



Modello di organizzazione e
gestione e controllo
per la prevenzione dei reati
Dlgs 231/2001

Revisione: 0	Approvazione Assemblea
Data	7/2/2018

Descrizione degli aggiornamenti

Data	Re v.	Argomento	Descrizione
7/2/2018	0	Prima emissione	Emissione in occasione della adozione del modello D.lgs 231/01
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		

FORLI'AMBIENTE **SOC.COOP A R.L.**

INDICE

Capitolo 1	Il DLgs 231/2001
Capitolo 2	L'adozione del modello di organizzazione e di gestione da parte di FORLI AMBIENTE Società Cooperativa
Capitolo 3	Il Codice di Condotta
Capitolo 4	L' Organismo di Vigilanza
Capitolo 5	Il Sistema disciplinare
Capitolo 6	Selezione e formazione del personale
Capitolo 7	Il Codice Etico
Capitolo 8	Documenti e Procedure richiamati in revisione corrente
Capitolo 9	Allegati

Capitolo 1

Il D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

(Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica)

In data 4 luglio 2001 è entrato in vigore il D.Lgs. n. 231/2001 attuativo della delega di cui all'art. 11 della L.29 settembre 2000.

Il decreto attua in Italia l'adeguamento dell'ordinamento nazionale ai principi in materia di responsabilità delle persone giuridiche recati dalle convenzioni internazionali di Bruxelles del 26 luglio 1995 e del 26 maggio 1997 e di OCSE del 17 dicembre 1997.

Il D.Lgs. introduce un regime di responsabilità a carico della Società e per alcune tipologie di reato commesse nel suo interesse o a suo vantaggio da:

1. persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino anche di fatto, la gestione ed il controllo della Società,
2. persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali sopra indicati.

La responsabilità amministrativa della Società è autonoma e sussiste anche laddove il responsabile del reato non sia identificabile o imputabile o il reato sia estinto per causa diversa dall'amnistia.

Essa non fa venire meno la responsabilità penale per l'autore del reato.

Il D.Lgs. 231/2001 è oggi applicabile ad alcune categorie di reati espressamente previste:

1. reati contro la pubblica amministrazione
2. reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo
3. reati in materia societaria
4. reati in tema di terrorismo e tratta delle persone
5. reati in tema di norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
6. reati in materia ambientale
7. reati in tema di impiego di cittadini di paesi stranieri il cui soggiorno è irregolare
8. reati di induzione indebita a dare o promettere utilità e di corruzione tra privati;
9. reati di corruzione tra privati a carico di amministratori, sindaci e liquidatori che cagionano danni alla società per cui lavorano oppure di traffico di influenze illecite;
10. reati di autoriciclaggio

Il D.Lgs. 231/2001 prevede che la Società non incorra in responsabilità qualora dimostri:

1. di avere adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto che ha dato origine al reato modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi;
2. di aver vigilato sul funzionamento e l'osservanza del "modello di organizzazione e gestione e controllo per la prevenzione dei reati D.Lgs. n. 231/2001", nel seguito anche Modello, curandone altresì il costante aggiornamento affidando queste funzioni ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
3. che le persone che hanno commesso il fatto – se soggetti apicali - abbiano agito eludendo fraudolentemente il modello di organizzazione e gestione.

Le sanzioni previste a carico della Società sono:

1. sanzioni pecuniarie
2. sanzioni interdittive

- interdizione dall'esercizio dell'attività
 - sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito
 - divieto di contrarre con la Pubblica amministrazione
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi
 - divieto di pubblicizzare beni o servizi
3. confisca del prezzo o del profitto del reato
 4. pubblicazione della sentenza di condanna.

Il D.Lgs. prevede inoltre che – in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati – il modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società debba rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati previsti dal decreto;
2. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;
3. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
4. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
5. introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il D.Lgs. 231/2001 prevede che i modelli di organizzazione e gestione possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni di categoria, comunicati al Ministero di Grazia e Giustizia.

Capitolo 2

L'adozione del modello di organizzazione e di gestione da parte di FORLI AMBIENTE Società Cooperativa

2.1 La costruzione del modello

Successivamente alla emanazione del D.Lgs. 231/2001 FORLI AMBIENTE Società Cooperativa (nel proseguo anche solo Società), ravvisando nella adozione di un modello di organizzazione e gestione conforme alle prescrizioni normative, un elemento di coerenza con le proprie politiche aziendali, ha avviato un progetto interno finalizzato a garantirne la predisposizione.

La Società ravvisa, infatti, nella correttezza e trasparenza nella conduzione di tutte le attività aziendali, un valore da perseguire a tutela della posizione propria e di quella dei propri Soci.

Il Consiglio d'Amministrazione, in linea con il sopraespresso principio di etica aziendale, ha deciso di procedere alla predisposizione di un modello di organizzazione, gestione e controllo che, oltre a rappresentare la volontà della Società di adeguamento alle prescrizioni di cui al D.Lgs. 231/2001, rappresenti un efficace sistema di informazione e sensibilizzazione di tutti i soggetti destinatari.

2.2 La analisi dello stato attuale

Attraverso il preliminare processo di mappatura delle strutture e dei processi aziendali, in funzione del rischio di commissione dei reati della specie di quelli individuati dal D.Lgs.231/2001, si è pervenuti alla individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati.

L'analisi è stata condotta attraverso l'esame della documentazione aziendale (organigrammi, sistema di deleghe e funzioni aziendali, sistema dei poteri aziendali, procedure esistenti....ecc) e l'intervista ai soggetti chiave nell'ambito della struttura aziendale e dei processi attuativi delle decisioni, volta a verificare la coerenza del modello organizzativo interno esistente ad un adeguato sistema di controllo interno e ai requisiti che secondo le migliori regole costituiscono il punto di riferimento per la valutazione dell'efficacia di un modello di prevenzione.

L'analisi è stata eseguita secondo i seguenti criteri di riferimento:

1. definizione di standard di procedure di comportamento
2. sorveglianza sul sistema
3. vigilanza sul personale
4. comunicazione efficace
5. monitoraggio e reporting
6. meccanismi disciplinari
7. reazione adeguata in caso di violazioni.

Le aree, nel cui ambito si è ravvisato il rischio di incorrere nella commissione di reati previsti dal D.lgs. 231/2001, sono:

- commerciale
- produttiva
- amministrativa
- approvvigionamento
- gestione risorse umane

2.3 “Gap analysis” – analisi delle lacune

Il lavoro analitico svolto ha consentito di individuare sia le attività regolamentate da apposita procedura sia quelle sprovviste, in tutto o in parte, di apposita regolamentazione, individuando azioni di miglioramento consistenti nella implementazione delle procedure esistenti e nella indicazione di regole comportamentali specifiche in relazione alle tipologie di reato previste dal D.Lgs. 231/01.

Area a rischio/funzione coinvolta	Evidenze e registrazioni richieste	Evidenze e registrazioni presenti
Amministrativa	Evidenza della gestione delle procure e deleghe	Adottata procedura e relativa registrazione delle procure e deleghe (PM 1)
Amministrativa	Evidenza delle regole e delle relative registrazioni relative a regali, omaggi, liberalità e sponsorizzazioni	Adottata procedura e relativa registrazione degli omaggi regali e sponsorizzazioni (PM 2)
Commerciale	Evidenza della autorità e degli aspetti relativi agli accordi commerciali	Adottata procedura e relativa registrazione degli accordi commerciali (PM3)
Produttiva	Individuazione dell'autorità relativa agli affidamenti di incarichi esterni e relative regole interne	Adottata procedura e relativa registrazione degli incarichi,(PM4)
Tutte le aree	Evidenza delle misure da adottare in materia di violazione delle norme ambientali	Adeguate alle regole generali di comportamento e individuate le misure da adottare in materia di tutela ambientale (parte speciale D codice di condotta e procedure del Sistema Integrato Qualità Ambiente e Sicurezza in fase di realizzazione)

Amministrativa	Evidenza delle istruzioni operative relative agli adempimenti amministrativi	Adottate regole di condotta e adozione di procedura relativa agli acquisti e pagamenti (PM 5)
Tutte le aree	Evidenza degli impegni economici decisi in materia di sicurezza sui lavori	Adottate registrazioni delle spese e budget di spesa effettuate in materia di sicurezza sul lavoro e della effettiva distribuzione dei DPI ai dipendenti (parte speciale C del codice di condotta e procedure del Sistema Integrato Qualità Ambiente e Sicurezza in fase di realizzazione e PM 6)
Gestione del personale	Evidenza delle misure da adottare per la prevenzione dell'assunzione di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Adottato un Codice per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale e parte speciale E Codice di condotta
Amministrativa	Evidenza delle misure da adottare in materia di violazione delle norme sull'autoriciclaggio	Adottate regole di condotta (parte speciale F del codice di condotta)

2.3 Analisi delle lacune

Il lavoro analitico svolto ha consentito di individuare sia le attività regolamentate da apposita procedura sia quelle sprovviste, in tutto o in parte, di apposita regolamentazione, individuando azioni di miglioramento consistenti nella implementazione delle procedure esistenti e nella indicazione di regole comportamentali specifiche in relazione alle tipologie di reato previste dal D.Lgs. 231/01.

