



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 -

PARTE GENERALE

Capitolo 1 – Quadro normativo di riferimento: il D.Lgs. 231/2001

1.1 Introduzione alla responsabilità amministrativa degli enti

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti collettivi per determinati illeciti penali commessi nel loro interesse o a loro vantaggio.

Tale disciplina rappresenta un superamento del principio tradizionale “societas delinquere non potest”, prevedendo che anche le persone giuridiche e le società di persone – tra cui rientra la C.P.G. Costruzioni di Capperi Giuseppe e C. S.n.c. – possano essere chiamate a rispondere per reati commessi da soggetti inseriti nella propria organizzazione .

La responsabilità dell'ente si affianca, ma non sostituisce, quella della persona fisica autore del reato, configurandosi come autonoma e concorrente.

1.2 Natura giuridica della responsabilità ex D.Lgs. 231/2001

La responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/2001 è qualificata formalmente come “amministrativa”, ma presenta caratteristiche sostanzialmente penali, tra cui:

- applicazione da parte del giudice penale;
- connessione con la commissione di un reato presupposto;
- previsione di sanzioni afflittive (pecuniarie e interdittive).

La dottrina e la giurisprudenza qualificano tale responsabilità come una forma di “responsabilità da reato dell'ente”, caratterizzata da:

- autonomia rispetto alla responsabilità della persona fisica;
- natura para-penale;
- funzione preventiva e repressiva.

Nel contesto operativo di una società operante nel settore edilizio, tale responsabilità assume particolare rilevanza in considerazione dell'elevata esposizione a rischi di natura:

- amministrativa (rapporti con enti pubblici);
- ambientale;
- in materia di sicurezza sul lavoro.

1.3 Presupposti della responsabilità dell'ente

Affinché possa configurarsi la responsabilità dell'ente, devono concorrere i seguenti elementi:

a) Commissione di un reato presupposto

Il D.Lgs. 231/2001 individua un catalogo tassativo di reati (progressivamente ampliato), tra cui:

- reati contro la Pubblica Amministrazione;
- reati societari;
- reati ambientali;
- reati in materia di sicurezza sul lavoro;
- reati tributari.

b) Soggetto autore del reato

Il reato deve essere commesso da:

- soggetti apicali;
- soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza degli apicali.

Nel caso della società in esame, i soci amministratori con potere di rappresentanza disgiunta assumono il ruolo di soggetti apicali .

c) Interesse o vantaggio dell'ente

Il reato deve essere commesso:

- nell'interesse dell'ente (valutazione ex ante);
- oppure a vantaggio dell'ente (valutazione ex post).

Nel settore edilizio, tali condizioni possono verificarsi, ad esempio, in ipotesi di:

- riduzione illecita dei costi (es. violazioni sicurezza);
- ottenimento di appalti tramite condotte corruttive;
- smaltimento illecito di rifiuti per ridurre spese operative.

1.4 Soggetti apicali e soggetti sottoposti

Il Decreto distingue due categorie di soggetti:

Soggetti apicali

Coloro che rivestono funzioni di:

- rappresentanza;
- amministrazione;
- direzione dell'ente.

Nel caso specifico:

- tutti i soci amministratori della società, dotati di firma disgiunta per l'ordinaria amministrazione, rientrano nella categoria degli apicali .

Soggetti sottoposti

Coloro che operano sotto la direzione o vigilanza degli apicali:

- dipendenti;
- operai di cantiere;
- collaboratori;
- consulenti operativi.

La distinzione è rilevante ai fini dell'onere probatorio:

- per i reati commessi dagli apicali, l'ente deve dimostrare l'efficace adozione del Modello;
- per quelli commessi dai sottoposti, è richiesta la prova della mancata vigilanza.

1.5 Interesse o vantaggio dell'ente

Il criterio dell'interesse o vantaggio costituisce elemento centrale per l'imputazione della responsabilità.

Interesse

Valutazione preventiva:

- la condotta è finalizzata a favorire l'ente.

Vantaggio

Valutazione successiva:

- l'ente ha tratto un beneficio concreto.

Nel contesto della società:

- risparmio sui costi di sicurezza;
- accelerazione dei lavori tramite violazioni normative;
- accesso a commesse pubbliche tramite pratiche illecite.

È irrilevante che il vantaggio non si sia concretizzato, se l'azione era comunque diretta a favorire l'ente.

1.6 Sistema sanzionatorio

Il D.Lgs. 231/2001 prevede un articolato sistema sanzionatorio:

Sanzioni pecuniarie

- calcolate per quote;
- proporzionate alla gravità del fatto e alla capacità economica.

Sanzioni interdittive

Particolarmente rilevanti per il settore edilizio:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca di autorizzazioni;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da finanziamenti e contributi.

Confisca

- obbligatoria del profitto del reato.

Pubblicazione della sentenza

- con impatto reputazionale rilevante.

Per una società con attività edilizia e rapporti con enti pubblici, il rischio principale è rappresentato dalle sanzioni interdittive, che possono compromettere la continuità aziendale.

1.7 Modelli di organizzazione, gestione e controllo: funzione esimente

L'adozione e l'efficace attuazione di un Modello 231 consente all'ente di andare esente da responsabilità, qualora dimostri che:

- il Modello è stato adottato prima della commissione del reato;
- il Modello è idoneo a prevenire reati della specie verificatasi;
- è stato istituito un Organismo di Vigilanza;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza.

Nel caso di società di persone di dimensioni contenute (come quella in esame, con 7 addetti), il Modello deve essere:

- proporzionato;
- concretamente applicabile;
- integrato nei processi operativi.

1.8 Linee guida di riferimento

Il Modello è elaborato in conformità alle principali linee guida riconosciute:

- Linee guida Confindustria;
- Linee guida ANCE (settore costruzioni);
- best practice di compliance aziendale.

Particolare rilevanza assume l'adattamento al settore edilizio, caratterizzato da:

- elevata interazione con la Pubblica Amministrazione;
- presenza di cantieri temporanei e mobili;
- gestione di subappalti e fornitori.

1.9 Evoluzione normativa e aggiornamenti

Il D.Lgs. 231/2001 è stato oggetto di numerosi aggiornamenti, con ampliamento del catalogo dei reati, tra cui:

- reati ambientali;
- reati tributari;

- autoriciclaggio;
- reati informatici;
- reati in materia di sicurezza sul lavoro.

Ciò comporta la necessità di un aggiornamento continuo del Modello.

1.10 Applicazione al settore edilizio

L'attività della società, consistente in:

- costruzione e restauro di edifici;
- demolizioni;
- lavori infrastrutturali e isolamento

espone l'ente a rischi specifici:

- elevato rischio infortunistico;
- gestione rifiuti da cantiere;
- rapporti con enti pubblici per autorizzazioni;
- subappalti e forniture;
- utilizzo di materiali e certificazioni.

Ne deriva la necessità di un Modello 231:

- fortemente operativo;
- integrato nei cantieri;

- orientato alla prevenzione concreta.

1.11 Criticità e modalità di gestione

Principali criticità:

- struttura decisionale disgiunta tra soci;
- dimensione ridotta dell'organizzazione;
- forte operatività in cantiere;
- gestione informale di alcune procedure.

Modalità di gestione:

- formalizzazione dei processi;
- introduzione di controlli documentali;
- tracciabilità delle decisioni;
- rafforzamento della cultura della compliance.

Capitolo 2 – Finalità e principi del Modello

2.1 Premessa: funzione strategica del Modello 231

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 non costituisce un mero adempimento formale, bensì uno strumento strutturale di governance aziendale volto a presidiare i rischi legali, operativi e reputazionali connessi all'attività d'impresa.

Nel contesto della C.P.G. Costruzioni di Capperi Giuseppe e C. S.n.c., operante nel settore edilizio e infrastrutturale, il Modello assume una funzione particolarmente rilevante in quanto:

- l'attività è caratterizzata da elevata esposizione a rischi normativi (sicurezza, ambiente, appalti pubblici);

- la struttura organizzativa è snella e basata su soci amministratori con poteri disgiunti;
- le attività operative si svolgono prevalentemente in cantieri, contesti ad alta complessità gestionale e rischio operativo.

Il presente Modello è pertanto concepito come sistema integrato di prevenzione, controllo e responsabilizzazione.

2.2 Obiettivi del Modello 231

Il Modello persegue i seguenti obiettivi principali:

a) Prevenzione dei reati

- individuare e presidiare le attività aziendali a rischio;
- introdurre protocolli idonei a prevenire la commissione di reati;
- ridurre la probabilità di comportamenti illeciti.

b) Diffusione della cultura della legalità

- promuovere comportamenti etici;
- sensibilizzare soci, dipendenti e collaboratori;
- consolidare valori di correttezza e trasparenza.

c) Tutela dell'ente

- evitare o attenuare la responsabilità amministrativa;

- proteggere la continuità aziendale;
- preservare la reputazione sul mercato.

d) Miglioramento dei processi aziendali

- formalizzare procedure operative;
- aumentare la tracciabilità delle decisioni;
- rafforzare i controlli interni.

e) Integrazione con la gestione operativa

- rendere il Modello applicabile nei cantieri;
- garantire coerenza tra normativa e operatività quotidiana;
- ridurre il gap tra compliance formale e attività reale.

2.3 Principi generali ispiratori del Modello

Il Modello si fonda su un insieme di principi cardine che guidano l'azione aziendale:

Legalità

Ogni attività deve essere svolta nel pieno rispetto delle norme vigenti, con particolare riferimento a:

- normativa edilizia;
- sicurezza sul lavoro;
- normativa ambientale;
- normativa fiscale.

Trasparenza

- chiarezza nei processi decisionali;
- documentazione delle operazioni;
- accessibilità delle informazioni rilevanti.

Tracciabilità

- ogni operazione deve essere verificabile ex post;
- conservazione documentale obbligatoria;
- registrazione delle decisioni rilevanti.

Separazione delle funzioni

- distinzione tra chi decide, chi esegue e chi controlla;
- riduzione dei rischi di abuso di potere.

Responsabilizzazione

- attribuzione chiara di ruoli e responsabilità;
- accountability dei soggetti coinvolti.

Controllo preventivo

- introduzione di presidi prima della realizzazione delle attività a rischio.

2.4 Integrazione con l'oggetto sociale e l'attività aziendale

Il Modello è stato costruito tenendo conto dell'oggetto sociale della società, che comprende:

- costruzione e restauro di fabbricati civili e industriali;
- demolizione di edifici;
- lavori di isolamento termico e acustico;
- realizzazione di opere infrastrutturali (strade, pavimentazioni, segnaletica)

Queste attività comportano specifici profili di rischio:

- gestione autorizzazioni e rapporti con enti pubblici;
- utilizzo di materiali e gestione forniture;
- gestione rifiuti da costruzione e demolizione;
- sicurezza dei lavoratori in cantiere;
- subappalti e rapporti con terze parti.

Il Modello è quindi calibrato per:

- presidiare le attività operative tipiche del settore;
- garantire controlli efficaci nei cantieri;
- prevenire fenomeni corruttivi e irregolarità amministrative.

2.5 Applicazione pratica nei contesti operativi (cantieri)

Nel settore edilizio, il Modello deve essere concretamente applicabile nei cantieri, che rappresentano il principale luogo di rischio.

Elementi operativi del Modello nei cantieri:

- obbligo di documentazione delle attività (ordini, forniture, lavorazioni);
- controllo degli accessi e delle presenze;
- verifica delle qualifiche e autorizzazioni dei fornitori;
- gestione delle autorizzazioni amministrative;
- tracciabilità delle decisioni operative.

Esempio applicativo:

Nel caso di gestione rifiuti da demolizione:

- identificazione del rifiuto;
- affidamento a soggetti autorizzati;
- tracciabilità del trasporto;
- verifica delle iscrizioni all'Albo Gestori Ambientali.

2.6 Ruoli e responsabilità nell'attuazione del Modello

L'efficacia del Modello dipende dalla chiara definizione dei ruoli:

Soci amministratori

- responsabilità ultima del sistema di controllo;
- approvazione e aggiornamento del Modello;
- supervisione generale.

Responsabili operativi (es. responsabile sicurezza)

- attuazione concreta delle procedure;
- controllo delle attività di cantiere;
- gestione documentale.

Dipendenti e operai

- rispetto delle procedure;
- segnalazione di anomalie;
- collaborazione con i controlli.

Organismo di Vigilanza

- monitoraggio dell'efficacia del Modello;
- verifica del rispetto delle procedure;
- gestione dei flussi informativi.

2.7 Sistema di controllo integrato

Il Modello si basa su un sistema multilivello di controlli:

Controlli di primo livello

- svolti direttamente dagli operatori;
- verifiche operative quotidiane.

Controlli di secondo livello

- svolti dai responsabili;
- supervisione delle attività.

Controlli di terzo livello

- svolti dall'Organismo di Vigilanza;
- verifica indipendente.

2.8 Flussi informativi funzionali alla prevenzione

Il Modello prevede flussi informativi strutturati:

- comunicazioni periodiche all'OdV;
- segnalazioni di anomalie;
- report su attività a rischio;
- trasmissione di documentazione rilevante.

Esempi:

- segnalazione di infortuni;
- anomalie nei rapporti con enti pubblici;
- irregolarità nei subappalti.

2.9 Criticità operative e misure di mitigazione

Criticità tipiche:

- gestione informale delle decisioni;
- sovrapposizione di ruoli tra soci;
- scarsa formalizzazione documentale;
- pressione operativa nei cantieri.

Misure adottate:

- formalizzazione delle procedure;
- obbligo di tracciabilità;
- introduzione di check-list operative;
- controlli documentali obbligatori;
- audit periodici.

2.10 Principio di proporzionalità del Modello

Il Modello è costruito secondo il principio di proporzionalità:

- dimensione aziendale (7 addetti)
- struttura societaria semplice;
- operatività diretta dei soci.

Ciò implica:

- procedure semplificate ma efficaci;

- controlli concreti e non burocratici;
- integrazione con le attività quotidiane.

2.11 Efficacia del Modello e verifica continua

Il Modello è efficace solo se:

- concretamente applicato;
- conosciuto da tutti i destinatari;
- aggiornato periodicamente.

Sono previsti:

- audit interni;
- verifiche dell'OdV;
- aggiornamenti in caso di cambiamenti organizzativi o normativi.

2.12 Conclusioni operative

Il Modello rappresenta uno strumento essenziale per:

- prevenire rischi legali;
- migliorare l'organizzazione aziendale;
- garantire la continuità operativa;
- rafforzare l'affidabilità nei confronti di clienti e istituzioni.

Nel contesto della società, esso assume un ruolo centrale nella gestione dei cantieri e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Capitolo 3 – Ambito di applicazione del Modello

3.1 Premessa e finalità dell’ambito di applicazione

Il presente capitolo definisce l’ambito soggettivo e oggettivo di applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla C.P.G. Costruzioni di Capperi Giuseppe e C. S.n.c. , individuando con precisione:

- i soggetti destinatari delle prescrizioni;
- le attività aziendali rilevanti ai fini 231;
- i contesti operativi nei quali il Modello deve trovare concreta attuazione.

La corretta delimitazione dell’ambito di applicazione è elemento essenziale per garantire l’efficacia del Modello, in quanto consente di:

- evitare lacune nei presidi di controllo;
- assicurare l’uniforme applicazione delle regole;
- prevenire comportamenti difformi o non tracciati.

3.2 Ambito soggettivo: destinatari del Modello

Il Modello si applica a tutti i soggetti che operano, a qualsiasi titolo, nell’interesse o a vantaggio della società.

3.2.1 Soggetti apicali

Rientrano tra i destinatari primari:

- i soci amministratori;
- i soggetti dotati di poteri di rappresentanza;

- coloro che esercitano funzioni di direzione e gestione.

Nel caso della società:

- tutti i soci amministratori, dotati di potere di firma disgiunta per l'ordinaria amministrazione, assumono piena responsabilità nell'attuazione del Modello .

Responsabilità specifiche:

- garantire l'adozione e l'effettiva applicazione del Modello;
- vigilare sull'operato dei sottoposti;
- assicurare la conformità delle decisioni strategiche.

3.2.2 Soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza

Il Modello si applica a:

- dipendenti;
- operai di cantiere;
- personale tecnico;
- collaboratori coordinati;
- lavoratori autonomi inseriti nell'organizzazione.

Nel contesto operativo della società, particolare rilievo assumono:

- operai impegnati nei cantieri;
- personale addetto alla gestione delle lavorazioni edilizie;
- soggetti coinvolti nella movimentazione materiali e rifiuti.

