MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

***ex* D.lgs. 231/01**

di

RENCO S.p.A

Proprietà riservata

Indice

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 3
1.1 Il regime di responsabilità amministrativa ex D.lgs n. 231/01 3
1.2 Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all'altrui direzione 4
1.3 Fattispecie di reato 5
1.4 Sistema sanzionatorio 6
1.5 Delitti tentati 8
1.6 Vicende modificative dell'ente 8
1.7 Reati commessi all'estero 11
1.8 Il Modello di organizzazione gestione e controllo 12
1.9 Le linee guida di CONFINDUSTRIA e ANCE 14
1.10I precedenti giurisprudenziali 17
2.1 Breve storia della società 20
2.2 Metodologia seguita nella redazione del Modello organizzativo di RENCO S.p.A 23
2.3 Il Modello di organizzazione, gestione e controllo di RENCO S.p.A. 24
2.5 Approvazione, modifica ed aggiornamento del Modello organizzativo 25
2.6 Destinatari del Modello organizzativo 27
3. GLI ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO 28
3.1 Mappatura 28
3.2 Controlli a presidio delle attività a rischio 28
3.2.1 Controlli generali 28
3.2.2 Controlli specifici 29
3.3 Controllo e formalizzazione delle modalità di gestione dei flussi finanziari 29
3.4 Organismo di Vigilanza 45
3.4.1 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza 45
3.4.2 Le funzioni dell'Organismo di Vigilanza 46
3.4.3 Flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza 51
3.4.4 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza 53
3.5 Codice etico 53
3.6 Sistema disciplinare 54
3.7 Diffusione del Modello 55
Appendice 58
Brevi cenni di Diritto Penale 58
ALLEGATI 61

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

1.1 Il regime di responsabilità amministrativa ex D.lgs n. 231/01

Il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il "d.lgs. 231/2001"), emanato in attuazione della delega conferita al Governo con l'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300[1] ha introdotto, per la prima volta nel nostro ordinamento, la disciplina sulla "*responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato*" (*allegato 1*)

Tale disciplina si applica agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica[2].

Il d.lgs. 231/2001 trova la sua genesi in alcune convenzioni internazionali e comunitarie ratificate dall'Italia che impongono di prevedere forme di responsabilità degli enti collettivi per talune fattispecie di reato.

Secondo la disciplina introdotta dal d.lgs. 231/2001, infatti, le società possono essere ritenute "responsabili" per alcuni reati consumati o tentati, realizzati nell'interesse o a vantaggio delle società stesse, da esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti "in posizione apicale" o semplicemente "apicali") e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del d.lgs. 231/2001)[3].

---

[1] Il d.lgs. 231/2001 è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 19 giugno 2001, n. 140, la Legge 300/2000 sulla Gazzetta Ufficiale del 25 ottobre 2000, n. 250.

[2] [2] Da ultimo, si segnala che la Cassazione, in contrasto con l'orientamento fino ad oggi dominante, ha incluso nell'area dei destinatari del D.Lgs. 231/01 anche l'impresa individuale. V., sul punto, Cass. sez. III, 20 aprile 2011, n.15657.

[3] Art. 5, comma 1, del d.lgs. 231/2001: "Responsabilità dell'ente – *L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio: a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso; b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)*".

La responsabilità amministrativa delle società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest'ultima.

Tale ampliamento di responsabilità mira, tra l'altro, a coinvolgere il patrimonio delle società e, quindi, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all'entrata in vigore del decreto in esame, non pativano conseguenze dirette dalla realizzazione di reati commessi, nell'interesse o a vantaggio della propria società, da amministratori e/o dipendenti[4].

Con l'introduzione del d.lgs. 231/2001 sono ora applicabili alle società, in via diretta ed autonoma, sanzioni di natura sia pecuniaria che interdittiva in relazione a reati ascritti a soggetti funzionalmente legati alla società ai sensi dell'art. 5 del decreto.

La responsabilità amministrativa della società è, tuttavia, esclusa se la società ha, tra l'altro, adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati stessi. Tali modelli possono essere adottati sulla base di linee guida elaborate dalle associazioni rappresentative delle società.

1.2 Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all'altrui direzione

Come anticipato, secondo il d.lgs. 231/2001, la società è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

[4] Così l'introduzione delle *Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001* di Confindustria, diffuse in data 7 marzo 2002, integrate in data 3 ottobre 2002 con appendice relativa ai c.d. reati societari (introdotti nel d.lgs. 231/2001 con il d.lgs. n. 61/2002) e aggiornate, da ultimo, al 31 marzo 2008.

- da “persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’ente stesso” (i sopra definiti soggetti “in posizione apicale” o “apicali”; art. 5, comma 1, lett. a) del d.lgs. 231/2001);

- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali (i c.d. soggetti sottoposti all’altrui direzione; art. 5, comma 1, lett. b) del d.lgs. 231/2001).

È opportuno ribadire che, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, del d.lgs. 231/2001), la società non risponde se tali soggetti hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

1.3 Fattispecie di reato

In base al d.lgs. 231/2001, l’ente può essere ritenuto responsabile soltanto per i reati espressamente richiamati dagli artt. 24 e ss del d.lgs. 231/2001, se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati *ex* art. 5, comma 1, del decreto stesso.

Le fattispecie di reato richiamate dal d.lgs. 231/2001 sono elencate nell’allegato 2 del presente Modello al quale si rinvia per aspetti di dettaglio.

1.4 Sistema sanzionatorio

Dal d.lgs. 231/2001 sono previste a carico della società, quali conseguenze della consumazione o tentata commissione dei reati sopra menzionati, la:

- a) sanzione pecuniaria fino a un massimo di Euro 1.549.370,69 (e sequestro conservativo in sede cautelare);

- b) sanzioni interdittive (applicabili anche quale misura cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, d.lgs. 231/2001, "Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente") che, a loro volta, possono consistere in:

  - interdizione dall'esercizio dell'attività;

  - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;

  - divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;

  - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;

  - divieto di pubblicizzare beni o servizi;

- c) confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);

- d) pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il giudice determina:

- il numero delle quote, tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità della società nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;

- l'importo della singola quota, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali della società.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione a tutte le fattispecie penali previste dal D.Lgs. 231/01, ad eccezione dei reati di cui all'art. 25 ter, purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

a) la società ha tratto dalla consumazione del reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Il giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, d.lgs. 231/2001).

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva.

Si segnala, inoltre, in luogo dell'irrogazione della sanzione interdittiva, la possibile prosecuzione dell'attività della società da parte di un commissario nominato dal giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del d.lgs. 231/2001.

1.5 Delitti tentati

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo[5], dei delitti indicati nel Capo I del d.lgs. 231/2001 (artt. da 24 a 25-novies), le sanzioni pecuniarie e le sanzioni interdittive sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 del d.lgs. 231/2001). L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

1.6 Vicende modificative dell'ente

Il d.lgs. 231/2001 disciplina il regime della responsabilità patrimoniale dell'ente anche in relazione alle vicende modificative dell'ente quali la trasformazione, la fusione, la scissione e la cessione d'azienda.

---

[5] Secondo l'art. 56, comma 1, del c.p. risponde di delitto tentato *"Chi compie atti idonei, diretti in modo non equivoco a commettere un delitto…se l'azione non si compie o l'evento non si verifica"*.

Secondo l’art. 27, comma 1, del d.lgs. 231/2001, dell’obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria risponde l’ente con il suo patrimonio o con il fondo comune, laddove la nozione di patrimonio deve essere riferita alle società e agli enti con personalità giuridica, mentre la nozione di “fondo comune” concerne le associazioni non riconosciute.

Gli articoli da 28 a 33 del Decreto regolano l’incidenza sulla responsabilità dell’ente delle vicende modificative connesse a operazioni di trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda.

In caso di trasformazione, l’art. 28 del d.lgs. 231/2001 prevede che resti ferma la responsabilità dell’ente per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto.