2.4 Scopo e Predisposizione del modello

Scopo del modello è la costruzione di un sistema organizzativo basato su un sistema strutturato e organico di procedure ed attività di controllo (preventivo e ex post) finalizzato alla gestione e al controllo delle attività, con l'obiettivo di perseguire l'efficienza e l'efficacia delle attività caratteristiche e, al tempo stesso, la riduzione del rischio di commissione di reati cui al D.Lgs. n. 231/01 mediante l'individuazione delle aree di attività a rischio.

Punti cardine del Modello sono:

- individuare le aree di attività aziendale a rischio;
- attuare un sistema di monitoraggio che consenta alla Società di reagire tempestivamente per prevenire o impedire la commissione del reato;
- svolgere attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali, con specifico riguardo alle aree di attività sensibili, alle procedure e alle regole di condotta del modello;
- sviluppare la consapevolezza nei dipendenti, organi sociali, consulenti e partners che operino per conto o nell'interesse della Società nelle aree individuate a rischio, che i comportamenti posti in essere in violazione del modello di organizzazione, gestione e controllo sono sanzionati dalla Società, indipendentemente dalla eventuale erogazione di sanzioni penali in sede giurisdizionale.

Gli elementi caratteristici del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società sono:

- verifica e documentazione delle attività a rischio;
- proceduralizzazione di tutte le attività della Società, con particolare riferimento alle aree sensibili al rischio di commissione di reati;

- rispetto, nella predisposizione delle procedure, del principio di separazione e segregazione delle funzioni;
- definizione di un sistema coerente tra attribuzione delle funzioni e delle relative responsabilità;
- istituzione di un Organismo di Vigilanza ed attribuzione allo stesso di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del modello con conseguente aggiornamento periodico.

Gli Elementi costitutivi del modello di organizzazione e gestione della Società per la prevenzione dei reati sono:

1. Il Codice Etico
2. Il Codice di Condotta
3. L'organismo di Vigilanza
4. Il sistema disciplinare
5. Il Manuale Integrato Qualità e Ambiente Sicurezza (in fase di realizzazione) e relative procedure
6. Le norme inerenti la selezione e formazione del personale

2.5 Adozione del modello e sue successive modifiche ed integrazioni.

In data 7/2/2018 l'Assemblea della Società ha adottato il modello di organizzazione, gestione e controllo e istituito l'Organismo di Vigilanza, nominandone altresì il componente in forma monocratica.

Ciascun membro del Consiglio di Amministrazione ha dichiarato il proprio impegno al rispetto del presente modello.

Come da programma è stata effettuata l'attività di sensibilizzazione e formazione del personale che opera nelle aree amministrativa, tecnica e commerciale.

2.6 Modalità di modifica ed integrazione del modello

Ogni modifica o integrazione al presente modello sarà deliberata dal Consiglio di Amministrazione della Società.

2.7 Applicabilità del modello

Il responsabile del servizio, il responsabile dell'appaltatore alla firma degli atti contabili, nonché le persone fisiche cui la Società attribuisca mandati con o senza rappresentanza per lo svolgimento di attività o il compimento di atti per l'esecuzione dei servizi sono soggetti all'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo della Società per le attività ad essi demandate nell'ambito del mandato conferito.

Capitolo 3

Il Codice di Condotta

PARTE GENERALE

3.1 Premessa

La missione di FORLI AMBIENTE Società Cooperativa (nel proseguo anche solo Società), è incentrata sulla realizzazione dello scopo mutualistico, attraverso l'acquisizione sul mercato di commesse da Enti pubblici e privati al fine di ottenere continuità e migliori condizioni economiche nell'attività svolta. La Società agisce nel rispetto dei legittimi interessi di tutte le categorie di soggetti portatori di interessi, delle pratiche di equità e correttezza nella gestione del rapporto di lavoro, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni regolamentari applicabili alle attività svolte.

In considerazione della rilevanza che comportamenti difforni dalle regole sopra evidenziate possono produrre sulla immagine e sulla reputazione della Società sul mercato, compromettendone la capacità di perseguire il proprio scopo sociale, la Società richiede ai propri dipendenti, nello svolgimento delle loro mansioni o incarichi, il rispetto dei più elevati standard di condotta negli affari, come descritti nel presente codice di condotta.

Il codice costituisce un elemento fondamentale del modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 e costituisce uno degli strumenti attraverso i quali la Società persegue una efficace prevenzione e rilevazione di violazioni di legge applicabili alle specifiche attività svolte e delle violazioni di disposizioni regolamentari interne emanate dai propri organi amministrativi e di governo.

In considerazione della funzione di supporto ai dipendenti nello svolgimento delle mansioni assegnate, per renderle sempre coerenti con il perseguimento della missione consortile, la Società:

- Garantisce la tempestiva diffusione del Codice di Condotta presso tutti i destinatari;
- Garantisce che ogni modifica ed aggiornamento del Codice di Condotta sia portata tempestivamente a conoscenza dei destinatari;
- Fornisce un adeguato sostegno formativo ed informativo dei destinatari;
- Garantisce che i dipendenti che segnalino violazioni del Codice di Condotta non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione;
- Adotta comportamenti sanzionatori equi e commisurati al tipo di violazione del Codice di Condotta e ne garantisce l'applicazione a carico di ogni categoria di soggetti destinatari, avendo a riferimento le disposizioni di legge, di contratto e di normativa interna;
- Attiva verifiche periodiche atte ad accertare il rispetto del Codice di Condotta e la rispondenza alle modifiche normative.

la Società si adopera per fare in modo che i principi del Codice di Condotta siano accettati da consulenti, fornitori e da ogni altro soggetto che intrattenga rapporti stabili con la Società stessa.

3.2 Modalità di approvazione e comunicazione

Il Codice di Condotta è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Codice di Condotta è soggetto a revisione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Il Codice di Condotta viene comunicato a tutto il personale e trasmesso per conoscenza alle rappresentanze sindacali aziendali.

Le eventuali modifiche sono rese disponibili e comunicate ai destinatari con le medesime modalità.

3.3 Destinatari

Il presente Codice di Condotta si applica ai Consiglieri di Amministrazione della Società, ai dirigenti e dipendenti della Società e a tutti gli altri soggetti che agiscano in nome e per conto della Società in virtù di una procura validamente attribuita o di una nomina ai sensi della normativa in materia di sicurezza e/o ambiente.

3.4 Conflitto di interesse

I soggetti destinatari devono evitare ogni possibile conflitto di interesse personale o familiare, che comprometta il corretto perseguimento dell'interesse sociale.

Qualsiasi situazione che costituisca o generi un possibile conflitto deve essere portata a conoscenza dell' Organismo di Vigilanza.

3.5 Principi generali

Obiettivo del Codice di Condotta è che tutti i destinatari, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dal medesimo al fine di impedire il compimento di reati delle fattispecie previste dal D.Lgs 231/2001.

A tale scopo il Codice di Condotta prevede l'espresso divieto a carico dei destinatari di:

- Porre in essere violazioni di un qualsiasi principio del Codice Etico;
- Porre in essere violazioni di una regola del Codice di Condotta di cui siano stati debitamente informati;
- Porre in essere reiteratamente violazioni sostanziali di una procedura organizzativa aziendale.

