



# Modello di Organizzazione e Gestione

Ai sensi del D.Lgs. 231/01

## Parte Generale

### Indice

Introduzione .....	2
La responsabilità amministrativa degli Enti.....	2
Fonti del Modello.....	3
Principi ispiratori e finalità del Modello .....	4
A. Disposizioni generali.....	7
1. Adozione, attuazione, aggiornamento e diffusione.....	7
2. Individuazione delle attività a rischio di commissione di reati.....	9
3. Processi sensibili relativi alle aree a rischio.....	10
4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni.....	10
5. Protocolli relativi alle modalità di gestione delle risorse finanziarie.....	11
6. Protocolli relativi agli obblighi di informazione all'OdV.....	12
7. Organismo di Vigilanza .....	12
8. Organigramma .....	15
B. Disposizioni speciali relative ai processi sensibili .....	16
Premessa.....	16
P.01 PROCESSO DI GOVERNANCE AZIENDALE.....	19
P.02 PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO .....	22
P.03 PROCESSO COMMERCIALE E GESTIONE COMMESSE.....	24
P.05 PROCESSO FINANZIARIO .....	26
P.06 PROCESSO AMMINISTRATIVO .....	27
P.07 PROCESSO DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE REALIZZATI CON FONDI PUBBLICI.....	28
P.08 PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI.....	29
P.09 PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	30
P.10 PROCESSO DI GESTIONE PER LA SICUREZZA.....	31
P.11 PROCESSO DI GESTIONE PER L'AMBIENTE.....	32



### Introduzione

#### La responsabilità amministrativa degli Enti

La legge 29 settembre 2000, n. 300 in ottemperanza agli obblighi previsti dalla convenzione OCSE del settembre 1997 e da altri protocolli internazionali, ha delegato il Governo a predisporre e definire un sistema di responsabilità sanzionatoria amministrativa degli enti e delle società.

In attuazione della legge delega, è stato emanato il D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, entrato in vigore il 4 luglio 2001, relativo alla “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”.

Ai sensi dell’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 231/2001, i soggetti destinatari della normativa sono stati individuati negli enti forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica, ad eccezione dello Stato, degli enti pubblici territoriali, degli altri enti pubblici non economici e degli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

Secondo quanto previsto poi dall’art. 5 del D.Lgs. 231/2001 gli enti così individuati rispondono in via amministrativa della commissione dei reati, analiticamente indicati dal Legislatore nel medesimo decreto legislativo e sue successive integrazioni, qualora siano stati perpetrati, nel loro interesse o vantaggio 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 dell’Ente (cosiddetti “soggetti apicali”);
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

Si sottolinea che il reato deve essere commesso dai soggetti sub a) o b) nell’interesse o a vantaggio dell’Ente stesso, conseguentemente resta esclusa la responsabilità dell’Ente qualora la persona fisica che commette il reato abbia agito nell’esclusivo interesse proprio o di terzi.

La distinzione tra le due categorie di soggetti (apicali e sottoposti a direzione e vigilanza) riveste indubbia rilevanza, in quanto ne deriva una diversa graduazione di responsabilità dell’Ente coinvolto, nonché una differente previsione dell’onere della prova; infatti, nel caso di reati commessi da soggetti apicali, sussiste in capo all’Ente una presunzione di responsabilità determinata dalla circostanza che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica aziendale dell’Ente stesso e, quindi, la sua volontà ed azione esteriore.

La responsabilità amministrativa dell’Ente ai sensi del D. Lgs. 231/2001 non dipende dalla commissione di qualsiasi reato, bensì esclusivamente dalla commissione di uno o più di quei reati specificamente richiamati nel capo I, sezione III (cosiddetti “reati-presupposto”).

Il D.Lgs. 231/2001 prevede che, in caso di reato commesso dal soggetto sottoposto a direzione o vigilanza “l’Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall’inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza”. In ogni caso, è esclusa l’inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l’Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

È pertanto evidente come la responsabilità dell’Ente si fondi, essenzialmente, su una “colpa di organizzazione”, la quale non sussiste qualora si sia attuato un sistema organizzativo idoneo a prevenire la commissione dei reati previsti, mediante l’adozione e l’efficace



# Cooperativa Archeologia

## Modello di Organizzazione e Gestione

attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo, da predisporre anche sulla base dei codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria (art. 6, comma 3).

L'adozione del modello organizzativo rappresenta, dunque, un requisito indispensabile per invocare l'esimente di responsabilità, ma non è una condizione sufficiente.

In particolare, tenuto conto dell'estensione dei poteri delegati e del rischio di commissione dei reati, il modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- prevedere modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di detti reati;
- prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- configurare un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Occorre, inoltre, che il compito di vigilare sul funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del modello organizzativo predisposto sia stato affidato ad un apposito organismo di vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Per ciò che concerne, infine, l'apparato sanzionatorio posto a presidio dell'osservanza dei precetti del modello organizzativo, si prevede l'applicazione all'Ente di una sanzione amministrativa pecuniaria (espressa per quote) per ciascuna tipologia di reato espressamente indicata nel D.Lgs.231/2001.

È inoltre prevista la confisca del prezzo o del profitto del reato;

Per alcune fattispecie, attinenti in particolare i rapporti con la Pubblica Amministrazione, sono altresì previste:

- sanzioni interdittive, quali la sospensione o la revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o la revoca di agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi;
- la pubblicazione della sentenza di condanna.

### Fonti del Modello

Per espressa previsione legislativa (art. 6 comma 3 del D.Lgs.231/2001), i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia.

Per la predisposizione del proprio modello di organizzazione e gestione COOPERATIVA ARCHEOLOGIA ha espressamente tenuto conto, oltre che delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001, della relazione ministeriale accompagnatoria e delle linee guida ANCPL, ANCE e Confindustria.

COOPERATIVA ARCHEOLOGIA ha scelto di rivedere il proprio Modello utilizzando come base per la predisposizione del proprio Modello il "Codice di Comportamento per le Imprese di Costruzione" predisposto da ANCE (nella versione 2013 ritenuto dal Ministro della Giustizia idoneo al raggiungimento dello scopo fissato dall'art.6, comma 3 D.L.vo. 231/2001 in data 20 dicembre 2013) vista la sua organizzazione "per Processi" che semplifica l'integrazione con il Sistema di Gestione Integrato (Qualità, Sicurezza e Ambiente).



# Cooperativa Archeologia

## Modello di Organizzazione e Gestione

In particolar modo COOPERATIVA ARCHEOLOGIA ritiene, relativamente all'Analisi dei Rischi, di poter ritenere di rientrare, come impresa di costruzioni, nell'ambito delle imprese di costruzione **standard** e quindi è ad essa applicabile direttamente. In considerazione che Cooperativa Archeologia è attiva anche in altri settori sono stati aggiunti protocolli specifici.

### Principi ispiratori e finalità del Modello

La scelta del Consiglio di Amministrazione di COOPERATIVA ARCHEOLOGIA di dotarsi di un Modello di organizzazione e di gestione si inserisce nella più ampia politica di COOPERATIVA ARCHEOLOGIA di sensibilizzazione alla gestione trasparente e corretta della Società, nel rispetto della normativa vigente e dei fondamentali principi di etica degli affari nel perseguimento dell'oggetto sociale.

Attraverso l'adozione del Modello il Consiglio di Amministrazione intende perseguire le seguenti finalità:

- conferire alle modalità di esercizio dei poteri un assetto formalizzato, esprimendo in modo chiaro quali soggetti abbiano poteri decisionali, quali abbiano poteri gestionali, quali abbiano poteri di autorizzazione alla spesa, per quali tipologie d'attività, con quali limiti;
- evitare le eccessive concentrazioni di potere, in particolare di operazioni a rischio di reato o di illecito, in capo a singoli uffici dell'Ente o a singole persone, attuando nel concreto il principio della segregazione funzionale/contrapposizione degli interessi;
- evitare la convergenza di poteri di spesa e di poteri di controllo della stessa e distinguere tra poteri autorizzativi e poteri organizzativi e gestionali;
- prevedere la formalizzazione anche all'esterno dei poteri di rappresentanza;
- garantire che le attribuzioni di compiti siano ufficiali, chiare ed organiche, utilizzando per esse procedure formali, evitando tanto i vuoti di potere quanto le sovrapposizioni di competenze;
- assicurare la verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione aziendale;
- garantire l'effettiva corrispondenza tra i modelli di rappresentazione della struttura organizzativa e le prassi concretamente attuate;
- dare priorità, per l'attuazione di decisioni che possano esporre l'Ente a responsabilità per gli illeciti amministrativi da reato, alla trasparenza nella formazione di dette decisioni e nelle attività conseguenti, con costante possibilità di controllo.