Secondo quanto previsto dall’art. 29, l’ente che risulta dalla fusione (anche per incorporazione) risponde dei reati di cui erano responsabili i soggetti giuridici partecipanti alla fusione stessa. L’ente risultante dalla fusione, infatti, assume tutti i diritti e obblighi delle società partecipanti all’operazione (art. 2504-bis, primo comma, c.c.) e, facendo proprie le attività aziendali, accorpa altresì quelle nel cui ambito sono stati posti in essere i reati di cui le società partecipanti alla fusione avrebbero dovuto rispondere.

L’art. 30 del d.lgs. 231/2001 prevede che, nel caso di scissione parziale, la società scissa rimane responsabile per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto.

Gli enti beneficiari della scissione (sia totale che parziale) sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall’ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto

effetto, nel limite del valore effettivo del patrimonio netto trasferito al singolo ente.

Tale limite non si applica alle società beneficiarie alle quali risulta devoluto, anche solo in parte, il ramo di attività nel cui ambito è stato commesso il reato.

Le sanzioni interdittive relative ai reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto si applicano agli enti cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale il reato è stato commesso.

L'art. 31 del d.lgs. 231/2001 prevede disposizioni comuni alla fusione e alla scissione concernenti la determinazione delle sanzioni nell'eventualità che tali operazioni straordinarie siano intervenute prima della conclusione del giudizio.

Viene chiarito, in particolare, il principio per cui il giudice deve commisurare la sanzione pecuniaria, secondo i criteri previsti dall'art. 11, comma 2, del d.lgs. 231/2001, facendo riferimento in ogni caso alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente originariamente responsabile e non a quelle dell'ente cui dovrebbe imputarsi la sanzione a seguito della fusione o della scissione.

In caso di sanzione interdittiva, l'ente che risulterà responsabile a seguito della fusione o della scissione potrà chiedere al giudice la conversione della sanzione interdittiva in sanzione pecuniaria a patto che: (i) la colpa organizzativa che abbia reso possibile la commissione del reato sia stata eliminata e (ii) l'ente abbia provveduto a risarcire il danno e messo a disposizione (per la confisca) la parte di profitto eventualmente conseguito.

L’art. 32 del d.lgs. 231/2001 consente al giudice di tener conto delle condanne già inflitte nei confronti degli enti partecipanti alla fusione o dell’ente scisso al fine di configurare la reiterazione, a norma dell’art. 20 del d.lgs. 231/2001, in rapporto agli illeciti dell’ente - risultante dalla fusione o beneficiario della scissione - relativi a reati successivamente commessi.

Per le fattispecie della cessione e del conferimento di azienda è prevista una disciplina unitaria (art. 33 del d.lgs. 231/2001); il cessionario, nel caso di cessione dell’azienda nella cui attività è stato commesso il reato, è solidalmente obbligato al pagamento della sanzione pecuniaria comminata al cedente, con le seguenti limitazioni:

(i) è fatto salvo il beneficio della preventiva escussione del cedente;

(ii) la responsabilità del cessionario è limitata al valore dell’azienda ceduta e alle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori ovvero dovute per illeciti amministrativi dei quali era, comunque, a conoscenza.

Al contrario, resta esclusa l’estensione al cessionario delle sanzioni interdittive inflitte al cedente.

1.7 Reati commessi all’estero

Secondo l’art. 4 del d.lgs. 231/2001, l’ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso d.lgs. 231/2001 - commessi all’estero.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell’ente per reati commessi all’estero sono:

(i) il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. 231/2001;

(ii) l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;

(iii) l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p.

Il rinvio agli artt. da 7 a 10 c.p. è da coordinare con le previsioni degli articoli da 24 a 25-novies del d.lgs. 231/2001, sicché - anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del d.lgs. 231/2001 - a fronte della serie di reati menzionati dagli artt. 7-10 c.p., la società potrà rispondere soltanto di quelli per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa ad *hoc*;

(iv) sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.8 Il Modello di organizzazione gestione e controllo

Il D.Lgs. 231/2001 attribuisce valore esimente al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla società, se ritenuto idoneo dall'Autorità giudiziaria procedente.

In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, la società non incorre in responsabilità se prova che (art. 6, comma 1, del D.Lgs. 231/2001):

a. l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
b. il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
c. le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
d. non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza di cui alla lett. b).

La società dovrà, dunque, dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non deriva da una propria "colpa organizzativa".

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, la società risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la società è tenuta.

In ogni caso, la violazione degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se la società, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

L'art. 7, comma 4, del D.Lgs. 231/2001 definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi, che sono:

- la verifica periodica e l'eventuale modifica del Modello qualora si verifichino significative violazioni delle prescrizioni ovvero nel caso in cui intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;

- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il D.Lgs. 231/2001 delinea il contenuto dei Modelli di organizzazione e di gestione prevedendo che gli stessi, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, devono:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

1.9 Le linee guida di CONFINDUSTRIA e ANCE

L'art. 6, co. 3, D. Lgs. 231/2001 statuisce che "I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati".

A tal proposito, si sottolinea che ANCE, associazione di categoria cui aderisce RENCO S.p.A., ha redatto, ai sensi della norma di cui sopra, apposite Linee Guida. Quest'ultime hanno costituito un importante punto di riferimento

nella redazione del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo (qui di seguito “il Modello”), unitamente alle Linee Guida di Confindustria.

I punti fondamentali, contenuti in questi ultimi documenti, di cui si è tenuto conto nella stesura del presente Modello, possono essere così brevemente riassunti:

- attività di individuazione delle aree di rischio volta ad evidenziare le funzioni aziendali nell’ambito delle quali sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l’adozione di appositi protocolli. Le componenti più rilevanti del sistema di controllo ideato da Confindustria sono:
  - Codice Etico;
  - sistema organizzativo;
  - procedure manuali ed informatiche;
  - poteri autorizzativi e di firma;
  - sistemi di controllo e gestione;
  - comunicazione al personale e sua formazione.

Le componenti del sistema di controllo devono essere ispirate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);

- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal modello;
- individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza, riassumibili in:
    - autonomia e indipendenza;
    - professionalità;
    - continuità di azione;
- previsione di modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- obblighi di informazione dell'organismo di controllo.

1.10 I precedenti giurisprudenziali

Ai fini della redazione del presente Modello sono state analizzate e prese in considerazione le pronunce giurisprudenziali più significative in materia[6].

Quanto deciso dalla giurisprudenza, unitamente alle Linee Guida delle associazioni di categoria, rappresenta un parametro essenziale da seguire nella elaborazione di un Modello che possa essere considerato efficace ed idoneo ad assolvere alla funzione esimente cui è finalizzato.

Un Modello sarà ritenuto idoneo laddove sia dotato di una concreta e specifica efficacia, effettività e dinamicità. In particolare, nella sua redazione dovrà essere posta particolare attenzione a:

- fondi extracontabili;
- modalità di redazione della contabilità;
- modalità di redazione dei bilanci;
- fatturazioni e spostamenti di liquidità infragruppo;
- modalità di esecuzione degli appalti ed i relativi controlli;
- possibili modalità attuative dei reati stessi tenendo conto del contesto operativo interno ed esterno in cui opera l'azienda;
- storia dell'ente (vicende passate, anche giudiziarie);

[6]Si confronti *ex plurimis* SENTENZA 11 GENNAIO 2010 - TRIBUNALE DI TRANI - SEZIONE DISTACCATA DI MOLFETTA - GIUDICE DR. GADALETA; SENTENZA - TRIBUNALE DI MILANO - 17 NOVEMBRE 2009 G.U.P MANZI ORDINANZA - TRIBUNALE DI MILANO – 20 DICEMBRE 2004 - GIP DR. SECCHI ; ORDINANZA – TRIBUNALE DI BARI – 18 APRILE 2005 GIP DR. DE BENEDICTIS; ORDINANZA – TRIBUNALE DI TORINO – 4 APRILE 2006 - GIP DR.SSA NOCE.