Obblighi principali:

- rispetto delle procedure aziendali;
- utilizzo corretto delle attrezzature;
- segnalazione di anomalie e violazioni.

3.2.3 Soggetti esterni (terze parti)

Il Modello si estende, per quanto applicabile, anche a:

- fornitori;
- subappaltatori;
- consulenti;
- professionisti;
- partner commerciali.

Tali soggetti sono vincolati mediante:

- clausole contrattuali specifiche;
- obblighi di conformità normativa;
- accettazione del Codice Etico.

È espressamente previsto che:

“La società non può intrattenere rapporti commerciali, contrattuali o di collaborazione con soggetti, imprese o organizzazioni che siano stati destinatari di provvedimenti interdittivi o che non risultino iscritti nelle white list prefettizie nei casi previsti dalla normativa vigente.”

3.3 Ambito oggettivo: attività rilevanti ai fini 231

Il Modello si applica a tutte le attività aziendali che possono presentare un rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

3.3.1 Attività principali della società

In base alla visura camerale, la società svolge:

- edilizia in genere;
- costruzione e restauro di fabbricati civili e industriali;
- demolizioni;
- lavori di isolamento;
- costruzione di infrastrutture stradali

Tali attività costituiscono il perimetro operativo principale del Modello.

3.3.2 Attività sensibili

Sono considerate attività sensibili quelle nel cui ambito sussiste il rischio di commissione dei reati 231.

Tra le principali:

- gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- partecipazione a gare e appalti;
- gestione dei cantieri;
- gestione della sicurezza sul lavoro;
- gestione dei rifiuti da costruzione e demolizione;
- approvvigionamento materiali;
- gestione subappalti;

- gestione contabile e fiscale.

3.4 Applicazione del Modello nei cantieri

Il cantiere rappresenta il principale contesto operativo e, al contempo, il principale ambito di rischio.

3.4.1 Caratteristiche del contesto di cantiere

- presenza di più soggetti (dipendenti, subappaltatori, fornitori);
- elevata operatività e variabilità delle attività;
- necessità di decisioni rapide;
- esposizione a controlli pubblici.

3.4.2 Applicazione concreta del Modello

Il Modello si applica nei cantieri attraverso:

- procedure operative standardizzate;
- check-list di controllo;
- registrazione delle attività;
- controllo degli accessi;
- verifica dei requisiti dei fornitori.

3.4.3 Esempio applicativo

Gestione di un subappalto:

- verifica preventiva del fornitore;
- controllo iscrizione white list (ove richiesto);
- inserimento clausole 231 nel contratto;
- monitoraggio dell'attività svolta.

3.5 Applicazione territoriale

Il Modello si applica:

- presso la sede legale della società;
- in tutti i cantieri attivi;
- in ogni luogo in cui la società svolga attività operative.

Non rileva la localizzazione geografica, ma il fatto che l'attività sia svolta nell'interesse o a vantaggio della società.

3.6 Vincolatività del Modello

Il rispetto del Modello è:

- obbligatorio per tutti i destinatari;
- parte integrante dei rapporti contrattuali;
- elemento essenziale del sistema disciplinare.

La violazione delle disposizioni comporta:

- applicazione di sanzioni disciplinari;
- possibile risoluzione del rapporto contrattuale;
- segnalazione all'Organismo di Vigilanza.

3.7 Ruoli e responsabilità nell’ambito di applicazione

Soci amministratori

- garantiscono la diffusione del Modello;
- assicurano il rispetto delle regole;
- adottano provvedimenti in caso di violazioni.

Responsabili operativi

- applicano le procedure nei cantieri;
- verificano il rispetto delle norme;
- gestiscono le criticità operative.

Dipendenti

- operano nel rispetto delle disposizioni;
- segnalano eventuali anomalie;
- collaborano con i controlli.

Organismo di Vigilanza

- verifica l’applicazione del Modello;
- riceve flussi informativi;

- segnala criticità.

3.8 Sistema dei controlli nell'ambito applicativo

Il Modello prevede:

- controlli preventivi sulle attività sensibili;
- controlli in corso d'opera (soprattutto nei cantieri);
- controlli successivi documentali.

Strumenti di controllo:

- procedure formalizzate;
- check-list operative;
- audit periodici;
- report di attività.

3.9 Flussi informativi nell'ambito applicativo

Devono essere garantiti flussi informativi costanti:

- verso l'Organismo di Vigilanza;
- tra responsabili operativi e soci;
- tra cantieri e sede amministrativa.

Esempi di flussi:

- segnalazione infortuni;
- anomalie nei rapporti con enti pubblici;
- irregolarità nei subappalti;
- violazioni delle procedure.

3.10 Criticità e modalità di gestione

Criticità rilevate:

- struttura organizzativa ridotta;
- sovrapposizione di ruoli tra soci;
- gestione operativa informale;
- difficoltà di controllo nei cantieri.

Misure di mitigazione:

- formalizzazione delle responsabilità;
- introduzione di procedure scritte;
- controllo documentale obbligatorio;
- rafforzamento dei flussi informativi;
- monitoraggio costante dell'OdV.

3.11 Clausole contrattuali e rapporti con terzi

Tutti i rapporti con soggetti esterni devono prevedere:

- clausole di conformità al D.Lgs. 231/2001;
- obbligo di rispetto del Codice Etico;
- diritto di audit da parte della società;
- risoluzione immediata in caso di violazioni.

3.12 Conclusioni operative

L'ambito di applicazione del Modello è esteso e trasversale, comprendendo:

- tutte le attività aziendali;
- tutti i soggetti coinvolti;
- tutti i contesti operativi.

La sua efficacia dipende dalla:

- concreta applicazione;
- diffusione interna;
- integrazione con le attività di cantiere.

Capitolo 4 – Principi etici e Codice di comportamento

4.1 Premessa e funzione del Codice Etico

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla C.P.G. Costruzioni di Capperi Giuseppe e C. S.n.c. e definisce i principi, i valori e le regole di condotta cui devono attenersi tutti i destinatari del Modello.

Il Codice Etico svolge una funzione:

- normativa, in quanto stabilisce obblighi comportamentali vincolanti;
- preventiva, quale strumento di prevenzione dei reati;
- culturale, promuovendo una cultura aziendale improntata alla legalità e alla responsabilità.

Le disposizioni contenute nel presente Codice sono vincolanti per:

- soci amministratori;
- dipendenti;
- collaboratori;
- fornitori, subappaltatori e consulenti, nei limiti dei rapporti contrattuali.

4.2 Principi generali di comportamento

L'attività della società è improntata al rispetto dei seguenti principi fondamentali:

Legalità

Ogni comportamento deve essere conforme alle leggi, ai regolamenti e alle normative vigenti, con particolare riferimento alla disciplina:

- edilizia e urbanistica;
- ambientale;
- in materia di sicurezza sul lavoro;
- fiscale e contributiva.

Correttezza

Tutte le attività devono essere svolte secondo criteri di correttezza, buona fede e lealtà, evitando pratiche elusive o fraudolente.

Trasparenza

Le operazioni devono essere:

- documentate;
- verificabili;
- tracciabili.

Integrità

È vietata qualsiasi forma di corruzione, favoritismo o condotta illecita, anche indiretta.

Responsabilità

Ogni soggetto è responsabile delle attività svolte nell'ambito delle proprie funzioni.

4.3 Principi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati a:

- trasparenza;
- tracciabilità;
- correttezza formale e sostanziale.

È fatto espresso divieto di:

- offrire, promettere o dare denaro o utilità a pubblici ufficiali;
- influenzare indebitamente decisioni amministrative;
- ottenere autorizzazioni mediante dichiarazioni false o incomplete.

Procedure operative

- ogni rapporto con enti pubblici deve essere documentato;
- le comunicazioni devono essere formalizzate per iscritto;
- deve essere garantita la tracciabilità dei contatti.

Esempio applicativo

Richiesta di autorizzazione edilizia:

- predisposizione documentazione conforme;
- verifica tecnica preventiva;
- trasmissione tramite canali ufficiali.

4.4 Rapporti con clienti e committenti

La società opera secondo principi di:

- qualità del servizio;
- correttezza contrattuale;
- trasparenza economica.

È fatto divieto di:

- fornire informazioni ingannevoli;
- eseguire lavori non conformi alle specifiche;
- alterare documentazione tecnica.

Controlli previsti

- verifica contratti;
- controllo avanzamento lavori;
- validazione delle prestazioni eseguite.

4.5 Rapporti con fornitori, subappaltatori e partner

I rapporti con terze parti devono essere gestiti secondo criteri di:

- selezione oggettiva;
- trasparenza;
- tracciabilità.

È stabilito che:

“La società non può intrattenere rapporti commerciali, contrattuali o di collaborazione con soggetti, imprese o organizzazioni che siano stati destinatari di provvedimenti interdittivi o che non risultino iscritti nelle white list prefettizie nei casi previsti dalla normativa vigente.”

Obblighi operativi

- verifica preventiva dei fornitori;
- controllo iscrizioni e autorizzazioni;
- inserimento clausole contrattuali 231;
- monitoraggio continuo.

Esempio applicativo

Affidamento di un subappalto:

- verifica requisiti tecnico-professionali;
- controllo iscrizione Albo Gestori Ambientali;
- formalizzazione contratto con clausole 231.

4.6 Gestione dei conflitti di interesse

I destinatari del Modello devono evitare situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale.

Costituiscono conflitto di interesse:

- rapporti personali con fornitori;
- interessi economici indiretti;
- utilizzo della posizione per vantaggi personali.

Obblighi

- dichiarazione tempestiva del conflitto;
- astensione dalle decisioni;
- comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

4.7 Tutela della sicurezza sul lavoro

La società riconosce la sicurezza sul lavoro come valore primario e inderogabile.

Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto della normativa vigente, con particolare riferimento al D.Lgs. 81/2008.

Principi operativi

- prevenzione dei rischi;
- formazione obbligatoria;
- utilizzo dei dispositivi di protezione individuale;
- controllo delle condizioni di sicurezza nei cantieri.

Responsabilità

- i soci amministratori garantiscono l'organizzazione della sicurezza;
- i responsabili di cantiere vigilano sull'applicazione delle misure;
- i lavoratori devono rispettare le procedure.

4.8 Tutela ambientale

L'attività edilizia comporta impatti ambientali rilevanti, in particolare per:

- gestione rifiuti;
- emissioni;
- utilizzo materiali.

La società si impegna a:

- rispettare la normativa ambientale;
- utilizzare fornitori autorizzati;
- garantire la tracciabilità dei rifiuti.

Riferimento operativo

La società risulta iscritta all'Albo Nazionale Gestori Ambientali per la gestione dei rifiuti .

Procedure

- classificazione dei rifiuti;
- utilizzo formulari;
- conferimento a soggetti autorizzati.

4.9 Utilizzo delle risorse aziendali

Le risorse aziendali devono essere utilizzate:

- esclusivamente per finalità lavorative;
- in modo corretto ed efficiente;
- evitando sprechi o utilizzi impropri.

È vietato:

- utilizzo personale non autorizzato;
- distrazione di beni aziendali;
- uso illecito di strumenti e attrezzature.

4.10 Gestione delle informazioni e documentazione

Le informazioni aziendali devono essere:

- corrette;
- complete;
- aggiornate;
- conservate in modo sicuro.

Obblighi

- registrazione delle operazioni;
- archiviazione documentale;
- protezione dei dati.

Divieti

- falsificazione documenti;
- alterazione registrazioni;
- omissione di informazioni rilevanti.

4.11 Flussi informativi e segnalazioni

Tutti i destinatari devono:

- segnalare violazioni o anomalie;
- collaborare con l'Organismo di Vigilanza;
- garantire la veridicità delle informazioni.

Le segnalazioni devono essere:

- tempestive;
- circostanziate;
- documentate.

4.12 Sistema disciplinare

La violazione del Codice Etico comporta:

- applicazione di sanzioni disciplinari;
- eventuale risoluzione del rapporto;
- segnalazione agli organi competenti.

Le sanzioni sono proporzionate:

- alla gravità della violazione;
- al ruolo del soggetto;
- all'impatto sull'azienda.

4.13 Criticità e misure di prevenzione

Criticità

- contesto operativo dinamico (cantieri);
- presenza di più soggetti esterni;
- rischio di pratiche informali.

Misure

- formalizzazione delle procedure;
- formazione continua;
- controlli documentali;
- audit periodici.

4.14 Diffusione del Codice Etico

Il Codice Etico è:

- distribuito a tutti i dipendenti;
- allegato ai contratti con terzi;
- reso disponibile in azienda.

È prevista:

- formazione obbligatoria;
- aggiornamento periodico;
- verifica della conoscenza.

4.15 Conclusioni

Il Codice Etico costituisce il fondamento comportamentale del Modello 231 e rappresenta uno strumento essenziale per:

- prevenire comportamenti illeciti;

- garantire conformità normativa;
- promuovere una gestione aziendale responsabile.

Capitolo 5 – Struttura organizzativa aziendale

5.1 Premessa e finalità dell'analisi organizzativa

La definizione della struttura organizzativa rappresenta elemento essenziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, in quanto consente:

- l'individuazione dei centri decisionali;
- la chiara attribuzione delle responsabilità;
- la definizione dei flussi operativi e dei controlli;
- la mappatura dei rischi connessi ai ruoli aziendali.

Nel caso della C.P.G. Costruzioni di Capperi Giuseppe e C. S.n.c. , la struttura organizzativa è caratterizzata da:

- forma giuridica di società in nome collettivo;
- dimensione contenuta (7 addetti);
- gestione diretta da parte dei soci amministratori;
- operatività prevalentemente nei cantieri.

5.2 Assetto societario e governance

5.2.1 Forma giuridica e implicazioni organizzative

La società è costituita in forma di società in nome collettivo (S.N.C.), con le seguenti caratteristiche:

- responsabilità illimitata e solidale dei soci;
- gestione diretta dell'impresa da parte dei soci;
- assenza di separazione tra proprietà e amministrazione.

Tale configurazione comporta:

- elevata concentrazione del potere decisionale;
- necessità di formalizzazione dei processi;
- rischio di sovrapposizione di ruoli.

5.2.2 Soci amministratori

La società è amministrata da tre soci amministratori:

- Giuseppe Capperi
- Domenico Capperi
- Francesco Capperi

Essi sono dotati di:

- poteri di rappresentanza;
- gestione disgiunta per l'ordinaria amministrazione;
- necessità di consenso unanime per atti di straordinaria amministrazione .

Implicazioni ai fini 231

- tutti i soci amministratori qualificano come soggetti apicali;
- ciascun socio può assumere decisioni rilevanti autonomamente;
- è necessario introdurre sistemi di controllo e tracciabilità.

5.3 Sistema decisionale

5.3.1 Decisioni di ordinaria amministrazione

- adottate disgiuntamente dai soci;
- relative alla gestione corrente (acquisti, contratti operativi, gestione cantieri).

5.3.2 Decisioni di straordinaria amministrazione

- richiedono il consenso unanime;
- riguardano operazioni rilevanti (investimenti, finanziamenti, operazioni immobiliari).

Criticità

- rischio di decisioni non coordinate;
- difficoltà di tracciabilità;
- possibile mancanza di controllo incrociato.

Misure di controllo

- obbligo di documentazione delle decisioni;
- registrazione delle operazioni rilevanti;
- verifica successiva da parte dell'OdV.

5.4 Struttura operativa aziendale

L'organizzazione aziendale si articola nelle seguenti aree funzionali:

5.4.1 Area amministrativa

- gestione contabile e fiscale;
- gestione pagamenti e incassi;
- rapporti con consulenti esterni.

5.4.2 Area tecnica

- progettazione e pianificazione lavori;
- gestione operativa dei cantieri;
- controllo qualità delle lavorazioni.

5.4.3 Area operativa (cantieri)

- esecuzione lavori;
- gestione operai;
- utilizzo attrezzature e materiali.

5.4.4 Area sicurezza

- gestione sicurezza sul lavoro;
- adempimenti normativi;
- controllo DPI e formazione.

È previsto che:

- il sig. Francesco Capperi sia preposto alla gestione delle pratiche in materia di sicurezza e rapporti con enti pubblici .

5.5 Organizzazione delle attività di cantiere

Il cantiere rappresenta il principale centro operativo.

5.5.1 Struttura tipica di cantiere

- responsabile di cantiere;
- operai;
- eventuali subappaltatori;
- fornitori.

5.5.2 Funzioni operative

- esecuzione lavori;
- gestione materiali;
- coordinamento attività;
- rispetto norme sicurezza.

5.5.3 Rischi specifici

- infortuni;
- gestione rifiuti;
- utilizzo fornitori non qualificati;
- irregolarità nei subappalti.