### Struttura ed elementi costitutivi del Modello

Il presente Modello è composto da una introduzione generale, da Disposizioni generali (all'interno del quale sono riportate anche indicazioni per la Nomina e l'assegnazione delle Funzioni dell'Organismo di Vigilanza) e da Disposizioni speciali relative ai Processi Sensibili.

Sono elementi costitutivi del Modello:

- Il presente documento (Modello di Organizzazione e Gestione: Parte Generale).
- La Parte Speciale del Modello di Organizzazione e Gestione contenente le procedure di dettaglio adottate da COOPERATIVA ARCHEOLOGIA ai sensi del Modello.



# Cooperativa Archeologia

## Modello di Organizzazione e Gestione

- Lo Statuto di COOPERATIVA ARCHEOLOGIA.
- L'insieme delle procure e delle deleghe operative esistenti.
- Il Codice Etico di COOPERATIVA ARCHEOLOGIA.
- Il sistema sanzionatorio e disciplinare.

### Azioni in tema di comunicazione e formazione

Per garantire l'efficacia del Modello, COOPERATIVA ARCHEOLOGIA si pone l'obiettivo di assicurare la corretta conoscenza da parte di tutti i Destinatari, anche in funzione del loro diverso livello di coinvolgimento nei processi sensibili.

Le attività individuate per una corretta ed esaustiva comunicazione del Modello a dipendenti, soci e collaboratori di COOPERATIVA ARCHEOLOGIA, e per la loro formazione sono le seguenti:

- Comunicazioni interne al momento dell'adozione e di aggiornamenti significativi del Modello:
  - Invio da parte degli organi individuati (es. Personale) a tutti i dipendenti in organico di una lettera informativa in allegato alla busta paga per comunicare che COOPERATIVA ARCHEOLOGIA si è dotata di un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
  - Diffusione del Modello, riguardante un'informativa di carattere generale relativa al D.Lgs. 231/2001 e la struttura e principali disposizioni operative del Modello adottato da COOPERATIVA ARCHEOLOGIA.
  - Lettera informativa da consegnare in occasione delle nuove assunzioni.
  - Comunicazione dell'adozione del Modello nella prima Assemblea dei Soci utile.
- Comunicazioni esterne al momento dell'adozione del Modello:
  - Pubblicazione del documento pubblico "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" sul sito internet della società.
  - Comunicazione di adozione del Modello ai principali partner commerciali in essere e fornitori di beni e servizi con cui si abbia stabilità di fornitura.
  - Inserimento di una dichiarazione, in qualunque contratto di fornitura, servizio e consulenza (nel corpo del proprio testo o in allegato) di conoscenza delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001, delle prescrizioni del Modello e di impegno al rispetto dello stesso.
- Formazione dei quadri e delle prime linee dipendenti direttamente dagli apicali, sui principali elementi del Modello e sulle conseguenze operative per l'area di competenza.
- Piano formativo allargato a tutti i dipendenti (da stabilire internamente), anche in occasione di interventi formativi su aree attigue (es. sicurezza).

### Principi e norme di comportamento per i destinatari

Tutti i Destinatari del Modello si astengono dal porre in essere comportamenti che possano integrare una fattispecie di reato prevista dal D.Lgs. 231/2001 e, nello svolgimento delle



# Cooperativa Archeologia

## Modello di Organizzazione e Gestione

proprie attività lavorative, rispettano le disposizioni del Modello, in particolare le presenti disposizioni generali, le procedure e i protocolli adottati ai sensi del Modello.

I soggetti in posizione apicale adempiono alle rispettive funzioni nel rispetto delle deleghe e dei poteri conferiti e si attengono altresì:

- alle previsioni dello Statuto Sociale;
- alle delibere del Consiglio di Amministrazione.

I soggetti in posizione apicale e quanti ricoprono posizioni di responsabilità devono altresì ottemperare costantemente e scrupolosamente agli obblighi di direzione e vigilanza loro spettanti in ragione della posizione ricoperta.

I soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza eseguono le direttive e le disposizioni operative di COOPERATIVA ARCHEOLOGIA, purché conformi alle leggi vigenti e non in contrasto con i contenuti del Modello.



### A. Disposizioni generali

#### 1. Adozione, attuazione, aggiornamento e diffusione

- 1.1. Il sistema organizzativo e gestionale dell'Impresa è mirato a garantire lo svolgimento delle attività aziendali nel rispetto della normativa vigente e delle previsioni del Codice Etico adottato con delibera del proprio Organo dirigente.
- 1.2. Nell'ottica della pianificazione e gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, l'Impresa ha adottato ed attua le misure organizzative, di gestione e di controllo descritte nel presente documento, di seguito indicato come Modello (o MOG), approvato con delibera del proprio organo dirigente, in conformità alle indicazioni contenute nel Codice di comportamento delle imprese di costruzione predisposto dall'ANCE – Associazione Nazionale dei Costruttori Edili, cui l'Impresa aderisce tramite l'iscrizione alla Associazione Territoriale di competenza<sup>1</sup>.
- 1.3. Per prevenire il rischio di commissione di reati dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa dell'Impresa ai sensi del Dlgs. n. 231/2001, il Modello di organizzazione e gestione – MOG adottato prevede:

#### A. Disposizioni Generali

- l'individuazione delle attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati presupposto della responsabilità amministrativa ex Dlgs 231/2001
- l'individuazione dei processi sensibili relativi alle aree di attività individuate come a rischio
- criteri adottati per la definizione dei:
  - protocolli per la definizione e l'attuazione delle decisioni in funzione dei reati da prevenire; appartengono a questa categoria anche i protocolli (nel seguito definiti "principi generali") non relativi ad uno specifico reato, ma finalizzati a garantire il corretto funzionamento del modello di organizzazione e gestione in quanto tale
  - protocolli relativi alle modalità di gestione delle risorse finanziarie, finalizzati ad impedire la costituzione di fondi fuori bilancio utilizzabili per la commissione di altre tipologie di reato
  - protocolli relativi agli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza
- l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.
- la costituzione di un Organismo di Vigilanza, con individuazione dei poteri e delle modalità di funzionamento dello stesso
- una sintetica descrizione dell'organizzazione aziendale, incluso lo schema delle deleghe e delle responsabilità delle principali funzioni aziendali
- una analisi dei rischi, effettuata con i criteri esposti nella sezione E della Parte Terza del Codice di Comportamento Ance.

---

<sup>1</sup> Per facilitare i riferimenti con il Codice di Comportamento ANCE nel presente documento sono mantenute le numerazioni del Codice anche nel caso di punti omessi perché ritenuti non significativi quale, ad esempio, il Processo Immobiliare.



### **B. Disposizioni Speciali relative ai processi sensibili**

- la individuazione, per ogni processo sensibile, di tutti i protocolli ritenuti adeguati per mitigare il rischio di commissione dello specifico reato
  - la definizione, per ciascun protocollo, della procedura attuativa ritenuta più adeguata per l'impresa
  - la individuazione degli eventuali protocolli previsti dal Codice di Comportamento ANCE ma ritenuti non significativi per l'impresa
- 1.4.** Il Modello è sottoposto a verifica periodica e viene modificato nel caso in cui vengano individuate significative violazioni delle prescrizioni o si verificano mutamenti dell'organizzazione o delle attività dell'Impresa, ovvero nella legislazione e normativa di riferimento.
- 1.5.** È fatto obbligo a chiunque operi nell'Impresa 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.
- 1.6.** Copia del Modello, dei documenti ad esso allegati e dei suoi aggiornamenti è depositata presso la sede dell'Impresa ed è a disposizione di chiunque abbia titolo a consultarla.
- 1.7.** L'Impresa provvede a notificare a ciascun soggetto tenuto a rispettare il Modello le pertinenti prescrizioni riferite alla specifica attività o funzione.





## 2. Individuazione delle attività a rischio di commissione di reati

2.1 In relazione alle attività svolte dall'Impresa, a seguito di specifica analisi dei rischi per le imprese di costruzione, sono individuate le seguenti aree funzionali nel cui ambito si possono manifestare fattori di rischio relativi alla commissione di reati presupposto del Dlgs. n. 231 del 2001 o, in generale, di violazione del Codice Etico dell'Impresa.