3.6 Il sistema sanzionatorio

Le misure disciplinari applicabili a fronte di accertate violazioni delle prescrizioni del presente Codice di Condotta sono previste dal capitolo 5 del "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/2001"

L'applicazione delle sanzioni disciplinari è indipendente dall'accertamento di reato in sede giurisdizionale, essendo le regole di condotta previste dal Codice di Condotta indipendenti ed autonome in virtù della funzione di prevenzione della commissione di reati attribuita al "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/2001", di cui il Codice di Condotta costituisce elemento essenziale.

PARTE SPECIALE A

I Reati contro la Pubblica Amministrazione

A.1 Tipologia dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (articoli 24 e 25 del D.lgs 231/2001)

La presente parte speciale si riferisce ai reati realizzabili nell'ambito dei rapporti tra la Società e una Pubblica Amministrazione.

Le fattispecie di reato contemplate dagli artt. 24 e 25, D.Lgs 231/2001 applicabili sono:

- Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art.316-bis c.p.)
- Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art.316-ter c.p.)
- Concussione (art.317 c.p.)
- Corruzione per un atto d'ufficio (art.318 c.p.)
- Corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio (art.319 e 319-bis c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art.322 c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art.319-ter c.p.)
- Truffa in danno dello Stato, di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea (art.640 comma 2. n.1 c.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art.640-bis c.p.)
- Frode informatica in danno dello Stato (art.640-ter c.p.)

A.2 Aree a rischio

In relazione allo specifico oggetto sociale, l'area di attività maggiormente a rischio è stata identificata nella partecipazione a procedure concorsuali o negoziazioni dirette con Pubbliche Amministrazioni per il conseguimento di appalti o concessioni, di partnership, partecipazioni a società a capitale misto, operazioni di finanza di progetto e ogni altra operazione similare caratterizzata dalla concorsualità o competitività con altre imprese.

In particolare viene fatto riferimento alle procedure di gara di cui alle leggi nazionali e regionali emanate in attuazione di direttive comunitarie disciplinanti la concorrenza ed il mercato.

Le fasi cui viene posta particolare attenzione nell'ambito delle suddette aree di attività a rischio sono:

- La partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta;
- La formulazione dell'offerta;
- La scelta delle imprese partner con cui partecipare in Joint Ventures, Associazioni Temporanee e Consorzi di Imprese ;
- L'affidamento di incarichi di servizio o consulenza a terzi ai fini della partecipazione alle procedure;
- La gestione della contabilità delle commesse assunte da Pubbliche Amministrazioni e dei fatti modificativi delle condizioni originarie del contratto (atti di sottomissione, atti integrativi, ecc...).

A.3 Principi generali di comportamento e attuazione del processo decisionale nelle aree a rischio

Il sistema di organizzazione della Società deve rispettare i requisiti fondamentali di:

1. formalizzazione e chiarezza;
2. comunicazione e separazione dei ruoli in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità o di funzioni di rappresentanza;
3. definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

Gli strumenti organizzativi (organigramma, comunicazioni organizzative, procedure ecc..) di cui la Società si dota sono improntati a principi generali di:

1. conoscibilità all'interno della Società ed eventualmente anche nei confronti delle società controllate e dei soci;
2. chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri;
3. descrizione delle linee di riporto.

Le procedure interne sono caratterizzate dai seguenti principi:

1. separatezza, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto cui spetta l'impulso decisionale, il soggetto che esegue e conclude e il soggetto che lo controlla;
2. traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
3. adeguato livello di formalizzazione;
4. divieto di utilizzo di sistemi premianti dei soggetti con poteri di spesa o facoltà decisionali a rilevanza esterna basati su target di performance sostanzialmente irraggiungibili.

A.4 Sistema di deleghe e procure

La gestione efficiente della attività sociale viene attuata attraverso l'attribuzione di deleghe e procure.

Si intende per "delega" un atto interno attraverso il quale si attribuiscono, nell'ambito del sistema organizzativo aziendale, funzioni e compiti ad un soggetto.

Si intende per "procura" l'atto unilaterale con cui viene attribuito ad un soggetto il potere di compiere atti giuridici nei confronti di terzi.

Ai titolari di funzioni aziendali che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza, viene conferita una procura di estensione adeguata e coerente con le funzioni svolte nell'ambito della delega.

L'attribuzione di procure deve rispettare i principi generali sopra enunciati e deve essere caratterizzato da elementi di sicurezza quali la rintracciabilità ed evidenziabilità delle operazioni compiute.

I requisiti essenziali delle deleghe e procure sono:

- le deleghe e le procure devono essere attribuite nell'ambito dei poteri e dei limiti dello statuto sociale;
- I poteri gestionali attribuiti attraverso la delega devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali definiti dagli organi amministrativi della Società;
- La procura speciale viene rilasciata per il compimento di singoli atti o per il compimento di categorie di atti;
- La delega deve essere attribuita secondo il principio di correlazione tra funzione svolta all'interno dell'organigramma e responsabilità conseguente alla funzione;
- I poteri di spesa attribuiti al delegato o al procuratore devono essere adeguati alla funzione conferitagli;
- Ciascuna delega e procura deve definire in modo chiaro ed esatto i poteri attribuiti;
- Chiunque compia atti o intrattenga rapporti con una Pubblica Amministrazione in nome e per conto della Società deve essere munito di delega adeguata, come definita nel funzionigramma della Società e/o di procura.
- Viene definita una procedura (PM 1) che garantisca un sistema di raccolta delle procure conferite e il loro aggiornamento, modificazione e revoca.

L'Organismo di Vigilanza interno verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure esistenti e la loro coerenza con il sistema delle comunicazioni organizzative.

A.5 Principi generali di comportamento e di attuazione del processo decisionale nelle aree di attività a rischio.

I seguenti divieti hanno carattere generale.

Ne sono destinatari, in via diretta, i dipendenti, i dirigenti, gli organi amministrativi.

I destinatari sono in ogni caso tenuti ad agire nel rispetto delle leggi, del Codice Etico e delle procedure aziendali.

E' fatto espresso divieto di:

1. effettuare elargizioni di denaro a pubblici funzionari;
2. accordare a pubblici funzionari vantaggi di qualsiasi natura e/o distribuire omaggi o regali eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale. Sono considerati compresi nella prassi aziendale gli omaggi di esiguo valore, quelli volti a promuovere l'immagine aziendale, quelli volti a promuovere iniziative di carattere culturale o iniziative di beneficenza. I regali offerti devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza (vedi PM 2).
3. effettuare prestazioni in favore di partners che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i partners stessi;
4. riconoscere compensi a favore di società di service, collaboratori esterni, consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;
5. presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi di diritto pubblico al fine di conseguire erogazioni pubbliche, finanziamenti o conseguire l'aggiudicazione di contratti o concessioni;
6. destinare somme ricevute da organismi pubblici italiani o comunitari a scopi diversi da quelli cui erano destinati.

Ai fini della attuazione dei comportamenti di cui sopra, in specifico:

1. ai dipendenti, dirigenti, organi sociali che intrattengano rapporti con una Pubblica Amministrazione per conto della Società deve essere conferito formalmente potere in tal senso, nel rispetto dei principi stabiliti per l'attribuzione di deleghe, come definite nel funzionigramma aziendale, e/o procure. Ai consulenti esterni o partners tale potere viene conferito attraverso la stipulazione di contratti scritti e l'attribuzione, se necessaria, di apposita procura rilasciata da un organo sociale competente.
2. qualora, nell'ambito dei rapporti posti in essere insorga una posizione di conflitto di interesse, questo deve essere segnalato all'Organismo di Vigilanza;
3. ogni accordo di associazione con partners deve essere definito per iscritto ed essere autorizzato con apposita procedura (PM 3)
4. ogni incarico conferito a collaboratori esterni deve essere redatto per iscritto, con l'indicazione, quando possibile, del compenso pattuito ed essere autorizzato con apposita procedura (PM 4);
5. Nei contratti con consulenti con i quali la Società intrattiene rapporti di collaborazione consuetudinari deve essere introdotta una "clausola di trasparenza" con cui i medesimi dichiarino di essere a conoscenza del D.Lgs 231/2001 e del modello di organizzazione, gestione e controllo della Società e devono essere previste le conseguenze in caso di violazione; per i contratti in essere la clausola verrà inserita in occasione del primo rinnovo.
6. Ogni acquisto e pagamento deve essere autorizzato secondo le modalità stabilite da apposita procedura (PM5);
7. Alle ispezioni giudiziarie, tributarie o amministrative devono partecipare soggetti a ciò espressamente delegati.