5.6 Ruoli e responsabilità

5.6.1 Soci amministratori

- definizione strategie;
- approvazione decisioni rilevanti;
- supervisione attività.

5.6.2 Responsabili operativi

- gestione cantieri;
- controllo lavorazioni;
- applicazione procedure.

5.6.3 Personale operativo

- esecuzione attività;
- rispetto delle norme;
- segnalazione anomalie.

5.6.4 Consulenti esterni

- supporto tecnico e amministrativo;
- gestione adempimenti specialistici.

5.7 Sistema di attribuzione delle responsabilità

Il sistema organizzativo prevede:

- attribuzione chiara delle responsabilità;
- formalizzazione dei ruoli;
- definizione dei poteri decisionali.

Strumenti utilizzati

- organigramma aziendale;
- deleghe operative;
- procedure scritte.

5.8 Sistema di controllo organizzativo

5.8.1 Controlli interni

- verifica attività operative;
- controllo documentazione;
- supervisione cantieri.

5.8.2 Controlli incrociati

- verifica tra soci amministratori;
- controllo tra area tecnica e amministrativa.

5.8.3 Controlli dell'OdV

- monitoraggio indipendente;
- verifica applicazione del Modello;
- audit periodici.

5.9 Flussi informativi organizzativi

Devono essere garantiti flussi informativi tra:

- soci amministratori;
- responsabili di cantiere;
- area amministrativa;
- Organismo di Vigilanza.

Contenuti dei flussi

- stato avanzamento lavori;
- criticità operative;
- incidenti e infortuni;
- anomalie contrattuali.

5.10 Criticità della struttura organizzativa

Principali criticità

- dimensione ridotta;
- concentrazione del potere decisionale;
- gestione informale;
- sovrapposizione di ruoli.

Rischi

- mancanza di controlli;
- difficoltà di tracciabilità;
- maggiore esposizione a reati 231.

5.11 Misure di mitigazione

Per superare le criticità, il Modello prevede:

- formalizzazione delle decisioni;
- introduzione di procedure operative;
- tracciabilità delle attività;
- rafforzamento dei controlli;
- monitoraggio continuo.

5.12 Integrazione con il Modello 231

La struttura organizzativa costituisce la base per:

- la mappatura dei rischi;
- l'individuazione delle attività sensibili;
- la definizione dei protocolli;
- l'attuazione dei controlli.

5.13 Conclusioni

La struttura organizzativa della società, pur essendo semplice e flessibile, richiede:

- un elevato livello di formalizzazione;
- un sistema di controlli efficace;
- una chiara attribuzione delle responsabilità.

Tali elementi risultano essenziali per garantire l'efficace attuazione del Modello 231.

Capitolo 6 – Sistema di deleghe e procure

6.1 Premessa e finalità del sistema di deleghe

Il sistema di deleghe e procure costituisce uno degli elementi cardine del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, in quanto consente:

- la chiara attribuzione dei poteri e delle responsabilità;
- la tracciabilità delle decisioni;
- la prevenzione di abusi o esercizi impropri di funzioni;
- l'implementazione di un sistema di controllo interno efficace.

Nel contesto della C.P.G. Costruzioni di Capperi Giuseppe e C. S.n.c. , caratterizzato da una gestione diretta da parte dei soci amministratori con poteri disgiunti, il sistema di deleghe assume una funzione essenziale per:

- mitigare i rischi derivanti dalla concentrazione decisionale;
- garantire la coerenza delle attività operative;
- assicurare il rispetto delle normative applicabili.

6.2 Principi generali del sistema di deleghe e procure

Il sistema di deleghe è fondato sui seguenti principi:

6.2.1 Chiarezza e formalizzazione

- ogni delega deve essere formalizzata per iscritto;
- devono essere specificati i poteri attribuiti;
- devono essere individuati limiti e condizioni.

6.2.2 Coerenza con la struttura organizzativa

- le deleghe devono riflettere l'organizzazione aziendale;

- devono essere coerenti con le competenze dei soggetti delegati.

6.2.3 Adeguatezza

- i poteri devono essere proporzionati alle funzioni;
- deve essere garantita la capacità tecnica del delegato.

6.2.4 Tracciabilità

- ogni atto deve essere documentato;
- deve essere possibile ricostruire il processo decisionale.

6.2.5 Separazione delle funzioni

- evitare concentrazione di poteri;
- distinguere tra chi autorizza, esegue e controlla.

6.2.6 Controllabilità

- il sistema deve essere soggetto a verifiche periodiche;
- devono essere previsti controlli sull'operato dei delegati.

6.3 Sistema di poteri nella società

6.3.1 Poteri dei soci amministratori

In base ai patti sociali:

- tutti i soci amministratori sono titolari del potere di rappresentanza;
- per gli atti di ordinaria amministrazione è prevista firma disgiunta;
- per gli atti di straordinaria amministrazione è richiesto il consenso unanime .

Implicazioni operative

- ciascun socio può impegnare la società autonomamente;
- è necessario introdurre presidi di controllo;
- deve essere garantita la tracciabilità delle decisioni.

6.4 Delega di funzioni

6.4.1 Definizione

La delega di funzioni consiste nell'attribuzione formale a un soggetto di:

- specifiche competenze;
- poteri decisionali;
- responsabilità operative.

6.4.2 Requisiti della delega

Affinché la delega sia valida ed efficace, deve:

- essere conferita per iscritto;
- indicare in modo preciso i poteri attribuiti;
- prevedere limiti di spesa e operatività;
- essere accettata dal delegato;
- essere supportata da adeguata autonomia decisionale.

6.5 Procure

6.5.1 Definizione

Le procure rappresentano strumenti giuridici mediante i quali la società conferisce a determinati soggetti il potere di rappresentanza verso terzi.

6.5.2 Contenuto delle procure

Devono indicare:

- ambito di operatività;
- limiti economici;
- tipologia di atti autorizzati.

6.5.3 Controllo sulle procure

- verifica periodica della validità;
- aggiornamento in caso di modifiche organizzative;
- revoca in caso di cessazione del rapporto.

6.6 Deleghe operative nei cantieri

Nel settore edilizio, le deleghe assumono particolare rilevanza nella gestione dei cantieri.

6.6.1 Funzioni delegabili

- gestione operativa del cantiere;
- coordinamento delle attività;
- controllo sicurezza;
- gestione fornitori.

6.6.2 Requisiti dei delegati

- competenza tecnica;
- esperienza operativa;
- conoscenza normativa.

6.6.3 Obblighi del delegato

- rispetto delle procedure aziendali;
- documentazione delle attività;
- segnalazione di anomalie.

6.7 Delega in materia di sicurezza sul lavoro

È previsto che:

- la gestione delle pratiche in materia di sicurezza sia attribuita a soggetto specifico, con autonomi poteri di spesa .

Requisiti della delega sicurezza

- competenza tecnica;
- autonomia decisionale;
- poteri adeguati.

Responsabilità

- il delegato risponde delle attività di sicurezza;
- i soci mantengono obblighi di vigilanza.

6.8 Sistema dei controlli sulle deleghe

6.8.1 Controlli preventivi

- verifica della coerenza delle deleghe;
- analisi dei poteri attribuiti.

6.8.2 Controlli in corso

- monitoraggio dell'operato dei delegati;
- verifica delle decisioni assunte.

6.8.3 Controlli successivi

- audit periodici;
- verifica documentale;
- controllo delle responsabilità.

6.9 Flussi informativi relativi alle deleghe

Devono essere previsti flussi informativi:

- verso i soci amministratori;
- verso l'Organismo di Vigilanza.

Contenuti

- deleghe conferite;
- modifiche o revoche;

- attività svolte dai delegati;
- eventuali criticità.

6.10 Criticità del sistema di deleghe

Principali criticità

- informalità nella gestione dei poteri;
- assenza di documentazione;
- sovrapposizione di ruoli;
- eccessiva autonomia non controllata.

Rischi

- abuso di potere;
- mancanza di controllo;
- responsabilità dell'ente.

6.11 Misure di mitigazione

Il Modello prevede:

- formalizzazione scritta di tutte le deleghe;
- definizione dei limiti di spesa;
- introduzione di controlli incrociati;
- aggiornamento periodico del sistema;
- verifica da parte dell'OdV.

6.12 Integrazione con il sistema di controllo interno

Il sistema di deleghe è integrato con:

- procedure operative;
- sistema disciplinare;
- flussi informativi;
- controlli dell'Organismo di Vigilanza.

6.13 Esempi applicativi

Esempio 1 – Affidamento lavori

- delega al responsabile di cantiere;
- verifica requisiti fornitore;
- autorizzazione del socio amministratore.

Esempio 2 – Gestione sicurezza

- delega a soggetto competente;
- controllo DPI;
- verifica formazione lavoratori.

6.14 Conclusioni

Il sistema di deleghe e procure rappresenta uno strumento essenziale per:

- garantire l'efficacia del Modello 231;
- assicurare la tracciabilità delle decisioni;
- prevenire comportamenti illeciti.

La sua corretta implementazione consente di bilanciare:

- esigenze operative;
- controllo dei rischi;
- responsabilità dei soggetti coinvolti.

Capitolo 7 – Metodologia di risk assessment

7.1 Premessa e finalità del risk assessment 231

Il processo di risk assessment rappresenta il presupposto metodologico fondamentale per la costruzione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, in quanto consente di:

- individuare le aree aziendali esposte al rischio di commissione dei reati presupposto;
- analizzare le modalità concrete di realizzazione degli illeciti;
- definire adeguati protocolli di prevenzione;
- strutturare un sistema di controllo interno coerente ed efficace.

Nel contesto della C.P.G. Costruzioni di Capperi Giuseppe e C. S.n.c. , il risk assessment è stato sviluppato tenendo conto:

- della natura dell'attività edilizia;
- della dimensione organizzativa contenuta;
- della gestione operativa dei cantieri;
- della presenza di rapporti con la Pubblica Amministrazione.

7.2 Approccio metodologico adottato

Il processo di risk assessment è stato articolato nelle seguenti fasi:

1. Analisi del contesto aziendale
2. Identificazione delle attività sensibili
3. Individuazione dei rischi-reato
4. Valutazione del rischio
5. Analisi dei presidi di controllo esistenti
6. Definizione delle misure di mitigazione
7. Mappatura finale dei rischi

Tale approccio garantisce:

- completezza dell'analisi;
- coerenza con le linee guida di settore;
- applicabilità operativa.

7.3 Analisi del contesto aziendale

L'analisi preliminare ha riguardato:

7.3.1 Struttura organizzativa

- società in nome collettivo;
- tre soci amministratori;
- gestione diretta delle attività operative.

7.3.2 Attività svolte

- edilizia in genere;
- costruzione e restauro;

- demolizioni;
- lavori infrastrutturali e isolamento

7.3.3 Contesto operativo

- attività svolta prevalentemente nei cantieri;
- presenza di subappaltatori e fornitori;
- interazione con enti pubblici.

7.3.4 Elementi di rischio strutturale

- elevata operatività;
- contesto dinamico;
- necessità di decisioni rapide;
- gestione di più soggetti contemporaneamente.

7.4 Identificazione delle attività sensibili

Sono state individuate le attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

7.4.1 Attività sensibili principali

- gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- partecipazione a gare e appalti;
- gestione cantieri;
- gestione sicurezza sul lavoro;
- gestione rifiuti e impatti ambientali;
- gestione fornitori e subappalti;

- gestione amministrativa e contabile;
- gestione fiscale.

7.4.2 Attività sensibili nei cantieri

- utilizzo attrezzature;
- gestione personale;
- smaltimento materiali;
- controllo qualità lavori.

7.5 Individuazione dei rischi-reato

Per ciascuna attività sensibile sono stati individuati i potenziali reati.

Attività	Rischio reato
Rapporti con PA	Corruzione, indebita percezione
Gestione cantieri	Violazioni sicurezza
Gestione rifiuti	Reati ambientali
Gestione contabile	Reati tributari
Rapporti fornitori	Riciclaggio

7.6 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è stata effettuata considerando:

7.6.1 Probabilità

- frequenza dell'attività;
- esposizione al rischio;

- complessità operativa.

7.6.2 Impatto

- conseguenze economiche;
- impatto reputazionale;
- sanzioni applicabili.

7.6.3 Livelli di rischio

- rischio basso;
- rischio medio;
- rischio alto.

7.7 Analisi dei presidi di controllo esistenti

Sono stati analizzati i controlli già presenti:

7.7.1 Controlli organizzativi

- supervisione dei soci;
- controllo diretto delle attività.

7.7.2 Controlli operativi

- verifiche nei cantieri;
- controllo delle lavorazioni.

7.7.3 Controlli documentali

- registrazione delle operazioni;

- archiviazione documentazione.

Criticità rilevate

- informalità;
- scarsa tracciabilità;
- assenza di procedure formalizzate.

7.8 Definizione delle misure di mitigazione

Per ciascun rischio sono state individuate misure specifiche:

7.8.1 Misure organizzative

- definizione ruoli e responsabilità;
- formalizzazione delle procedure.

7.8.2 Misure operative

- introduzione di check-list;
- controlli nei cantieri.

7.8.3 Misure documentali

- obbligo di registrazione;
- tracciabilità delle decisioni.

7.8.4 Misure formative

- formazione del personale;
- sensibilizzazione sui rischi.

7.9 Mappatura dei rischi

Il risultato del processo è rappresentato dalla mappa dei rischi, che:

- identifica le attività sensibili;
- associa i rischi-reato;
- individua i controlli;
- definisce le azioni correttive.

7.10 Applicazione pratica nel settore edilizio

7.10.1 Esempio – Gestione rifiuti

- rischio: reati ambientali;
- misura: utilizzo fornitori autorizzati;
- controllo: verifica iscrizione Albo Gestori Ambientali.

7.10.2 Esempio – Sicurezza sul lavoro

- rischio: lesioni colpose;
- misura: formazione e DPI;
- controllo: verifica periodica.

7.11 Ruoli e responsabilità nel risk assessment

Soci amministratori

- approvazione della mappa dei rischi;

- supervisione del processo.

Responsabili operativi

- identificazione dei rischi operativi;
- applicazione delle misure.

Organismo di Vigilanza

- verifica dell'adeguatezza;
- monitoraggio continuo.

7.12 Flussi informativi nel processo di risk assessment

Devono essere previsti flussi:

- verso l'OdV;
- tra cantieri e sede;
- tra responsabili e soci.

Contenuti

- segnalazioni di rischio;
- aggiornamenti operativi;
- criticità rilevate.

7.13 Aggiornamento del risk assessment

Il processo deve essere aggiornato:

- periodicamente;
- in caso di modifiche organizzative;
- in caso di nuove attività;
- in seguito a eventi rilevanti.

7.14 Criticità del processo di risk assessment

Criticità

- difficoltà di formalizzazione;
- contesto operativo variabile;
- limitate risorse.

Rischi

- sottovalutazione dei rischi;
- mancata individuazione delle criticità.

7.15 Misure di miglioramento continuo

- aggiornamento costante;
- audit periodici;
- coinvolgimento del personale;
- monitoraggio dell'OdV.

7.16 Conclusioni

Il risk assessment costituisce il fondamento del Modello 231 e consente di:

- identificare i rischi;
- definire le misure di prevenzione;

- garantire l'efficacia del sistema di controllo.

Capitolo 8 – Sistema di controllo interno

8.1 Premessa e finalità del sistema di controllo interno

Il sistema di controllo interno rappresenta l'insieme delle regole, delle procedure e degli strumenti adottati dalla società al fine di:

- garantire la conformità delle attività aziendali alle normative vigenti;
- prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- assicurare l'efficacia e l'efficienza dei processi operativi;
- tutelare il patrimonio aziendale;
- garantire l'affidabilità delle informazioni.

Nel contesto della C.P.G. Costruzioni di Capperi Giuseppe e C. S.n.c. , il sistema di controllo interno è strutturato in modo da essere:

- proporzionato alla dimensione aziendale;
- concretamente applicabile nei cantieri;
- integrato nelle attività operative quotidiane.

8.2 Principi generali del sistema di controllo interno

Il sistema di controllo interno si fonda sui seguenti principi:

8.2.1 Tracciabilità delle operazioni

- ogni attività deve essere documentata;

- deve essere possibile ricostruire il processo decisionale;
- le registrazioni devono essere complete e tempestive.

8.2.2 Segregazione delle funzioni

- distinzione tra chi autorizza, esegue e controlla;
- riduzione del rischio di errori e abusi.

8.2.3 Formalizzazione delle procedure

- definizione di regole operative scritte;
- standardizzazione dei processi.

8.2.4 Verificabilità

- possibilità di controllo ex post;
- accessibilità della documentazione.

8.2.5 Responsabilizzazione

- attribuzione chiara dei compiti;
- accountability dei soggetti coinvolti.

8.3 Struttura del sistema di controllo

Il sistema di controllo interno è articolato su tre livelli:

8.3.1 Controlli di primo livello (operativi)

- svolti direttamente dai soggetti operativi;
- riguardano le attività quotidiane;
- includono verifiche su materiali, lavorazioni e sicurezza.

8.3.2 Controlli di secondo livello (gestionali)

- svolti dai soci amministratori o responsabili;
- riguardano la supervisione delle attività;
- includono verifiche su contratti, fornitori e cantieri.

8.3.3 Controlli di terzo livello (indipendenti)

- svolti dall'Organismo di Vigilanza;
- verificano l'efficacia del Modello;
- analizzano eventuali criticità.

8.4 Controlli preventivi

I controlli preventivi sono finalizzati a evitare il verificarsi di comportamenti illeciti.

8.4.1 Ambiti di applicazione

- selezione fornitori;
- affidamento subappalti;
- gestione contratti;
- rapporti con la Pubblica Amministrazione.

8.4.2 Procedure operative

- verifica requisiti dei fornitori;

- controllo autorizzazioni;
- validazione preventiva delle operazioni.

Esempio applicativo

Affidamento a un fornitore:

- verifica documentazione;
- controllo iscrizioni obbligatorie;
- approvazione formale.

8.5 Controlli in corso d'opera

I controlli in itinere riguardano lo svolgimento delle attività operative.

8.5.1 Ambiti principali

- gestione cantieri;
- sicurezza sul lavoro;
- esecuzione lavori;
- gestione materiali.

8.5.2 Strumenti

- check-list operative;
- verifiche periodiche;
- monitoraggio continuo.

Esempio applicativo

Controllo sicurezza:

- verifica utilizzo DPI;
- controllo condizioni di lavoro;
- segnalazione anomalie.

8.6 Controlli successivi

I controlli successivi consentono di verificare la correttezza delle operazioni.

8.6.1 Ambiti

- controllo documentazione;
- verifica contabile;
- audit interni.

8.6.2 Finalità

- individuare anomalie;
- correggere errori;
- migliorare i processi.

8.7 Controlli nei cantieri

Il cantiere rappresenta il principale ambito di applicazione del sistema di controllo.

8.7.1 Controlli operativi

- verifica presenza personale;
- controllo utilizzo attrezzature;
- monitoraggio lavorazioni.

8.7.2 Controlli documentali

- registrazione attività;
- verifica autorizzazioni;
- gestione documentazione sicurezza.

8.7.3 Controlli ambientali

- gestione rifiuti;
- utilizzo fornitori autorizzati;
- tracciabilità smaltimenti.

8.8 Controlli sui fornitori e subappaltatori

8.8.1 Verifiche preventive

- requisiti tecnico-professionali;
- autorizzazioni;
- iscrizione a registri obbligatori.

8.8.2 Monitoraggio

- verifica attività svolta;
- controllo rispetto contratti;
- audit periodici.

8.8.3 Clausole contrattuali

- obbligo rispetto normativa 231;
- diritto di verifica;

- risoluzione in caso di violazioni.

8.9 Controlli documentali

8.9.1 Obblighi

- registrazione delle operazioni;
- conservazione documentazione;
- archiviazione ordinata.

8.9.2 Tipologie documenti

- contratti;
- fatture;
- documentazione tecnica;
- documenti sicurezza.

8.9.3 Finalità

- garantire tracciabilità;
- facilitare verifiche;
- prevenire irregolarità.

8.10 Sistema di reporting

Il sistema di controllo prevede un sistema di reporting strutturato.

8.10.1 Flussi informativi

- dai cantieri ai soci;

- dai responsabili all'OdV;
- tra le diverse funzioni.

8.10.2 Contenuti

- stato avanzamento lavori;
- criticità operative;
- incidenti e anomalie.

8.11 Ruoli e responsabilità nel sistema di controllo

Soci amministratori

- supervisione generale;
- approvazione delle procedure;
- verifica dei controlli.

Responsabili operativi

- attuazione dei controlli;
- monitoraggio attività;
- gestione delle criticità.

Dipendenti

- rispetto delle procedure;
- collaborazione nei controlli.

Organismo di Vigilanza

- verifica dell'efficacia del sistema;
- audit periodici;
- segnalazione anomalie.

8.12 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Devono essere trasmessi all'OdV:

- report periodici;
- segnalazioni di violazioni;
- informazioni su eventi rilevanti;
- documentazione richiesta.

8.13 Criticità del sistema di controllo interno

Criticità principali

- dimensione aziendale ridotta;
- gestione operativa dinamica;
- difficoltà di formalizzazione.

Rischi

- inefficacia dei controlli;
- mancanza di tracciabilità;
- aumento del rischio di reati.

8.14 Misure di rafforzamento del sistema

Il Modello prevede:

- formalizzazione delle procedure;

- introduzione di check-list;
- digitalizzazione dei documenti;
- audit periodici;
- formazione del personale.

8.15 Integrazione con il Modello 231

Il sistema di controllo interno è strettamente integrato con:

- il risk assessment;
- il sistema di deleghe;
- i flussi informativi;
- il sistema disciplinare.

8.16 Esempi applicativi

Esempio 1 – Gestione rifiuti

- controllo autorizzazioni;
- verifica trasporto;
- registrazione operazioni.

Esempio 2 – Sicurezza sul lavoro

- verifica DPI;
- controllo formazione;
- monitoraggio condizioni operative.

8.17 Conclusioni

Il sistema di controllo interno rappresenta uno strumento essenziale per:

- garantire la conformità normativa;
- prevenire i reati;
- assicurare la corretta gestione aziendale.

La sua efficacia dipende dalla concreta applicazione e dal costante monitoraggio.

Capitolo 9 – Organismo di Vigilanza

9.1 Premessa e funzione dell’Organismo di Vigilanza

L’Organismo di Vigilanza (di seguito anche “OdV”) costituisce elemento essenziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, in quanto deputato a:

- vigilare sull’efficacia e sull’osservanza del Modello;
- verificare la sua adeguatezza rispetto alla struttura aziendale;
- promuovere il suo aggiornamento.

L’istituzione dell’OdV rappresenta requisito imprescindibile ai fini dell’efficacia esimente del Modello.

Nel contesto della C.P.G. Costruzioni di Capperi Giuseppe e C. S.n.c. , l’OdV è configurato in modo coerente con:

- la dimensione aziendale;
- la struttura organizzativa semplificata;
- l’operatività diretta dei soci.

9.2 Struttura e composizione dell’Organismo di Vigilanza

L’Organismo di Vigilanza è istituito nel rispetto dei requisiti previsti dal D.Lgs. 231/2001 e dalle best practice.

È stabilito che:

“L’Organismo di Vigilanza è costituito in forma monocratica ed è composto da un unico soggetto dotato dei requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione.”

È inoltre previsto che:

“I componenti dell’Organismo di Vigilanza non devono avere rapporti di parentela o affinità con i soci o con i componenti degli organi amministrativi della società.”

9.3 Requisiti dell’Organismo di Vigilanza

L’OdV deve possedere i seguenti requisiti:

9.3.1 Autonomia

- indipendenza rispetto agli organi societari;
- assenza di vincoli gerarchici;
- disponibilità di risorse adeguate.

9.3.2 Indipendenza

- assenza di conflitti di interesse;
- posizione non subordinata;
- imparzialità di giudizio.

9.3.3 Professionalità

- competenze giuridiche;
- conoscenze in materia di compliance;
- esperienza nei sistemi di controllo.

9.3.4 Continuità di azione

- attività costante di monitoraggio;
- presenza continuativa;
- capacità di intervento tempestivo.

9.4 Nomina, durata e revoca

9.4.1 Nomina

L'OdV è nominato dai soci amministratori mediante atto formale.

9.4.2 Durata

- stabilita in sede di nomina;
- rinnovabile.

9.4.3 Revoca

Può avvenire esclusivamente per:

- giusta causa;
- perdita dei requisiti;
- inadempimento dei compiti.

9.5 Funzioni e compiti dell'OdV

L'OdV svolge le seguenti funzioni:

9.5.1 Vigilanza sull'efficacia del Modello

- verifica dell'applicazione delle procedure;

- controllo dei comportamenti aziendali;
- monitoraggio delle attività sensibili.
-

9.5.2 Verifica dell'adeguatezza

- analisi della coerenza del Modello;
- valutazione dei rischi emergenti;
- verifica dei presidi di controllo.

9.5.3 Aggiornamento del Modello

- proposta di modifiche;
- adeguamento a nuove normative;
- aggiornamento in caso di cambiamenti organizzativi.

9.5.4 Gestione delle segnalazioni

- ricezione delle segnalazioni;
- analisi delle stesse;
- attivazione delle verifiche.

9.6 Poteri dell'Organismo di Vigilanza

Per lo svolgimento delle proprie funzioni, l'OdV è dotato dei seguenti poteri:

- accesso a tutta la documentazione aziendale;
- richiesta di informazioni ai destinatari del Modello;
- svolgimento di audit e verifiche;
- proposta di interventi correttivi.

9.7 Flussi informativi verso l'OdV

Devono essere garantiti flussi informativi obbligatori.

9.7.1 Flussi periodici

- report sui cantieri;
- stato avanzamento lavori;
- report sicurezza.

9.7.2 Flussi su eventi rilevanti

- infortuni;
- contestazioni;
- anomalie operative;
- violazioni del Modello.

9.7.3 Flussi su richiesta

- documentazione specifica;
- informazioni aggiuntive.

9.8 Flussi informativi dall'OdV

L'OdV riferisce:

- ai soci amministratori;
- con periodicità almeno annuale;
- mediante report scritti.

Contenuti dei report

- attività svolte;
- criticità rilevate;
- proposte di miglioramento.

9.9 Attività di controllo dell’OdV

9.9.1 Audit

- verifiche periodiche;
- controlli a campione;
- analisi documentale.

9.9.2 Monitoraggio continuo

- verifica dei processi;
- analisi dei flussi informativi;
- controllo delle attività sensibili.

9.10 Gestione delle segnalazioni (whistleblowing)

L’OdV è il destinatario delle segnalazioni relative a:

- violazioni del Modello;
- comportamenti illeciti;
- anomalie operative.

Obblighi dell’OdV

- garantire riservatezza;

- analizzare le segnalazioni;
- attivare verifiche.

9.11 Ruoli e responsabilità

OdV

- vigilanza;
- controllo;
- segnalazione.

Soci amministratori

- supporto all'OdV;
- attuazione delle misure.

Destinatari del Modello

- collaborazione con l'OdV;
- trasmissione informazioni.

9.12 Sistema documentale dell'OdV

L'OdV deve mantenere:

- registro delle attività;
- archivio delle segnalazioni;
- documentazione delle verifiche;
- report periodici.

9.13 Criticità e rischi

Criticità

- dimensione ridotta dell'organizzazione;
- possibile interferenza dei soci;
- limitate risorse.

Rischi

- inefficacia dell'OdV;
- mancanza di indipendenza;
- riduzione dei controlli.

9.14 Misure di garanzia dell'efficacia

- formalizzazione dei poteri;
- accesso diretto alle informazioni;
- indipendenza operativa;
- risorse adeguate.

9.15 Integrazione con il sistema di controllo interno

L'OdV opera in coordinamento con:

- sistema di controllo interno;
- sistema disciplinare;
- flussi informativi;
- risk assessment.

9.16 Conclusioni

L'Organismo di Vigilanza rappresenta il presidio centrale del Modello 231 e garantisce:

- il monitoraggio continuo;
- la prevenzione dei rischi;
- l'efficacia del sistema di controllo.

La sua corretta istituzione e operatività costituiscono condizione essenziale per l'efficacia del Modello.

Capitolo 10 – Flussi informativi

10.1 Premessa e finalità dei flussi informativi

Il sistema dei flussi informativi rappresenta un elemento strutturale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, in quanto consente:

- la circolazione tempestiva delle informazioni rilevanti;
- il monitoraggio delle attività sensibili;
- l'individuazione precoce di anomalie o violazioni;
- il supporto all'attività di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza.

Nel contesto della C.P.G. Costruzioni di Capperi Giuseppe e C. S.n.c. , i flussi informativi assumono particolare rilevanza in considerazione:

- della gestione operativa distribuita tra cantieri e sede;
- della presenza di più soggetti coinvolti nelle attività;
- della necessità di garantire tracciabilità e controllo.

10.2 Principi generali dei flussi informativi

Il sistema dei flussi informativi è fondato sui seguenti principi:

10.2.1 Completezza

Le informazioni devono essere:

- esaustive;
- rappresentative della realtà operativa;
- prive di omissioni rilevanti.

10.2.2 Tempestività

Le comunicazioni devono essere trasmesse:

- senza ritardi ingiustificati;
- in tempi compatibili con la rilevanza dell'evento.

10.2.3 Tracciabilità

Ogni flusso informativo deve:

- essere documentato;
- essere archiviato;
- consentire verifiche successive.

10.2.4 Veridicità

Le informazioni trasmesse devono essere:

- corrette;
- verificabili;
- supportate da documentazione.

10.2.5 Riservatezza

Le informazioni devono essere trattate nel rispetto:

- della riservatezza aziendale;
- della normativa sulla protezione dei dati.

10.3 Tipologie di flussi informativi

Il sistema dei flussi informativi si articola in:

- flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- flussi informativi dall'Organismo di Vigilanza;
- flussi informativi interni tra le funzioni aziendali.

10.4 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

10.4.1 Flussi periodici obbligatori

Devono essere trasmessi con cadenza definita:

- report sull'andamento dei cantieri;
- stato avanzamento lavori;
- report sulla sicurezza sul lavoro;
- elenco dei contratti stipulati;
- elenco fornitori e subappaltatori;
- report su eventuali contenziosi.

10.4.2 Flussi su eventi rilevanti

Devono essere trasmesse immediatamente le informazioni relative a:

- infortuni sul lavoro;
- violazioni delle norme di sicurezza;
- anomalie nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- irregolarità nei subappalti;
- contestazioni da parte di enti pubblici;
- sospetti di illecito.

10.4.3 Flussi su richiesta dell’OdV

L’OdV può richiedere:

- documentazione specifica;
- chiarimenti;
- informazioni integrative.

I destinatari sono obbligati a fornire riscontro tempestivo.

10.5 Flussi informativi interni

10.5.1 Flussi tra cantieri e soci amministratori

- comunicazioni operative;
- segnalazioni di criticità;
- aggiornamenti sullo stato dei lavori.

10.5.2 Flussi tra area operativa e amministrativa

- trasmissione documenti;
- gestione contabile;
- verifica fatturazione.

10.5.3 Flussi tra responsabili e personale

- istruzioni operative;
- comunicazioni di sicurezza;
- aggiornamenti procedurali.

10.6 Flussi informativi dall'Organismo di Vigilanza

L'OdV trasmette:

- report periodici ai soci amministratori;
- segnalazioni di criticità;
- proposte di miglioramento del Modello.

Contenuti dei report

- attività svolte;
- verifiche effettuate;
- anomalie rilevate;
- azioni correttive suggerite.

10.7 Flussi informativi in materia di sicurezza sul lavoro

Devono essere previsti flussi specifici relativi a:

- infortuni;
- quasi-infortuni;
- segnalazioni di rischio;
- controlli effettuati.

Obblighi

- segnalazione immediata;
- documentazione dell'evento;
- trasmissione all'OdV.

10.8 Flussi informativi in materia ambientale

Devono essere trasmesse informazioni relative a:

- gestione rifiuti;
- utilizzo fornitori autorizzati;
- eventuali anomalie ambientali.

Esempio

- smaltimento rifiuti non conforme;
- mancata tracciabilità.

10.9 Flussi informativi nei rapporti con fornitori e subappaltatori

Devono essere comunicati:

- nuovi contratti;
- modifiche contrattuali;
- criticità nei rapporti;
- violazioni riscontrate.

10.10 Sistema di gestione delle segnalazioni

I destinatari del Modello devono segnalare:

- violazioni del Modello;
- comportamenti illeciti;
- anomalie operative.

Caratteristiche delle segnalazioni

- circostanziate;
- documentate;
- tempestive.

10.11 Modalità operative di trasmissione

Le informazioni devono essere trasmesse:

- in forma scritta;
- tramite canali ufficiali (email, PEC, documentazione cartacea);
- con registrazione e archiviazione.

10.12 Sistema di archiviazione

Tutti i flussi informativi devono essere:

- archiviati in modo ordinato;
- conservati per un periodo adeguato;
- accessibili per verifiche.

10.13 Ruoli e responsabilità

Soci amministratori

- garantiscono la trasmissione delle informazioni;
- supervisionano i flussi.

Responsabili operativi

- trasmettono le informazioni operative;
- segnalano criticità.

Dipendenti

- comunicano anomalie;
- collaborano con il sistema.

Organismo di Vigilanza

- riceve e analizza i flussi;
- verifica la completezza;
- attiva controlli.

10.14 Criticità del sistema dei flussi informativi

Criticità

- mancata formalizzazione;

- ritardi nella trasmissione;
- incompletezza delle informazioni.

Rischi

- inefficacia del Modello;
- mancata individuazione delle violazioni;
- responsabilità dell'ente.

10.15 Misure di miglioramento

- formalizzazione dei flussi;
- definizione di tempistiche;
- introduzione di modelli standard;
- formazione del personale;
- monitoraggio continuo.

10.16 Integrazione con il sistema di controllo

I flussi informativi sono integrati con:

- sistema di controllo interno;
- attività dell'OdV;
- sistema disciplinare.

10.17 Esempi applicativi

Esempio 1 – Infortunio in cantiere

- segnalazione immediata;
- trasmissione documentazione;
- verifica da parte dell'OdV.

Esempio 2 – Anomalia fornitore

- segnalazione al responsabile;
- comunicazione all'OdV;
- attivazione controlli.

10.18 Conclusioni

Il sistema dei flussi informativi rappresenta uno strumento essenziale per:

- garantire la trasparenza;
- supportare il controllo;
- prevenire i reati.

La sua efficacia dipende dalla corretta applicazione e dalla collaborazione di tutti i destinatari del Modello.

Capitolo 11 – Sistema disciplinare

11.1 Premessa e finalità del sistema disciplinare

Il sistema disciplinare costituisce uno degli elementi essenziali del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, in quanto idoneo a:

- garantire l'effettività delle regole previste dal Modello;
- sanzionare le violazioni delle procedure e dei principi etici;
- rafforzare la funzione preventiva del sistema di controllo interno.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. e) del D.Lgs. 231/2001, l'adozione di un sistema disciplinare idoneo è condizione necessaria per l'efficacia esimente del Modello.

Il presente sistema disciplinare si applica a tutti i destinatari del Modello della C.P.G. Costruzioni di Capperi Giuseppe e C. S.n.c. .

11.2 Principi generali del sistema disciplinare

Il sistema disciplinare si fonda sui seguenti principi:

11.2.1 Legalità

Le sanzioni devono essere previste in conformità alla normativa vigente e ai contratti collettivi applicabili.

11.2.2 Tipicità

Le violazioni devono essere chiaramente individuate e riconducibili a comportamenti specifici.

11.2.3 Proporzionalità

Le sanzioni devono essere commisurate:

- alla gravità della violazione;
- al ruolo del soggetto;
- alle conseguenze del comportamento.

11.2.4 Contraddittorio

Deve essere garantito il diritto di difesa del soggetto interessato.

11.2.5 Imparzialità

L'applicazione delle sanzioni deve avvenire in modo oggettivo e non discriminatorio.

11.3 Ambito di applicazione

Il sistema disciplinare si applica a:

- soci amministratori;
- dipendenti;
- collaboratori;
- fornitori e subappaltatori;
- consulenti.

Le violazioni rilevanti comprendono:

- mancato rispetto del Modello 231;
- violazione del Codice Etico;
- inosservanza delle procedure aziendali;
- comportamenti idonei a integrare reati presupposto.

11.4 Tipologie di violazioni

Le violazioni possono essere classificate come segue:

11.4.1 Violazioni lievi

- inosservanza occasionale delle procedure;
- errori non rilevanti;
- mancanza di documentazione non significativa.

11.4.2 Violazioni di media gravità

- mancato rispetto delle procedure operative;
- omissione di controlli;

- mancata segnalazione di anomalie.

11.4.3 Violazioni gravi

- comportamenti contrari al Codice Etico;
- violazioni delle norme di sicurezza;
- alterazione documentale;
- condotte idonee a integrare reati.

11.5 Sanzioni nei confronti dei dipendenti

Le sanzioni disciplinari applicabili ai dipendenti sono definite in conformità al CCNL di riferimento (settore edilizia).

11.5.1 Tipologie di sanzioni

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- licenziamento.

11.5.2 Criteri di applicazione

- gravità della violazione;
- intenzionalità;
- reiterazione;
- danno arrecato.

11.6 Sanzioni nei confronti dei soci amministratori

Nei confronti dei soci amministratori possono essere adottate le seguenti misure:

- richiamo formale;
- limitazione dei poteri;
- revoca delle deleghe;
- azione di responsabilità.

Casi rilevanti

- violazione delle norme del Modello;
- mancata vigilanza;
- comportamenti illeciti.

11.7 Sanzioni nei confronti di collaboratori e consulenti

Nei confronti dei collaboratori e consulenti:

- risoluzione del rapporto contrattuale;
- sospensione dell'incarico;
- richiesta di risarcimento danni.

Le sanzioni devono essere previste nei contratti mediante apposite clausole.

11.8 Sanzioni nei confronti di fornitori e subappaltatori

In caso di violazioni:

- sospensione del rapporto;
- risoluzione del contratto;

- esclusione da future collaborazioni.

È previsto l'inserimento di clausole contrattuali specifiche.

11.9 Procedura disciplinare

11.9.1 Avvio del procedimento

- segnalazione della violazione;
- verifica preliminare.

11.9.2 Contestazioni

- comunicazione scritta;
- indicazione dei fatti.

11.9.3 Difesa

- possibilità di presentare giustificazioni;
- audizione del soggetto interessato.

11.9.4 Decisione

- valutazione delle circostanze;
- applicazione della sanzione.

11.10 Ruolo dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV:

- riceve segnalazioni di violazioni;

- verifica i fatti;
- propone eventuali sanzioni;
- monitora l'efficacia del sistema disciplinare.

11.11 Flussi informativi in ambito disciplinare

Devono essere trasmesse all'OdV:

- segnalazioni di violazioni;
- esiti dei procedimenti disciplinari;
- informazioni su sanzioni applicate.

11.12 Criticità del sistema disciplinare

Criticità

- mancata applicazione delle sanzioni;
- informalità;
- ritardi nelle procedure.

Rischi

- inefficacia del Modello;
- perdita della funzione deterrente;
- aumento del rischio di reati.

11.13 Misure di rafforzamento

- formalizzazione delle procedure;

- formazione del personale;
- monitoraggio continuo;
- coinvolgimento dell'OdV.

11.14 Integrazione con il Modello 231

Il sistema disciplinare è integrato con:

- Codice Etico;
- sistema di controllo interno;
- flussi informativi;
- attività dell'OdV.

11.15 Esempi applicativi

Esempio 1 – Violazione sicurezza

- mancato utilizzo DPI;
- sospensione disciplinare.

Esempio 2 – Irregolarità documentale

- omissione registrazioni;
- ammonizione scritta.

11.16 Conclusioni

Il sistema disciplinare rappresenta uno strumento fondamentale per:

- garantire il rispetto del Modello;
- prevenire comportamenti illeciti;

- rafforzare la cultura della compliance.

La sua efficacia dipende dalla concreta applicazione e dal monitoraggio costante.

Capitolo 12 – Formazione e diffusione del Modello

12.1 Premessa e finalità

La formazione e la diffusione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo costituiscono presupposti essenziali per garantirne l'efficace attuazione, ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

La conoscenza del Modello da parte di tutti i destinatari rappresenta condizione necessaria affinché:

- i principi e le regole siano concretamente applicati;
- i comportamenti siano conformi alle normative;
- sia rafforzata la cultura della legalità e della prevenzione.

Nel contesto della C.P.G. Costruzioni di Capperi Giuseppe e C. S.n.c. , la formazione assume particolare rilevanza in considerazione:

- della presenza di personale operativo nei cantieri;
- della necessità di garantire comportamenti conformi anche in contesti dinamici;
- della gestione diretta da parte dei soci amministratori.

12.2 Principi del sistema formativo

Il sistema di formazione si basa sui seguenti principi:

12.2.1 Obbligatorietà

La formazione è obbligatoria per tutti i destinatari del Modello.

12.2.2 Adeguatezza

I contenuti formativi devono essere:

- coerenti con il ruolo del destinatario;
- proporzionati al livello di responsabilità;
- calibrati sulle attività svolte.

12.2.3 Continuità

La formazione deve essere:

- periodica;
- aggiornata in base alle evoluzioni normative;
- ripetuta in caso di modifiche del Modello.

12.2.4 Tracciabilità

Tutte le attività formative devono essere:

- documentate;
- registrate;
- verificabili.

12.3 Destinatari della formazione

Il piano formativo si rivolge a:

12.3.1 Soci amministratori

- formazione approfondita;
- aggiornamenti normativi;
- responsabilità 231.

12.3.2 Responsabili operativi

- procedure aziendali;
- gestione dei rischi;
- controllo delle attività.

12.3.3 Dipendenti e operai

- principi base del Modello;
- regole operative;
- sicurezza sul lavoro.

12.3.4 Collaboratori e consulenti

- principi del Codice Etico;
- obblighi contrattuali;
- rischi connessi alle attività.

12.4 Contenuti della formazione

La formazione deve includere:

12.4.1 Contenuti generali

- D.Lgs. 231/2001;
- responsabilità dell'ente;
- struttura del Modello.

12.4.2 Contenuti specifici

- attività sensibili;
- protocolli operativi;

- flussi informativi;
- sistema disciplinare.

12.4.3 Contenuti operativi

- procedure di cantiere;
- sicurezza sul lavoro;
- gestione rifiuti;
- rapporti con fornitori.

12.5 Modalità di erogazione della formazione

La formazione può essere erogata mediante:

- sessioni in presenza;
- formazione on the job;
- distribuzione di materiale informativo;
- riunioni operative.

Modalità operative

- incontri periodici;
- briefing nei cantieri;
- aggiornamenti formativi.

12.6 Formazione specifica nei cantieri

Nel settore edilizio, la formazione deve essere adattata al contesto operativo.

12.6.1 Contenuti specifici

- sicurezza sul lavoro;
- utilizzo attrezzature;
- gestione emergenze;
- rispetto delle procedure.

12.6.2 Modalità

- formazione pratica;
- affiancamento;
- verifiche operative.

12.7 Diffusione del Modello

Il Modello deve essere diffuso attraverso:

- consegna ai dipendenti;
- comunicazione interna;
- disponibilità presso la sede;
- trasmissione ai fornitori.

12.8 Diffusione del Codice Etico

Il Codice Etico deve essere:

- consegnato a tutti i destinatari;
- allegato ai contratti;
- reso disponibile nei cantieri.

12.9 Comunicazione interna

Devono essere previsti strumenti di comunicazione interna:

- circolari aziendali;
- comunicazioni operative;
- aggiornamenti normativi.

12.10 Comunicazione ai terzi

La società deve garantire:

- informazione ai fornitori;
- comunicazione ai partner;
- trasparenza nei rapporti.

12.11 Sistema di registrazione della formazione

Le attività formative devono essere registrate mediante:

- registri presenze;
- attestati di partecipazione;
- archiviazione documentale.

12.12 Verifica dell'efficacia della formazione

L'efficacia della formazione deve essere verificata mediante:

- controlli periodici;
- test di apprendimento;

- osservazione dei comportamenti.

12.13 Ruoli e responsabilità

Soci amministratori

- approvazione del piano formativo;
- supervisione delle attività.

Responsabili operativi

- organizzazione della formazione;
- verifica partecipazione.

Organismo di Vigilanza

- monitoraggio dell'efficacia;
- verifica della diffusione.

12.14 Flussi informativi in materia di formazione

Devono essere trasmesse all'OdV:

- informazioni sulle attività formative;
- elenco partecipanti;
- eventuali criticità.

12.15 Criticità del sistema formativo

Criticità

- mancata partecipazione;
- formazione non adeguata;
- scarsa comprensione.

Rischi

- inefficacia del Modello;
- aumento del rischio di violazioni;
- responsabilità dell'ente.

12.16 Misure di miglioramento

- aggiornamento continuo;
- adattamento dei contenuti;
- monitoraggio costante;
- coinvolgimento attivo del personale.

12.17 Integrazione con il Modello 231

La formazione è integrata con:

- sistema di controllo interno;
- Codice Etico;
- sistema disciplinare;
- attività dell'OdV.

12.18 Esempi applicativi

Esempio 1 – Formazione sicurezza

- sessione obbligatoria;
- verifica apprendimento;
- controllo applicazione.

Esempio 2 – Formazione procedure

- spiegazione protocolli;
- simulazioni operative;
- monitoraggio comportamento.

12.19 Conclusioni

La formazione e la diffusione del Modello rappresentano strumenti fondamentali per:

- garantire la conoscenza delle regole;
- prevenire comportamenti illeciti;
- rafforzare il sistema di controllo.

Capitolo 13 – Aggiornamento del Modello

13.1 Premessa e finalità dell'aggiornamento

L'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo costituisce un requisito essenziale per garantirne:

- l'efficacia nel tempo;
- l'adequatezza rispetto all'evoluzione normativa;

- la coerenza con la struttura organizzativa;
- la capacità di prevenzione dei reati.

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, il Modello deve essere costantemente adeguato alle modifiche:

- legislative;
- organizzative;
- operative;
- giurisprudenziali.

Nel contesto della C.P.G. Costruzioni di Capperi Giuseppe e C. S.n.c. , l'aggiornamento assume particolare rilevanza in considerazione:

- della variabilità delle attività di cantiere;
- della frequente evoluzione normativa in materia edilizia, ambientale e di sicurezza;
- della struttura organizzativa flessibile.

13.2 Principi generali dell'aggiornamento

Il processo di aggiornamento del Modello si fonda sui seguenti principi:

13.2.1 Continuità

Il Modello deve essere oggetto di verifica costante e non occasionale.

13.2.2 Tempestività

Le modifiche devono essere apportate senza ritardi ingiustificati.

13.2.3 Adeguatezza

Il Modello deve riflettere:

- l'organizzazione aziendale;
- le attività svolte;
- i rischi identificati.

13.2.4 Tracciabilità

Ogni aggiornamento deve essere:

- formalizzato;
- documentato;
- archiviato.

13.3 Eventi che determinano l'aggiornamento

L'aggiornamento del Modello è obbligatorio in presenza di:

13.3.1 Modifiche normative

- introduzione di nuovi reati presupposto;
- modifiche legislative;
- aggiornamenti giurisprudenziali.

13.3.2 Modifiche organizzative

- variazione della struttura societaria;

- introduzione di nuovi ruoli;
- modifica delle deleghe.

13.3.3 Modifiche operative

- introduzione di nuove attività;
- apertura di nuovi cantieri;
- utilizzo di nuove tecnologie.

13.3.4 Eventi rilevanti

- violazioni del Modello;
- commissione di reati;
- segnalazioni significative.

13.4 Processo di aggiornamento

Il processo di aggiornamento si articola nelle seguenti fasi:

13.4.1 Analisi delle modifiche

- valutazione dell'impatto;
- individuazione dei rischi.

13.4.2 Revisione del Modello

- aggiornamento delle procedure;
- modifica dei protocolli;
- adeguamento dei controlli.

13.4.3 Approvazione

- validazione da parte dei soci amministratori;
- formalizzazione delle modifiche.

13.4.4 Diffusione

- comunicazione ai destinatari;
- aggiornamento della formazione.

13.5 Ruolo dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza svolge un ruolo centrale nel processo di aggiornamento:

- monitora l'efficacia del Modello;
- segnala la necessità di aggiornamenti;
- propone modifiche;
- verifica l'attuazione delle revisioni.

13.6 Ruoli e responsabilità

Soci amministratori

- approvano gli aggiornamenti;
- garantiscono l'attuazione.

Responsabili operativi

- segnalano modifiche operative;
- collaborano all'aggiornamento.

Organismo di Vigilanza

- propone aggiornamenti;
- monitora l'efficacia.

13.7 Flussi informativi per l'aggiornamento

Devono essere garantiti flussi informativi relativi a:

- modifiche normative;
- cambiamenti organizzativi;
- nuove attività;
- criticità operative.

13.8 Aggiornamento del risk assessment

Ogni aggiornamento del Modello comporta:

- revisione della mappatura dei rischi;
- identificazione di nuovi rischi;
- adeguamento delle misure di prevenzione.

13.9 Aggiornamento delle procedure

Le procedure aziendali devono essere:

- aggiornate in caso di modifiche;
- coerenti con il Modello;
- diffuse ai destinatari.

13.10 Aggiornamento della formazione

Ogni modifica del Modello comporta:

- aggiornamento del piano formativo;
- comunicazione ai destinatari;
- verifica della comprensione.

13.11 Sistema documentale

Tutti gli aggiornamenti devono essere:

- formalizzati;
- archiviati;
- tracciati.

Documentazione

- versioni del Modello;
- verbali di approvazione;
- report dell'OdV.

13.12 Criticità del processo di aggiornamento

Criticità

- ritardi nell'aggiornamento;
- mancata comunicazione;
- incompletezza delle revisioni.

Rischi

- inefficacia del Modello;

- aumento del rischio di reati;
- responsabilità dell'ente.

13.13 Misure di miglioramento

- monitoraggio continuo;
- coinvolgimento dell'OdV;
- aggiornamento periodico;
- formazione continua.

13.14 Frequenza degli aggiornamenti

Il Modello deve essere:

- verificato almeno annualmente;
- aggiornato ogni volta che necessario.

13.15 Integrazione con il sistema di controllo

L'aggiornamento è integrato con:

- risk assessment;
- sistema di controllo interno;
- flussi informativi;
- attività dell'OdV.

13.16 Esempi applicativi

Esempio 1 – Nuova normativa ambientale

- aggiornamento procedure rifiuti;
- formazione del personale;
- controllo applicazione.

Esempio 2 – Nuovo cantiere

- analisi dei rischi;
- aggiornamento protocolli;
- verifica controlli.

13.17 Conclusioni

L'aggiornamento del Modello rappresenta un processo continuo e indispensabile per:

- garantire la conformità normativa;
- mantenere l'efficacia del sistema;
- prevenire i rischi.

Capitolo 14 – Reati contro la Pubblica Amministrazione

14.1 Premessa e ambito di applicazione

Il presente capitolo disciplina i presidi di prevenzione relativi ai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal D.Lgs. 231/2001, con particolare riferimento alle attività svolte dalla C.P.G. Costruzioni di Capperi Giuseppe e C. S.n.c. .

Il settore edilizio presenta un'elevata esposizione a tali rischi in ragione:

- della frequente interazione con enti pubblici;
- della necessità di ottenere autorizzazioni e concessioni;
- della partecipazione a gare e appalti;

- dei controlli amministrativi.

14.2 Inquadramento normativo

I principali reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 sono:

- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.);
- indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.);
- truffa aggravata ai danni dello Stato (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.).

14.3 Attività sensibili

Sono individuate come attività sensibili:

14.3.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

- richieste di autorizzazioni edilizie;
- comunicazioni con enti locali;
- rapporti con ASL, INAIL, ispettorati.

14.3.2 Partecipazione a gare e appalti

- predisposizione offerte;
- gestione documentazione;
- rapporti con stazioni appaltanti.

14.3.3 Gestione finanziamenti pubblici

- richiesta contributi;
- utilizzo fondi pubblici;
- rendicontazione.

14.3.4 Attività di controllo e ispezione

- verifiche nei cantieri;
- controlli di sicurezza;
- ispezioni ambientali.

14.4 Modalità di commissione dei reati

Le principali modalità di commissione possono consistere in:

- offerta o promessa di denaro a pubblici ufficiali;
- concessione di utilità indebite;
- falsificazione di documenti;
- alterazione di dati per ottenere vantaggi;
- omissione di informazioni rilevanti.

Esempi concreti

- pagamento illecito per ottenere un'autorizzazione;
- alterazione di documentazione per partecipare a una gara;
- dichiarazioni false per ottenere finanziamenti.

14.5 Protocolli di prevenzione

La società adotta i seguenti protocolli:

14.5.1 Gestione dei rapporti con la PA

- formalizzazione delle comunicazioni;
- utilizzo esclusivo di canali ufficiali;
- tracciabilità dei contatti.

14.5.2 Gestione delle gare

- verifica documentazione;
- controllo delle dichiarazioni;
- autorizzazione preventiva.

14.5.3 Gestione dei finanziamenti

- verifica dei requisiti;
- corretta rendicontazione;
- controllo delle spese.

14.6 Procedure operative

14.6.1 Procedura per i rapporti con la PA

- identificazione del referente;
- registrazione delle comunicazioni;
- archiviazione documentale.

14.6.2 Procedura per gare e appalti

- predisposizione documentazione;
- verifica interna;
- approvazione da parte dei soci.

14.6.3 Procedura per finanziamenti

- analisi requisiti;
- controllo utilizzo fondi;
- rendicontazione.

14.7 Sistema di controllo

14.7.1 Controlli preventivi

- verifica requisiti;
- validazione documentazione.

14.7.2 Controlli in corso

- monitoraggio attività;
- verifica comportamenti.

14.7.3 Controlli successivi

- audit;
- verifica documentale.

14.8 Ruoli e responsabilità

Soci amministratori

- supervisione rapporti con la PA;
- approvazione delle decisioni.

Responsabili operativi

- gestione operativa;
- applicazione delle procedure.

Dipendenti

- rispetto delle regole;
- segnalazione anomalie.

Organismo di Vigilanza

- monitoraggio;
- verifica.

14.9 Flussi informativi verso l'OdV

Devono essere trasmesse:

- informazioni su gare;
- segnalazioni di contatti con la PA;
- anomalie;
- esiti delle verifiche.

14.10 Criticità e rischi

Criticità

- contatti frequenti con enti pubblici;
- gestione informale;
- pressione operativa.

Rischi

- corruzione;
- indebita percezione;
- sanzioni interdittive.

14.11 Misure di mitigazione

- formalizzazione dei rapporti;
- tracciabilità;
- formazione;
- controlli periodici.

14.12 Esempi applicativi

Esempio 1 – Richiesta autorizzazione

- preparazione documentazione;
- trasmissione ufficiale;
- registrazione.

Esempio 2 – Gara pubblica

- verifica requisiti;

- controllo documentazione;
- approvazione.

14.13 Conclusioni

Il presidio dei reati contro la Pubblica Amministrazione rappresenta un elemento centrale del Modello 231, in quanto:

- il rischio è elevato nel settore edilizio;
- le conseguenze sanzionatorie sono rilevanti;
- è necessario garantire trasparenza e tracciabilità.

PARTE SPECIALE

Capitolo 15 – Reati societari

15.1 Premessa e ambito di applicazione

Il presente capitolo disciplina i presidi di prevenzione relativi ai reati societari previsti dall'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001, applicabili anche alle società di persone, tra cui la C.P.G. Costruzioni di Capperi Giuseppe e C. S.n.c. , in quanto soggetti dotati di autonoma organizzazione e rilevanza economica.

Nonostante la struttura semplificata propria delle società in nome collettivo, la rilevanza dei reati societari permane, in particolare con riferimento a:

- correttezza della gestione contabile;
- veridicità delle informazioni economico-finanziarie;
- trasparenza nei rapporti con i terzi.

15.2 Inquadramento normativo

I principali reati societari rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 sono:

- false comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2622 c.c.);
- impedito controllo (art. 2625 c.c.);

- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- illegale ripartizione degli utili (art. 2627 c.c.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.).

Nel contesto della società in esame, assumono particolare rilevanza:

- la correttezza delle scritture contabili;
- la trasparenza nella gestione economica;
- la tutela dei creditori.

15.3 Attività sensibile

Sono individuate come attività sensibili:

15.3.1 Gestione contabile e bilanci

- registrazione delle operazioni;
- predisposizione del bilancio;
- tenuta delle scritture.

15.3.2 Gestione dei flussi finanziari

- incassi e pagamenti;
- gestione della liquidità;
- rapporti bancari.

15.3.3 Rapporti con consulenti

- commercialisti;

- revisori;
- consulenti fiscali.

15.3.4 Gestione delle decisioni societarie

- distribuzione utili;
- operazioni finanziarie;
- rapporti tra soci.

15.4 Modalità di commissione dei reati

Le principali modalità di commissione possono consistere in:

- alterazione delle scritture contabili;
- omissione di registrazioni;
- esposizione di dati non veritieri;
- occultamento di informazioni;
- utilizzo distorto delle risorse aziendali.

Esempi applicativi

- registrazione fittizia di costi;
- mancata contabilizzazione di ricavi;
- utilizzo improprio dei fondi aziendali.

15.5 Protocolli di prevenzione

La società adotta i seguenti protocolli:

15.5.1 Corretta tenuta della contabilità

- registrazione completa e tempestiva;
- verifica delle operazioni;
- utilizzo di sistemi tracciabili.

15.5.2 Trasparenza finanziaria

- tracciabilità dei pagamenti;
- utilizzo di strumenti bancari;
- divieto di operazioni non documentate.

15.5.3 Rapporti con consulenti

- affidamento a professionisti qualificati;
- verifica delle attività svolte;
- controllo dei documenti.

15.6 Procedure operative

15.6.1 Procedura contabile

- registrazione delle operazioni;
- verifica della documentazione;
- archiviazione.

15.6.2 Procedura finanziaria

- autorizzazione dei pagamenti;
- controllo delle movimentazioni;

- registrazione delle operazioni.

15.6.3 Procedura di bilancio

- predisposizione dati;
- verifica interna;
- approvazione.

15.7 Sistema di controllo

15.7.1 Controlli preventivi

- verifica documentazione;
- validazione delle operazioni.

15.7.2 Controlli in corso

- monitoraggio flussi finanziari;
- controllo registrazioni.

15.7.3 Controlli successivi

- audit contabili;
- verifiche periodiche.

15.8 Ruoli e responsabilità

Soci amministratori

- responsabilità della gestione;
- supervisione contabile;

- approvazione delle operazioni.

Consulenti esterni

- supporto tecnico;
- gestione adempimenti.

Dipendenti

- registrazione operazioni;
- rispetto delle procedure.

Organismo di Vigilanza

- verifica del sistema;
- controllo delle anomalie.

15.9 Flussi informativi verso l'OdV

Devono essere trasmesse:

- informazioni contabili rilevanti;
- anomalie finanziarie;
- operazioni straordinarie;
- segnalazioni di irregolarità.

15.10 Criticità e rischi

Criticità

- dimensione ridotta;

- gestione informale;
- concentrazione delle decisioni.

Rischi

- falsificazione contabile;
- utilizzo improprio delle risorse;
- responsabilità dell'ente.

15.11 Misure di mitigazione

- formalizzazione delle procedure;
- tracciabilità dei flussi;
- controllo delle operazioni;
- coinvolgimento di consulenti qualificati.

15.12 Esempi applicativi

Esempio 1 – Registrazione contabile

- verifica documentazione;
- registrazione corretta;
- archiviazione.

Esempio 2 – Pagamento fornitore

- autorizzazione;
- tracciabilità;
- registrazione.

15.13 Conclusioni

Il presidio dei reati societari è fondamentale per garantire:

- trasparenza;
- correttezza gestionale;
- affidabilità aziendale.

Capitolo 16 – Corruzione tra privati

16.1 Premessa e ambito di applicazione

Il presente capitolo disciplina i presidi di prevenzione relativi al reato di corruzione tra privati, previsto dall'art. 2635 c.c. e richiamato dal D.Lgs. 231/2001, con riferimento alle attività svolte dalla C.P.G. Costruzioni di Capperi Giuseppe e C. S.n.c. .

Nel settore edilizio, tale rischio assume particolare rilevanza in considerazione:

- della presenza di rapporti con clienti, fornitori e subappaltatori;
- della gestione di commesse private;
- della possibilità di influenzare decisioni economiche mediante utilità indebite.

16.2 Inquadramento normativo

Il reato di corruzione tra privati si configura quando:

- un soggetto, nell'ambito di un rapporto professionale o commerciale, riceve o accetta la promessa di denaro o altra utilità;
- in cambio, compie o omette atti in violazione degli obblighi inerenti alla propria funzione.

La fattispecie include:

- la corruzione attiva (chi offre);

- la corruzione passiva (chi riceve).

16.3 Attività sensibili

Sono individuate come attività sensibili:

16.3.1 Rapporti con fornitori e subappaltatori

- selezione fornitori;
- affidamento lavori;
- gestione contratti.

16.3.2 Rapporti con clienti privati

- negoziazione contratti;
- definizione condizioni economiche;
- gestione commesse.

16.3.3 Gestione acquisti

- approvvigionamento materiali;
- scelta dei fornitori;
- definizione prezzi.

16.3.4 Gestione pagamenti

- autorizzazione pagamenti;
- gestione condizioni economiche.

16.4 Modalità di commissione dei reati

Le principali modalità possono consistere in:

- offerta o ricezione di utilità indebite;
- concessione di vantaggi non giustificati;
- alterazione dei criteri di selezione;
- favoritismi nella gestione dei contratti.

Esempi applicativi

- scelta di un fornitore in cambio di utilità personale;
- concessione di condizioni economiche non giustificate;
- favoritismo nei subappalti.

16.5 Protocolli di prevenzione

La società adotta i seguenti protocolli:

16.5.1 Selezione dei fornitori

- criteri oggettivi;
- verifica dei requisiti;
- tracciabilità delle decisioni.

16.5.2 Gestione contratti

- formalizzazione scritta;
- approvazione interna;
- archiviazione documentale.

16.5.3 Gestione pagamenti

- tracciabilità;
- autorizzazione preventiva;
- verifica delle operazioni.

16.6 Procedure operative

16.6.1 Procedura di selezione fornitori

- raccolta informazioni;
- verifica requisiti;
- valutazione comparativa;
- approvazione.

16.6.2 Procedura contrattuale

- predisposizione contratto;
- verifica condizioni;
- approvazione.

16.6.3 Procedura pagamenti

- autorizzazione;
- verifica documentazione;
- registrazione.

16.7 Sistema di controllo

16.7.1 Controlli preventivi

- verifica requisiti fornitori;
- valutazione economica.

16.7.2 Controlli in corso

- monitoraggio rapporti;
- verifica condizioni contrattuali.

16.7.3 Controlli successivi

- audit;
- verifica documentale.

16.8 Ruoli e responsabilità

Soci amministratori

- supervisione delle decisioni;
- approvazione contratti.

Responsabili operativi

- gestione rapporti;
- applicazione procedure.

Dipendenti

- rispetto delle regole;
- segnalazione anomalie.

Organismo di Vigilanza

- monitoraggio;
- verifica.

16.9 Flussi informativi verso l'OdV

Devono essere trasmesse:

- informazioni su contratti rilevanti;
- segnalazioni di anomalie;
- criticità nei rapporti con fornitori.

16.10 Criticità e rischi

Criticità

- rapporti diretti con fornitori;
- gestione informale;
- pressione economica.

Rischi

- favoritismi;
- corruzione;
- perdita di trasparenza.

16.11 Misure di mitigazione

- formalizzazione delle procedure;
- tracciabilità delle decisioni;
- controlli periodici;

- formazione del personale.

16.12 Esempi applicativi

Esempio 1 – Selezione fornitore

- valutazione comparativa;
- verifica requisiti;
- approvazione.

Esempio 2 – Gestione contratto

- formalizzazione;
- controllo condizioni;
- monitoraggio.

16.13 Conclusioni

Il presidio della corruzione tra privati è essenziale per garantire:

- correttezza dei rapporti commerciali;
- trasparenza;
- integrità aziendale.

Capitolo 17 – Reati ambientali

17.1 Premessa e ambito di applicazione

Il presente capitolo disciplina i presidi di prevenzione relativi ai reati ambientali previsti dall'art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001, con specifico riferimento alle attività svolte dalla C.P.G. Costruzioni di Capperi Giuseppe e C. S.n.c. .

L'attività edilizia e di costruzione espone la società a rilevanti rischi ambientali, in particolare connessi a:

- gestione dei rifiuti da costruzione e demolizione;
- emissioni e impatti ambientali;
- utilizzo di materiali e sostanze;
- gestione dei cantieri.

La società risulta iscritta all'Albo Nazionale Gestori Ambientali per la gestione dei rifiuti, con riferimento alla raccolta e trasporto dei propri rifiuti .

17.2 Inquadramento normativo

I principali reati ambientali rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 includono:

- gestione non autorizzata di rifiuti (art. 256 D.Lgs. 152/2006);
- traffico illecito di rifiuti (art. 259 D.Lgs. 152/2006);
- attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p.);
- inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.);
- disastro ambientale (art. 452-quater c.p.);
- violazioni in materia di emissioni.

17.3 Attività sensibili

Sono individuate come attività sensibili:

17.3.1 Gestione dei rifiuti

- raccolta rifiuti da cantiere;
- trasporto;
- smaltimento.

17.3.2 Attività di demolizione

- produzione rifiuti;
- classificazione materiali.

17.3.3 Utilizzo di materiali

- gestione sostanze;
- stoccaggio.

17.3.4 Gestione cantieri

- impatti ambientali;
- emissioni;
- gestione acque.

17.4 Modalità di commissione dei reati

Le principali modalità possono consistere in:

- smaltimento illecito di rifiuti;
- utilizzo di soggetti non autorizzati;
- mancata tracciabilità;
- gestione non conforme dei materiali.

Esempi applicativi

- abbandono di rifiuti;
- conferimento a soggetti non autorizzati;
- mancata compilazione dei formulari.

17.5 Protocolli di prevenzione

La società adotta i seguenti protocolli:

17.5.1 Gestione dei rifiuti

- classificazione dei rifiuti;
- utilizzo di fornitori autorizzati;
- tracciabilità.

17.5.2 Gestione cantieri

- controllo impatti ambientali;
- gestione emissioni;
- monitoraggio attività.

17.5.3 Utilizzo materiali

- verifica conformità;
- gestione corretta.

17.6 Procedure operative

17.6.1 Procedura gestione rifiuti

- identificazione rifiuto;
- compilazione formulari;
- trasporto autorizzato;
- conferimento.

17.6.2 Procedura ambientale di cantiere

- controllo attività;
- gestione impatti;
- verifica condizioni.

17.7 Sistema di controllo

17.7.1 Controlli preventivi

- verifica autorizzazioni;
- controllo fornitori.

17.7.2 Controlli in corso

- monitoraggio cantieri;
- verifica attività.

17.7.3 Controlli successivi

- audit ambientali;
- verifica documentazione.

17.8 Ruoli e responsabilità

Soci amministratori

- supervisione;
- approvazione.

Responsabili operativi

- gestione cantieri;
- applicazione procedure.

Dipendenti

- rispetto delle regole;
- segnalazione anomalie.

Organismo di Vigilanza

- monitoraggio;
- verifica.

17.9 Flussi informativi verso l'OdV

Devono essere trasmesse:

- informazioni sulla gestione rifiuti;
- segnalazioni di anomalie;
- criticità ambientali.

17.10 Criticità e rischi

Criticità

- gestione operativa complessa;
- presenza di più soggetti;
- pressione sui costi.

Rischi

- smaltimento illecito;
- sanzioni;
- danni reputazionali.

17.11 Misure di mitigazione

- formalizzazione procedure;
- controllo fornitori;
- tracciabilità;
- formazione.

17.12 Esempi applicativi

Esempio 1 – Smaltimento rifiuti

- classificazione;
- trasporto autorizzato;
- registrazione.

Esempio 2 – Gestione cantiere

- controllo attività;
- monitoraggio impatti;
- verifica conformità.

17.13 Conclusioni

Il presidio dei reati ambientali è fondamentale per:

- garantire la conformità normativa;

- tutelare l'ambiente;
- ridurre i rischi.

Capitolo 18 – Reati informatici e trattamento illecito dei dati

18.1 Premessa e ambito di applicazione

Il presente capitolo disciplina i presidi di prevenzione relativi ai reati informatici e al trattamento illecito dei dati previsti dall'art. 24-bis del D.Lgs. 231/2001, con riferimento alle attività della C.P.G. Costruzioni di Capperi Giuseppe e C. S.n.c. .

Sebbene la società operi prevalentemente nel settore edilizio, l'utilizzo di strumenti informatici e sistemi digitali (gestione contabile, comunicazioni, documentazione tecnica) comporta specifici rischi, tra cui:

- accesso abusivo a sistemi informatici;
- trattamento illecito di dati;
- alterazione di documenti informatici;
- utilizzo improprio delle credenziali.

18.2 Inquadramento normativo

I principali reati rilevanti includono:

- accesso abusivo a sistema informatico (art. 615-ter c.p.);
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso (art. 615-quater c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici (art. 635-bis c.p.);
- frode informatica (art. 640-ter c.p.);
- trattamento illecito di dati (art. 167 D.Lgs. 196/2003 e Reg. UE 679/2016).

18.3 Attività sensibili

Sono individuate come attività sensibili:

18.3.1 Gestione dei sistemi informatici

- utilizzo di computer aziendali;
- accesso a software gestionali;
- gestione email.

18.3.2 Gestione documentazione digitale

- archiviazione documenti;
- gestione file tecnici;
- trasmissione dati.

18.3.3 Gestione dati personali

- dati dei dipendenti;
- dati dei clienti;
- dati dei fornitori.

18.4 Modalità di commissione dei reati

Le principali modalità possono consistere in:

- accesso non autorizzato a sistemi;
- utilizzo improprio delle credenziali;
- alterazione di dati;
- diffusione non autorizzata di informazioni.

Esempi applicativi

- utilizzo di credenziali di altri utenti;
- modifica di documenti contabili;

- accesso non autorizzato a dati sensibili.

18.5 Protocolli di prevenzione

La società adotta i seguenti protocolli:

18.5.1 Gestione degli accessi

- assegnazione di credenziali personali;
- limitazione degli accessi;
- aggiornamento periodico delle password.

18.5.2 Gestione dei sistemi

- utilizzo di software autorizzati;
- protezione dei dispositivi;
- aggiornamento sistemi.

18.5.3 Gestione dei dati

- protezione delle informazioni;
- rispetto della normativa privacy;
- limitazione dell'accesso.

18.6 Procedure operative

18.6.1 Procedura di accesso ai sistemi

- assegnazione credenziali;
- gestione password;

- revoca accessi.

18.6.2 Procedura gestione documenti digitali

- archiviazione;
- protezione;
- controllo accessi.

18.6.3 Procedura privacy

- trattamento dati;
- conservazione;
- protezione.

18.7 Sistema di controllo

18.7.1 Controlli preventivi

- verifica accessi;
- controllo autorizzazioni.

18.7.2 Controlli in corso

- monitoraggio utilizzo sistemi;
- verifica anomalie.

18.7.3 Controlli successivi

- audit informatici;
- verifica log.

18.8 Ruoli e responsabilità

Soci amministratori

- supervisione sistemi;
- approvazione politiche.

Responsabili operativi

- gestione accessi;
- controllo utilizzo.

Dipendenti

- utilizzo corretto strumenti;
- rispetto delle regole.

Organismo di Vigilanza

- monitoraggio;
- verifica.

18.9 Flussi informativi verso l'OdV

Devono essere trasmesse:

- segnalazioni di accessi non autorizzati;
- anomalie nei sistemi;
- violazioni della sicurezza.

18.10 Criticità e rischi

Criticità

- utilizzo diffuso di strumenti informatici;
- gestione non formalizzata;
- scarsa consapevolezza.

Rischi

- accessi abusivi;
- perdita dati;
- violazioni privacy.

18.11 Misure di mitigazione

- formalizzazione procedure;
- formazione;
- controllo accessi;
- monitoraggio sistemi.

18.12 Esempi applicativi

Esempio 1 – Accesso sistema

- assegnazione credenziali;
- controllo accesso;
- monitoraggio.

Esempio 2 – Gestione dati

- protezione;

- archiviazione;
- verifica.

18.13 Conclusioni

Il presidio dei reati informatici è essenziale per:

- proteggere i dati;
- garantire la sicurezza;
- prevenire illeciti.

Capitolo 19 – Riciclaggio, autoriciclaggio e reati connessi

19.1 Premessa e ambito di applicazione

Il presente capitolo disciplina i presidi di prevenzione relativi ai reati di riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, previsti dall'art. 25-octies del D.Lgs. 231/2001, con riferimento alle attività della C.P.G. Costruzioni di Capperi Giuseppe e C. S.n.c. .

Sebbene la società operi nel settore edilizio, il rischio di coinvolgimento, anche inconsapevole, in operazioni di riciclaggio è concreto, in particolare in relazione a:

- gestione dei flussi finanziari;
- rapporti con clienti e fornitori;
- subappalti;
- operazioni economiche rilevanti.

19.2 Inquadramento normativo

I principali reati rilevanti sono:

- 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.).

Tali fattispecie si configurano quando:

- beni o denaro di provenienza illecita vengono utilizzati, trasferiti o sostituiti;
- si ostacola l'identificazione della provenienza delittuosa.

19.3 Attività sensibili

Sono individuate come attività sensibili:

19.3.1 Gestione dei flussi finanziari

- incassi;
- pagamenti;
- movimentazioni bancarie.

19.3.2 Rapporti con fornitori e subappaltatori

- affidamento lavori;
- gestione contratti;
- pagamento prestazioni.

19.3.3 Rapporti con clienti

- acquisizione commesse;
- gestione pagamenti.

19.3.4 Operazioni straordinarie

- investimenti;
- finanziamenti;

- operazioni economiche rilevanti.

19.4 Modalità di commissione dei reati

Le principali modalità possono consistere in:

- accettazione di pagamenti di provenienza illecita;
- utilizzo di fornitori fittizi;
- operazioni non tracciate;
- movimentazioni finanziarie non giustificate.

Esempi applicativi

- pagamento in contanti non giustificato;
- utilizzo di intermediari non trasparenti;
- operazioni prive di documentazione.

19.5 Protocolli di prevenzione

La società adotta i seguenti protocolli:

19.5.1 Tracciabilità dei flussi finanziari

- utilizzo di strumenti bancari;
- divieto di utilizzo di contanti oltre i limiti di legge;
- registrazione delle operazioni.

19.5.2 Verifica dei soggetti

- controllo dei fornitori;
- verifica dell'affidabilità;

- analisi reputazionale.

19.5.3 Gestione dei contratti

- formalizzazione;
- verifica delle condizioni;
- archiviazione documentale.

19.6 Procedure operative

19.6.1 Procedura di pagamento

- autorizzazione;
- verifica documentazione;
- esecuzione tramite canali tracciabili.

19.6.2 Procedura di selezione fornitori

- raccolta informazioni;
- verifica requisiti;
- approvazione.

19.6.3 Procedura gestione incassi

- registrazione;
- verifica origine;
- tracciabilità.

19.7 Sistema di controllo

19.7.1 Controlli preventivi

- verifica soggetti;
- controllo documentazione.

19.7.2 Controlli in corso

- monitoraggio operazioni;
- verifica flussi finanziari.

19.7.3 Controlli successivi

- audit;
- verifica contabile.

19.8 Ruoli e responsabilità

Soci amministratori

- supervisione delle operazioni;
- approvazione.

Responsabili operativi

- gestione operativa;
- controllo attività.

Dipendenti

- rispetto delle procedure;
- segnalazione anomalie.

Organismo di Vigilanza

- monitoraggio;
- verifica.

19.9 Flussi informativi verso l'OdV

Devono essere trasmesse:

- operazioni finanziarie rilevanti;
- anomalie nei pagamenti;
- segnalazioni di sospetti.

19.10 Criticità e rischi

Criticità

- gestione diretta dei flussi;
- rapporti con soggetti esterni;
- operatività rapida.

Rischi

- coinvolgimento in operazioni illecite;
- perdita di tracciabilità;
- sanzioni.

19.11 Misure di mitigazione

- tracciabilità completa;
- verifica soggetti;
- formalizzazione;

- controlli periodici.

19.12 Esempi applicativi

Esempio 1 – Pagamento fornitore

- verifica documentazione;
- pagamento tracciato;
- registrazione.

Esempio 2 – Incasso cliente

- verifica origine;
- registrazione;
- controllo.

19.13 Conclusioni

Il presidio dei reati di riciclaggio è fondamentale per:

- garantire la trasparenza finanziaria;
- prevenire illeciti;
- tutelare l'azienda.

Capitolo 20 – Reati tributari

20.1 Premessa e ambito di applicazione

Il presente capitolo disciplina i presidi di prevenzione relativi ai reati tributari previsti dall'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001, con riferimento alle attività della C.P.G. Costruzioni di Capperi Giuseppe e C. S.n.c. .

Il rischio fiscale assume particolare rilevanza nel settore edilizio in considerazione:

- della gestione di fatturazione attiva e passiva;
- della presenza di subappalti e forniture;
- della gestione di costi e ricavi legati ai cantieri;
- dell'utilizzo di consulenti fiscali esterni.

20.2 Inquadramento normativo

I principali reati tributari rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 includono:

- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. 74/2000);
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. 74/2000);
- emissione di fatture per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. 74/2000);
- occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. 74/2000);
- dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. 74/2000).

20.3 Attività sensibili

Sono individuate come attività sensibili:

20.3.1 Gestione della contabilità

- registrazione operazioni;
- tenuta delle scritture;
- predisposizione dati fiscali.

20.3.2 Fatturazione attiva e passiva

- emissione fatture;
- registrazione fatture ricevute;

- controllo delle operazioni.

20.3.3 Gestione dichiarazioni fiscali

- predisposizione dichiarazioni;
- trasmissione;
- conservazione.

20.3.4 Rapporti con consulenti fiscali

- trasmissione dati;
- verifica elaborazioni;
- controllo adempimenti.

20.4 Modalità di commissione dei reati

Le principali modalità possono consistere in:

- utilizzo di fatture per operazioni inesistenti;
- omissione di ricavi;
- registrazione di costi fittizi;
- distruzione o occultamento di documenti.

Esempi applicativi

- registrazione di fatture false;
- omissione di fatturazione;
- alterazione dei dati contabili.

20.5 Protocolli di prevenzione

La società adotta i seguenti protocolli:

20.5.1 Corretta gestione della contabilità

- registrazione completa;
- verifica delle operazioni;
- archiviazione documentale.

20.5.2 Gestione della fatturazione

- verifica della corrispondenza tra operazioni e documenti;
- controllo delle fatture;
- tracciabilità.

20.5.3 Rapporti con consulenti

- affidamento a professionisti qualificati;
- verifica delle attività svolte;
- controllo dei dati.

20.6 Procedure operative

20.6.1 Procedura contabile

- registrazione operazioni;
- verifica documentazione;
- archiviazione.

20.6.2 Procedura fatturazione

- emissione corretta;
- controllo fatture ricevute;
- registrazione.

20.6.3 Procedura fiscale

- predisposizione dati;
- verifica;
- trasmissione.

20.7 Sistema di controllo

20.7.1 Controlli preventivi

- verifica documentazione;
- validazione operazioni.

20.7.2 Controlli in corso

- monitoraggio contabile;
- verifica fatturazione.

20.7.3 Controlli successivi

- audit;
- verifiche fiscali.

20.8 Ruoli e responsabilità

Soci amministratori

- supervisione;
- approvazione.

Consulenti fiscali

- gestione adempimenti;
- supporto tecnico.

Dipendenti

- registrazione operazioni;
- rispetto delle procedure.

Organismo di Vigilanza

- monitoraggio;
- verifica.

20.9 Flussi informativi verso l'OdV

Devono essere trasmesse:

- anomalie fiscali;
- operazioni rilevanti;
- segnalazioni di irregolarità.

20.10 Criticità e rischi

Criticità

- gestione contabile esterna;
- complessità normativa;
- operatività dinamica.

Rischi

- errori fiscali;
- dichiarazioni non corrette;
- sanzioni.

20.11 Misure di mitigazione

- formalizzazione procedure;
- controllo documentazione;
- verifica consulenti;
- tracciabilità.

20.12 Esempi applicativi

Esempio 1 – Fatturazione

- verifica operazione;
- emissione corretta;
- registrazione.

Esempio 2 – Dichiarazione

- raccolta dati;

- verifica;
- trasmissione.

20.13 Conclusioni

Il presidio dei reati tributari è fondamentale per:

- garantire la correttezza fiscale;
- prevenire illeciti;
- tutelare l'azienda.

Capitolo 21 – Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro

21.1 Premessa e ambito di applicazione

Il presente capitolo disciplina i presidi di prevenzione relativi ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro previsti dall'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001, con riferimento alle attività della C.P.G. Costruzioni di Capperi Giuseppe e C. S.n.c. .

Nel settore edilizio, il rischio di commissione di tali reati è particolarmente elevato in ragione:

- della natura delle attività svolte nei cantieri;
- dell'utilizzo di macchinari e attrezzature;
- della presenza di lavorazioni complesse e rischiose;
- della necessità di coordinamento tra più soggetti.

21.2 Inquadramento normativo

I reati rilevanti includono:

- omicidio colposo commesso con violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro (art. 589 c.p.);
- lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590 c.p.).

Il quadro normativo di riferimento è costituito principalmente dal:

- D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro).

21.3 Attività sensibili

Sono individuate come attività sensibili:

21.3.1 Gestione dei cantieri

- organizzazione delle lavorazioni;
- coordinamento attività;
- gestione personale.

21.3.2 Utilizzo di attrezzature e macchinari

- uso di mezzi operativi;
- manutenzione;
- sicurezza delle attrezzature.

21.3.3 Gestione della sicurezza

- valutazione dei rischi;
- predisposizione misure preventive;
- formazione del personale.

21.3.4 Gestione dei dispositivi di protezione

- fornitura DPI;
- utilizzo;
- controllo.

21.4 Modalità di commissione dei reati

Le principali modalità possono consistere in:

- mancata adozione delle misure di sicurezza;
- omissione della formazione;
- mancato utilizzo dei DPI;
- carenze organizzative.

Esempi applicativi

- mancata protezione di un'area di lavoro;
- utilizzo di attrezzature non sicure;
- assenza di formazione.

21.5 Protocolli di prevenzione

La società adotta i seguenti protocolli:

21.5.1 Valutazione dei rischi

- redazione DVR;
- aggiornamento periodico;
- analisi delle attività.

21.5.2 Organizzazione della sicurezza

- individuazione responsabili;
- definizione procedure;
- gestione emergenze.

21.5.3 Formazione

- formazione obbligatoria;
- aggiornamenti periodici;
- verifica apprendimento.

21.5.4 Gestione DPI

- fornitura;
- controllo utilizzo;
- sostituzione.

21.6 Procedure operative

21.6.1 Procedura sicurezza cantieri

- identificazione rischi;
- adozione misure;
- monitoraggio.

21.6.2 Procedura formazione

- pianificazione;
- erogazione;
- registrazione.

21.6.3 Procedura DPI

- consegna;
- controllo;

- sostituzione.

21.7 Sistema di controllo

21.7.1 Controlli preventivi

- verifica condizioni di sicurezza;
- controllo attrezzature.

21.7.2 Controlli in corso

- monitoraggio attività;
- verifica utilizzo DPI.

21.7.3 Controlli successivi

- audit;
- analisi incidenti.

21.8 Ruoli e responsabilità

Soci amministratori

- responsabilità generale;
- supervisione

Responsabile sicurezza

- gestione operativa;
- controllo.

Responsabili di cantiere

- applicazione misure;
- controllo lavoratori.

Dipendenti

- rispetto delle regole;
- utilizzo DPI.

Organismo di Vigilanza

- monitoraggio;
- verifica.

21.9 Flussi informativi verso l'OdV

Devono essere trasmesse:

- segnalazioni di infortuni;
- anomalie;
- criticità.

21.10 Criticità e rischi

Criticità

- contesto operativo complesso;
- presenza di più soggetti;
- pressione operativa.

Rischi

- infortuni;
- responsabilità penale;
- sanzioni.

21.11 Misure di mitigazione

- formazione;
- controllo continuo;
- formalizzazione procedure;
- monitoraggio.

21.12 Esempi applicativi

Esempio 1 – Utilizzo DPI

- fornitura;
- controllo;
- verifica.

Esempio 2 – Gestione cantiere

- valutazione rischi;
- monitoraggio;
- controllo.

21.13 Conclusioni

Il presidio della sicurezza sul lavoro è elemento centrale del Modello 231 e consente:

- la tutela dei lavoratori;

- la prevenzione dei reati;
- la riduzione dei rischi.

Capitolo 22 – Reati contro l'industria e il commercio

22.1 Premessa e ambito di applicazioni

Il presente capitolo disciplina i presidi di prevenzione relativi ai reati contro l'industria e il commercio previsti dall'art. 25-bis.1 del D.Lgs. 231/2001, con riferimento alle attività della C.P.G. Costruzioni di Capperi Giuseppe e C. S.n.c. .

Nel settore edilizio, tali rischi possono emergere in relazione a:

- utilizzo e fornitura di materiali;
- esecuzione delle lavorazioni;
- rapporti con clienti e fornitori;
- commercializzazione dei servizi.

22.2 Inquadramento normativo

I principali reati rilevanti includono:

- frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
- contraffazione e alterazione di marchi o segni distintivi (art. 473 c.p.);
- introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.);
- turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.).

22.3 Attività sensibili

Sono individuate come attività sensibili:

22.3.1 Approvvigionamento materiali

- acquisto materiali edili;
- selezione fornitori;
- verifica qualità.

22.3.2 Esecuzione lavori

- utilizzo materiali;
- rispetto specifiche tecniche;
- qualità delle lavorazioni.

22.3.3 Rapporti commerciali

- contratti con clienti;
- offerta di servizi;
- gestione commesse.

22.3.4 Utilizzo marchi e certificazioni

- utilizzo certificazioni;
- dichiarazioni tecniche;
- conformità.

22.4 Modalità di commissione dei reati

Le principali modalità possono consistere in:

- utilizzo di materiali non conformi;
- falsa dichiarazione delle caratteristiche dei prodotti;

- utilizzo di certificazioni non veritiere;
- alterazione delle specifiche tecniche.

Esempi applicativi

- utilizzo di materiali di qualità inferiore;
- dichiarazione non veritiera sulle prestazioni;
- impiego di prodotti non certificati.

22.5 Protocolli di prevenzione

La società adotta i seguenti protocolli:

22.5.1 Controllo materiali

- verifica della conformità;
- controllo certificazioni;
- selezione fornitori qualificati.

22.5.2 Gestione lavorazioni

- rispetto delle specifiche;
- controllo qualità;
- monitoraggio.

22.5.3 Gestione contratti

- definizione chiara delle condizioni;
- rispetto degli obblighi;
- tracciabilità.

22.6 Procedure operative

22.6.1 Procedura approvvigionamento

- selezione fornitori;
- verifica materiali;
- approvazione.

22.6.2 Procedura esecuzione lavori

- controllo qualità;
- verifica conformità;
- monitoraggio.

22.6.3 Procedura contrattuale

- definizione condizioni;
- verifica esecuzione;
- controllo.

22.7 Sistema di controllo

22.7.1 Controlli preventivi

- verifica fornitori;
- controllo materiali.

22.7.2 Controlli in corso

- monitoraggio lavorazioni;
- verifica qualità.

22.7.3 Controlli successivi

- audit;
- verifica risultati.

22.8 Ruoli e responsabilità

Soci amministratori

- supervisione;
- approvazione.

Responsabili operativi

- gestione lavorazioni;
- controllo qualità.

Dipendenti

- rispetto procedure;
- utilizzo corretto materiali.

Organismo di Vigilanza

- monitoraggio;
- verifica.

22.9 Flussi informativi verso l'OdV

Devono essere trasmesse:

- anomalie nei materiali;
- criticità nelle lavorazioni;
- segnalazioni.

22.10 Criticità e rischi

Criticità

- pressione sui costi;
- gestione fornitori;
- operatività cantieri.

Rischi

- utilizzo materiali non conformi;
- violazioni contrattuali;
- responsabilità.

22.11 Misure di mitigazione

- selezione fornitori;
- controllo qualità;
- formazione;
- monitoraggio.

22.12 Esempi applicativi

Esempio 1 – Acquisto materiali

- verifica certificazioni;
- controllo qualità;

- approvazione.

Esempio 2 – Esecuzione lavori

- rispetto specifiche;
- controllo;
- verifica.

22.13 Conclusioni

Il presidio dei reati contro l'industria e il commercio consente di:

- garantire la qualità;
- tutelare i clienti;
- prevenire illeciti.

Capitolo 23 – Sistema di segnalazione (Whistleblowing)

23.1 Premessa e ambito normativo

Il presente capitolo disciplina il sistema di segnalazione delle violazioni (whistleblowing) adottato dalla C.P.G. Costruzioni di Capperi Giuseppe e C. S.n.c. , in conformità al D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, di recepimento della Direttiva (UE) 2019/1937.

Il sistema è finalizzato a:

- consentire la segnalazione di violazioni del diritto nazionale e dell'Unione Europea;
- prevenire comportamenti illeciti;
- tutelare il segnalante da ritorsioni.

23.2 Ambito soggettivo

Possono effettuare segnalazioni:

- dipendenti;
- collaboratori;
- lavoratori autonomi;
- fornitori e subappaltatori;
- consulenti;
- soggetti che operano nell'interesse della società.

23.3 Oggetto delle segnalazioni

Possono essere oggetto di segnalazione:

- violazioni del Modello 231;
- violazioni del Codice Etico;
- comportamenti illeciti rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- irregolarità amministrative, contabili o operative;
- violazioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- violazioni ambientali;
- condotte corruttive.

23.4 Canali di segnalazione

La società, in considerazione della propria dimensione organizzativa, adotta i seguenti canali:

23.4.1 Canale scritto

- invio di segnalazione all'indirizzo PEC aziendale;
- invio di comunicazione scritta all'Organismo di Vigilanza.

23.4.2 Canale orale

- comunicazione diretta all’Organismo di Vigilanza;
- richiesta di incontro riservato.

23.4.3 Assenza di piattaforma informatica

Non è previsto un portale dedicato; le segnalazioni sono gestite tramite canali tradizionali, garantendo comunque riservatezza e tracciabilità.

23.5 Modalità operative di segnalazione

La segnalazione deve essere:

- circostanziata;
- fondata su elementi concreti;
- completa delle informazioni disponibili.

Contenuti minimi

- descrizione dei fatti;
- soggetti coinvolti;
- data e luogo;
- eventuali documenti.

23.6 Gestione delle segnalazioni

23.6.1 Ricezione

Le segnalazioni sono ricevute dall’Organismo di Vigilanza.

23.6.2 Registrazione

- protocollazione;
- archiviazione.

23.6.3 Valutazione preliminare

- verifica della rilevanza;
- analisi della completezza.

23.6.4 Istruttoria

- raccolta informazioni;
- eventuali verifiche;
- audizioni.

23.6.5 Conclusione

- archiviazione;
- segnalazione agli organi competenti;
- proposta di misure.

23.7 Tutela del segnalante

La società garantisce:

- riservatezza dell'identità;
- protezione dei dati;
- tutela contro ritorsioni.

Divieti

- divieto di discriminazione;
- divieto di penalizzazione;
- divieto di licenziamento per motivi ritorsivi.

23.8 Divieto di ritorsione

È vietata qualsiasi forma di ritorsione nei confronti del segnalante, tra cui:

- licenziamento;
- demansionamento;
- trasferimento;
- discriminazione.

23.9 Segnalazioni anonime

Le segnalazioni anonime:

- possono essere prese in considerazione;
- sono valutate sulla base della loro fondatezza.

23.10 Ruolo dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV:

- riceve le segnalazioni;
- garantisce la riservatezza;
- gestisce l'istruttoria;
- propone eventuali misure.

23.11 Flussi informativi

Devono essere previsti flussi informativi:

- dall'OdV ai soci amministratori;
- nel rispetto della riservatezza.

23.12 Sistema di archiviazione

Le segnalazioni devono essere:

- archiviate in modo sicuro;
- conservate per il tempo necessario;
- accessibili solo ai soggetti autorizzati.

23.13 Criticità e rischi

Criticità

- mancata segnalazione;
- timore di ritorsioni;
- incompletezza delle informazioni.

Rischi

- mancata individuazione delle violazioni;
- inefficacia del sistema;
- responsabilità dell'ente.

23.14 Misure di mitigazione

- garanzia di riservatezza;
- formazione;
- diffusione del sistema;
- monitoraggio.

23.15 Integrazione con il Modello 231

Il sistema di whistleblowing è integrato con:

- sistema disciplinare;
- flussi informativi;
- attività dell'OdV.

23.16 Esempi applicativi

Esempio 1 – Segnalazione sicurezza

- comunicazione all'OdV;
- verifica;
- intervento.

Esempio 2 – Segnalazione contabile

- analisi;
- verifica;
- azione correttiva.

23.17 Conclusioni

Il sistema di whistleblowing rappresenta uno strumento fondamentale per:

- prevenire illeciti;
- garantire trasparenza;
- rafforzare il sistema di controllo.

Capitolo 24 – Gestione dei rapporti con partner, fornitori e terze parti

24.1 Premessa e finalità

Il presente capitolo disciplina i criteri, le procedure e i controlli adottati dalla C.P.G. Costruzioni di Capperi Giuseppe e C. S.n.c. per la gestione dei rapporti con partner, fornitori, subappaltatori e, più in generale, con tutte le terze parti che operano nell'interesse o per conto della società.

Tali rapporti rappresentano un'area di particolare rilevanza ai fini del D.Lgs. 231/2001, in quanto:

- possono costituire veicolo per la commissione di reati;
- implicano il coinvolgimento di soggetti esterni non direttamente controllabili;
- incidono sulla responsabilità dell'ente.

24.2 Principi generali

La gestione dei rapporti con terze parti è improntata ai seguenti principi:

- legalità;
- trasparenza;
- correttezza;
- tracciabilità;
- verificabilità.

È stabilito che:

“La società non può intrattenere rapporti commerciali, contrattuali o di collaborazione con soggetti, imprese o organizzazioni che siano stati destinatari di provvedimenti interdittivi o che non risultino iscritti nelle white list prefettizie nei casi previsti dalla normativa vigente.”

24.3 Ambito di applicazione

Il presente capitolo si applica a:

- fornitori di materiali;
- subappaltatori;
- consulenti;
- professionisti;
- partner commerciali.

24.4 Due diligence preventiva

Prima dell’instaurazione di qualsiasi rapporto, la società effettua una verifica preventiva (due diligence) volta a:

- accertare l’affidabilità del soggetto;
- verificare la regolarità amministrativa;
- valutare il rischio reputazionale.

24.4.1 Contenuti della due diligence

- verifica dell’identità;
- analisi della struttura societaria;

- verifica delle autorizzazioni;
- controllo della posizione fiscale e contributiva;
- verifica iscrizione a registri (es. Albo Gestori Ambientali).

24.5 Verifiche reputazionali

La società effettua verifiche volte a:

- individuare precedenti penali o amministrativi;
- verificare eventuali procedimenti in corso;
- accertare l'assenza di provvedimenti interdittivi.

24.6 Controlli sulle white list prefetture

Nei casi previsti dalla normativa:

- deve essere verificata l'iscrizione nelle white list prefetture;
- deve essere garantita la validità dell'iscrizione;
- devono essere effettuati controlli periodici.

24.7 Gestione dei rapporti contrattuali

24.7.1 Formalizzazione dei contratti

Tutti i rapporti devono essere formalizzati mediante contratto scritto contenente:

- oggetto;
- condizioni economiche;
- obblighi delle parti.

24.7.2 Clausole 231

I contratti devono prevedere:

- obbligo di rispetto del D.Lgs. 231/2001;
- impegno al rispetto del Codice Etico;
- diritto di verifica da parte della società;
- clausola risolutiva espressa in caso di violazioni.

24.8 Controlli in fase esecutiva

Durante l'esecuzione del rapporto devono essere effettuati:

- controlli sulle prestazioni;
- verifiche sul rispetto delle norme;
- monitoraggio delle attività.

24.9 Controlli periodici

Devono essere effettuati controlli periodici su:

- affidabilità del fornitore;
- regolarità amministrativa;
- rispetto delle condizioni contrattuali.

24.10 Gestione dei subappalti

Nel settore edilizio, il subappalto rappresenta un'area ad alto rischio.

Obblighi

- verifica preventiva;
- autorizzazione;
- controllo dell'attività;
- rispetto delle norme.

24.11 Ruoli e responsabilità

Soci amministratori

- approvazione dei rapporti;
- supervisione.

Responsabili operativi

- gestione operativa;
- controllo delle attività.

Dipendenti

- rispetto delle procedure;
- segnalazione anomalie.

Organismo di Vigilanza

- monitoraggio;
- verifica.

24.12 Flussi informativi verso l'OdV

Devono essere trasmesse:

- informazioni sui contratti;
- segnalazioni di anomalie;
- criticità nei rapporti.

24.13 Criticità e rischi

Criticità

- presenza di più soggetti;
- gestione operativa nei cantieri;
- pressione sui costi.

Rischi

- coinvolgimento in illeciti;
- perdita di controllo;
- responsabilità dell'ente.

24.14 Misure di mitigazione

- due diligence;
- verifiche reputazionali;
- controlli periodici;
- clausole contrattuali;
- monitoraggio continuo.

24.15 Cessazione del rapporto

Il rapporto deve essere cessato in caso di:

- violazione delle norme;
- perdita dei requisiti;
- mancata conformità.

24.16 Esempi applicativi

Esempio 1 – Selezione fornitore

- verifica requisiti;
- due diligence;
- approvazione.

Esempio 2 – Subappalto

- verifica autorizzazioni;
- formalizzazione;
- controllo attività.

24.17 Conclusioni

La gestione dei rapporti con terze parti rappresenta un presidio fondamentale per:

- prevenire i rischi;
- garantire la conformità normativa;
- tutelare la società.