### **AREA: 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
- fattori di rischio riferiti al rapporto con il committente privato e con i fornitori

### **AREA: 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 di gara, di autorizzazione del subappalto, di gestione dell'eventuale contenzioso con il committente, di collaudo delle opere eseguite

### **AREA: Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

- fattori di rischio relativi a tutte le attività che implicano un rapporto diretto con pubblici uffici, organi ispettivi, enti pubblici erogatori di contributi o titolari di poteri autorizzativi, concessori od abilitativi

### **AREA: 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: 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 la Società od alla omissione di decisioni vantaggiose per la Società

### **AREA: Attività produttiva caratteristica**

- fattori di rischio relativi alle modalità di reclutamento del personale e al rispetto delle corrette condizioni di concorrenza
- fattori di rischio relativi a comportamenti che costituiscono violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
- fattori di rischio relativi alle attività che possono comportare inquinamento, danno ambientale o alterazione del patrimonio naturale, della flora e della fauna



### **3. Processi sensibili relativi alle aree a rischio**

- 3.1.** Sono individuati i seguenti processi sensibili, comuni allo svolgimento delle attività dell'Impresa di costruzioni nelle aree funzionali di cui al precedente punto 2:
- P.01 Processo di Governance aziendale
  - P.02 Processo di approvvigionamento
  - P.03 Processo commerciale e gestione commesse
  - P.05 Processo finanziario
  - P.06 Processo amministrativo
  - P.07 Processo di gestione degli investimenti e delle spese realizzati con fondi pubblici
  - P.08 Processo di gestione dei sistemi informativi
  - P.09 Processo di gestione delle risorse umane
  - P.10 Processo di gestione per la sicurezza
  - P.11 Processo di gestione per l'ambiente
- 3.2.** Il Modello prescrive, per ciascun processo sensibile individuato, le modalità di svolgimento delle relative attività ed indica, ove rilevanti, i criteri cui attenersi, prevedendo in particolare:
- i protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni
  - i protocolli relativi alle modalità di gestione delle risorse finanziarie,
  - i protocolli relativi agli obblighi di informazione all'Organismo di Vigilanza.

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

- 4.1.** In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, l'Impresa adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni.
- 4.2.** 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.
- 4.3.** L'Organigramma dell'Impresa, con l'indicazione delle funzioni attribuite a ciascuna posizione, è allegato al Modello e viene aggiornato in occasione di ogni sua variazione significativa.
- 4.4.** Con riferimento alle attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, il Modello prevede specifici protocolli, per ognuno dei quali è stata definita una procedura che descrive:
- a) le modalità per l'assunzione e l'attuazione delle decisioni di gestione (incluso il normale svolgimento delle relative attività), con l'indicazione per ciascuna attività dei soggetti titolari delle funzioni, competenze e responsabilità;
  - b) le modalità di documentazione e di conservazione degli atti generati dalle procedure (documenti di registrazione della conformità), in modo da assicurare trasparenza e verificabilità delle stesse.
- 4.5.** Le procedure interne previste per l'attuazione dei protocolli assicurano, per quanto possibile in funzione delle dimensioni dell'impresa, la separazione e l'indipendenza gerarchica tra chi elabora la decisione, chi la attua e chi è tenuto a svolgere i controlli.



# Cooperativa Archeologia

## Modello di Organizzazione e Gestione

- 4.6. Sono stabiliti limiti all'autonomia decisionale per l'impiego delle risorse finanziarie, mediante fissazione di puntuali soglie quantitative, in coerenza con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative affidate a singole persone.
- 4.7. 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, per quanto possibile in funzione delle dimensioni dell'impresa, separazione e indipendenza gerarchica tra coloro che autorizzano la spesa, coloro che la devono attuare e coloro ai quali sono affidati i controlli.
- 4.8. 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.
- 4.9. Deroghe ai protocolli e alle procedure 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 motivazione, deve essere comunicata al superiore gerarchico e, quando rilevante, all'Organismo di Vigilanza.
- 4.10. I protocolli e le procedure attuative sono aggiornati anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

### **5. Protocolli relativi alle modalità di gestione delle risorse finanziarie**

- 5.1. Con riferimento alle attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, il Modello prevede anche specifici protocolli dedicati alle modalità di gestione delle risorse finanziarie. Finalità principale di tali protocolli è impedire la costituzione di fondi fuori bilancio.
- 5.2. Le procedure aziendali predisposte in attuazione di tali protocolli assicurano, per quanto possibile in funzione delle dimensioni dell'impresa, 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.
- 5.3. L'Impresa, ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego delle risorse finanziarie, si avvale, anche all'estero di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'Unione Europea.
- 5.4. 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.
- 5.5. Tutte le operazioni inerenti ad attività o prestazioni atipiche o inusuali devono essere specificamente e chiaramente motivate e comunicate all'Organismo di Vigilanza.
- 5.6. I protocolli e le procedure attuative relativi alle modalità di gestione delle risorse finanziarie sono aggiornati anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.



### 6. Protocolli relativi agli obblighi di informazione all'OdV

- 6.1. Il Modello prevede, per le attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, specifici protocolli relativi agli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.
- 6.2. In ogni caso l'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione relativa ai processi sensibili indicati al punto 3.
- 6.3. è assicurata piena libertà a tutto il personale dell'Impresa di rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza, per segnalare violazioni del Modello o eventuali irregolarità comportamentali.
- 6.4. I protocolli e le procedure attuative relativi agli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza sono aggiornati anche su proposta o segnalazione dello stesso Organismo di Vigilanza.
- 6.5. L'Organismo di Vigilanza si deve attivare per stabilire efficaci modalità di informazione bidirezionale con il Collegio Sindacale od altro organismo equivalente.

### 7. Organismo di Vigilanza

- 7.1. È costituito un organismo interno, denominato Organismo di Vigilanza - OdV, cui è affidato il compito di vigilare con continuità sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curare il suo aggiornamento.  
La composizione dell'Organismo di Vigilanza è individuata nel verbale di nomina dello stesso<sup>2</sup>.
- 7.2. Indipendentemente dalla sua composizione, l'Organismo deve:
  - Garantire l'**indipendenza** e l'**autonomia** di iniziativa di controllo nei confronti di tutti i soggetti dell'organizzazione, inclusi quelli apicali; questo esclude che componenti dell'organismo possano avere anche compiti operativi nell'impresa. Tale autonomia può essere conseguita sottraendo chi effettua i controlli alla gerarchia aziendale e ponendolo in una posizione di riporto diretto rispetto al vertice aziendale, il quale è, in ultima analisi, responsabile nei confronti dei soci per l'adozione, l'efficace attuazione ed il funzionamento del modello.
  - Garantire la **continuità dell'azione** di vigilanza.
  - Possedere le necessarie **qualificazioni professionali** (consulenziale per l'analisi dei sistemi di controllo, di auditing, giuridica, amministrativa, relativa alle tematiche di sicurezza), ovvero avere la libertà di dotarsi dei supporti specialistici necessari ad acquisire le competenze non direttamente possedute dai componenti l'Organismo stesso.
  - Possedere, in tutti i suoi componenti, requisiti di **onorabilità** e di assenza di conflitti di interesse.

<sup>2</sup> L'Organismo di Vigilanza può essere monosoggettivo o plurisoggettivo e può essere composto sia da soggetti esterni che da soggetti interni all'impresa; nelle società di capitali la funzione di OdV può essere anche svolta dal Collegio Sindacale. L'articolazione interna dell'organismo di controllo (essenzialmente quante risorse umane e finanziarie destinare ai controlli) deve essere direttamente correlata alla complessità strutturale dell'impresa (dimensioni, caratteristiche organizzative, dislocazione sul territorio, ecc.). A priori non è possibile fissare limiti quantitativi, né in termini di fatturato, né di numero di dipendenti dell'impresa interessata; la composizione dell'organismo di controllo va infatti valutata caso per caso a seconda dei risultati dell'analisi dei rischi, dalla quale emergano quante e quali aree, processi, funzioni devono essere assoggettate a controllo e potrà quindi variare nel tempo in base agli sviluppi aziendali.



# Cooperativa Archeologia

## Modello di Organizzazione e Gestione

- 7.3.** I componenti dell'Organismo restano in carica fino al rinnovo dell'organismo dirigente che ha provveduto alla loro nomina e possono essere confermati senza limite di mandati.
- 7.4.** 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; che siano stretti familiari di amministratori esecutivi.
- 7.5.** L'eventuale componente dell'Organismo scelto tra i dipendenti dell'impresa al momento della nomina non deve trovarsi in condizioni di incompatibilità con la carica da rivestire in ragione della posizione ricoperta nell'ambito dell'impresa.
- 7.6.** L'eventuale esperto esterno deve attestare, al momento della nomina, con apposita dichiarazione scritta, di non trovarsi nelle condizioni di cui al precedente punto 7.4, e di non trovarsi in condizioni di incompatibilità con la carica da rivestire in ragione degli eventuali altri incarichi affidatigli dall'impresa, o da altri enti che abbiano rapporti con l'impresa medesima.
- 7.7.** Costituiscono cause di ineleggibilità dei componenti dell'Organismo, ovvero di decadenza nel caso in cui sopravvengano dopo la nomina:
1. le situazioni di incompatibilità di cui ai punti 7.4, 7.5, 7.6;
  2. la condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, o il patteggiamento per aver commesso uno dei reati previsti dal DLgs 231/2001;
  3. la condanna, con sentenza anche non 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.
- 7.8.** 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 ad interim.
- 7.9.** La revoca degli specifici poteri propri dell'Organismo di Vigilanza prima dello scadere del suo mandato potrà avvenire soltanto per giusta causa, previa delibera dell'organo dirigente, sentito il parere del Collegio sindacale.
- 7.10.** All'Organismo, che risponde della propria attività direttamente all'organo dirigente dell'Impresa, 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'Impresa.
- 7.11.** L'Organismo vigila costantemente sull'effettiva completezza ed attuazione del Modello, ed a tal fine:
- 1) svolge attività ispettiva con modalità predeterminate e comunicate all'organo dirigente;
  - 2) ha accesso a tutti i documenti aziendali riguardanti il Modello;
  - 3) può chiedere informazioni a chiunque operi per conto dell'Impresa nell'ambito delle aree a rischio individuate al punto 2 e dei processi sensibili



# Cooperativa Archeologia

## Modello di Organizzazione e Gestione

indicati al punto 3, anche senza preventiva autorizzazione dell'organo dirigente;

- 4) riceve le informazioni specificamente indicate come obbligatorie dal Modello;
- 5) propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie previste;
- 6) sottopone il Modello a verifica periodica e ne cura l'aggiornamento, proponendo all'organo dirigente le opportune modifiche;
- 7) esprime parere in merito alla adeguatezza ed idoneità delle modifiche del Modello elaborate d'iniziativa dell'organo dirigente, prima della loro adozione.