- segregazione delle funzioni nei processi a rischio;
- poteri di firma autorizzativi coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali;
- sistema di monitoraggio idoneo a segnalare le situazioni di criticità;
- gestione delle risorse finanziarie;
- sistema disciplinare specifico sia nel precetto che nella sanzione.

La giurisprudenza si è soffermata, in particolare, sulle modalità di composizione e sulle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

Deve infatti trattarsi di un organo in grado di svolgere la sua funzione in maniera autonoma ed indipendente.

Al riguardo, è opportuno sottolineare che possono essere membri dell'Organismo anche soggetti interni all'Ente, purché privi di funzioni operative ed a condizione che il membro esterno sia predominante.

Inoltre, una delle ordinanze in materia[7] ha sottolineato l'esigenza di prevedere sanzioni specifiche nel caso si violino gli obblighi di informazione all'OdV.

Anche per quanto attiene al profilo dei controlli, la giurisprudenza è stata chiara[8]. Effettuata la c.d. mappatura del rischio, individuate cioè tutte le aree sensibili, si devono stabilire, per ognuna di esse, specifici protocolli di prevenzione che regolamentino nel modo più stringente ed efficace possibile le attività a rischio.

---

[7] Ordinanza TRIBUNALE di NAPOLI, 26 giugno 2007, GIP DR.SSA Rosanna SARACENO.
[8] Ordinanza TRIBUNALE di NAPOLI cit.

Tali protocolli dovranno essere presidiati con altrettante e adeguate specifiche sanzioni per perseguirne le violazioni e per garantire un'effettiva attuazione dell'intero sistema organizzativo così approntato.

Ciò al fine di rendere il modello non un mero strumento di facciata, dotato di una valenza solo formale, ma uno strumento concreto e soprattutto dinamico, idoneo a conformarsi costantemente con il mutamento della realtà operativa ed organizzativa della persona giuridica.

Inoltre, nelle realtà aziendali in cui si siano già verificati reati, il contenuto programmatico del modello, in relazione all'area in cui gli indicatori di rischio sono più evidenti, dovrà necessariamente essere calibrato e mirato all'adozione di più stringenti misure idonee a prevenire od a scongiurare il pericolo di reiterazione dello specifico illecito già verificatosi.

Difatti, dovranno essere esattamente determinate le procedure relative alla formazione e all'attuazione delle decisioni che riguardano le attività ritenute pericolose con l'individuazione dei soggetti cui è rimessa l'adozione delle decisioni e dei parametri cui attenersi nelle scelte da effettuare. Successivamente all'adozione del Modello, affinché questo risulti idoneo, l'Ente dovrà provvedere ad organizzare specifici corsi di formazione finalizzati ad assicurare un'adeguata conoscenza, comprensione ed applicazione del Modello da parte dei dipendenti e dei dirigenti.

Dovrà inoltre essere prevista l'obbligatorietà di partecipazione e di frequenza ai corsi medesimi[9].

[9] *Ibidem, cit.*

2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO di RENCO S.p.A.

2.1 Breve storia della società

La RENCO S.p.A. è una società di ingegneria costituita nel 1979 che opera nel settore dell'impiantistica industriale e civile.

Nata come società di ingegneria e progettazione nel settore Oil&Gas, oggi la Renco S.p.A. ha diversificato le proprie attività fino ad abbracciare una grande varietà di servizi al fine di rispondere al meglio alle necessità del cliente, costantemente in evoluzione.

Le attività principali della Renco S.p.A. comprendono servizi di consulenza, fornitura di personale altamente qualificato, ingegneria e costruzioni nei settori Oil&Gas, Energia, Servizi e Infrastrutture.

La struttura della Renco è cresciuta nel corso degli anni ed attualmente si articola in quattro divisioni principali:

Energia & Oil&Gas

Infrastrutture;

Servizi;

Con centinaia di progetti eseguiti in oltre 50 paesi in tutto il mondo la Renco S.p.A. ha acquisito una notevole esperienza internazionale ed è oggi presente con propri uffici, branches e società partecipate in più di 10 paesi.

Divisione Energia ed Oil & Gas

La Divisione Energia ha incontrato un crescente successo nel settore della compressione gas e produzione di energia. Questa divisione si occupa

essenzialmente della progettazione, ingegneria, costruzione e manutenzione globale di piccoli e medi impianti di produzione di energia elettrica (1÷50MW), e di impianti di compressione gas, pompaggio acque e trasporto oli, di dimensioni equivalenti. Più di un decennio di lavoro sinergico con la americana Solar Turbines (per la quale la Renco S.p.A. è il distributore ufficiale Italiano), evidenzia l'impegno di questa divisione nel fornire soluzioni tecnologiche di elevato livello e sempre aggiornate.

La Divisione Energia opera soprattutto nei mercati europei, asiatici ed africani, con applicazioni impiantistiche sia offshore che onshore, con particolare orientamento verso la realizzazione di impianti chiavi in mano.

L'esperienza maturata su apparati specifici (skid trattamento gas, DCS, SCADA, etc.) e sul contenimento delle emissioni inquinanti (gassose, liquide e acustiche), e la disponibilità di mezzi ed equipaggiamenti moderni ed efficienti, mette a disposizione dei clienti quegli strumenti ritenuti necessari all'implementazione di soluzioni progettuali adeguate.

Infine, la Divisione Energia opera nel campo della manutenzione impianti, eseguendo in special modo interventi di re-vamping e re-powering di macchine, ed ammodernamento di sistemi ausiliari.

Nel settore Oil&Gas Renco S.p.A. può vantare una notevole esperienza internazionale, maturata in seguito ai numerosi lavori eseguiti nei paesi produttori di petrolio e gas naturale. Tali lavori si sviluppano prevalentemente nel settore petrolifero per impianti di produzione, trattamento e trasporto di olio e gas, e vanno dall'espansione o upgrade di impianti già esistenti alla costruzione di nuovi impianti chiavi in mano. La Renco S.p.A. ha acquisito contratti in questo settore sia in Europa, che nei paesi del medio oriente, nord e ovest Africa e Kazakstan.

Divisione infrastrutture

La Divisione Infrastrutture è la più giovane tra le 4 Divisioni della Renco S.p.A. Essa opera prevalentemente nei paesi del medio oriente e dell'Europa dell'Est, e si avvale della collaborazione di alcune tra le più note imprese di progettazione architettonica italiane, nonché della consolidata esperienza internazionale del proprio management.

La capacità di innovazione, la flessibilità e la creatività, lo stile e l'alto livello qualitativo dei manufatti, la capacità di comprensione delle reali necessità del cliente fanno della Divisione Infrastrutture Renco candidato ideale alla realizzazione di importanti progetti nel campo dell'edilizia civile.

Divisione Servizi

I servizi offerti dalla Renco S.p.A. Divisione Servizi si suddividono in due categorie, a seconda che l'impianto sia già in funzione od ancora in costruzione.

Nel primo caso i servizi offerti consistono nella gestione d'impianto, ed ingegneria della manutenzione.

Invece, nel caso in cui l'impianto sia ancora in corso di realizzazione o recentemente completato i servizi offerti consistono in supervisione e direzione lavori, commissioning e start-up d'impianto, formazione del personale.

La Divisione Servizi è inoltre in grado di fornire assistenza ai propri clienti potendo contare sul proprio personale altamente specializzato in numerose discipline, sempre legate alla costruzione e gestione di impianti nei settori oil & gas ed energia.

2.2 Metodologia seguita nella redazione del Modello organizzativo di RENCO S.p.A

L'attività svolta ai fini della redazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo di RENCO S.p.A. si è articolata nelle fasi di seguito sinteticamente indicate:

Fase 1. Raccolta ed analisi della documentazione presente in azienda ed individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito può astrattamente configurarsi il rischio di commissione di illeciti penali rilevanti ex D.lgs n. 231/01;

Fase 2. Analisi dei processi e delle attività sensibili: individuazione e analisi dei processi e delle attività sensibili attraverso specifiche interviste ai responsabili delle diverse funzioni/uffici aziendali;

Fase 3. Redazione del documento di mappatura delle attività cc.dd sensibili e strumentali e condivisione dei relativi risultati con i responsabili dell'ente;

Fase 4. Analisi del sistema di controllo esistente, con particolare attenzione ai controlli preventivi ed altri elementi/attività di *compliance*. In tale fase, laddove ritenuto necessario, sono stati implementati specifici protocolli a presidio delle attività a rischio;

Fase 5. Definizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo: redazione del Modello organizzativo ex D Lgs. 231/2001 articolato in tutte le sue componenti, comprendenti, tra l'altro, il Codice Etico.