A.6 Istruzioni e verifiche dell'Organismo di Vigilanza

Oltre ai compiti e poteri ad esso deferiti in via generale, l'Organismo di Vigilanza potrà, in via discrezionale, attuare specifici controlli a campione sulle attività connesse alle aree a rischio diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui alla presente "Parte A", proponendo al Consiglio di Amministrazione, qualora ne verifichi l'inadeguata o insufficiente applicazione, proposte correttive.

A.7 Sistema di gestione integrato SIQA rilevante ai fini della presente parte A.

- Il manuale, le procedure e le relative registrazioni del sistema di gestione integrato SIQA fanno parte integrate del presente Modello.

PARTE SPECIALE B

I reati societari e corruzione tra privati

B.1 Tipologia dei reati societari.

I reati in materia societaria e di corruzione tra privati previsti dall'art.25-ter del D.Lgs. 231/2001 che, se commessi nell'interesse della Società da amministratori, direttori generali o liquidatori o da persone sottoposte alla loro vigilanza e qualora il fatto non si sarebbe realizzato se essi avessero vigilato in conformità degli obblighi inerenti alla loro carica, provocano l'applicazione di sanzioni a carico dell'Ente, sono:

- False comunicazioni sociali (artt.2621 e 2622 c.c.)
- Falso in prospetto (art.2623 c.c.)
- Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art.2624 c.c.)
- Impedito controllo (art.2625 c.c.)
- Formazione fittizia del capitale (art.2632 c.c.)
- Indebita restituzione dei conferimenti (art.2626 c.c.)
- Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (2627 c.c.)
- Illecite operazioni sulle quote sociali o della società controllante (art.2628 c.c.)
- Operazioni in pregiudizio ai creditori (art.2629 c.c.)
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art.2633 c.c.)
- Illecita influenza sull'Assemblea (art.2636 c.c.)
- Aggiotaggio (art.2637 c.c.)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art.2638 c.c.).
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- corruzione tra privati, nei casi previsti dal terzo comma dell'articolo 2635 del codice civile
- istigazione di cui al primo comma dell'articolo 2635-bis del codice civile,

B.2 Aree a rischio

Le aree a rischio che la Società ha individuato nell'ambito delle attività svolte sono:

- Predisposizione delle comunicazioni ai Soci e al mercato relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- Predisposizione dei prospetti informativi;
- Gestione dei rapporti con la società di revisione contabile;
- Operazioni relative al capitale sociale;
- L'affidamento di incarichi di servizio o consulenza a terzi
- Gli acquisti di beni
- L'affidamento di subappalto di lavori, servizi

B.3 Principi generali di comportamento

Lo svolgimento delle attività individuate nelle aree a rischio deve avvenire nel rispetto delle disposizioni di legge, del Codice Etico della Società e dei seguenti principi:

- La trasmissione di dati, informazioni e/o prospetti riepilogativi finali, dalla funzione aziendale competente all'ufficio contabilità rilevanti ai fini della redazione e predisposizione del bilancio o delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali, deve essere effettuata per iscritto e firmata;
- Il responsabile della funzione aziendale da cui i dati originano è tenuto alla corretta trasmissione e/o comunicazione degli stessi; a tal fine è fatto obbligo a ciascun responsabile di verificare la veridicità e completezza delle informazioni trasmesse e, all'occorrenza, fornire le relative evidenze documentali;
- Devono essere tempestivamente messi a disposizione dei componenti del Consiglio di Amministrazione, a cura dell'organo che ne cura la convocazione, prima della relativa

seduta, la bozza di bilancio e dei suoi allegati e/o ogni eventuale altro documento rilevante; il responsabile della convocazione predisporre l'attestazione dell'avvenuta consegna;

- Ogni operazione aziendale che si rifletta sul sistema contabile deve avvenire sulla scorta di adeguata evidenza documentale e deve essere regolarmente eseguita ed approvata dal responsabile della funzione interessata sulla base delle procedure previste dal presente modello;
- Il supporto documentale dovrà essere adeguato alla complessità dell'operazione medesima e dovrà fornire elementi tali da consentire in ogni tempo la ricostruzione dell'operazione e dei motivi che vi hanno dato luogo;
- La documentazione dovrà essere posta a corredo del libro o registro contabile/fiscale obbligatorio in cui l'operazione è stata annotata/registrata, quindi conservata secondo i termini e le modalità eventualmente previsti dalla Legge al riguardo;
- Le movimentazioni finanziarie attive o passive della Società devono sempre essere riconducibili ad eventi certi, documentali e strettamente afferenti ad esse;
- La Società presta pronta collaborazione alle Autorità preposte al controllo sulla regolarità e correttezza delle scritture e dei libri contabili e fiscali e della documentazione afferente.

Il responsabile della funzione aziendale da cui origina la richiesta di:

- affidamento di incarichi di servizio o consulenza a terzi superiori a € 10.000
- acquisti di beni superiori a € 50.000
- affidamento di subappalto di lavori o servizi

è tenuto a sottoscrivere la dichiarazione (M INCASUB) con il quale attesta la correttezza del valore economico, della prestazione o del bene, sia alle tariffe professionali che ai valori di mercato. Qualora ritenga necessario o conveniente patuire un valore economico anomalo dovrà descrivere adeguata motivazione nel modulo M-INCASUB. In questi casi va data comunicazione all'ODV. La Funzione Aziendale invia il modello M- INCASUB al Responsabile Amministrativo che lo archivia e nei casi sopra previsti ne trasmette copia all'ODV.

B.4 Istruzioni e verifiche dell'Organismo di Vigilanza

Oltre ai compiti ed ai poteri ad esso deferiti in via generale, l'Organismo di Vigilanza potrà, in via discrezionale, attuare controlli a campione diretti a verificare la corretta esplicazione delle attività connesse alle aree a rischio, con particolare riguardo alle regole della presente "Parte B", proponendo al Consiglio di Amministrazione, quando ne verifichi l'inadeguata o insufficiente applicazione, proposte correttive.

L'Organismo di Vigilanza promuove periodicamente un incontro di verifica con il responsabile amministrativo.

Ai fini sopradescritti all'Organismo di Vigilanza è garantito il libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

B.5 Sistema aziendale rilevante ai fini della presente "Parte Speciale B"

La Società non è provvista al momento attuale di un sistema qualità della Direzione Amministrativa.

PARTE SPECIALE C

I reati in materia di sicurezza

C.1 Tipologia dei reati in materia di sicurezza (Art. 25-septies D. Lgs. 231/2001)

La presente parte speciale si riferisce ai reati in materia di sicurezza che possono realizzarsi sia presso la sede sia durante la fase di realizzazione del servizio.

La fattispecie di reato contemplata dall'art. 25-septies D.Lgs 231/2001 è la seguente:

- Omicidio colposo e lesioni colpose connessi con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art.589 e 590 c.p.)

C.2 Aree a rischio

Le aree a rischio che la Società ha individuato nell'ambito delle attività svolte in sede o nella fase di realizzazione del servizio sono:

1) REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO

- Nomina, dei responsabili secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza.
- Predisposizione di idonei strumenti di registrazione giornaliera in cui il preposto rendiconti quanto prescritto dall'art. 19 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. in particolare quando si tratta di attività pericolose.
- Predisposizione e corretta consegna alle autorità competenti del POS, DVR o documentaizione equivalente, per ogni lavoro o servizio.
- Rendicontazione delle spese per la sicurezza.

