



MODELLO di ORGANIZZAZIONE GESTIONE e CONTROLLO

Decreto Legislativo n 231 del 8 giugno 2001 ed aggiornamenti

Responsabilità amministrativa delle Società

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Approvato
3	11.01.10	Aggiornamento del modello	ODV	CdA

INDICE

	pag
1. Adozione, attuazione, aggiornamento, diffusione	3
2. Individuazione delle attività a rischio di commissione di reati	3
3. Processi sensibili relativi alle aree a rischio	4
4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni	5
5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie	6
6. Obblighi di informazione	6
7. Sistema disciplinare	6
8. Organismo di vigilanza	7

1. Adozione, attuazione, aggiornamento, diffusione

Il sistema organizzativo e gestionale dell'Azienda Vitali S.p.A. è mirato a garantire lo svolgimento delle attività aziendali nel rispetto della normativa vigente e delle previsioni del Codice Etico adottato con delibera dell'organo dirigente (verbale di riunione del CdA) del 12.02.05.

Nell'ottica della pianificazione e gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, l'Azienda ha adottato ed attua le misure organizzative, di gestione e di controllo descritte nel presente documento, di seguito indicato come Modello, approvato con delibera dell'organo dirigente del 12.02.05, in conformità alle indicazioni contenute nel Codice di comportamento dell'impresa di costruzione adottato dall'A.N.C.E. – Associazione Nazionale dei Costruttori Edili, cui l'azienda aderisce tramite l'iscrizione all'A.C.E.B. – Associazione Costruttori Edili della Provincia di Bergamo.

Per prevenire il rischio di commissione di reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'azienda ai sensi del d.lgs. n. 231/2001. Il presente modello è stato aggiornato e prevede :

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

Il Modello è sottoposto a verifica periodica e viene modificato nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni o si verificano mutamenti dell'organizzazione o delle attività dell'azienda, ovvero delle norme di riferimento.

E' fatto obbligo a chiunque operi nell'azienda o collabori con essa di attenersi alle pertinenti prescrizioni del Modello, ed in specie di osservare gli obblighi informativi dettati per consentire il controllo della conformità dell'operato alle prescrizioni stesse.

Copia del Modello, dei documenti ad esso allegati e dei suoi aggiornamenti sono depositati presso la sede dell'azienda Vitali S.p.A. ed è a disposizione di chiunque abbia titolo a consultarla.

Vitali S.p.A. provvede a informare e formare a ciascun soggetto di rispettare il Modello le pertinenti prescrizioni riferite alla specifica attività o funzione.

2. Individuazione delle attività a rischio di commissione di reati

In relazione alle attività svolte dalla Vitali S.p.A, a seguito dell'analisi dei processi aziendali, sono state individuate le seguenti aree o settori funzionali nel cui ambito si possono manifestare fattori di rischio relativi alla commissione di violazioni delle norme penali indicate dal d.lgs. n. 231 del 2001 o, in generale, del Codice Etico dell'azienda, e in riferimento alla Legge n 123 del 3 agosto 2007 e Testo Unico della Sicurezza D.lgs 81/2008 sulle misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia.

AREA 1 Lavori privati	Fattori di rischio riferiti alle attività che presuppongono il rilascio di titoli abilitativi edilizi e, in genere, autorizzatori, ed a quelle connesse alla formazione degli strumenti urbanistici e loro varianti o da questi derivanti
AREA 2 Edilizia residenziale pubblica	Fattori di rischio riferiti, oltre che a quelle descritte al precedente punto AREA 1, alle attività che implicano la concessione di agevolazioni pubbliche
AREA 3 Appalti pubblici	Nella partecipazione a pubbliche gare o trattative per l'affidamento di lavori pubblici in appalto o in concessione, fattori di rischio relativi alle fasi delle procedure selettive, di autorizzazione del subappalto, di gestione dell'eventuale contenzioso con il committente, di