2.3 Il Modello di organizzazione, gestione e controllo di RENCO S.p.A.

Sebbene l'adozione del presente Modello organizzativo costituisca una "facoltà" e non un obbligo, RENCO S.p.A. ha deciso di conformarsi alle disposizioni di cui al D.lgs n. 231/01, in quanto è consapevole che tale iniziativa rappresenti un'opportunità volta anche a rafforzare il proprio sistema di controllo, cogliendo al contempo l'occasione per sensibilizzare le risorse impiegate rispetto ai suddetti temi ai fini di una più adeguata prevenzione dei reati.

Il Modello, infatti, rappresenta un insieme coerente di principi che: i) regolano il funzionamento interno della Società e le modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno; ii) disciplinano il sistema di controllo.

Il Modello, così come approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società, è composto da una parte generale e da una serie di documenti allegati alla stessa.

Il Modello contiene:

- una breve sintesi della normativa di riferimento, le finalità ed i principi che regolano il Modello (i destinatari, la struttura, l'approvazione, la modifica , l'aggiornamento ecc.), la metodologia usata per la redazione dello stesso ed una breve introduzione su ciascun elemento costitutivo:
- Documento di mappatura
- Codice etico
- Sistemi sanzionatori
- composizione e poteri dell'OdV

Gli allegati a corredo del Modello sono i seguenti:

- Testo del D.lgs. 231/01
- Elenco dei reati
- Statuto dell'Organismo di Vigilanza
- Composizione e Curriculum del membro dell'Organismo di Vigilanza
- Codice etico
- Mappatura delle attività a rischio reato
- Sistema disciplinare
- Sicurezza e salute dei lavoratori
- Reati informatici.
- Protocolli comportamentali

2.5 Approvazione, modifica ed aggiornamento del Modello organizzativo

Il Modello Organizzativo - in conformità al disposto dell'art. 6 comma I, lettera a), del Decreto - è un atto di emanazione dell'Organo dirigente. Pertanto, in data 4 ottobre 2011 il Consiglio di Amministrazione ha approvato l'adozione del presente Modello.

La vigilanza sull'adeguatezza e attuazione del Modello, deliberato dal CdA, è garantita dall'Organismo di Vigilanza che riferisce periodicamente l'esito del suo operato allo stesso Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile dell'attuazione del Modello nella Società.

Il Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, provvede ad effettuare le successive ed eventuali modifiche e integrazioni della parte generale del Modello, del Codice etico, del Sistema Sanzionatorio e dello Statuto dell'OdV allo scopo di consentirne la continua rispondenza del medesimo alle prescrizioni del Decreto ed alle eventuali mutate condizioni della struttura della Società.

Il Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, provvede ad effettuare le successive ed eventuali modifiche e integrazioni del Modello, allo scopo di consentirne la continua rispondenza del medesimo alle prescrizioni del Decreto ed alle eventuali mutate condizioni della struttura della Società.

L'aggiornamento della Mappatura delle attività a rischio, dei protocolli e delle procedure saranno effettuate, su apposita delega da parte del CdA, dal Direttore Generale.

Le modifiche apportate dal Direttore Generale alla "Mappatura delle Attività a rischio reato" ai protocolli ed alle procedure, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, dovranno essere portate a conoscenza del Consiglio di Amministrazione nel primo Consiglio utile successivo alle modifiche apportate.

A prescindere dal sopravvenire di circostanze che ne impongano un immediato aggiornamento (quali, a titolo di esempio, modificazioni dell'assetto interno della Società e/o della modalità di svolgimento delle

attività d'impresa, modifiche normative ecc.), il presente Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica.

2.6 Destinatari del Modello organizzativo

Il presente Modello si applica a tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società, nonché a tutti i dipendenti dell'Ente.

Per quanto riguarda, invece, consulenti, fornitori e terzi in genere, trattandosi di soggetti esterni, non sono vincolati al rispetto delle regole previste nel Modello né a quest'ultimi, in caso di violazione della regole stesse, può essere applicata una sanzione disciplinare.

Per questi ultimi, la Società valuterà la possibilità di distribuire il Codice etico, prevedendo, nei diversi contratti di collaborazione (contratto di consulenza, ecc.), a titolo di sanzione, specifiche clausole di recesso e/o risolutive in caso di violazione delle norme contenute nel citato Codice etico.

3. GLI ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO

3.1 Mappatura

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica, quali elementi essenziali del Modello di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, tra l'altro, l'individuazione delle cosiddette attività "a rischio", ossia quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

3.2 Controlli a presidio delle attività a rischio

Il sistema dei controlli, perfezionato dalla Società sulla base delle indicazione fornite dalle Linee guida di Confindustria ed Ance, nonché dalle "*best practices*" internazionali, prevede con riferimento alle attività sensibili ed ai processi strumentali individuati:

- principi generali di controllo relativi alle attività a rischio;
- protocolli specifici applicati alle singole attività a rischio.

3.2.1 Controlli generali

Il sistema dei controlli perfezionato dalla Società è stato realizzato applicando i principi di controllo, di seguito definiti, alle singole attività sensibili:

- <u>Regolamentazione</u>: esistenza di disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- <u>Tracciabilità</u>: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente documentata; ii) il

processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali;

- Segregazione dei compiti: separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla;

3.2.2 Controlli specifici

A fronte delle principali attività a rischio sono stati individuati specifici protocolli e procedure operative a presidio delle stesse.

3.3 Controllo e formalizzazione delle modalità di gestione dei flussi finanziari

FLUSSI FINANZIARI

1. Campo di applicazione

Attività finanziarie relative a:

a) Gestione dei flussi finanziari;
b) Gestione dei fondi aziendali;
c) Impiego di disponibilità liquide;
d) Partecipazioni societarie;

2. Descrizione dell'attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

a) Flussi di cassa (o di tesoreria);
b) Finanziamenti;

3. <u>Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni</u>

1) *<u>Flussi di cassa</u>*

1.1. **Apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti:** la funzione responsabile della gestione di tesoreria ha definito e mantiene aggiornata, in coerenza con la politica creditizia dell'impresa e sulla base di adeguate separazioni dei compiti e della regolarità contabile, una specifica procedura formalizzata per le operazioni di apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti.

2) *<u>Finanziamenti</u>*

2.1. **Definizione dei fabbisogni finanziari a m/l termine:** Il vertice aziendale, o il responsabile da esso delegato, deve definire i fabbisogni finanziari a medio e lungo termine e le forme e le fonti di copertura e ne dà evidenza in report specifici alla Direzione Aziendale.

CICLO PASSIVO 1 (Qualità)

4. <u>Responsabilità</u>

1) Il responsabile di progetto (PM) deve:
   a) verificare ed approvare l'ordine;
   b) preparare il Piano degli Approvvigionamenti;

c) controllare le offerte e gli ordini emessi;
d) gestire le attività di ispezione e test presso i subfornitori per verificare che il prodotto soddisfi tutti i requisiti richiesti.

2) Lo specialista della disciplina (PSL) deve:
   a) preparare la richiesta di offerta;
   b) preparare la Specifica Tecnica e la RDA;
   c) eseguire la valutazione tecnica dell'offerta del fornitore.

3) Il Coordinatore per gli approvvigionamenti del progetto (PPC) deve:
   a) sottomettere le richieste di approvvigionamento a fornitori qualificati;
   b) distribuire l'offerta ricevuta al PSL di competenza per una sua valutazione tecnica
   c) eseguire la trattativa economica con i fornitori;
   d) emettere l'ordine includendovi: la Specifica Tecnica, il modulo di accettazione ordine, i requisiti commerciali e finanziari (PO);
   e) gestire la fornitura fino al ricevimento del materiale.