2) SEDE

- Definizione di budget per la sicurezza adeguati
- Rendicontazione delle spese previste dal budget per la sicurezza
- Rendicontazione della consegna dei DPI ai dipendenti

Per tali aree la Società ha adottato la procedura PM 6

C.3 Principi generali di comportamento

Lo svolgimento delle attività individuate nelle aree a rischio deve avvenire nel rispetto delle disposizioni di legge, del Codice Etico della Società, delle Procedure Operative e dei seguenti principi:

- Osservanza delle prescrizioni e/o dei divieti stabiliti dalla Società in ottemperanza alla legislazione vigente in tema di salute e sicurezza sul lavoro
- Partecipazione ai corsi di formazione ed aggiornamento in tema di salute e sicurezza sul lavoro
- Corretto svolgimento delle funzioni assegnate in qualità di datore di lavoro, dirigente, preposto e/o Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione
- Corretto utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuali e collettivi quando prescritti
- Corretto utilizzo delle attrezzature e delle macchine corredate degli appositi dispositivi di sicurezza

C.4 Istruzioni e verifiche dell'Organismo di Vigilanza

Oltre ai compiti e poteri ad esso deferiti in via generale, l'Organismo di Vigilanza potrà, in via discrezionale, attuare specifici controlli a campione sulle attività connesse alle aree a rischio diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui alla presente "Parte C", proponendo al Consiglio di Amministrazione, qualora ne verifichi l'inadeguata o insufficiente applicazione, proposte correttive.

L'Organismo di Vigilanza promuove periodicamente un incontro di verifica con il Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione e con il Responsabile Sicurezza dei Lavoratori.

Ai fini sopradescritti all'Organismo di Vigilanza è garantito il libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante

C.5 Sistema gestione integrato SIQA rilevanti ai fini della presente "Parte Speciale C"

- Tutte le istruzioni operative le procedure e le relative registrazioni in materia di sicurezza fanno parte integrante per presente modello.
- La Società ha avviato il processo per ottenere la certificazione OHSAS 18001

PARTE SPECIALE D

I reati ambientali

D.1 Tipologia dei reati ambientali applicabili (art. 25- undecies del D.lgs 231/2001)

Nella presente parte speciale si indicano le tipologie dei reati indicati nell'art. 25 -undecies del D.Lgs 231/2001 che si ritengono applicabili sia alle attività di sede (in cui vi è una responsabilità della Società) sia alle attività relative allo svolgimento del servizio che si svolgono sotto la responsabilità del Socio assegnatario:

- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733 bis Codice Penale)
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose, in difformità da prescrizioni, oltre i valori limite (art. 137 c. 3 e 5 D. Lgs. 152/2006)
- Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee (art. 137 c. 11 D. Lgs. 152/2006)
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 c. 1 D. Lgs. 152/2006)
- Discarica non autorizzata (art. 256 c.3 D. Lgs. 152/2006)
- Miscelazione di rifiuti (art. 256 c. 5 D. Lgs. 152/2006)
- Bonifica dei siti con o senza sostanze pericolose (art. 257 c. 1 e 2 D. Lgs. 152/2006)
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 c.4 D. Lgs. 152/2006)
- Traffico illecito di rifiuti (art. 259 c. 1 D. Lgs. 152/2006)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 c 1 e 2 D. Lgs. 152/2006)
- Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti art. 260 bis c.6, 7 e 8)
- Superamento valori limite di emissione e di qualità dell'aria (art. 279 c. 5)
- Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente (art. 3 c. 7 L. 549/1993)

D.2 Aree a rischio

Le aree a rischio che la Società ha individuato nell'ambito delle attività svolte sono relative alla gestione degli aspetti ambientali, ovvero individuazione, valutazione, revisione, aggiornamento degli aspetti ambientali sia della sede sia durante l'erogazione del servizio.

Per tali aree a rischio la Società ha adottato specifiche procedure secondo le prescrizioni della norma UNI EN ISO 14001.

D.3 Principi generali di comportamento

Per dare attuazione al Modello nelle specifiche parti dedicate ai reati commessi in violazione delle normative ambientali, la Società deve predisporre ad attuare le seguenti attività:

- effettuazione di una mappatura del rischio approfondita e orientata secondo le specificità dell'attività produttiva presa in considerazione;
- attenta verifica ed eventuale integrazione delle procedure interne di prevenzione ai sensi dei principi ex D. Lgs. n. 231/2001 in coerenza con la specificità dei rischi di violazione delle norme richiamate dall'art. 25-undecies del D. Lgs. n. 231/2001;
- valutazione ed individuazione dei raccordi tra i vari soggetti coinvolti nel sistema di controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 e delle normative speciali in materia ambientale
- sensibilizzazione dei Soci e dei lavoratori affinché nello svolgimento delle attività loro assegnate dalla Società, garantiscano in ogni caso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria in campo ambientale ed adottino le misure più adeguate per minimizzare i potenziali impatti ambientali negativi e prevenire gli inquinamenti

Al fine di prevenire la violazione delle normative ambientali la Società, deve assicurarsi che:

- 1) per ogni attività richiamata dall'art. 279 del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.:
 - sia assicurata la presenza della relativa autorizzazione
 - sia subordinata al rispetto dei valori limite e delle prescrizioni stabilite dalle autorità

competenti

- vengano effettuate le comunicazioni alle autorità competenti relative ai valori delle emissioni in modo corretto e veritiero
- 2) per ogni attività richiamata dagli artt. 137, 256 c. 1,3 e 5, 257, 259 e 260 del D. Lgs. 152/2006 e s.m.i e art. 3 c.6 Legge 549/1993.:
- sia assicurata la presenza della relativa autorizzazione
 - venga effettuata nel pieno rispetto della normativa ambientale e sia certificabile l'ottemperanza agli adempimenti legislativi
 - si effettui una scelta dei fornitori nel rispetto di procedure aziendali che consentano di verificare la sussistenza dei requisiti tecnici e legali per l'esercizio delle specifiche attività e si proceda al monitoraggio delle autorizzazioni
 - si predisponga la messa in sicurezza contro potenziali versamenti di sostanze pericolose
- 3) per ogni attività richiamata dagli artt. 258 e 260 bis del D. Lgs. 152/2006 e s.m.i.
- si verifichi la correttezza e regolarità delle informazioni relative alle caratteristiche qualitative e quantitative dei rifiuti, anche in regime di sistema di tracciabilità dei rifiuti (SISTRI)
 - si controlli che i certificati provengano da fornitori qualificati per i quali sia stata verificata l'autorizzazione all'esercizio, anche in regime di sistema di tracciabilità dei rifiuti (SISTRI)
 - si controlli che all'interno del sistema di tracciabilità dei rifiuti (SISTRI), tutti i soggetti coinvolti agiscano secondo le disposizioni imposte dalla normativa applicabile.

D.4 Istruzioni e verifiche dell'Organismo di Vigilanza

Oltre ai compiti e poteri ad esso deferiti in via generale, l'Organismo di Vigilanza potrà, in via discrezionale, attuare specifici controlli a campione sulle attività connesse alle aree a rischio diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui alla presente "Parte D", proponendo al Consiglio di Amministrazione, qualora ne verifichi l'inadeguata o insufficiente applicazione, proposte correttive.

Ai fini sopradescritti all'Organismo di Vigilanza è garantito il libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante

D.5 Sistema gestione integrato SIQA rilevante ai fini della presente "Parte Speciale D"

Il manuale, le procedure e le relative registrazioni del sistema di gestione integrato SIQA fanno parte integrate del presente Modello

PARTE SPECIALE E

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e contrasto ai fenomeni del lavoro nero

E.1 Tipologia dei reati (art. 25-duodecies del D.lgs 231/2001)

Nella presente parte speciale si indicano le tipologie dei reati indicati nell'art. 25-duodecies del D.Lgs 231/2001 che si ritengono applicabili all'attività societaria:

- In relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 22, comma 12-bis del D.Lgs. 25 luglio 1998 n. 286, all'ente che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato si applica la sanzione pecuniaria da 100 a 200 quote, per un massimo di 150.000€. Costituiscono aggravanti che comportano l'aumento della pena da un terzo alla metà le seguenti ipotesi (circostanza alternative tra di loro):
 - se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre;
 - se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa;
 - se i lavoratori occupati sono esposti a situazioni di grave pericolo, con riferimento alle prestazioni da svolgere ed alle condizioni di lavoro.

In relazione a: "*Disposizioni in materia di contrasto ai fenomeni del lavoro in nero, dello sfruttamento del lavoro in agricoltura e di riallineamento retributivo nel settore agricolo*", entrata in vigore il 4.11.2016, che ha modificato il reato di "*Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro*" previsto dall'art. 603 bis c.p..