- 7.12.** All'esito di ogni attività ispettiva l'organismo redige uno specifico verbale, conservato presso lo stesso organismo.
- 7.13.** L'organismo redige con periodicità regolare una relazione scritta dell'attività svolta, inviata all'organo dirigente.
- 7.14.** Al fine dello svolgimento della sua attività, l'organismo può avvalersi di consulenti esterni, limitatamente al compimento di operazioni tecniche.
- 7.15.** Le anomalie/non conformità rispetto alle prescrizioni del Modello di Organizzazione e gestione evidenziate dall'Organismo di Vigilanza vengono sempre segnalate al responsabile della struttura aziendale di volta in volta interessata, al fine del loro trattamento e dell'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori nei confronti del responsabile della violazione degli specifici protocolli.
- 7.16.** L'Organismo di Vigilanza effettuerà un riesame approfondito del Modello di Organizzazione e Gestione, del livello di formazione erogato e della efficacia complessiva del sistema di prevenzione reati in presenza di una delle situazioni seguenti:
  - a) segnalazione di avviso di garanzia, rinvio a giudizio e/o condanna della società per responsabilità amministrativa ex Dlgs 231/2001, ovvero segnalazione di avviso di garanzia, rinvio a giudizio e/o condanna di personale della società per un reato presupposto del Dlgs 231/2001
  - b) identificazione, nel corso dell'attività ispettiva, della violazione sostanziale di un protocollo considerato "critico"
  - c) identificazione, nel corso dell'attività ispettiva, di violazioni ripetute dello stesso protocollo, anche se non considerato "critico"

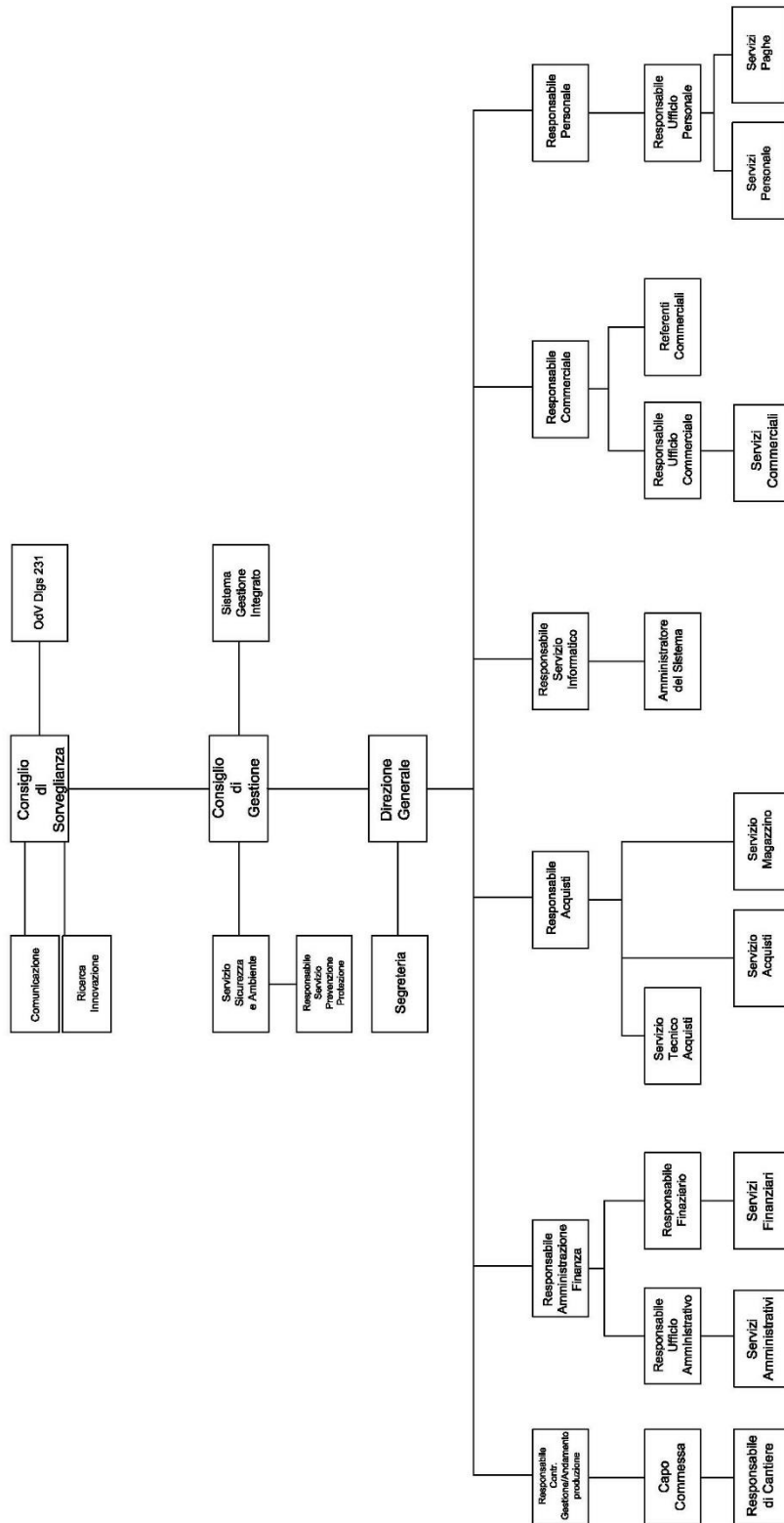
Nel caso a) il riesame dovrà estendersi a tutti i processi interessati dallo specifico reato, mentre nei casi b) e c) potrà essere limitato al singolo aspetto organizzativo (attività o protocollo) all'interno del quale sono state identificate le violazioni.



# Cooperativa Archeologia

## Modello di Organizzazione e Gestione

### 8. Organigramma





## B. Disposizioni speciali relative ai processi sensibili

### Premessa

Il modello di organizzazione, gestione e controllo è costituito da procedure ed adempimenti specifici che consentono di presidiare le aree a maggior rischio, riferite ai reati presupposto del DLgs 231/01, che in sintesi riguardano:

- Truffa aggravata ai danni dello Stato, frode informatica ai danni dello Stato, reati in tema di erogazioni pubbliche (art. 24)
- Criminalità informatica (art. 24 bis)
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter)
- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25)
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis)
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis.1)
- Reati societari, inclusa la corruzione tra privati (art. 25 ter)
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater)
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater.1)
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)
- Abusi di mercato (art. 25 sexies)
- Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies)
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 octies)
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies)
- Reati ambientali (art. 25 undecies)
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)
- Reati di criminalità organizzata commessi in un contesto transnazionale (Legge 146/2006 art. 10)

Nella sezione C del Codice di Comportamento Ance sono riportate le norme di legge rilevanti, con i riferimenti alle macroattività tipiche dei processi sensibili qui disciplinati.

Nel sito dell'ANCE vengono riportati i nuovi reati introdotti dal Legislatore successivamente all'approvazione della ultime Linee Guida ANCE con indicazioni sugli effetti sul Modello.

L'individuazione degli ambiti nei quali il rischio può presentarsi in maggiore misura mette in evidenza come si tratti di tipologie che possono realizzarsi in molte aree aziendali ed a tutti i livelli organizzativi.

Si sottolinea la rilevanza del fatto che:

- i reati inizialmente oggetto del DLgs 231/01 erano tutti di **natura dolosa**: per tale tipologia di reati il modello di organizzazione, gestione e controllo deve essere strutturato in modo da garantire che siano impediti i comportamenti a rischio reato (modello basato sul divieto e sulla parallela prevenzione delle situazioni a rischio);
- nel 2008 sono stati introdotti nel DLgs 231/01 anche reati di **natura colposa** commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e di tutela della salute ed igiene sul lavoro: per tale tipologia di reati il modello di organizzazione, gestione e controllo deve





# Cooperativa Archeologia

## Modello di Organizzazione e Gestione

viceversa garantire che siano evitati anche comportamenti di natura omissiva e che i provvedimenti di prevenzione assunti siano tecnicamente adeguati ed efficaci (modello di garanzia dell'adempimento);

- con il DLgs 121/2011 sono stati introdotti nel DLgs 231/01 anche alcuni reati ambientali che prevedono solo **sanzioni contravvenzionali** (pena dell'arresto e/o dell'ammenda). Si segnala che, su questa base, per la sussistenza del reato ambientale non è richiesto l'elemento soggettivo del dolo o della "grave negligenza", ma ogni grado di colpa che comporti l'applicazione della sanzione contravvenzionale (quindi anche la semplice imprudenza o imperizia) è elemento sufficiente per l'imputazione del reato e delle relative sanzioni alla persona fisica e, conseguentemente anche all'ente ex DLgs. 231/2001. Si realizza in questo modo un effetto potenzialmente moltiplicatore delle sanzioni a carico delle imprese (contravvenzione più sanzione per responsabilità amministrativa), insieme ad una maggiore difficoltà a difendersi in assenza delle tutele connaturate con il giudizio penale. Per tale tipologia di reati il modello di organizzazione, gestione e controllo deve essere mirato a prevenire anche l'imprudenza o l'imperizia del personale (modello basato sulla formazione tecnica del personale).

Più in particolare, trattando ciascuno dei reati indicati dal DLgs 231/01, occorre ricordare che i protocolli e i successivi controlli devono riguardare, principalmente, i seguenti macroprocessi:

- P.01 Processo di Governance aziendale
- P.02 Processo di approvvigionamento
- P.03 Processo commerciale e gestione commesse
- P.05 Processo finanziario
- P.06 Processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extra contabili)
- P.07 Processo di gestione degli investimenti e delle spese realizzati con fondi pubblici
- P.08 Processo di gestione dei sistemi informativi
- P.09 Processo di gestione delle risorse umane
- P.10 Processo di gestione per la sicurezza
- P.11 Processo di gestione per l'ambiente

Per ciascuno di tali processi, nei paragrafi successivi, sono identificate le principali attività costituenti il processo stesso.

Le funzioni preposte allo svolgimento delle attività dei processi individuati sono quelle indicate nell'Organigramma dell'Impresa riportato nel punto 8 del presente modello, alle quali sono stati formalmente delegati i relativi poteri secondo quanto previsto nella Parte I, punti 4.1, 4.2 e 4.3.

Per ciascuna attività sono stati individuati:

- i protocolli di controllo finalizzati alla prevenzione dei reati
- i protocolli relativi alle modalità di gestione delle risorse finanziarie
- i protocolli finalizzati a garantire un efficace flusso informativo nei confronti della direzione in genere e dell'Organismo di Vigilanza in particolare

Alla organizzazione, che ha valutato come applicabile alla propria realtà produttiva ed organizzativa il singolo protocollo, compete la trasformazione dello stesso in procedure documentate, identificando, per ciascuna di esse:

- Il responsabile dell'attuazione per lo specifico protocollo (**CHI**)
- La regola da seguire per applicare il protocollo (**COSA**)



# Cooperativa Archeologia

## Modello di Organizzazione e Gestione

- Le modalità di registrazione del controllo effettuato (**COME**)
- La fase temporale del controllo (**QUANDO**)

L'individuazione per la specifica realtà organizzativa dei parametri CHI / COSA / COME / QUANDO costituisce la procedura (istruzione operativa) per l'attuazione di quanto previsto dallo specifico protocollo.

Tali istruzioni possono poi essere utilmente riunite in funzione del soggetto che deve attuare lo specifico protocollo (ad esempio, riunione di tutte le istruzioni relative al Responsabile Acquisti), così andando a costituire una procedura generale, o mansionario, per tale posizione.

L'insieme di tutte le Procedure è riportato nella **Parte Speciale** del Modello che viene revisionata separatamente da questa Parte Generale. Nella Parte Speciale del Modello vengono anche riportati i Protocolli previsti nel Codice di Comportamento ANCE non ritenuti applicabili alla realtà aziendale.



### P.01 PROCESSO DI GOVERNANCE AZIENDALE

#### 1. Scopo

Creazione all'interno del Processo di Governance aziendale, finalizzato alla Predisposizione di un efficace assetto organizzativo, di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del DLgs 231/01, riferiti, in particolare alle attività/responsabilità macro organizzative di stretta competenza del vertice aziendale (amministratori, direttore generale).

I rischi connessi con reati specifici sono esaminati all'interno dei rimanenti processi, anche quando il protocollo proposto è specificamente indirizzato al vertice aziendale.

#### 2. Campo d'applicazione

Tutte le attività organizzative di competenza specifica degli organi apicali dell'impresa.

#### 3. Descrizione delle attività

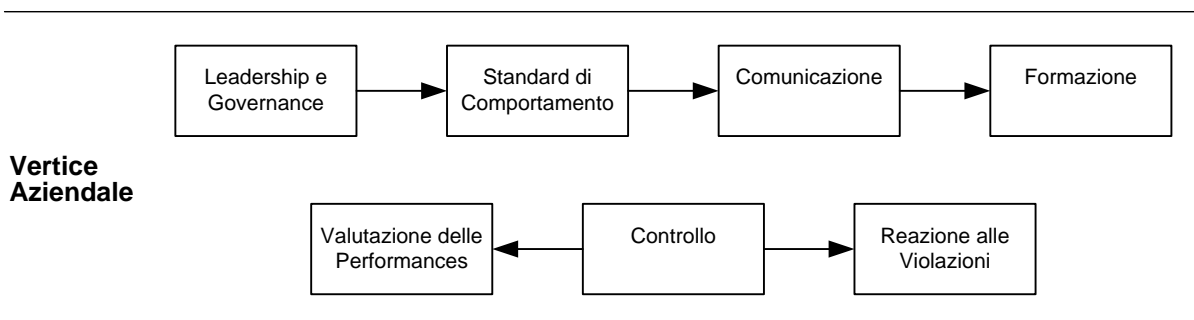
Il processo nel suo complesso coinvolge le attività specifiche degli amministratori (e in particolare di quelli dotati di deleghe), del direttore generale e degli eventuali institori con procure generali.

Le principali attività che costituiscono il processo di governance aziendale coincidono con la gestione dei sette strumenti organizzativi derivati dai "compliance programs" utilizzati negli Stati Uniti e richiamati dalla relazione di accompagnamento del DLgs 231/2001:

- Leadership e Governance
- Standard di comportamento
- Comunicazione
- Formazione
- Valutazione delle performance
- Controllo
- Reazione alle violazioni

Lo schema di responsabilità e la successione dei singoli sottoprocessi/attività sono illustrati nella figura seguente.

#### PROCESSO DI GOVERNANCE AZIENDALE





### 4. Protocolli<sup>3</sup>

Si chiarisce che, con riferimento al processo di governance aziendale, il vertice aziendale è responsabile per l'esplicitazione e l'impulso all'applicazione dei protocolli/principi generali proposti nel seguito e per il successivo controllo della loro corretta attuazione; i responsabili di funzione sono responsabili per l'efficace implementazione operativa e controllo, all'interno del proprio ambito di delega/responsabilità, degli specifici protocolli di attuazione di quanto previsto nei protocolli di questa sezione<sup>4</sup>.

#### Leadership e governance

##### **Protocollo 01.01 Mansioni e responsabilità**

**CRITICO**

**Prevenzione reato/i**

*Principio generale*

Mansioni e responsabilità di tutto il personale debbono essere definite e rese note a tutta l'azienda; la catena gerarchica deve essere nota e rispettata.

##### **Protocollo 01.02 Deleghe e procure**

**CRITICO**

**Prevenzione reato/i**

*Principio generale*

Le deleghe e le procure conferite al personale o a terzi debbono essere chiare, giuridicamente valide e formalmente accettate dall'interessato.

#### Standard di comportamento

##### **Protocollo 01.03 Procedure**

**CRITICO**

**Prevenzione reato/i**

*Principio generale*

Le procedure aziendali debbono coprire almeno i processi considerati critici e, quando necessario, essere aggiornate nel tempo.

##### **Protocollo 01.04 Codice etico**

**CRITICO**

**Prevenzione reato/i**

*Principio generale*

Deve essere definito uno standard di comportamento aziendale con riferimento agli aspetti etici e di prevenzione dei reati; tale standard deve essere formalizzato, diffuso ed aggiornato quando necessario.

#### Comunicazione

##### **Protocollo 01.05 Comunicazione**

**CRITICO**

**Prevenzione reato/i**

*Principio generale*

Debbono essere previste modalità di comunicazione con il personale adeguate alle dimensioni dell'impresa (ordini di servizio, riunioni periodiche, email, intranet, ...); tali modalità debbono essere rese operative in modo da essere riconosciute efficaci dallo stesso personale dell'impresa.

<sup>3</sup> Qui, come in tutti processi da P.01 a P.11, al fine di facilitare alle imprese il confronto con le precedenti revisioni del Codice di Comportamento, si è scelto di conservare un riferimento alla precedente numerazione dei protocolli, modalità e informazioni, riportando (nei casi di protocollo preesistente) tale numerazione in corsivo fra parentesi.

<sup>4</sup> Tali protocolli nei successivi processi sono chiaramente identificati dalla notazione "Attuazione protocollo 01.xx"



# Cooperativa Archeologia

## Modello di Organizzazione e Gestione

### Formazione

#### **Protocollo 01.06 Formazione**

**CRITICO**

**Prevenzione reato/i**

*Principio generale*

La pianificazione dell'attività di formazione deve prevedere che tutto il personale dell'azienda venga formato sulle tematiche etiche e sui contenuti delle procedure aziendali; una specifica formazione deve essere riservata ai neoassunti.

### Valutazione delle performances

#### **Protocollo 01.07 Retribuzione correlata agli obiettivi**

**CRITICO**

**Prevenzione reato/i**

*Principio generale*

Nel caso di componenti di retribuzione variabile legati al raggiungimento di specifici obiettivi da parte di una funzione, è necessario che gli stessi obiettivi siano quantificabili, raggiungibili ed accettati dalla funzione interessata.

### Controllo

#### **Protocollo 01.08 Responsabilità per i controlli**

**CRITICO**

**Prevenzione reato/i**

*Principio generale*

Per quanto consentito dalle dimensioni dell'impresa, debbono essere sempre separate le responsabilità di chi agisce e quelle di chi controlla.

Le procedure debbono identificare chi è responsabile dei controlli necessari e come debbono essere documentati i controlli effettuati.

Le operazioni rilevanti debbono essere sempre verificabili e deve essere prevista attività di controllo (anche a campione) almeno sulle operazioni considerate critiche.

### Reazione alle violazioni

#### **Protocollo 01.09 Sistema sanzionatorio**

**CRITICO**

**Prevenzione reato/i**

*Principio generale*

Per il personale dipendente, deve essere implementato uno specifico sistema sanzionatorio (disciplinare), congruente con quello previsto dal Contratto Collettivo Nazionale applicabile, finalizzato al rispetto delle procedure operative aziendali e a dissuadere chiunque dall'agire illecitamente.

Per collaboratori e fornitori devono essere previste contrattualmente clausole aventi la stessa finalità.

Per violazioni commesse dall'organismo dirigente (amministratori) deve essere prevista la segnalazione al Collegio Sindacale o ad altro organo equivalente.



### P.02 PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO

#### 1. Scopo

Creazione all'interno del Processo di approvvigionamento di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del DLgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Delitti di criminalità organizzata
- Falsità in segni di riconoscimento
- Delitti contro l'industria e il commercio
- Corruzione fra privati
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, derivanti da:
  - Inadeguatezza dei macchinari, delle attrezzature e degli apprestamenti, con riferimento alle loro caratteristiche intrinseche di sicurezza
  - Inadeguatezza dei subappaltatori, con riferimento alla loro capacità di gestire gli aspetti relativi alla sicurezza del cantiere
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Reati ambientali derivanti da:
  - Inadeguatezza dei subappaltatori, con riferimento alla loro capacità di gestire gli aspetti ambientali relativi al cantiere
  - Inadeguata gestione del ciclo dei rifiuti

#### 2. Campo d'applicazione

Approvvigionamenti di:

- Materiali
- Attrezzature, macchinari ed apprestamenti
- Servizi di manutenzione
- Prestazioni professionali
- Appalti e subappalti

#### 3. Descrizione delle attività

Il processo nel suo complesso coinvolge la funzione tecnica, la funzione acquisti e la funzione amministrativa e finanziaria; le principali attività che costituiscono il processo sono:

- Valutazione e qualificazione dei fornitori
- Richiesta d'acquisto
- Selezione del fornitore
- Emissione dell'ordine
- Ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni
- Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione
- Pagamento e contabilizzazione

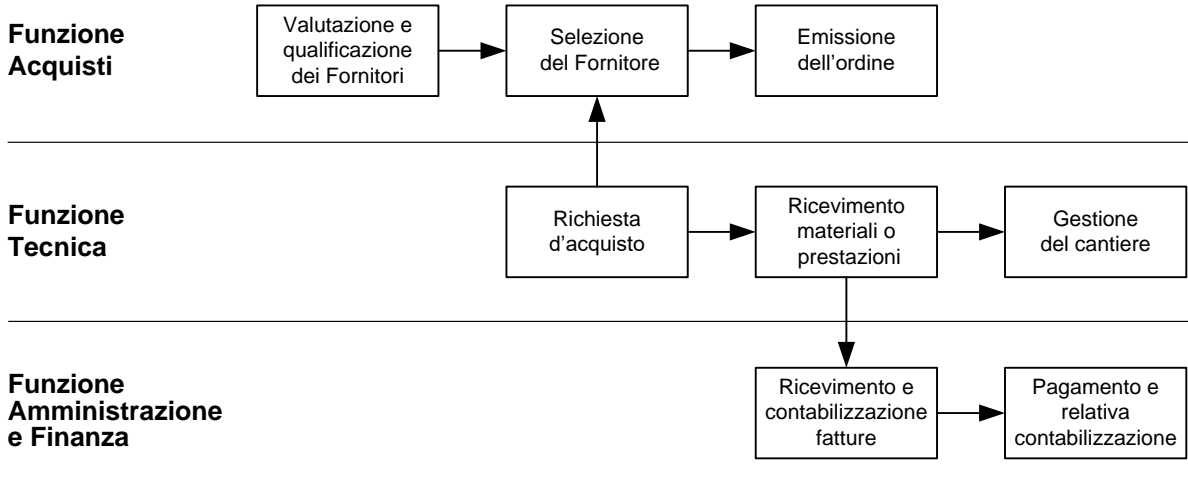
Lo schema di responsabilità e la successione dei singoli sottoprocessi/attività sono illustrati nella figura seguente.



# Cooperativa Archeologia

## Modello di Organizzazione e Gestione

### PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO





### **P.03 PROCESSO COMMERCIALE E GESTIONE COMMESSE**

#### **1. Scopo**

Creazione all'interno del processo commerciale e gestione commesse di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del DLgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Truffa aggravata ai danni dello Stato e reati in tema di erogazioni pubbliche
- Delitti di criminalità organizzata
- Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità
- Delitti contro l'industria e il commercio
- Corruzione fra privati
- Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro

#### **2. Campo d'applicazione**

Attività commerciali e gestione contrattuale relative a:

- Gare
- Trattative fra privati

#### **3. Descrizione delle attività**

Le principali attività del processo sono:

- Identificazione delle opportunità e decisione di partecipare
- Predisposizione e riesame dell'offerta
- Aggiudicazione e stipula del contratto
- Gestione della commessa ed esecuzione dei lavori
- Predisposizione dei SAL
- Fatturazione attiva, incasso e relativa contabilizzazione
- Formulazione e definizione delle eventuali varianti e riserve

Lo schema di responsabilità e la successione dei singoli sottoprocessi/attività sono illustrati nella figura seguente.



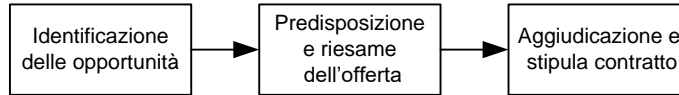


# Cooperativa Archeologia

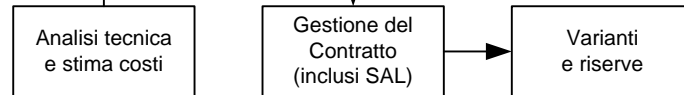
## Modello di Organizzazione e Gestione

### PROCESSO COMMERCIALE E GESTIONE COMMESSE

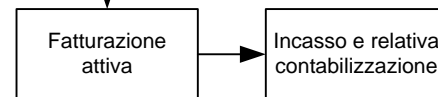
#### Funzione Commerciale



#### Funzione Tecnica



#### Funzione Amministrazione e Finanza





### P.05 PROCESSO FINANZIARIO

#### 1. Scopo

Creazione, all'interno del processo della gestione finanziaria e di tesoreria, di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del DLgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Delitti di criminalità organizzata
- Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo
- Reati societari
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Reati di criminalità organizzata in un contesto transnazionale

#### 2. Campo d'applicazione

Attività finanziarie relative a:

- Gestione dei flussi finanziari
- Gestione dei fondi aziendali
- Impiego di disponibilità liquide
- Partecipazioni societarie

#### 3. Descrizione delle attività

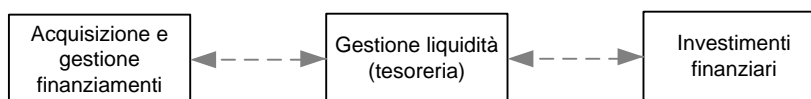
Le principali attività del processo sono:

- Gestione della liquidità (tesoreria)
- Acquisizione e gestione di finanziamenti
- Investimenti finanziari

Lo schema di responsabilità e la successione dei singoli sottoprocessi/attività sono illustrati nella figura seguente.

#### PROCESSO FINANZIARIO

**Funzione  
Amministrazione  
e Finanza**





### P.06 PROCESSO AMMINISTRATIVO

#### 1. Scopo

Creazione, all'interno del processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extracontabili), di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del DLgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Delitti di criminalità organizzata
- Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità
- Reati societari
- Reati di abuso di mercato
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

#### 2. Campo d'applicazione

Tutte le attività di registrazione, redazione, controllo e conservazione dei documenti contabili ed extracontabili relative, in particolare, a:

- Gestione del patrimonio societario e tutela di soci e fornitori
- Bilancio
- Controllo di gestione

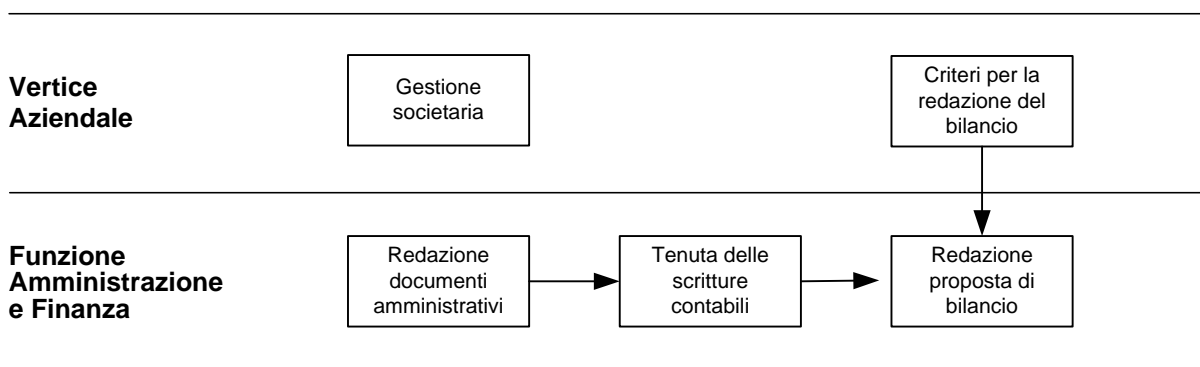
#### 3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo sono:

- Gestione societaria
- Redazione dei documenti con valenza amministrativa
- Tenuta delle scritture contabili
- Redazione del bilancio

Lo schema di responsabilità e la successione dei singoli sottoprocessi/attività sono illustrati nella figura seguente.

#### PROCESSO AMMINISTRATIVO





### P.07 PROCESSO DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE REALIZZATI CON FONDI PUBBLICI

#### 1. Scopo

Creazione, all'interno del processo per la richiesta e l'ottenimento dallo Stato, o da altro ente pubblico, e dalla Unione Europea, di fondi pubblici, di "sistemi di controllo per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del DLgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Reati in tema di erogazioni pubbliche

#### 2. Campo d'applicazione

Tutte le attività di richiesta, ottenimento, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti di erogazione da parte dello Stato, o altro ente pubblico, o dalla Unione Europea, destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di:

- Investimenti produttivi
- Innovazione tecnica e tecnologica
- Ricerca e sviluppo di prodotto o di sistemi produttivi
- Formazione del personale

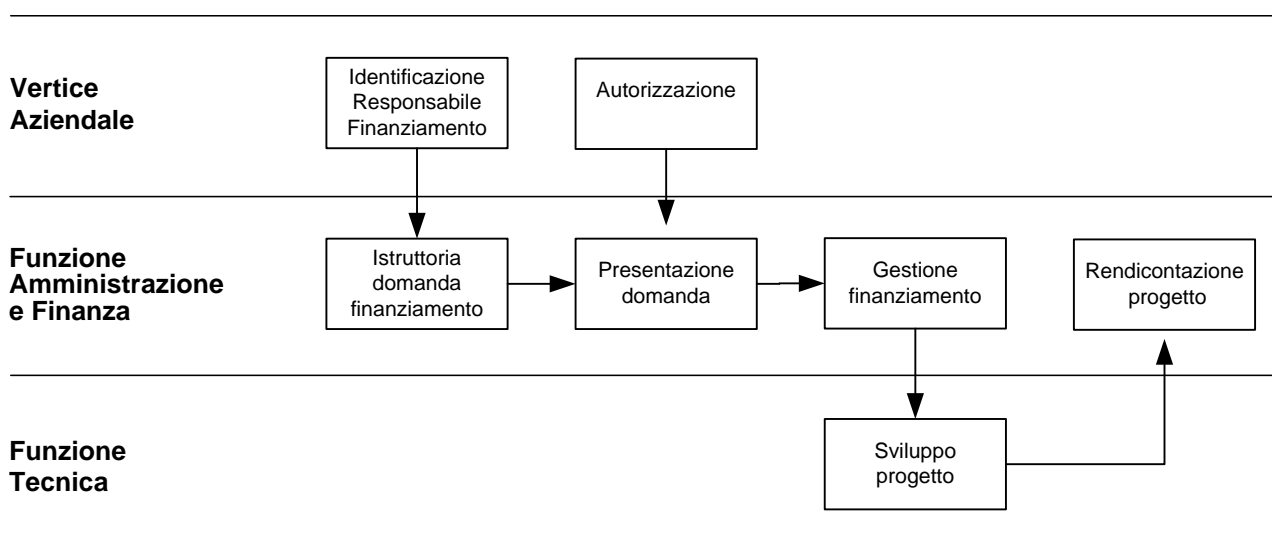
#### 3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo sono:

- Istruttoria
- Autorizzazione
- Presentazione della domanda
- Gestione del finanziamento
- Sviluppo del progetto
- Rendicontazione

Lo schema di responsabilità e la successione dei singoli sottoprocessi/attività sono illustrati nella figura seguente.

#### PROCESSO GESTIONE FONDI PUBBLICI





### P.08 PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

#### 1. Scopo

Creazione, all'interno del processo di gestione del sistema informativo aziendale, di "sistemi di controllo per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del DLgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Frode informatica ai danni dello Stato
- Reati di criminalità informatica
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

#### 2. Campo d'applicazione

Tutte le attività supportate da sistemi informatici e telematici per l'elaborazione e la trasmissione di dati contabili, fiscali e gestionali.

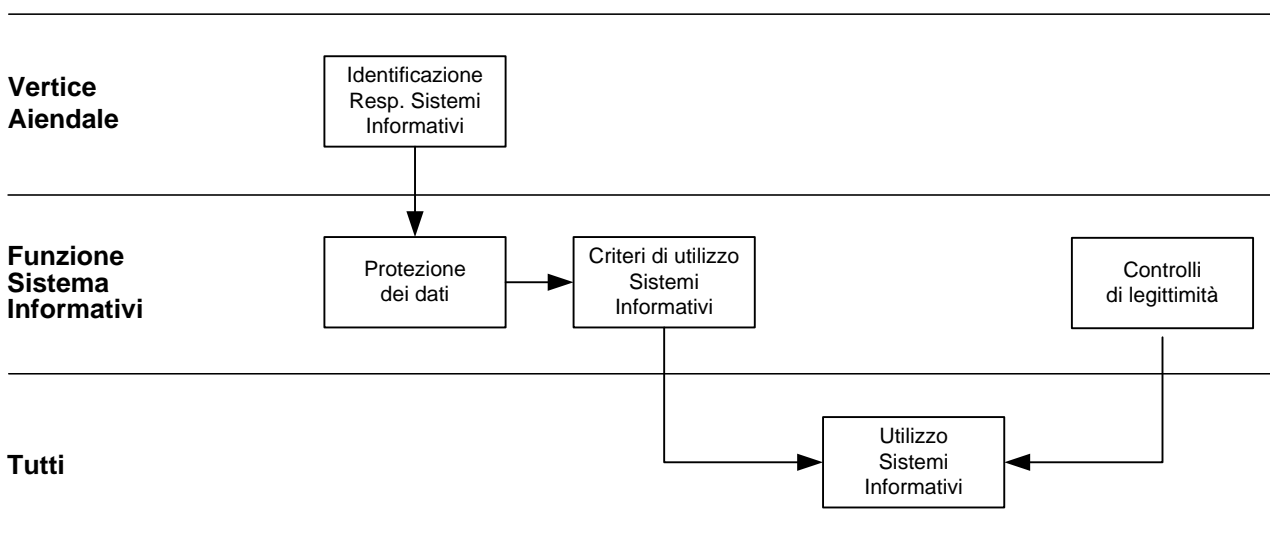
#### 3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo sono:

- Definizione della funzione responsabile dei sistemi informativi
- Protezione dei dati
- Utilizzo dei sistemi informativi
- Controlli specifici

Lo schema di responsabilità e la successione dei singoli sottoprocessi/attività sono illustrati nella figura seguente.

#### PROCESSO GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI





### P.09 PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

#### 1. Scopo

Creazione, all'interno del processo di gestione delle risorse umane, di "sistemi di controllo" della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del DLgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a tutti i reati di natura colposa.

#### 2. Campo d'applicazione

Attività relative alla selezione, assunzione, amministrazione e gestione del personale dipendente

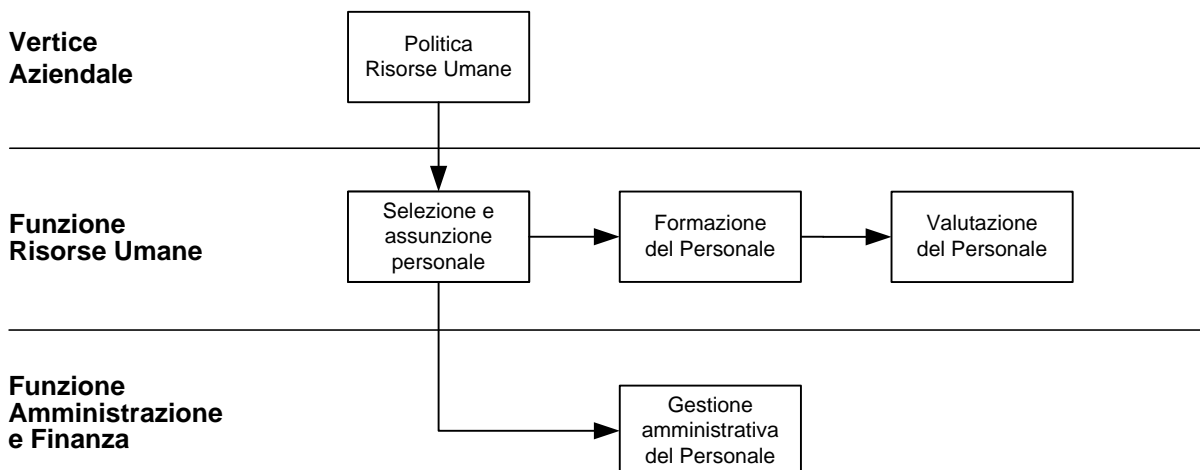
#### 3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- Ricerca, selezione ed assunzione del personale
- Formazione del personale
- Valutazione del personale
- Gestione amministrativa del personale

Lo schema di responsabilità e la successione dei singoli sottoprocessi/attività sono illustrati nella figura seguente.

#### PROCESSO GESTIONE RISORSE UMANE





### P.10 PROCESSO DI GESTIONE PER LA SICUREZZA

#### 1. Scopo

Creazione, all'interno del processo di gestione per la sicurezza, di "sistemi di controllo" della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del DLgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

#### 2. Campo d'applicazione

Attività relative alla efficace implementazione del sistema gestionale per la sicurezza e la salute dei lavoratori, sia in sede che nei cantieri temporanei e mobili

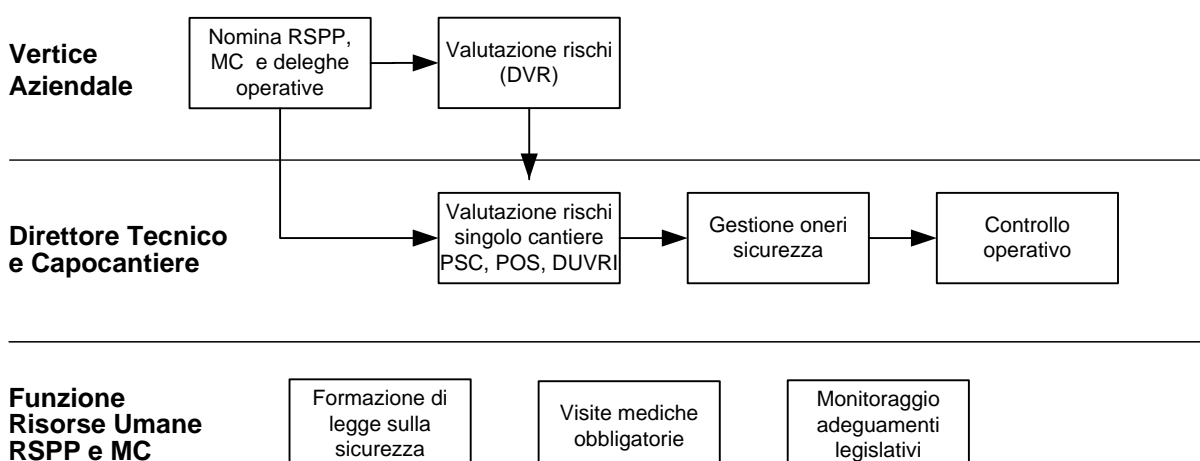
#### 3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo sono:

- Definizione delle responsabilità per la sicurezza
- Valutazione dei rischi salute e sicurezza
- Oneri per la sicurezza
- Controllo operativo per la sicurezza
- Formazione del personale in tema di sicurezza
- Visite mediche obbligatorie
- Monitoraggio degli adeguamenti legislativi

Lo schema di responsabilità e la successione dei singoli sottoprocessi/attività sono illustrati nella figura seguente.

#### PROCESSO GESTIONE SALUTE E SICUREZZA





### P.11 PROCESSO DI GESTIONE PER L'AMBIENTE

#### 1. Scopo

Creazione, all'interno del processo di gestione per l'ambiente, di "sistemi di controllo" della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del DLgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Reati ambientali

#### 2. Campo d'applicazione

Attività relative alla efficace implementazione del sistema gestionale per l'ambiente, sia in sede che nei cantieri temporanei e mobili

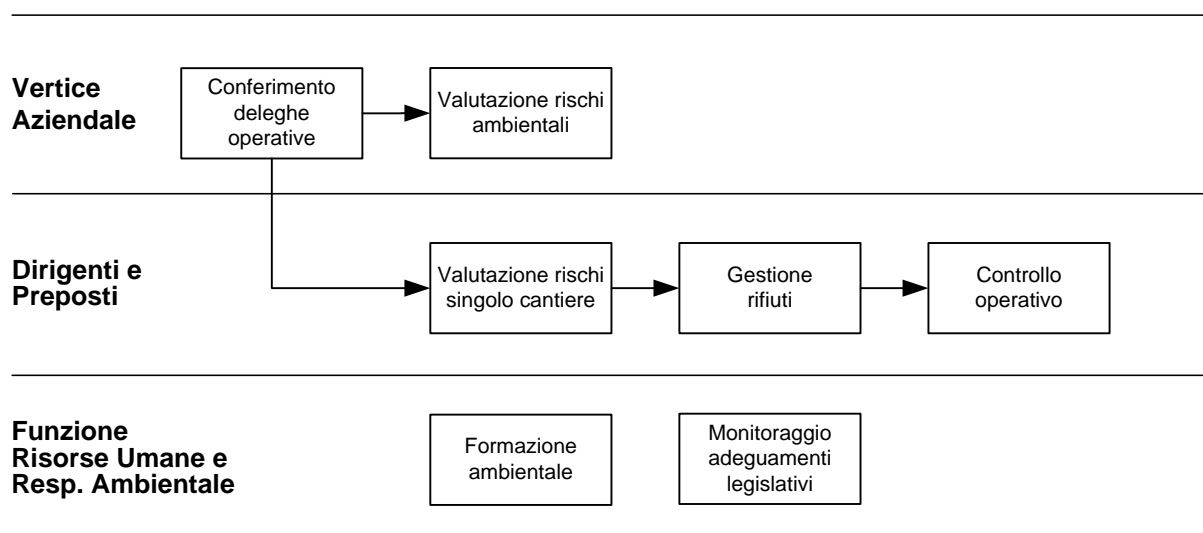
#### 3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- Definizione delle responsabilità per l'ambiente
- Analisi dei rischi ambientali
- Gestione dei rifiuti
- Controllo operativo per l'ambiente
- Formazione sugli aspetti ambientali
- Controllo degli adeguamenti legislativi

Lo schema di responsabilità e la successione dei singoli sottoprocessi/attività sono illustrati nella figura seguente.

#### PROCESSO GESTIONE AMBIENTALE



#### APPROVAZIONE

Data: \_\_\_\_\_ Funzione: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_