4) Il responsabile della qualità (PQC) deve:
   a) verificare il processo di qualifica del fornitore,
   b) verificare l'adeguatezza della documentazione e del processo stabilito.

5. Organizzazione degli approvigionamenti

Le attività relative agli approvvigionamenti sono svolte sotto il controllo e la direzione del responsabile dell'ufficio acquisti.

Le attività di approvvigionamento, dalla richiesta di acquisto fino alla spedizione finale, sono gestite utilizzando il programma gestionale

“gestione ordini” disponibile a tutto il personale sia in Italia che all’estero tramite internet.

Solamente il personale addetto alle operazioni di approvvigionamento ha possibilità di accesso al programma utilizzando una password personale.

La richiesta di acquisto proviene dai tecnici (PSL) e/o dalle unità operative distribuite nel mondo che inseriscono la loro richiesta nel data base aziendale. Il PPC a cui viene assegnato l’incarico, esegue la ricerca del prodotto fino al termine del processo che consiste nella consegna del materiale.

6. Documentazione per la richiesta d’offerta

Nella fase di offerta la RICHIESTA DI OFFERTA ad un subfornitore è emessa direttamente dal PSL di commessa. La richiesta deve includere come minimo:

1) una descrizione corretta degli item e/o dello scopo del lavoro da acquisire;
2) i requisiti tecnici della fornitura;
3) la tempistica da rispettare

7. Documentazione per la richiesta di acquisto (RDA)

Dopo l’avvio di commessa i PSL di progetto, in base alla loro disciplina di appartenenza, preparano le richieste di acquisto dei materiali e delle apparecchiature da approvvigionare. La RDA è integrata con una specifica tecnica per la definizione delle caratteristiche tecniche.

Le RDA una volta emesse sono poi gestite dall’unità acquisti. In genere per ogni item vengono emesse almeno 3 (tre) RDA. Il sub fornitore in risposta invia regolare offerta completa di tutti gli elementi necessari alla

sua valutazione. La emissione della RDA al fornitore è generalmente il risultato di un lavoro integrato tra il PSL e il PPC.

La documentazione, che deve essere conforme allo standard aziendale, deve almeno includere:

1) una descrizione corretta degli item da ordinare e/o dello scopo del lavoro da sub appaltare
2) i requisiti tecnici
3) requisiti di qualità e protezione ambientale (se applicabile)
4) la specifica di collaudo:
   a) riferimenti a norme e procedure applicabili
   b) ispezioni, prove e collaudi (IDS)
   c) documentazione e certificazione richiesta.

Il PSL valuta se l'item richiede ispezioni. In caso affermativo inserisce nella Specifica Tecnica LA SPECIFICA DI COLLAUDO (IDS) che riporta il tipo di esame e di test da eseguire in officina.

8. Valutazione dell'offerta

Per item di particolare complessità-criticità l'offerta del fornitore è analizzata dal PSL che provvede a risolvere eventuali incomprensioni con il fornitore e esegue un allineamento tecnico con le altre offerte.

La firma di approvazione sul documento o la compilazione del modulo di PARERE TECNICO consente al PPC di proseguire nel processo di approvvigionamento.

Una volta ricevuta la valutazione tecnica, il responsabile degli acquisti concorda il prezzo, gli aspetti commerciali, le garanzie, l'assistenza e

quanto necessario per una completa e soddisfacente trattativa fino al raggiungimento di una classificazione finale delle offerte.

La comparazione finale delle offerte viene eseguita dal PPC utilizzando il software “gestione ordini”.

9. Approvazione ed emissione dell’ordine

Dopo che l’offerta è stata selezionata, il PSL revisiona la Specifica tecnica per ordine poichè spesso durante l’offerta sono concordate modifiche dovute alle peculiarità del fornitore selezionato.

L’ordine (condizioni specifiche e condizioni generali) è gestito dall’ufficio acquisti (PPC) il quale, dopo aver ottenuto l’approvazione del Capo Commessa o della Direzione (sigla sull’ordine), provvede alla sua emissione finale.

L’ordine, oltre alla Specifica Tecnica, deve almeno prevedere quanto segue:

a) numero d’ordine
b) item e relativi prezzi
c) penali
d) prescrizioni ambientali
e) modalità di imballo
f) condizione di pagamento
g) garanzie
h) modalità di spedizione
i) modulo di accettazione d’ordine

L’accettazione dell’ordine da parte del fornitore è la prova che il fornitore ha effettivamente recepito ed accettato gli obblighi contrattuali.
Il programma “gestione ordini” assicura l’archiviazione e la rintracciabilità di tutti gli ordini di acquisto.

10. Registrazione delle fatture fornitori

La registrazione delle fatture fornitori è soggetta ad una procedura che coinvolge l’ufficio acquisti, l’ufficio amministrativo, i capi commessa e la Direzione aziendale.
Le direttive per la sua applicazione sono le seguenti: tutte le fatture devono riportare:

a) numero di commessa
b) condizioni di pagamento
c) numero d’ordine
d) sigla di identificazione di chi acquista

Le fatture in arrivo (tramite posta, corriere o consegnate direttamente a mano) vengono inserite giornalmente in apposito registro che poi viene visionato dalla Direzione.
In seguito viene eseguita la distribuzione:

a) una copia di tutte le fatture è consegnata all’ufficio AMMINISTRATIVO
b) gli originali vengono distribuiti all’ufficio ACQUISTI

L’ufficio Acquisti provvede a:

a) controllare la corrispondenza tra la fattura e l’ordine di acquisto
b) allegare la BOLLA DI CONSEGNA

c) attribuire o verificare l'esatto numero di commessa
d) trasmettere la fattura al relativo responsabile di commessa

Il responsabile di progetto, entro 1 giorno dal suo ricevimento, provvede a:

a) controllare l'adeguatezza e la correttezza della fattura
b) riportarci sopra la sua firma che attesta l'avvenuto controllo. Nel caso rilevi delle inesattezze sulle fatture, NON LE TRATTIENE, vi riporta sopra SOSPESO e si trattiene una copia per l'eventuale contestazione con il fornitore.
c) trasmettere la fattura all'ufficio AMMINISTRAZIONE

L'ufficio amministrativo provvede a:

a) archiviare gli originali
b) sostituire la copia già registrata con l'originale
c) correggere, se necessario, eventuali inesattezze (commessa, condizioni di pagamento, ecc.)
d) attivare le pratiche di pagamento.

CICLO PASSIVO 2

1. Campo di applicazione

Approvvigionamenti di:

e) Materiali;
f) Servizi di manutenzione;
g) Prestazioni professionali;
h) Appalti e subappalti.

2. Descrizione dell'attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

a) Valutazione, qualificazione e selezione dei fornitori;
b) Richiesta d'acquisto;
c) Emissione dell'ordine;
d) Ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni;
e) Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione.

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

1) Valutazione, qualificazione e selezione dei fornitori

1.1. **Dichiarazione di operare secondo comportamenti etici:** la funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori accerta, oltre alle caratteristiche previste dalle norme ISO 9001, UNI EN ISO 14001 e OHSAS 18001, che il fornitore dichiari di operare secondo comportamenti etici o di adeguarsi al rispetto del Codice Etico di Renco S.p.A.

2) Richiesta d'acquisto

2.1. **Programma dei lavori e delle forniture:** la funzione tecnica preposta alla elaborazione del programma dei lavori e delle forniture, diversa dalla funzione acquisti, definisce, in modo chiaro e completo, i requisiti delle forniture.

2.2. **Richiesta d'acquisto:** la funzione preposta agli acquisti accetta la Richiesta d'acquisto, predisposta dalla funzione preposta all'emissione della stessa, dopo averla confrontata con il budget di commessa.