Il reato, che punisce sia gli intermediari che i datori di lavoro, è stato inserito nell'art. 25 quinquies, comma 1, lett. a) del D. Lgs. 231/2001, ampliando la categoria dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti. L'illecito dell'ente viene punito con la sanzione pecuniaria da 400 a 1.000 quote, nonché con le sanzioni interdittive previste dall'art. 9, comma 2, D. Lgs. 231/2001

E.2 Aree a rischio

Le condotte penalmente rilevanti consistono nell'impiego di cittadini senza permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno irregolare

Le attività a rischio di commissione reati sono state individuate nelle seguenti:

- Processo di gestione delle risorse umane
- Processo gestione commessa
- Processo amministrativo

E.3 Principi generali di comportamento

Per dare attuazione al Modello nelle specifiche parti dedicate ai reati commessi in violazione delle normative sulla disciplina dell'impiego di cittadini di paesi terzi, la Società deve predisporre ad attuare le seguenti attività:

- Creazione, tenuta e aggiornamento di un registro/archivio in cui annotare le assunzioni di personale proveniente da paesi terzi con registrazione del permesso di soggiorno e relativa scadenza;
- Controllo del registro con frequenza almeno trimestrale.
- Effettuare assunzioni del personale esclusivamente attraverso le forme consentite dalla normativa corrente
- mantenerne adeguata registrazione almeno una volta a trimestre a cura del Responsabile Amministrativo

E.4 Istruzioni e verifiche dell'Organismo di Vigilanza

I compiti di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza relativi all'osservanza e all'efficacia del Modello sono i seguenti:

- monitoraggio sulle registrazioni l'efficacia delle procedure interne e del sistema di deleghe e procure aziendali per la prevenzione dei reati ambientali;

- esaminare ogni eventuale violazione del Modello da chiunque segnalata;
- effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;

L'Organismo di Vigilanza deve riportare i risultati della sua attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione, con cadenza periodica annuale.

E.5 Elenco degli strumenti del sistema aziendale rilevanti ai fini della presente parte speciale E

Sistema informativo FOGLIO PRESENZE

PARTE SPECIALE F

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio

F.1 Tipologia dei reati.

Nella presente parte speciale si indicano le tipologie dei reati indicati nell'art. 25-octies del D.Lgs 231/2001 che si ritengono applicabili all'attività societaria:

- Ricettazione (art. 648 c.p.)
- Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita. (art. 648 ter c.p.)
- Autoriciclaggio (art. 648 ter 1 c.p.)

F.2 Aree a rischio

Le aree a rischio che la Società ha individuato nell'ambito delle attività svolte sono:

- Predisposizione delle comunicazioni ai Soci e al mercato relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- Predisposizione dei prospetti informativi;
- Gestione dei rapporti con la società di revisione contabile;
- Operazioni relative al capitale sociale;
- Operazioni in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative

F.3 Principi generali di comportamento

Lo svolgimento delle attività individuate nelle aree a rischio deve avvenire nel rispetto delle disposizioni di legge, del Codice Etico della Società e dei principi enunciati nella parte Speciale B del presente Modello Organizzativo integrati con i seguenti principi generali di condotta:

- Ogni attività e/o operazione relativa ad attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, deve essere adeguatamente specificata e motivata al fine di rendere tracciabile l'origine della provenienza del capitale impiegato.
- Tali operazioni devono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione.

F.4 Istruzioni e verifiche dell'Organismo di Vigilanza

Oltre ai compiti ed ai poteri ad esso deferiti in via generale, l'Organismo di Vigilanza potrà, in via discrezionale, attuare controlli a campione diretti a verificare la corretta esplicazione delle attività connesse alle aree a rischio, con particolare riguardo alle regole della presente "Parte F", proponendo al Consiglio di Amministrazione, quando ne verifichi l'inadeguata o insufficiente applicazione, proposte correttive.

L'Organismo di Vigilanza promuove periodicamente un incontro di verifica con il responsabile amministrativo.

Ai fini sopradescritti all'Organismo di Vigilanza è garantito il libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

F.5 Sistema aziendale rilevante ai fini della presente "Parte Speciale F"

La Società non è provvista al momento attuale di un sistema qualità della Direzione Amministrativa.

Capitolo 4

L'Organismo di Vigilanza

4.1 Caratteristiche

In attuazione a quanto previsto dall'art.6, lett.b) del D.Lgs 231/2001, l'Organismo di Vigilanza è istituito dal Consiglio di Amministrazione della Società con le seguenti caratteristiche:

- È un organo interno diverso dal Consiglio di Amministrazione
- È dotato di autonomia, indipendenza e professionalità
- Opera con continuità di azione
- Risponde, nello svolgimento delle sue funzioni, al Consiglio di Amministrazione
- Opera in posizione di terzietà ed autonomia rispetto a coloro su cui effettua la vigilanza
- Effettua reporting informativo periodico al Consiglio di Amministrazione
- La nomina e la revoca dei membri dell'Organismo di vigilanza sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.

4.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di vigilanza è affidato il compito di verifica costante:

- Sull'osservanza del modello da parte dei destinatari
- Sull'adeguatezza del modello nella prevenzione dei reati
- Sull'opportunità di operare aggiornamenti e modifiche, ove ne riscontri l'esigenza, in relazione a mutamenti normativi o a mutamenti della organizzazione aziendale. Tale attività si realizza attraverso la presentazione di proposte di modifica del modello al Consiglio di Amministrazione.

A tale fine, l'Organismo di Vigilanza :

- Conduce ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle aree a rischio
- Effettua periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere nell'ambito delle aree a rischio
- Si coordina con le funzioni aziendali per la raccolta ed elaborazione delle informazioni ritenute necessarie per l'attività di monitoraggio. A tal fine all'Organismo di Vigilanza è garantito il libero accesso a tutti i documenti e le informazioni aziendali rilevanti a tal fine.
- Aggiorna il modello in conformità al succedersi delle norme nel tempo.
- Riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione circa lo stato di attuazione e i fattori rilevanti riscontrati nell'ambito delle proprie funzioni.
- Promuove e sviluppa l'informazione interna favorendo la divulgazione del modello di organizzazione gestione e controllo, attraverso l'organizzazione di corsi di formazione e la diffusione di materiale informativo

4.3 Flussi informativi

In considerazione della funzione di prevenzione del modello, l'organismo di vigilanza deve ricevere con tempestività ogni informazione concernente l'attuazione nelle aree di attività a rischio.

Devono pertanto essergli segnalate a cura delle funzioni aziendali competenti le presunte violazioni e/o comportamenti rilevati non conformi alle regole di condotta previste dal modello.

Devono essere portate alla sua conoscenza:

- I provvedimenti e/o le notizie provenienti da Organi di Polizia o da altre autorità, dai quali risulti l'esistenza di procedimenti o di indagini per reati di cui al D.Lgs 231/2001 a carico di destinatari del modello,
- I provvedimenti disciplinari adottati in caso di violazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo,

- Le risoluzioni di contratti e la revoca di mandati effettuati per la violazione delle clausole di osservanza del Modello.
- L'esistenza di deleghe a favore di amministratori, direttori, dirigenti.

Per favorire il flusso di informazioni ritenute rilevanti al fine della attuazione delle finalità del modello, l'Organismo di Vigilanza:

- Agevola il flusso di informazioni e segnalazioni da parte dei dipendenti e degli altri destinatari relative a fatti potenzialmente idonei a violare le regole del modello, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante e la immunità da ogni forma di ritorsione o penalizzazione in conseguenza della segnalazione.
- Porta a conoscenza delle funzioni aziendali competenti ad irrogare le sanzioni disciplinari tutti i fatti o gli atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che valuti potenzialmente idonei a violare il modello, motivandone le ragioni.

4.4 Conservazione delle informazioni

I verbali delle riunioni dell'Organismo di Vigilanza, i documenti e i report previsti dal presente modello sono conservati in apposito database informatico o cartaceo per un periodo di 5 anni. L'accesso alla documentazione conservata è consentito esclusivamente al Consiglio di Amministrazione.

Capitolo 5

Sistema Disciplinare

5.1 Funzione del sistema disciplinare

Ai sensi dell'art.6, primo comma, lett.e) del D.Lgs 231/2001, l'esistenza di un sistema disciplinare è un requisito essenziale del modello di organizzazione e costituisce una esimente della responsabilità della Società.