	collaudo delle opere eseguite
AREA 4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	Fattori di rischio relativi alle attività che implicano un rapporto diretto con pubblici uffici, organi ispettivi, enti pubblici erogatori di contributi o titolari di poteri autorizzativi, concessionari od abilitativi
AREA 5 Comunicazioni sociali e controlli	Fattori di rischio relativi alla scorretta o incompleta rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci e nei documenti ad uso informativo, sia interno che esterno Fattori di rischio relativi a comportamenti idonei ad ostacolare da parte dei soggetti e delle autorità competenti i controlli preventivi sulla attività e sulla rappresentazione contabile dell'attività d'impresa
AREA 6 Rapporti con soci creditori e terzi	Fattori di rischio di comportamenti anche solo potenzialmente pregiudizievoli dell'interesse dei soci, dei creditori e dei terzi In caso di situazioni di conflitto di interessi, fattori di rischio relativi alla attuazione di operazioni di gestione o organizzative interne a condizioni svantaggiose per l' Azienda od alla omissione di decisioni vantaggiose per la Società
AREA 7 Normativa riguardante la Sicurezza	Fattori di rischio relativamente: Definizione delle responsabilità per la sicurezza Valutazione dei rischi salute e sicurezza (Rischi salute e sicurezza, Rischi specifici nei cantieri temporanei o mobili nelle sedi operative) Oneri per la sicurezza Controllo operativo per la sicurezza (Sistema gestionale per la sicurezza nei cantieri e nelle sedi operative) Controllo degli adeguamenti legislativi Obblighi di informazione
AREA 8 Gestione degli strumenti informatici in dotazione – sicurezza informatica	Fattori di rischio relativi alla prevenzione, protezione dei dati, gestione reti di telecomunicazioni, gestione dei sistemi hardware, gestione sistemi software, gestione di accessi, account, e profili, gestione di accessi fisici ai siti ove risiedono le infrastrutture hardware, gestione della documentazione in formato digitale assicurare il corretto utilizzo delle risorse tecnologiche; garantire la protezione del patrimonio informativo e disporre di evidenze che documentino l'efficacia dei controlli implementati

3. Processi sensibili relativi alle aree a rischio

Sono individuati i seguenti processi sensibili, comuni allo svolgimento delle attività dell'azienda, descritte al precedente punto 2:

Politica Integrata qualità, ambiente e sicurezza

MI Manuale integrato qualità, ambiente, sicurezza

P 03 Processo di gestione delle risorse umane

P 05 Processo offerte e contratti privati

P 06 Processo gare pubbliche

P 07 Processo gestione e valutazione dei fornitori

P 08 Processo ordini di acquisto

P 09 Processo pianificazione della commessa

P 20 Processo finanziario

P 21 Processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extra contabili)

P 22 Processo di gestione degli investimenti e delle spese realizzati con fondi pubblici

I 01 Processo di gestione dei sistemi informativi – salvataggi dati informatici

P S Processo sicurezza: sistema di gestione della sicurezza sul lavoro, documenti di valutazione dei rischi delle sedi operative (DVR) e piani operativi della sicurezza riguardanti i cantieri (POS).

I14 Rev. 1 del 15/7/09 Processo di gestione delle procedure di sicurezza relative alle risorse informatiche (gestione di accessi, account e profili; gestione delle reti di telecomunicazione; gestione sistemi hardware e software; gestione accessi fisici ai siti ove risiedono le infrastrutture; gestione accessi on line; gestione documentazione in formato digitale)

Nelle procedure e nelle istruzioni sono indicate, per ciascun processo sensibile, le modalità di svolgimento delle relative attività, ove rilevanti, si prevedendo in particolare:

- i protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni
- le modalità di gestione delle risorse finanziarie
- gli obblighi di informazione all'Organismo di vigilanza

Le procedure e le istruzioni sono in formato cartaceo e/o elettronico e vengono gestiti e aggiornati dal comitato interno. Nel caso in cui la documentazione sia gestita in formato elettronico (solo per le persone dotate di computer), la consultazione da parte del personale può avvenire sui terminali collegati in rete con il server di archiviazione elettronica dei documenti. Una copia cartacea è conservata dal responsabile del controllo interno.

Il documento viene inviato agli uffici e alle persone interessate in maniera controllata da parte del responsabile del controllo interno; la distribuzione dei documenti all'interno dell'azienda avviene a cura del responsabile stesso.

I documenti di valutazione dei rischi sono archiviati nell'ufficio sicurezza, i piani operativi della sicurezza sono consegnati all'ente committente e copia viene archiviata in cantiere con la documentazione riguardante la sicurezza del personale presente.

4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa l'Impresa adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni.

Ogni delega, formalizzata e consapevolmente accettata dal delegato, prevede in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza, assicurando al delegato l'autonomia ed i poteri necessari per lo svolgimento della funzione.

L'Organigramma della Vitali S.p.A., con l'indicazione delle funzioni attribuite a ciascuna posizione, è allegato al Modello e viene aggiornato in occasione di ogni sua variazione significativa.

Con riferimento alle attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, sono stati elaborati specifiche procedure o istruzioni contenenti la descrizione formalizzata:

- delle prassi interne per l'assunzione e l'attuazione delle decisioni di gestione, con l'indicazione delle modalità relative e dei soggetti titolari delle funzioni, competenze e responsabilità
- delle modalità di documentazione, e di conservazione, degli atti delle procedure, in modo da assicurare trasparenza e verificabilità delle stesse
- delle modalità di controllo della conformità tra le procedure previste e la loro attuazione e documentazione

Le procedure interne previste dai protocolli assicurano la separazione e l'indipendenza gerarchica tra chi elabora la decisione, chi la attua e chi è tenuto a svolgere i controlli.

Sono stabiliti limiti all'autonomia decisionale delle risorse finanziarie per ogni delegato, mediante fissazione di puntuali soglie quantitative in coerenza con le competenze gestionali e la responsabilità organizzative affidate a singole persone.

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

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

Deroghe alle prassi interne previsti nel Modello sono ammesse in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse. La deroga, con l'espressa indicazione della sua ragione, è immediatamente comunicata all'Organismo di vigilanza.

Le procedure e/o istruzioni sono aggiornati anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di vigilanza.

5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Con riferimento alle attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, le procedure elencate nel cap 3 prevedono specifiche modalità di gestione delle risorse finanziarie.

Le modalità di gestione assicurano la separazione e l'indipendenza tra i soggetti che concorrono a formare le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, coloro che attuano tali decisioni e coloro ai quali sono affidati i controlli circa l'impiego delle risorse finanziarie.

Vitali S.p.A., ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego delle risorse finanziarie, si avvale, anche all'estero, quando possibile, di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli stati membri dell'UE.

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

Tutte le operazioni inerenti ad attività o prestazioni atipiche o inusuali devono essere specificamente e chiaramente motivate e comunicate all'Organismo di vigilanza.

Le modalità di gestione sono aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'organismo di vigilanza.

6. Obblighi di informazione

Il Modello prevede, per le attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, specifici obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di vigilanza.

L'Organismo di vigilanza ha accesso a tutta la documentazione relativa ai processi sensibili indicati al capitolo 3.

E' assicurata piena libertà a tutto il personale della Vitali S.p.A. di rivolgersi direttamente all'Organismo di vigilanza, per segnalare violazioni del Modello o eventuali irregolarità.

7. Sistema disciplinare

Il Codice disciplinare della Vitali S.p.A., adottato in conformità alle vigenti previsioni di legge e della contrattazione nazionale e territoriale di settore, costituisce illecito disciplinare del dipendente dell'azienda:

- la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta prescritta per i processi sensibili
- l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, incluso l'Organismo di vigilanza, o altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo
- le violazioni ingiustificate e reiterate delle altre prescrizioni del Modello

La sanzione disciplinare, graduata in ragione della gravità della violazione, è applicata al dipendente, anche su segnalazione e richiesta dell'Organismo di vigilanza, nel rispetto della vigente normativa di legge e di contratto.

I contratti di collaborazione stipulati dalla Vitali S.p.A. con dipendenti, collaboratori, consulenti, devono contenere una clausola di risoluzione del rapporto per gli inadempimenti alle prescrizioni del Modello di organizzazione della soc. Vitali S.p.A. loro riferite ed espressamente indicate.

Nei contratti individuali stipulati con i dirigenti dell'azienda, o in apposita lettera integrativa sottoscritta per accettazione, sono espressamente indicati gli inadempimenti alle prescrizioni del Modello di organizzazione della soc. Vitali S.p.A. loro riferite che possono comportare la risoluzione anticipata del rapporto.

Le violazioni rilevanti delle pertinenti prescrizioni del Modello commesse da persone che rivestono, o che di fatto esercitano, funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Vitali S.p.A. o di una sua

unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, sono segnalate dall'Organismo di vigilanza all'organo dirigente o alla proprietà per le determinazioni del caso, che a seconda della gravità della violazione possono consistere:

- nel richiamo formale in forma scritta, che censuri la violazione delle prescrizioni del Modello
- nella sospensione dalla carica e dal compenso per un periodo compreso fra un mese e sei mesi, per violazioni particolarmente gravi, reiterate o molteplici
- proposta o decisione di revoca dalla carica, in caso di violazioni di eccezionale gravità

8. Organismo di vigilanza

E' stato costituito un organismo interno, denominato Organismo di vigilanza, cui è affidato il compito di vigilare con continuità sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curare il suo aggiornamento.

L'Organismo è composto:

- da un membro il Consiglio di amministrazione, privo di deleghe operative, scelto dal Consiglio medesimo
- dal responsabile interno con funzione di controllo interno
- da un esperto, scelto tra i soggetti esterni alla Vitali S.p.A. dotati di adeguata preparazione e professionalità, che svolge le funzioni di Presidente

I componenti dell'Organismo sono nominati con delibera del Consiglio di Amministrazione, durano in carica per due anni e sono rinnovabili.

Sono incompatibili con la carica di componente dell'Organismo, i membri del Consiglio di amministrazione che intrattengano direttamente o indirettamente rapporti economici con la società o i suoi amministratori di rilevanza tale, in rapporto anche alla sua condizione patrimoniale, da condizionarne l'autonomia di giudizio; che detengano direttamente o indirettamente quote del capitale della società.

Il componente dell'Organismo scelto tra i dipendenti della Vitali S.p.A. deve attestare al momento della nomina, con apposita dichiarazione scritta, di non trovarsi in condizioni di incompatibilità con la carica da rivestire in ragione della posizione ricoperta nell'ambito dell'azienda.

L'esperto esterno deve attestare, al momento della nomina, con apposita dichiarazione scritta, di non trovarsi in condizioni di incompatibilità con la carica da rivestire in ragione degli eventuali altri incarichi affidatigli dall'azienda, o da altri enti che abbiano rapporti con l'azienda medesima.

Costituiscono cause di ineleggibilità dei componenti dell'Organismo, ovvero di decadenza nel caso in cui sopravvengano alla nomina:

- le situazioni di incompatibilità con la carica da rivestire
- la condanna, con sentenza passata in giudicato, per aver commesso uno dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001
- la condanna, con sentenza passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese

In casi di particolare gravità, anche prima del giudicato l'organo dirigente potrà disporre la sospensione del componente dell'Organismo e la nomina di un sostituto.

La revoca degli specifici poteri propri dell'Organismo di vigilanza potrà avvenire soltanto per giusta causa, previa delibera dell'organo dirigente, sentito il parere del Collegio sindacale.

All'Organismo, che risponde della propria attività direttamente all'organo dirigente della Vitali S.p.A., sono riconosciuti autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'esercizio delle sue funzioni e non possono essere attribuiti compiti operativi o poteri decisionali, neppure di tipo impeditivo, relativi allo svolgimento delle attività dell'azienda. All'organismo viene riconosciuta autonomia di spesa sulla base di un preventivo annuo sottoposta ed approvata dal consiglio di amministrazione.

L'Organismo vigila costantemente sull'effettiva attuazione del Modello, ed a tal fine:

- svolge attività ispettiva con modalità predeterminate e approvate dall'organo dirigente
- ha accesso a tutti i documenti riguardanti il Modello
- può chiedere informazioni a chiunque operi per conto dell'Impresa nell'ambito delle aree a rischio individuate al punto 2 e dei processi sensibili indicati al punto 3, anche senza preventiva autorizzazione dell'organo dirigente
- riceve le informazioni specificamente indicate come obbligatorie dal Modello
- propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie previste al punto 5
- sottopone il Modello a verifica periodica e ne cura l'aggiornamento, proponendo all'organo dirigente le opportune modifiche
- esprime parere in merito alla adeguatezza ed idoneità delle modifiche del Modello elaborate d'iniziativa dell'organo dirigente, prima della loro adozione

All'esito di ogni attività ispettiva l'organismo redige verbale analitico il cui contenuto è archiviato in un apposito faldone e comunicato all'organo dirigente e per conoscenza al collegio sindacale.

L'organismo redige con periodicità regolare una relazione scritta dell'attività svolta, inviata all'organo dirigente e per conoscenza al Collegio Sindacale che archiviata in un apposito faldone.

Al fine dello svolgimento della sua attività l'organismo può avvalersi di consulenti esterni, limitatamente al compimento di operazioni tecniche.