3) *Emissione dell'ordine*

3.1. **Ordine di acquisto:** la funzione preposta agli acquisti emette sempre l'Ordine di acquisto e la funzione che firma l'Ordine deve essere diversa dalla funzione che firma il Mandato di pagamento.

4) *Ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni*

4.1. **Controllo foniture e prestazioni:** la funzione tecnica preposta ai controlli, decide l'accettazione dei materiali o delle prestazioni e dà evidenza dei controlli effettuati.

5) *Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione*

5.1. **Controllo fattura:** la funzione preposta contabilizza la fattura passiva dopo averne accertato la veridicità, effettuando i controlli necessari (in particolare per i subappalti; la presenza della documentazione afferente la regolarità dei versamenti contributi ed assistenziali, prevista dalla L. 109/94 e s.m.i.), e dà evidenza del controllo e del suo esito, firmando la fattura passiva.

CICLO ATTIVO

1. Campo di applicazione

Attività commerciali e di vendita, relative a:

i) Partecipazione a gare ed appalti pubblici;

j) Partecipazione a richieste d'offerta private;

k) Costruzione in proprio ed attività immobiliare

2. Descrizione dell'attività

Le principali attività dei processi di partecipazione a gare ed appalti pubblici e privati

fanno riferimento a:

a) Valutazione dell'opportunità a partecipare;

b) Predisposizione della documentazione;

c) Riesame dell'offerta;

d) Aggiudicazione;

e) Ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni;

f) Stipula del contratto;

g) Avvio di commessa;

h) Esecuzione dei lavori;

i) Emissione SAL attivi e Certificati di pagamento;

j) Fatturazione attiva e contabilizzazione;

k) Formulazione e definizione delle riserve;

Le principali attività dei processi di costruzione in proprio ed attività immobiliare

fanno riferimento a:

a) Valutazione dell'opportunità dell'operazione immobiliare;
b) Predisposizione della documentazione;
c) Riesame dell'offerta;
d) Avvio di commessa;
e) Esecuzione dei lavori;
f) Incarico ad Agenzia Immobiliare;
g) Fatturazione attiva e contabilizzazione;

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

1) Partecipazione a gare ed appalti pubblici e privati

1.1. Valutazione dell'opportunità a partecipare, predisposizione della documentazione, riesame dell'offerta, aggiudicazione, ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni, stipula del contratto, avvio di commessa, esecuzione dei lavori

1.1.1. Valutazione dell'opportunità a partecipare: il vertice aziendale decide di partecipare alla gara o all'offerta, sentito, eventualmente, il parere della funzione responsabile della Business Unit. Il riscontro formale di tale valutazione consiste nella partecipazione alla gara/offerta stessa.

1.1.2. Responsabile dell'istruttoria di gara o d'offerta: il vertice aziendale ha conferito la responsabilità dell'istruttoria delle gare o delle offerte al Proposal Manager incaricato di seguire l'offerta.

1.1.3. Analisi e Riesame dell'Offerta: il vertice aziendale e/o il Responsabile dell'istruttoria della gara o dell'offerta, dopo aver

preso visione della documentazione che compone l'offerta , assieme a tutti gli altri documenti che hanno portato alla determinazione del prezzo o del ribasso, approva la presentazione della stessa dandone riscontro formale.

1.1.4. Trattativa con il cliente privato: il vertice aziendale, o su specifico mandato formalizzato altra funzione responsabile, conduce la trattativa con il cliente privato. L'esito della trattativa, se positivo, dà luogo alla stipula del contratto.

1.2. Emissione SAL attivi e Certificati di pagamento

1.2.1. Trasmissione SAL attivi e Certificati di pagamento: la funzione responsabile di cantiere deve inviare alla sede dell'impresa, firmato per accettazione, una copia del SAL redatto e del relativo certificato di pagamento.

1.3. Fatturazione attiva e contabilizzazione

1.3.1. Dossier di commessa: la funzione amministrativa, dopo il controllo della documentazione inviata dal
Cantiere, archivia i documenti giustificativi di ogni incasso suddivisi per commessa e
per data di emissione. La documentazione riguardante i relativi pagamenti è archiviata dalla funzione Finanziaria.

2) *Costruzione in proprio ed attività immobiliare*

2.1. Valutazione dell'opportunità dell'operazione immobiliare, predisposizione della documentazione, riesame dell'offerta, avvio di commessa, esecuzione dei lavori

2.1.1. *Valutazione dell'opportunità dell'operazione immobiliare:* il vertice aziendale , o un responsabile da esso delegato, sentito, eventualmente, il parere della funzione responsabile della Business Unit coinvolta, decide l'opportunità dell'operazione, dopo aver verificato la conformità del progetto alle previsioni urbanistiche ed edilizie. Il riscontro formale di tale valutazione consiste nell'attività successiva di analisi dell'operazione.

2.1.2. *Nomina del responsabile di commessa:* il vertice aziendale ha conferito la responsabilità della gestione delle operazioni immobiliari al Responsabile della Business Unit relativa..

2.2. Fatturazione attiva e contabilizzazione

2.2.1. *Contratto Preliminare di compravendita:* il vertice aziendale e/o il soggetto all'uopo incaricato, deve firmare il Preliminare di compravendita, precedentemente firmato dall'acquirente, nel quale sono riportate le clausole relative al piano ed alle modalità dei pagamenti.

2.2.2. *Contratto di Compravendita:* il vertice aziendale e/o il Responsabile della Business Unit, deve perfezionare il Contratto di compravendita.

Criteri di redazione del bilancio

1. Campo di applicazione

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

l) Bilancio

m) Controllo di gestione

2. Descrizione dell'attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

a) Redazione del bilancio;

b) Redazione di altri documenti;

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

1) Redazione del bilancio

1.1. **Nomina del Collegio Sindacale:** la compagine societaria, prima di nominare il Collegio Sindacale, deve verificare che i suoi membri, in particolare il Presidente, non svolgano incarichi di consulenza amministrativa per l'impresa.

1.2. **Incarico alla Società di revisione:** il vertice aziendale, e/o la funzione amministrativa preposta, prima dell'incarico alla Società di revisione,

deve verificare che la stessa Società, o sue collegate, non svolga incarichi di consulenza per l'impresa.

1.3. **Gestione dei rapporti con la Società di revisione:** la funzione amministrativa preposta, nei confronti della Società di revisione e certificazione di bilancio, ha definito: i) una specifica procedura per la trasmissione e comunicazione dei dati al revisore incaricato di svolgere l'attività di verifica; ii) modalità procedurali atte a garantire la correttezza e veridicità dei documenti sottoposti a controllo. La funzione amministrativa preposta deve altresì controllare la documentazione redatta dalla Società di revisione e certificazione di bilancio nello svolgimento della propria attività e comunicare al vertice aziendale ogni eventuale errore, omissione o falsità riscontrata.

1.4. **Poste valutative del bilancio:** il vertice aziendale, sentito il parere delle funzioni preposte, decide i valori delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale, sulla base di riscontri oggettivi e documentati, nel rispetto dei criteri di prudenza, veridicità e trasparenza, dandone riscontro esaustivo nella nota integrativa.

2) <u>Redazione di altri documenti</u>

Il vertice aziendale deve verificare che la redazione dei vari documenti avvenga nel rispetto del principio della separazione funzionale e della contrapposizione operativa tra chi redige le situazioni contabili, le proiezioni, e quant'altro, e chi ne effettua il controllo

3.4 Organismo di Vigilanza

In base alle previsioni del D Lgs. 231/2001 – art. 6, comma 1, lett. a) e b) – l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati *ex* art. 5, comma 1 lett a), del D Lgs. 231/2001, se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

- adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati commessi;
- nominato un organismo interno all'ente (di seguito, "OdV") che:
  - sebbene interno alla Società, sia in posizione di terzietà e indipendenza rispetto agli organi dell'ente. A tal fine, l'OdV è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
  - vigili sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
  - curi l'aggiornamento del Modello medesimo.

3.4.1 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

I requisiti che l'Organismo di vigilanza deve soddisfare per un efficace svolgimento delle predette funzioni sono:

1. **autonomia ed indipendenza**: l'Organismo di Vigilanza deve essere sprovvisto di compiti operativi e deve avere solo rapporti di staff con il Vertice operativo aziendale. L'indipendenza deve essere assicurata da una serie di condizioni oggettive e soggettive. I membri dell'Organismo, in primo luogo, non devono essere legati all'Ente presso cui esercitano le loro funzioni di controllo da nessun vincolo di tipo parentale, da interessi economici rilevanti o da qualsiasi situazione

che possa generare conflitto di interesse. In secondo luogo, l'indipendenza può essere garantita da:

- limitata revocabilità e limitata rinnovabilità della carica;
- durata della carica: il termine deve essere sufficientemente lungo da consentire un esercizio stabile e professionale della funzione, ma non tanto da creare forti legami con il Vertice da cui potrebbero scaturire "situazioni di dipendenza".

In ogni caso, tali ultimi elementi devono essere contemperati con l'elemento della professionalità. Infatti, qualora l'Organismo di Vigilanza abbia svolto correttamente le proprie funzioni nel corso del precedente mandato, non sussistono legittimi impedimenti al rinnovo dell'incarico.

2. **Professionalità** nell'espletamento dei compiti istituzionali. A tal fine, i componenti del suddetto organo devono avere conoscenze specifiche in relazione a qualsiasi tecnica utile per prevenire la commissione di reati, per scoprire quelli già commessi e individuarne le cause, nonché per verificare il rispetto del Modello da parte degli appartenenti all'organizzazione aziendale.
3. **Continuità di azione:** per garantire l'efficace attuazione del Modello organizzativo, è necessaria la presenza di una struttura dedicata all'attività di vigilanza.

3.4.2 Le funzioni dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza sono conferiti i poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D Lgs. 231/2001.

In particolare, all'Organismo di Vigilanza sono affidati, per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, i seguenti compiti e poteri:

- verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello, anche in termini di rispondenza tra le modalità operative adottate in concreto e le procedure formalmente previste dal Modello stesso;
- verificare la persistenza nel tempo dei requisiti di efficienza ed efficacia del Modello;
- suggerire e promuovere il costante aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, al Amministratore delegato/ Consiglio di Amministrazione le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di: i) significative violazioni delle prescrizioni del Modello; ii) significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa; iii) modifiche normative;
- verificare il periodico aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle attività sensibili;
- mantenere un collegamento costante con il Collegio Sindacale, la società di revisione e con gli altri consulenti e collaboratori coinvolti nelle attività di efficace attuazione del Modello;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;

- segnalare tempestivamente all'Amministratore delegato/Consiglio di Amministrazione, affinché questi adottino gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- curare i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso il Consiglio di Amministrazione;
- disciplinare il proprio funzionamento anche attraverso l'introduzione di un regolamento delle proprie attività che preveda: la calendarizzazione delle attività, la determinazione delle cadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, la verbalizzazione delle riunioni, la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture aziendali;
- promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello;
- promuovere e elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del D Lgs. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali;
- fornire chiarimenti in merito al significato ed alla applicazione delle previsioni contenute nel Modello;

- predisporre un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del D Lgs. 231/2001, garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
- formulare e sottoporre all'approvazione dell'Organo amministrativo la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati, fermo restando che tale previsione di spesa dovrà essere, in ogni caso, la più ampia al fine di garantire il pieno e corretto svolgimento della propria attività;
- accedere liberamente presso qualsiasi direzione e unità della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal D Lgs. 231/2001, da tutto il personale dipendente e dirigente;
- richiedere informazioni rilevanti a collaboratori, consulenti e collaboratori esterni alla Società, comunque denominati;
- promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari e proporre le eventuali sanzioni previste dai sistemi sanzionatori;
- verificare e valutare l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del D Lgs. 231/2001;
- in caso di controlli, indagini, richieste di informazioni da parte di autorità competenti finalizzati a verificare la rispondenza del Modello alle previsioni del D Lgs. 231/2001, curare il rapporto con i soggetti incaricati dell'attività ispettiva, fornendo loro adeguato supporto informativo.

Per quel che concerne il funzionamento dell’Organismo di Vigilanza istituito presso RENCO S.p.A. si rinvia allo Statuto.

3.4.3 Flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza provvederà a inviare una relazione scritta dell'attività svolta semestralmente al Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza è destinatario delle segnalazioni circa eventuali violazioni del presente Modello organizzativo. A tal fine, di seguito, sono descritti specifici canali informativi diretti a costituire un flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo.

Tutti i dipendenti e tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini della Società sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in ordine ad ogni violazione del Modello e dei suoi elementi costitutivi e ad ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione del D. Lgs. n. 231/2001.

In particolare, devono essere tempestivamente trasmessi all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine, per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
- rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali e territoriali nell'ambito della attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;

- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, evidenzianti i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti nei confronti dei dipendenti) ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione dei procedimenti disciplinari;
- ogni eventuale modifica e/o integrazione al sistema di deleghe e procure;
- ogni eventuale emanazione, modifica e/o integrazione alle procedure operative rilevate ai fini della 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza è destinatario anche delle segnalazioni aventi ad oggetto il funzionamento e l'aggiornamento del Modello, ossia l'adeguatezza dei principi del Codice Etico, dei protocolli e delle procedure aziendali.

Tali segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta.

L'Organismo agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società.

L'Organismo di Vigilanza, a sua volta, provvederà a rendicontare, secondo la periodicità indicata nello specifico Statuto, i risultati dell'attività svolta al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale.

In particolare, quest'ultimo canale di reporting potrà essere utilizzato dall'Organismo di Vigilanza qualora le violazioni emerse siano riferibili al Consiglio d'Amministrazione.

3.4.4 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

In considerazione delle dimensioni della Società e del business aziendale, RENCO S.p.A. ha istituito al proprio interno un Organismo di Vigilanza collegiale composto da 3 membri i cui nominativi, i curricula ed il verbale del CdA di nomina sono allegati al presente modello (All.4).

3.5 Codice etico

Il Codice etico rappresenta l'insieme dei precetti costituenti le linee guida dell'attività imprenditoriale; esso ha la funzione di indirizzare l'attività sociale in modo da renderla eticamente corretta.

Il Codice ha ad oggetto l'attività riferibile sia all'organizzazione imprenditoriale *in toto* sia quella posta in essere dal singolo individuo, infatti: da un lato individua i valori generali cui deve ispirarsi la corporate, dall'altro evidenzia l'insieme dei diritti e dei doveri propri di coloro che, a qualsiasi titolo, operano nella Società, per conto della Società o con la stessa.

Grazie al suo ruolo di implementazione dell'etica all'interno dell'azienda, il Codice Etico garantisce reputazione all'impresa in modo da creare fiducia verso l'esterno.

D'altronde, l'adozione di principi etici rilevanti costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo così come descritto nel D. Lgs., 231/2001; il Codice Etico adottato dalla Società costituisce, infatti, parte integrante del presente Modello.

L’adozione del Codice Etico è espressione di un contesto aziendale che si pone come obiettivo primario quello di soddisfare, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative dei propri clienti e dei propri interlocutori, attraverso:

- la promozione continua di un elevato standard delle professionalità interne;
- l’interdizione di quei comportamenti in contrasto, non solo con le disposizioni normative di volta in volta rilevanti, ma anche con i valori che RENCO S.p.A. intende promuovere.

L’osservanza del Codice Etico ed il rispetto dei suoi contenuti sono richiesti indistintamente a: amministratori, dirigenti, dipendenti, consulenti, fornitori, partner commerciali, nonché a tutti coloro che sono legati da un rapporto di collaborazione con la Società.

3.6 Sistema disciplinare

Un punto qualificante del Modello è costituito da un adeguato Sistema disciplinare che sanzioni il mancato rispetto e la violazione delle norme del Modello stesso e dei suoi elementi costitutivi.

Simili violazioni devono essere sanzionate in via disciplinare, a prescindere dall’eventuale instaurazione di un giudizio penale, nei casi in cui il comportamento sia penalmente rilevante.

3.7 Diffusione del Modello

La Società, al fine di dare efficace attuazione al Modello, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo della Società è estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi della Società in forza di rapporti contrattuali.

L'attività di comunicazione e formazione sarà diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma dovrà essere, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

La comunicazione e la formazione sui principi e contenuti del Modello sono garantite dai responsabili delle singole direzioni, unità e funzioni che, secondo quanto indicato e pianificato dall'Organismo di Vigilanza, identificano la migliore modalità di fruizione di tali servizi (ad esempio: programmi di formazione, *staff meeting*, ecc.).

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata ed integrata dall'Organismo di Vigilanza, cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di "promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel

Modello" e di "promuovere ed elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del D Lgs. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali".

Ogni dipendente è tenuto a:

i) acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello;

ii) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;

iii) contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la Società intende promuovere ed agevolare la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto.

Deve essere garantita ai dipendenti la possibilità di accedere e consultare la documentazione costituente il Modello direttamente sull'*Intranet* aziendale in un'area dedicata.

Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del Modello, la Società organizzerà specifici corsi di formazione al termine dei quali i partecipanti dovranno compilare un questionario attestando, così, l'avvenuta ricezione e frequentazione del corso.

La compilazione e l'invio del questionario da parte dei dipendenti varrà quale dichiarazione di conoscenza ed osservanza dei contenuti del Modello.

Ai nuovi dipendenti verrà data indicazione specifica del percorso da seguire nella intranet aziendale per conoscere i contenuti del Modello Organizzativo e del Codice Etico della Società.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i dipendenti circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello dovrà essere indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la Società senza vincoli di dipendenza (ad esempio: *partner* commerciali, consulenti e altri collaboratori esterni, comunque denominati).

A tal fine, la Società fornirà ai soggetti terzi più significativi una copia del Codice Etico adottato.

Appendice

Brevi cenni di Diritto Penale

A – Il concorso di persone nel reato (art. 110 c.p.)

Il concorso di persone nel reato è previsto dall'art. 110 c.p., che testualmente afferma "*Quando più persone concorrono nel medesimo reato, ciascuna di esse soggiace alla pena per questo stabilita, salve le disposizioni degli articoli seguenti*".

Esistono due tipi di concorso di persone:

- il "*concorso eventuale*" che si verifica quando due o più persone partecipano alla commissione di uno o più reati astrattamente realizzabili anche da un singolo soggetto (es. truffa)
- il "*concorso necessario*" che ricorre quando la norma incriminatrice richiede la presenza di più soggetti per l'integrazione del reato (es. corruzione)

Se si considera, invece, la natura del contributo personale alla realizzazione del fatto delittuoso si suole ulteriormente distinguere:

- il "*concorso materiale*" che si ha quando il soggetto interviene personalmente nella serie di atti che danno vita all'elemento materiale del reato
- il "*concorso morale*" che si realizza quando il soggetto dà un impulso psicologico alla realizzazione di un reato materialmente commesso da altri. L'impulso psicologico può assumere la forma della determinazione, quando fa sorgere in altri un proposito criminoso prima inesistente, o la forma dell'istigazione, quando rafforza un proposito criminoso già esistente.

Una particolare forma di concorso di persone, è rappresentata dal **concorso nel reato proprio.**

Per reato proprio si intende l'illecito penale che può essere realizzato esclusivamente da un soggetto fornito di una specifica qualifica soggettiva, ad es. il reato di false comunicazioni sociali può essere integrato soltanto dai soggetti espressamente indicati dagli artt. 2621 e 2622 c.c., ovvero dagli amministratori, dai direttori generali, dai sindaci e dai liquidatori.

E' possibile che nel reato proprio commesso dai soggetti muniti della specifica qualifica soggettiva (c.d. *intraneus*), concorrano altri soggetti che di tale qualifica soggettiva sono sprovvisti (c.d. *extraneus*). In questo caso l'*extraneus* risponde, a titolo di concorso, del reato realizzato dall'*intraneus* a norma dell'art. 117 c.p..

B – Reato proprio e reato comune

Si definisce **reato comune** l'illecito che può essere commesso da *chiunque*, indipendentemente da particolari caratteristiche soggettive es: truffa, indebita percezione di erogazioni pubbliche ecc.

Si definisce **reato proprio** l'illecito che può essere commesso soltanto da chi riveste una particolare qualifica soggettiva es: la qualifica di pubblico ufficiale od incaricato di pubblico servizio richiesta ai fini della commissione dei reati contro la P.A. (corruzione, concussione ecc.); la qualifica di amministratore, direttore generale, sindaco o liquidatore nei reati societari, ecc..

C - Il delitto tentato (art. 56 c.p.)

Il reato è consumato solo quando risultano realizzati tutti gli elementi costitutivi del medesimo.

La figura del delitto tentato ricorre quando il soggetto attivo vuole commettere un reato e si attiva in tal senso, senza però realizzare il proposito criminoso per cause indipendenti dalla propria volontà.

Il testo dell'art. 56 c.p. è il seguente: "*Chi compie atti idonei, diretti in modo non equivoco a commettere un delitto, risponde di delitto tentato, se l'azione non si compie o l'evento non si verifica...*"

Sul punto giova ricordare che anche con riferimento alla responsabilità dell'Ente, il legislatore ha previsto, all'art. 26 del D.lgs. 231/01 che: *"Le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà in relazione alla commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti indicati nel presente capo del decreto.*

L'ente non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento."

D - Pubblico ufficiale ed incaricato di pubblico servizio (artt. 357 e 358 c.p.)

Art. 357 *Nozione del pubblico ufficiale*

"Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una ***pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa****.*

Agli stessi effetti e' pubblica la funzione amministrativa disciplinata da ***norme di diritto pubblico*** *e* ***da atti autoritativi*** *e caratterizzata dalla* ***formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione*** *o dal suo svolgersi per mezzo* ***di poteri autoritativi o certificativi".***

Sono ***norme di diritto pubblico*** quelle che sono volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico.

Si definisce ***potere autoritativo*** quel potere che permette alla P.A di realizzare i suoi fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione .Si tratta dell'attività in cui si esprime il c.d. potere d'imperio, che comprende sia i poteri di coercizione (arresto, perquisizione ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici.

Si definisce ***potere certificativo*** quello che attribuisce al certificatore di attestare una fatto facente prova fino a querela di falso.

La nozione di "pubblico ufficiale" ora indicata, vale come ha cura di specificare l'art. 357, solo agli "effetti penali," non può essere, perciò, estesa al diritto amministrativo o ad altri settori dell'ordinamento.

L'accertamento sulla sussistenza della qualifica di pubblico ufficiale va effettuata **caso per caso** ed **in concreto** tenendo conto dei parametri normativi di cui all'art. 357 c.p.

Art. 358 Nozione della persona incaricata di un pubblico servizio

"Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, ***prestano un pubblico servizio****. Per* ***pubblico servizio*** *deve intendersi un'attività' disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".*

La nozione di "incaricato di pubblico servizio" ora indicata vale, come ha cura di specificare l'art. 358, solo agli "effetti penali", non può essere, perciò, estesa al diritto amministrativo o ad altri settori dell'ordinamento.

L'accertamento sulla sussistenza della qualifica di incaricato di pubblico servizio va effettuata **caso per caso** ed **in concreto** tenendo conto dei parametri normativi di cui all'art. 358 c.p.

ALLEGATI

1. **Testo del D.lgs. 231/01**
2. **Elenco dei reati**
3. **Statuto dell'Organismo di Vigilanza**
4. **Composizione e Curricula dei membri dell'Organismo di Vigilanza**
5. **Codice etico**
6. **Sistema disciplinare Settore Edile**

6 bis **Sistema disciplinare Settore Metalmeccanici**

7 **Sicurezza e salute dei lavoratori**

8. **Reati informatici**
9. **Protocolli comportamentali**