In considerazione della funzione di prevenzione del Modello, la predisposizione di un adeguato sistema di sanzioni disciplinari, applicabili in caso di violazione delle regole in esso contenute, garantisce l'effettività dell'azione di vigilanza da parte dell'Ente.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dall'esito di procedimenti penali per reati previsti dal D.Lgs.231/2001, in quanto le regole di condotta previste dal modello sono assunte dalla Società in piena autonomia ed indipendentemente dall'accertamento in sede giurisdizionale di reati scaturenti dalla violazione del Modello.

Le norme previste dal Modello integrano le norme di legge e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti da aziende del MULTISERVIZI

5.2 Illecito disciplinare e sanzioni per i lavoratori dipendenti

I comportamenti tenuti da operai, impiegati e quadri in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente modello costituiscono illecito disciplinare.

Le sanzioni applicabili nei confronti dei lavoratori dipendenti rientrano tra quelle previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti da aziende del MULTISERVIZI Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

Tutti i lavoratori sono tenuti al rispetto ed all'osservanza di quanto prescritto nel codice disciplinare adottato dalla Società in data 29/03/2011 che si intende parte integrante del presente Modello di organizzazione e controllo.

L'accertamento delle infrazioni, il procedimento disciplinare e l'irrogazione della sanzione avvengono nel rispetto di quanto previsto dalle leggi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti da aziende del MULTISERVIZI e restano invariati i poteri della Direzione in merito.

5.3 Misure sanzionatorie nei confronti degli amministratori

In caso di violazione dei principi contenuti del modello da parte di amministratori, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione.

5.4 Misure sanzionatorie nei confronti dei collaboratori esterni

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori esterni in contrasto con le linee di condotta indicate nel presente modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato previsto da D.Lgs 231/2001, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi, la risoluzione del contratto, fatta salva la richiesta di risarcimento dei danni qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società.(vedi allegato 3)

Capitolo 6

Selezione e Formazione del Personale

6.1 Selezione e formazione del personale dipendente

La selezione del personale viene effettuata esclusivamente sulla base di criteri di valutazione attinenti al profilo professionale e psicoattitudinale del candidato in relazione alle esigenze aziendali e nel rispetto del principio di pari opportunità e non discriminazione di tutti i soggetti candidati. La proposta di assunzione di un candidato, o suo parente, proveniente da una Pubblica Amministrazione da cui la Società abbia assunto appalti ancora in essere o non ancora collaudati dovrà essere sottoposta all'Organismo di Vigilanza per le opportune valutazioni, prima di essere decisa dall'organismo competente alla assunzione.

La formazione del personale ai fini della attuazione del presente modello è gestita dal DIRETTORE in stretta collaborazione con l'Organismo di Vigilanza e sarà articolata secondo i seguenti livelli:

A. personale direttivo e con funzioni di rappresentanza della Società operante nelle aree identificate a rischio.

- lettera di assunzione con specificazione delle mansioni, della dipendenza gerarchica e prima informativa in ordine al Modello;
- entro 30 giorni dalla assunzione, formazione individuale sull'intero sistema di organizzazione e gestione della Società, comprendente anche il modello di prevenzione ex D.Lgs 231/2001;
- accesso alla documentazione comprendente il Codice Etico e il Codice di Condotta;
- partecipazione ad eventuali seminari periodici di aggiornamento dei contenuti del Modello.

B. Altro personale

- lettera di assunzione con specificazione delle mansioni, della dipendenza gerarchica e prima informativa sul Modello;
- Entro 30 giorni dalla assunzione, formazione individuale, a cura del "responsabile del personale" sul modello di prevenzione ex D.Lgs 231/2001;
- eventuali comunicazioni di aggiornamento in relazione a cambiamenti apportati al Modello incidenti sulle funzioni svolte.

6.2 Selezione e formazione dei collaboratori esterni

La selezione dei collaboratori esterni avviene sulla base di criteri di valutazione attinenti al profilo professionale in relazione alle esigenze aziendali. La proposta di affidamento di incarichi a persone provenienti da Pubbliche Amministrazioni da cui la Società abbia assunto appalti ancora in essere o non ancora collaudati dovrà essere sottoposta all'Organismo di Vigilanza per le opportune valutazioni, prima di essere decisa dall'organismo competente. Nella lettera di incarico o nel contratto potranno essere inserite, per le aree di operatività a rischio, previa valutazione dell'Organismo di Vigilanza, clausole contrattuali standard relative all'obbligo di rispetto del Modello della Società e alle conseguenze in caso di inosservanza.

Capitolo 7

Il Codice Etico

Il presente modello costituisce un sistema unico ed integrato.

Scopo del Codice Etico è l'espressione dei principi deontologici e dei valori che la Società riconosce come propri nello svolgimento delle attività sociali.

Alla osservanza del Codice Etico sono tenuti gli amministratori della Società, i dipendenti, i collaboratori, i Soci.

1. Introduzione

Questo Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali della FORLI AMBIENTE Società Cooperativa, nel prosieguo denominata Società.

Non sono etici i comportamenti di chiunque cerchi di appropriarsi dei benefici e della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di potere o forza.

La Società ha deciso di agire in un mercato nel quale prevalgano i principi di capacità, di legittimità e di correttezza. La Società è consapevole che comportamenti non etici nella condotta degli affari compromettono la reputazione della stessa ostacolando il perseguimento della missione cooperativa, finalizzata alla crescita della Società stessa, e alla soddisfazione dei Clienti.

Il presente Codice Etico, ha validità sia in Italia che all'estero. Il Codice esprime le responsabilità etiche e gli impegni alle quali la Società intende orientare, in quanto applicabili, i propri comportamenti, con particolare riferimento alle attività sviluppate nell'ambito cooperativo.

Al rispetto di tale Codice Etico la Società vincola i comportamenti degli amministratori, dei dirigenti, dei procuratori, di tutti i dipendenti e dei collaboratori della Società.

Il Codice Etico è vincolante per i comportamenti di tutti i collaboratori.

2.1 Principi del Codice Etico

2.1 Principi generali

PRINCIPIO 1: La Società orienta la propria attività ai principi contenuti nel presente Codice. La Società dichiara di essere libera di non intraprendere o proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non condividere il contenuto e lo spirito del Codice Etico e ne violi i principi e le regole di condotta.

PRINCIPIO 2: Gli Organi della Società, i loro membri ed i suoi dipendenti sono tenuti al rispetto del presente Codice Etico.

2.2 Principio di legalità ed onestà

PRINCIPIO 3: La Società ha come principio inderogabile il rispetto delle leggi e dei regolamenti e delle norme vigenti in tutti i Paesi in cui esso opera.

PRINCIPIO 4: In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta.

2.3 Principi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

- PRINCIPIO 5: Gli organi della Società e loro membri, i Soci, i dipendenti, i consulenti e collaboratori, i procuratori ed in genere i soggetti terzi che agiscono a nome e per conto della Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, orientano ed adeguano la propria condotta al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione dei principi della buona amministrazione e dell'imparzialità cui è tenuta.
I rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, sono limitati a chi è specificatamente e formalmente incaricato dalla Società di trattare o di avere contatti con tali amministrazioni enti, organizzazioni e/o istituzioni ed i suoi funzionari pubblici.
- PRINCIPIO 6: Le persone incaricate dalla Società di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera, non possono per nessuna ragione attuare comportamenti volti ad influenzare in modo illegittimo le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio che prendono decisioni in nome della P.A. italiana o straniera, al fine di far conseguire alla Società un illecito o indebito vantaggio o interesse.
- PRINCIPIO 7: La Società vieta e condanna qualsiasi comportamento, da chiunque a suo nome e per suo conto posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente od indirettamente denaro od altre utilità a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, da cui possa conseguirne per la Società un illecito o indebito vantaggio o interesse.
- PRINCIPIO 8: La Società vieta e condanna i comportamenti volti ad ottenere, da parte della Pubblica Amministrazione, della Comunità Europea o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altro provento dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti allo scopo falsificati o alterati, o a seguito di informazioni omesse o, più genericamente, a seguito di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.
- PRINCIPIO 9: E' vietato destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee anche se di modico importo e/o valore.
- PRINCIPIO 10: La Società non potrà farsi rappresentare nei rapporti e nella conduzione di qualsiasi attività con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, da soggetti terzi quando, in base alle informazioni disponibili, si possa configurare un conflitto d'interessi.

2.4 Principi dell'Organizzazione

- PRINCIPIO 11: Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.
- PRINCIPIO 12: I dipendenti ed i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità ed operare con la diligenza del buon padre di famiglia.
- PRINCIPIO 13: La valutazione del personale da assumere va effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, e delle loro specifiche competenze,

rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali così come risultano dalla richiesta avanzata dalla funzione richiedente e, sempre, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste devono essere strettamente collegate alla verifica dei requisiti e degli aspetti psico-attitudinali inerenti al profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

PRINCIPIO 14: La Società si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati, sia generali che individuali, per i dirigenti e dei dipendenti o collaboratori che operano per la Società, siano focalizzati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo a disposizione per il raggiungimento.

PRINCIPIO 15: Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

2.5 Principi di corretta amministrazione

PRINCIPIO 16: La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge dirette ai soci e al pubblico.

PRINCIPIO 17: La Società esige che gli Amministratori, i Responsabili di funzione ed i dipendenti, tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del Collegio Sindacale, degli altri organi sociali e della società di revisione nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

PRINCIPIO 18: E' vietato porre in essere qualsiasi comportamento volontario da parte degli Amministratori della Società volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

PRINCIPIO 19: Gli Amministratori non devono effettuare alcun tipo di operazione societaria suscettibile di cagionare un danno ai creditori.

PRINCIPIO 20: E' vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere la irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che si sarebbe prodotta.

PRINCIPIO 21: E' vietato diffondere intenzionalmente notizie false sia all'interno che all'esterno della Società, concernenti la Società Stessa, i suoi Soci, dipendenti, i collaboratori ed i terzi che per esso operano, con la piena consapevolezza e conoscenza della loro falsità.

PRINCIPIO 22: Gli organi della Società e loro membri e i dipendenti, in occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione senza ostacolare in nessun modo le funzioni degli Organi ispettivi e di controllo.

2.6 Principi di tutela della salute e sicurezza

PRINCIPIO 23: La Società si impegna a diffondere e consolidare tra i dipendenti e collaboratori ed i soci la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori.
A tal fine si impegna a:

- adottare sistemi di gestione della salute e sicurezza del lavoro;
- definire specifici obiettivi e programmi di miglioramento, volti alla minimizzazione di infortuni e malattie professionali;
- rendere conto della salute e sicurezza del lavoro nello svolgimento delle proprie attività.

La Società salvaguarda altresì i dipendenti e collaboratori da molestie sessuali, atti di violenza psicologica e da ogni atteggiamento discriminatorio o lesivo della persona.

2.7 Principi di tutela ambientale

PRINCIPIO 24: La Società si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente avendo come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali.

A tal fine gli impegni della Società includono:

- Il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria in campo ambientale
- La prevenzione degli inquinamenti
- Il mantenimento di un sistema di gestione ambientale certificato ISO 14001 per il controllo e il miglioramento delle attività dirette che hanno un potenziale impatto sull'ambiente
- La sensibilizzazione dei Soci affinché nello svolgimento sotto la loro esclusiva responsabilità delle attività svolte per conto della Società, garantiscano in ogni caso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria in campo ambientale ed adottino le misure più adeguate per minimizzare i potenziali impatti ambientali negativi e prevenire gli inquinamenti.

3. Le reazioni alle violazioni del Codice Etico

La violazione di principi del presente Codice Etico sarà valutata dal Consiglio di Amministrazione, che potrà assumere i provvedimenti previsti dallo Statuto sociale.

Le violazioni poste in essere da amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori della Società sono soggette al sistema disciplinare previsto dal "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/2001" approvato dal Consiglio di Amministrazione

Capitolo 8

Documenti e Procedure richiamati in revisione corrente

8.1 Procedure del Modello Organizzativo

- PM 1 Gestione delle Procure
- PM 2 Gestione dei Regali, omaggi, sponsorizzazioni e liberalità
- PM 3 Gestione delle Associazioni con Partners
- PM 4 Gestione degli incarichi a collaboratori esterni
- PM 5 Gestione degli acquisti e dei pagamenti relativi allo svolgimento dell'attività
- PM 6 Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro

8.2 Sistema gestione integrato SIQA

- Manuale Gestione Qualità e relative procedure ISO 9001 ULTIMA REVISIONE
- Manuale Gestione Ambientale e relative procedure ISO 14001 ULTIMA REVISIONE
- Manuale Gestione Sicurezza e relative procedure OHSAS 18001 IN CORSO DI REALIZZAZIONE
- Procedure per l'esecuzione delle pulizie industriali ULTIMA REVISIONE
- Procedure per l'esecuzione delle pulizie civili con Auto Spurgo ULTIMA REVISIONE

Capitolo 9

Allegati

- D.Lgs. 231/2001
- Clausola di trasparenza
- Regolamento interno vigente
- Statuto
- CCNL per il personale dipendente da MULTISERVIZI

Allegato 1

Clausola di trasparenza da inserire nei contratti con terzi (fornitori, professionisti, subappaltatori...)

La Ditta Subappaltatrice/ Fornitrice/ il sig..... dichiara espressamente di essere a conoscenza delle disposizioni di cui al D.Lgs.8 giugno 2001 n.231 e alla L. 6 novembre 2012 n.190 nonché dei principi delle norme e degli standard previsti dal Modello Organizzativo e dal Codice Etico adottati da FORLI AMBIENTE

Tanto premesso, la Ditta Subappaltatrice/Fornitrice/ il sig..... si impegna a:

-rispettare i principi e i valori contenuti nel Codice Etico e tenere una condotta in linea con il Modello Organizzativo tale da non esporre FORLI AMBIENTE al rischio della applicazione di sanzioni previste dal predetto D.Lgs.8 giugno 2001 n.231 e alla L. 6 novembre 2012 n.190;

-non tenere comportamenti e/o compiere od omettere atti in modo tale da indurre Amministratori, Dirigenti, Dipendenti e/o Collaboratori di FORLI AMBIENTE a violare i principi del Codice Etico e a tenere una condotta non conforme al Modello Organizzativo. L'inosservanza di tali impegni da parte della Ditta Subappaltatrice/Fornitrice/del sig....., costituisce grave inadempimento contrattuale e legittima FORLI AMBIENTE a risolvere il contratto con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., salvo il diritto al risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento.

Allegato 2

Clausola di trasparenza da inserire nella dichiarazione di accettazione di incarico delle persone con delega da parte di FORLI AMBIENTE per il compimento di atti giuridici.

Il sottoscritto.....delegato dalla Società FORLI AMBIENTE per svolgere in nome e per conto di FORLI AMBIENTE il seguente incarico.....dichiara espressamente di essere a conoscenza delle disposizioni di cui al D.Lgs.8 giugno 2001 n.231 e alla L. 6 novembre 2012 n.190 nonché dei principi delle norme e degli standard previsti dal Modello Organizzativo e dal Codice Etico adottati da FORLI AMBIENTE e di aver preso visione del modello organizzativo ex D.Lgs 231/2001 e del Codice Etico di FORLI AMBIENTE e di impegnarsi, nello svolgimento dell'incarico, al rispetto di quanto in essi prescritto.

Tanto premesso il sig..... si impegna a:

-rispettare i principi e i valori contenuti nel Codice Etico e tenere una condotta in linea con il Modello Organizzativo tale da non esporre FORLI AMBIENTE al rischio della applicazione di sanzioni previste dal predetto D.Lgs.8 giugno 2001 n.231 e alla L. 6 novembre 2012 n.190;

-non tenere comportamenti e/o compiere od omettere atti in modo tale da indurre Amministratori, Dirigenti, Dipendenti e/o Collaboratori di FORLI AMBIENTE a violare i principi del Codice Etico e a tenere una condotta non conforme al Modello Organizzativo. L'inosservanza di tali impegni da parte del sig....., costituisce grave inadempimento contrattuale e legittima FORLI AMBIENTE a risolvere il contratto con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., salvo il diritto al risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento.