

MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO

AI SENSI DELL'ART. 6, COMMA 3, DEL D.LGS. 8 GIUGNO 2001, N. 231

MANUALE OPERATIVO

INDICE

Sezione 1: IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001	3
Sezione 2: IL MODELLO ORGANIZZATIVO	5
Sezione 3: CODICE ETICO	6
Sezione 4. REGOLAMENTO COMPORTAMENTALE.....	10
Sezione 5: REGOLAMENTO DISCIPLINARE E SANZIONATORIO	14
Sezione 6: ATTIVITÀ AZIENDALI	15
Sezione 7: REQUISITI DEL MODELLO	18
Sezione 8: L'ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO	20
Sezione 9. VERIFICHE DI ADEGUATEZZA DEL MODELLO	23

REV. 4: VARIAZIONI RISPETTO ALLA REVISIONE PRECEDENTE (03)

(nel testo, sono in **CORSIVO** i paragrafi oggetto di modifiche rispetto al testo della precedente revisione)

Sezione 1: Cap. 2 – Le fattispecie di reato (oltre alle diverse formulazioni dell'Art. 25 ter, Reati societari, e dell'Art. 25 undecies, è stato introdotto nel testo del 231 l'Art.26 bis riguardante l'eventuale collaborazione dell'Ente (e le conseguenti attenuazioni delle sanzioni), in caso di reato ambientale.

Sezione 6: Cap. 2 – Diverse modalità di valutazione dei rischi correlati ai Processi / Attività

Sezione 1: IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

1. IL DECRETO

Il Decreto Legislativo 231 dell'8 giugno 2001, con le integrazioni e modifiche successive, "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche...", riportato per esteso nell'Allegato 1 del presente Manuale, ha introdotto per la prima volta in Italia il regime di responsabilità a carico degli Enti, per reati commessi a vantaggio degli Enti stessi da persone fisiche con funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, ovvero da persone in posizione subordinata.

La "responsabilità amministrativa da reato" per gli Enti (cioè, per i soggetti giuridici) è assimilabile nella sostanza alla responsabilità penale, che è a carico delle persone fisiche. La responsabilità dell'Ente si aggiunge a quella dell'autore del reato e sussiste anche quando questi non è stato identificato o non è imputabile; essa, viceversa, è esclusa qualora la persona fisica che ha commesso il reato abbia agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

2. LE FATTISPECIE DI REATO

2.1 REATI DEL DECRETO 231/2001, ALLA DATA

Art. 23: Inosservanza delle sanzioni interdittive

Art. 24: Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, o di un ente pubblico, o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, e di frode informatica in danno dello Stato, o di un ente pubblico.

Art. 24 bis: Delitti informatici e trattamento illecito di dati

Art. 24 ter: Delitti di criminalità organizzata

Art. 25: Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione

Art. 25 bis: Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento

Art. 25 bis 1: Delitti contro l'industria e il commercio

Art. 25 ter: Reati societari, tra i quali la "Corruzione tra privati (di cui all'art. 2635 del C.C.)", articolo aggiunto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190

Art. 25 quater: Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

Art. 25 quater 1: Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili

Art. 25 quinquies: Delitti contro la personalità individuale

Art. 25 sexies: Abusi di mercato

Art. 25 septies: Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

Art. 25 octies: Ricettazione, riciclaggio, e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

Art. 25 novies: Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

Art. 25 decies: Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Art. 25 undecies: Reati ambientali

Art. 25 duodecies: Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Art. 26 Delitti tentati.

Art. 26 bis: Collaborazione della persona giuridica in materia ambientale (Concerne eventuali riduzioni delle sanzioni applicabili, nella eventualità che l'ente, immediatamente dopo il fatto, abbia portato a conoscenza della pubblica autorità l'avvenuta commissione del reato).

Inoltre, pur non essendo richiamato come articolo integrativo, né tanto meno inserito in maniera esplicita nel testo del D. Lgs. 231/2001, la responsabilità amministrativa di un ente viene contemplata anche in relazione ai cosiddetti Reati Transnazionali come previsti dagli artt. 3 e 10 della Legge 146 del 16.03.2006.

2.2 ULTERIORI REATI DI POSSIBILE FUTURA INTRODUZIONE

Dalla pubblicazione del D.Lgs 231 del 2001 ad oggi sono intervenute varie integrazioni, riguardanti reati di grave natura morale, ai danni dello Stato e della collettività, per esempio, legati alla tutela Salute e Sicurezza sul posto di lavoro, quelli di natura ambientale e quelli relativi alla corruzione tra privati; è verosimile che nel prossimo futuro saranno introdotte ulteriori nuove figure di reato.

A tale scopo è perciò opportuno che il Modello Organizzativo, gestionale e di controllo sia mantenuto aggiornato, in funzione delle modifiche del quadro legislativo e delle operatività correnti, come del resto prevede anche l'Art. 18 comma z del T.U. 81/2008 che tratta della "Tutela della Salute e Sicurezza sul posto di lavoro".

3. LE IPOTESI DI ESONERO DELLA RESPONSABILITÀ

Il Decreto prevede una forma specifica di esonero dell'Ente dalla responsabilità, distinguendo a seconda che l'autore del reato sia un Soggetto in posizione "apicale" ovvero una persona sottoposta a direzione o vigilanza altrui.

3.1 SOGGETTI IN POSIZIONE APICALE

L'art. 6 del D.Lgs 231/2001 prevede che l'Ente non risponde se prova che:

1. ha adottato ed attuato, prima della commissione del fatto, Modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati come quello verificatosi;
2. il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello è stato affidato ad un Organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (Organismo di Vigilanza e Controllo);
3. le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo in modo fraudolento il Modello di organizzazione e gestione;
4. non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lettera b).

3.2 SOGGETTI SOTTOPOSTI ALLA DIREZIONE AZIENDALE

In caso di reati commessi da Soggetti **sottoposti** alla Direzione aziendale, l'art. 7 del Decreto ribadisce la responsabilità dell'Ente qualora la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

Tale inosservanza è peraltro esclusa (e quindi NON vi è responsabilità dell'Ente) qualora l'Ente medesimo, prima della commissione del reato, abbia adottato ed attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

3.3 CARATTERISTICHE DEL MODELLO

I Modelli di Organizzazione e Gestione possono essere adottati 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 osservazioni sulla idoneità dei Modelli a prevenire i reati.

Negli Enti di piccole dimensioni il compito di vigilanza può essere svolto direttamente dall'organo dirigente.

Tale Modello prevede, in relazione alla natura ed alle dimensioni aziendali, nonché al tipo di attività svolta, misure atte a garantire il rispetto della legge ed a scoprire ed eliminare le situazioni di rischio.

Per l'efficace attuazione del Modello di Organizzazione e Gestione sono necessari:

- **individuazione** delle attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi i reati e gli illeciti
- **predisposizione** di specifici protocolli relativi alla formazione ed attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati e agli illeciti
- **indicazione** di precise modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati ed Illeciti
- **adempimento** puntuale degli obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello

- **verifica periodica** e l'eventuale modifica del Modello quando siano scoperte violazioni delle prescrizioni o in caso di mutamenti nell'organizzazione;
- **sistema disciplinare** idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Sezione 2: IL MODELLO ORGANIZZATIVO

In attuazione delle misure contemplate dal decreto legislativo n. 231/2001, Art. 6, Comma 1 lettera a), la società Maddalena Spa si è dotata di un Modello di Organizzazione e di Gestione idoneo a prevenire i reati della specie di quelli considerati dallo stesso Decreto. Il Modello Organizzativo è definito in termini operativi dal presente Manuale, composto dalle Sezioni (1 # 9) e dagli Allegati (1 # 4).

SEZIONI

Sezione 1	Descrive il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, numero 231, al quale il Modello organizzativo fa riferimento
Sezione 2	Descrive le componenti del Modello Organizzativo e del Manuale Operativo
Sezione 3	Riporta il Codice Etico della società Maddalena Spa, che definisce i principi di fondo che ne ispirano le attività e, come conseguenza, il suo stesso Modello Organizzativo
Sezione 4	Contiene il Regolamento Comportamentale, emanato allo scopo di prevenire situazioni che possono comportare la commissione di reati e violazioni di leggi, in particolare, i reati e le responsabilità previste dal D.Lgs n. 231/2001
Sezione 5	Contiene il Regolamento Disciplinare e Sanzionatorio, che tratta dei provvedimenti disciplinari che la Società intende adottare e comminare, nel caso in cui siano volontariamente violate le disposizioni del Modello
Sezione 6	Riguarda l'analisi delle operatività aziendali e l'organizzazione che l'Azienda si è data, per poterle svolgere al meglio; nella 2° parte della Sezione sono evidenziate le attività considerate critiche, cioè quelle per le quali esistono rischi di commissione dei reati e delle anomalie trattati dal Dispositivo di Legge di cui alla Sezione 1 ed altre. Per le attività ritenute critiche, nell'Allegato 3 del Manuale, sono descritti i cosiddetti Protocolli Etici , cioè le procedure, gli adempimenti, i controlli preventivi e le verifiche periodiche grazie ai quali i rischi identificati possono ritenersi considerevolmente attenuati, in termini di probabilità del loro verificarsi e di entità degli effetti che possono generare
Sezione 7	Riguarda i contenuti che il Modello Organizzativo possiede come specificati dalla Legge 81/2008, relativa alla tutela della Salute e Sicurezza sul posto di lavoro
Sezione 8	Tratta dell'istituzione e delle modalità di lavoro dell' Organismo di Vigilanza e Controllo ; tale organismo, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, come previsto dal D.Lgs. 231/2001, Art. 6 Comma 1 lettera c), ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli e di curare il loro aggiornamento
Sezione 9	Riguarda le verifiche sull'adeguatezza del Modello e sulla sua capacità di intercettare le eventuali situazioni di rischio, sia quelle oggetto delle analisi di cui alla Sezione 6, sia altre al momento non previste.

ALLEGATI

Allegato 1	Riporta il Decreto Legislativo 231/2001, modifiche e integrazioni successive.
Allegato 2	Contiene l'analisi delle attività e la valutazione dei rischi ad esse correlati
Allegato 3	Contiene i protocolli: prassi operative e di controllo suggerite per le attività critiche, al fine di attenuare probabilità di accadimento e gravità dei danni eventualmente provocati
Allegato 4	Contiene le liste di riscontro suggerite, per le attività di vigilanza.

Sezione 3: CODICE ETICO

0. GENERALITÀ

la società Maddalena Spa, azienda manifatturiera fondata nel 1919, si è sviluppata gradualmente nel tempo arricchendo l'offerta di prodotti e servizi ed assumendo un elevato livello di specializzazione nella produzione di prodotti di misurazione idrica.

Questo documento (di seguito indicato come "Codice Etico") esprime gli impegni e le responsabilità nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dalla Società e dalle persone che vi operano, siano essi Amministratori, dipendenti o collaboratori a vario titolo.

Tali impegni sono da sempre alla base delle attività e delle operatività societarie; le disposizioni di legge di cui alla Sezione 1 del presente Manuale rappresentano quindi l'occasione opportuna per confermare i valori etici fondamentali propri della Società, per esplicitarli e diffonderli formalmente.

* * *

L'Alta Direzione della società MADDALENA Spa assicura che il Codice Etico (che funge anche da Dichiarazione di Politica per la Qualità) è progettato, sviluppato ed attuato in modo coerente con i principi indicati nelle norme di legge e di standardizzazione assunte come riferimento:

- DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001, DI CUI AL MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONALE E DI CONTROLLO DEFINITO DAL MANUALE OPERATIVO, AL QUALE APPARTIENE QUESTA SEZIONE 3, DEDICATA AL CODICE ETICO
- T.U. 81/2008 E D.LGS 106/2009 DI CUI AL SISTEMA "SICUREZZA" DEFINITO DAL DVR DEL DICEMBRE 2008
- D.LGS 196/2003 E DISCIPLINARE TECNICO ALLEGATO, DI CUI AL SISTEMA "PRIVACY" DESCRITTO DAL DPS DEL GENNAIO 2010
- NORMA ISO 9001: 2008, SISTEMI DI GESTIONE PER LA QUALITÀ – REQUISITI, DI CUI AL SISTEMA QUALITÀ DEFINITO DAL MANUALE QUALITÀ REV. 0 DEL 3.03.2009

Di seguito è riportato il il Codice Etico (e Dichiarazione di Politica per la Qualità) in vigore.

DICHIARAZIONE DEL CODICE ETICO (E POLITICA PER LA QUALITÀ)

Visione L'importanza di operare secondo requisiti di qualità elevati è di estrema rilevanza nel settore della gestione delle risorse idriche, la cui scarsità a livello mondiale richiede di progettare prodotti e servizi in grado di ottimizzare i consumi, in un'ottica sostenibile.

Missione Scopo primario della società MADDALENA Spa è il raggiungimento dell'eccellenza nella qualità dei propri prodotti, processi e servizi, a livello nazionale ed internazionale, perseguita tramite un percorso virtuoso fondato:

- sull'attenzione sistematica al servizio, alle aspettative e all'interpretazione dei bisogni del Cliente, attraverso il pieno soddisfacimento dei suoi requisiti
- sul continuo miglioramento dell'efficacia del proprio sistema di gestione per la qualità rispetto agli obiettivi e alla pianificazione stabilita.

Principi La società MADDALENA Spa ha stabilito, promuove e incentiva un insieme integrato di principi guida che costituiscono il riferimento interno per ogni sua azione:

- eticità complessiva, senso di responsabilità e integrità morale,
- legalità, correttezza, rispetto delle norme, tutela della salute e sicurezza sul posto di lavoro, rispetto dell'ambiente;

- miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi aziendali;
- cura, sensibilizzazione e condivisione delle risorse umane, in merito ai principi dell'Azienda;
- miglioramento continuo dei risultati della gestione per la qualità;
- prevenzione delle difettosità e delle anomalie di prodotti e processi;
- evoluzione tecnologica dei prodotti e servizi offerti al mercato;
- attenzione sistematica alla soddisfazione del Cliente;
- diffusione della cultura della qualità
- valorizzazione dei contributi tecnici provenienti da fornitori e partner.

Tali valori costituiscono il riferimento costante per ogni decisione ed operatività aziendale.

Eticità complessiva	Il Personale ed i Collaboratori sono tenuti a conoscere e rispettare gli impegni espressi dal Codice Etico, si impegnano ad agire in conformità con i principi, valori e disposizioni ivi contenuti, ed a segnalare eventuali violazioni, non appena ne vengano a conoscenza
Legalità, correttezza, sicurezza ed ambiente, riservatezza	Personale e Collaboratori sono tenuti al rispetto delle leggi e delle normative vigenti in Italia e nei Paesi in cui svolgono la propria attività per conto della Società Maddalena Spa; sono tenuti a garantire, per quanto nelle loro possibilità, il corretto funzionamento del mercato, la salvaguardia dell'ambiente, la tutela della salute e sicurezza sul posto di lavoro; si impegnano inoltre a mantenere riservata ogni informazione conosciuta nell'esecuzione dei lavori, salvo che la sua divulgazione: <ul style="list-style-type: none">➤ sia prevista dalle leggi e norme vigenti;➤ sia necessaria per lo svolgimento dell'attività;➤ serva per rispettare le finalità di trasparenza dell'Azienda
Efficacia ed efficienza	Personale e Collaboratori sono impegnati al meglio delle loro capacità, nella progettazione e realizzazione dei prodotti e servizi commissionati, per contribuire al miglioramento dell'efficacia aziendale; sono consapevoli che eventuali perdite di efficienza, nel corso delle attività di competenza, potrebbero ostacolare la tempestiva esecuzione dei lavori, compromettere i tempi di servizio alla clientela, nonché gli andamenti economici dell'Azienda
Cura delle risorse umane	La società Maddalena Spa intende sviluppare cultura e qualità personali e professionali, delle proprie Risorse Umane, tramite iniziative di sensibilizzazione, informazione e formazione, mirate ad accrescere conoscenza e condivisione dei valori che ispirano l'azione aziendale
Miglioramento continuo	Migliorare, di anno in anno, i risultati della gestione per la qualità in azienda in termini di efficienza nell'uso delle risorse, efficacia nel raggiungimento degli obiettivi e flessibilità di adattamento alle esigenze del Cliente
Prevenzione	Promuovere le azioni preventive necessarie ad anticipare gli eventuali scostamenti rispetto agli standard di qualità dei prodotti e processi aziendali, anche tramite attività di progettazione dedicata, riducendo i costi derivanti da errori, difetti, scarti, reclami e migliorando, contestualmente, la soddisfazione del Cliente.

Evoluzione tecnologica, monitoraggio, misurazione e analisi dei dati	<p>La società Maddalena Spa mantiene costantemente sotto controllo le evoluzioni tecnologiche dei prodotti e della metrologia di misurazione idrica, per consentire ai suoi prodotti di confrontarsi con la concorrenza nella fascia alta del mercato e per recepire o, quando possibile, anticipare le esigenze della clientela.</p> <p>Allo stesso modo l'Azienda mantiene sotto controllo lo sviluppo dei processi produttivi e di controllo, tramite monitoraggi e misurazioni sistematiche e periodiche, così da assicurare l'identificazione tempestiva delle non conformità e un'evasione coerente della pianificazione dei processi.</p>
Attenzione alla soddisfazione del cliente	<p>L'attenzione sistematica alle attese del Cliente, all'interpretazione delle sue esigenze, al pieno soddisfacimento dei requisiti del contratto, rappresentano per la società Maddalena Spa l'obiettivo di fondo dell'azione aziendale.</p>
Cultura della qualità	<p>Sviluppare tra gli addetti di ogni livello la cultura della qualità tramite iniziative di formazione e di addestramento mirate ad accrescere la conoscenza dei propri clienti e la consapevolezza delle implicazioni delle proprie attività sulla qualità aziendale.</p>
Sinergia con i fornitori	<p>Valorizzare il contributo proveniente dai Fornitori nell'ambito della progettazione e realizzazione del prodotto e per il miglioramento nell'attuazione dei processi produttivi, tramite lo sviluppo di soluzioni efficienti, efficaci e tecnologicamente innovative.</p>

La Direzione si impegna a diffondere, attuare, mantenere attivo, riesaminare periodicamente e, se necessario, ad aggiornare il Codice Etico (e Politica per la Qualità), anche in base all'evoluzione delle esigenze dei Clienti, del quadro giuridico e normativo nazionale ed internazionale e del contesto socio-economico.

Il personale è tenuto al rispetto del Codice Etico (e quindi della Politica per la Qualità) e a contribuire al raggiungimento degli obiettivi in esso indicati, applicando i principi guida che ne costituiscono parte integrante.

1. ADOZIONE

Il presente Codice Etico è stato adottato dalla Società Maddalena Spa con atto del **26/01/2011** del Consiglio di Amministrazione per disciplinare:

- l'organizzazione e la gestione della Società, quindi la programmazione, esecuzione e controllo delle attività aziendali;
- l'attività di prevenzione idonea ad evitare la violazione dei principi esposti nel presente Modello organizzativo, da parte di qualsiasi soggetto che operi per conto dell'Azienda;
- il comportamento della Società e dei propri dipendenti nei rapporti con i collaboratori esterni, i clienti, i fornitori, i partner per garantire, per quanto possibile, il rispetto delle leggi, del corretto funzionamento del mercato e della salvaguardia dell'ambiente e della salute e sicurezza sul lavoro.

Il Codice Etico si applica anche alle eventuali società partecipate o controllate dalla società Maddalena Spa ed è vincolante per i comportamenti del Personale interno e dei Collaboratori.

Inoltre, la società Maddalena Spa richiede a fornitori e partner di uniformare le proprie condotte ai principi generali inclusi in questo Codice.

Dipendenti e Collaboratori sono tenuti ad osservare il presente Codice anche laddove le loro prestazioni siano da eseguirsi all'estero, tenuto presente il diverso contesto culturale, sociale, economico e legislativo che caratterizza il Paese in cui si trovano ad operare.

2. DIFFUSIONE

La Società si impegna a dare ampia diffusione del presente Codice Etico:

- > all'interno, mediante programmi di formazione del Personale e dei Collaboratori,
 - > all'esterno mediante la pubblicazione del Codice sul sito web della Società,
- in modo che i soggetti interessati alle attività della società Maddalena Spa possano comprendere i principi ispiratori delle sue attività.

Copia del Codice Etico è trasmessa ai principali Clienti e Fornitori, per renderli consapevoli dei valori che ispirano l'azione aziendale.

3. AGGIORNAMENTO

Il Consiglio di Amministrazione con propria delibera può modificare e/o integrare il Modello Organizzativo di cui il Codice Etico è premessa fondamentale, alla luce delle evoluzioni normative, nonché sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

4. IMPEGNI DEL PERSONALE E DEI COLLABORATORI

Ogni dipendente e collaboratore della società Maddalena Spa è al corrente che i comportamenti illeciti in genere, ed in particolare quelli elencati dal Modello Organizzativo, con riferimento alle cosiddette aree a rischio, saranno fortemente condannati e sanzionati, anche nel caso in cui l'Azienda fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio.

La Società vigila con attenzione sull'osservanza degli impegni del Personale interno e dei Collaboratori, predisponendo adeguati strumenti di informazione, di prevenzione, di controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

Le attività di informazione e prevenzione effettuate hanno lo scopo di dare consapevolezza a dipendenti e collaboratori dei rischi di incorrere, in caso di violazione delle disposizioni indicate dal Modello, in illeciti passibili di sanzioni penali ed amministrative nei propri confronti e nei confronti dell'Azienda.

Sezione 4. REGOLAMENTO COMPORIMENTALE

0. GENERALITÀ

Il presente "Regolamento Comportamentale" è stato emanato allo scopo di dare applicazione puntuale ai principi espressi dal Codice Etico, con l'obiettivo di prevenire situazioni che possano comportare la commissione di reati e violazioni di leggi, in particolare, i reati e le responsabilità previste dal D.Lgs n. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni.

A tale scopo, il Consiglio di Amministrazione della società Maddalena Spa ha deciso di istituire l'apposito "Organismo di Vigilanza e Controllo" dotato delle competenze necessarie e munito di pieni poteri, compresi quelli di proporre misure di carattere sanzionatorio.

Il "Regolamento Comportamentale"

- specifica esplicitamente obblighi e divieti per le distinte categorie di soggetti gerarchicamente in posizione apicale e in posizione subordinata
- precisa in via operativa i contenuti dei principi esplicitati dal Codice Etico.

PARTE IA: OBBLIGHI E DOVERI

1. OBBLIGHI E DOVERI DEGLI AMMINISTRATORI

Gli Amministratori:

- redigono il bilancio d'esercizio, rappresentando in modo veritiero, chiaro e corretto la situazione economica, patrimoniale, finanziaria della Società
- presentano all'Assemblea atti, documenti completi e corrispondenti alle situazioni vere e reali
- forniscono agli Organi di Vigilanza e di Revisione informazioni e dati completi sulla situazione aziendale, per quanto oggetto delle loro attività di vigilanza, in merito alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria
- forniscono all'Organismo di Vigilanza le informazioni relative a indagini, rilievi, osservazioni, esiti di ispezioni da parte di Enti Pubblici e Privati, in merito alla correttezza delle attività operative, amministrative, finanziarie e gestionali della Società
- osservano e rispettano le leggi ed i regolamenti vigenti, in particolare le disposizioni in materia societaria.

2. OBBLIGHI E DOVERI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE

2.1 I Responsabili di funzione, secondo le rispettive competenze tecniche e/o amministrative, operano in modo da garantire che ogni provvedimento, attività, atto, operazione, sia

- legittimo, autorizzato, coerente, congruo, verificabile
- correttamente e tempestivamente registrato onde consentire eventuali successive verifiche di autorizzazione, decisione, esecuzione e controllo.

2.2 I Responsabili di funzione (come del resto gli Amministratori, i collaboratori ed i dipendenti) che intrattengono rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, con i Concessionari e con Enti assimilati,

- operano e fanno operare i collaboratori e dipendenti nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, del Codice Etico e del Regolamento Comportamentale,
- prendono atto in via preventiva delle possibili situazioni a rischio di reato
- e conseguentemente provvedono in modo efficiente ed efficace a non incorrere e non far incorrere alcuno in dette situazioni.

2.3 I Responsabili di funzione pretendono dai propri dipendenti, collaboratori e incaricati a qualsivoglia titolo, nelle attività di propria competenza, il pieno rispetto delle norme del Codice Etico e del Regolamento Comportamentale.

2.4 I Responsabili di funzione segnalano all'Organismo di Vigilanza e Controllo – di cui al successivo articolo 3. – ogni eventuale violazione alle leggi, al Codice Etico ed al Regolamento Comportamentale, durante l'esecuzione delle attività aziendali.

3. OBBLIGHI E DOVERI DEI DIPENDENTI

3.1 I dipendenti di qualunque ordine e qualifica sono tenuti al rispetto delle disposizioni di legge ed all'osservanza dei regolamenti vigenti nei territori e settori di attività della Società; in particolare:

- si astengono dall'intervenire in situazioni in cui possano emergere conflitti d'interesse, anche potenziali, con la società Maddalena Spa
- evitano accuratamente di avvantaggiarsi personalmente di opportunità d'affari conosciute nell'espletamento delle loro funzioni.
- utilizzano con diligenza i beni aziendali nell'esclusivo interesse della Società e in linea con le procedure operative all'uopo previste.
- richiedono le necessarie autorizzazioni, per poter utilizzare i beni aziendali al di fuori dell'ambito aziendale.

3.2 Sono tenuti a seguire uno specifico programma di formazione finalizzato all'adeguata conoscenza degli obblighi di legge e all'idonea istruzione circa i comportamenti e le modalità operative da applicare.

3.3 Sono tenuti ad assicurare la completezza, la chiarezza e la precisione dei dati forniti e/o elaborati, attenendosi a correttezza, verità e trasparenza.

3.4 Ciascun dipendente, in relazione alla propria mansione, ha il diritto e il dovere di richiedere al proprio superiore gerarchico, i chiarimenti in ordine a dubbi interpretativi ed alla correttezza delle modalità operative di competenza.

3.5 Autorità, responsabilità ed incarichi dei dipendenti, di ogni ordine e grado, e modalità di esecuzione e controllo delle attività aziendali sono specificate dal Manuale del Sistema Qualità e dalle procedure correlate.

3.6 Obblighi e doveri dei dipendenti, per quanto attiene al Sistema di Tutela della Salute e della Sicurezza, sono specificate dal Documento di Valutazione dei Rischi - Parte 2: Dati identificativi, paragrafo Definizione del Processo.

4. OBBLIGHI E DOVERI DEI COLLABORATORI

4.1 I collaboratori (con tale termine sono definiti i soggetti che intrattengono, a qualsivoglia titolo e ragione, rapporti occasionali o continuativi con la società Maddalena Spa), nel corso delle operazioni da loro effettuate per conto e su incarico della Società, sono tenuti all'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti e ad accettare e sottoscrivere, unitamente alla lettera d'incarico od al contratto, i principi contenuti nel Modello Organizzativo e Gestionale.

4.2 È fatta esplicita raccomandazione ai collaboratori di segnalare all'Organismo di Vigilanza e Controllo ogni eventuale rischio, sospetto, prova di violazione del Codice Etico o del Regolamento Comportamentale, da parte di colleghi, altri collaboratori o dipendenti.

5. ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO: FUNZIONI E POTERI

5.1 È istituito l'Organismo di Vigilanza e Controllo presieduto dal Consulente XX YY. Tale organismo - nominato con delibera consiliare e conferimento dei poteri in data 26/01/2011 - è investito di autonoma facoltà di iniziativa e di controllo per

- l'osservanza e il regolare funzionamento del Modello Organizzativo e Gestionale
- la prevenzione della commissione di reati
- vigilare e proporre misure sanzionatorie dei comportamenti trasgressivi o difformi da una corretta interpretazione ed applicazione del Modello, del Codice Etico e del Regolamento Comportamentale.

5.2 All'Organismo di Vigilanza e Controllo spetta il potere di iniziativa della ricognizione presso Responsabili di funzione, dipendenti e collaboratori, degli atti e dei documenti concernenti decisioni ed operazioni eseguite, al fine di verificare le modalità gestionali ed operative, concernenti i settori delle attività aziendali, richiedendone se necessario chiarimenti e giustificazioni.

5.3 Indipendentemente dall'esercizio del potere di iniziativa di cui sopra, i Responsabili di Funzione, anche tramite i propri dipendenti, informano l'Organismo di Vigilanza e Controllo in merito alle attività di competenza; con cadenza almeno trimestrale, redigono

un rapporto contenente gli estremi degli atti, delle decisioni e delle operazioni effettuate, così da consentirne la rintracciabilità e la verifica.

5.4 Dell'Organismo di Vigilanza e Controllo tratta la Sezione 8 del presente Manuale.

PARTE IIA : DIVIETI DA OSSERVARE

6. DIVIETI PER GLI AMMINISTRATORI

È fatto espresso divieto agli Amministratori di:

- Effettuare atti e/o operazioni sociali in violazione di leggi e regolamenti
- Compiere atti e/o operazioni indebiti, allo scopo di conseguire vantaggio proprio e/o di altri soci
- Compiere atti e/o operazioni in violazione dei diritti dei creditori della Società
- Restituire i conferimenti ai soci o liberarli dagli obblighi di eseguirli al di là delle condizioni di legge
- Proporre all'Assemblea dei Soci di:
 - ripartire indebitamente utili o destinare utili indebiti a riserve
 - ripartire riserve non distribuibili per legge
 - ricostruire e/o aumentare fittiziamente il capitale sociale mediante operazioni vietate dalla legge
- Fornire ai soci, al pubblico ed a terzi in genere notizie, dati ed informazioni false sulla Società, in particolare sulla sua situazione economica, patrimoniale, finanziaria
- Commettere illeciti a vantaggio proprio, o della Società, o di terzi.

7. DIVIETI PER I RESPONSABILI DI FUNZIONE

È fatto espresso divieto ai Responsabili di funzione di:

- a) Produrre o esibire all'interno della Società o all'esterno documenti, atti, dati falsi o alterati
- b) Sottrarre o nascondere documenti e/o corrispondenze in arrivo e/o in partenza
- c) Utilizzare atti – documenti – dati aziendali per usi estranei all'attività sociale
- d) Abusare della propria funzione per ricavare profitto o vantaggio per la Società o personale
- e) Dare a terzi dichiarazioni e/o comunicazioni relative alla Società, ai suoi andamenti economici e finanziari, ai suoi processi operativi, ai rapporti della Società con Clienti e Fornitori, se non esplicitamente autorizzati dal Legale Rappresentante della Società
- f) Dare false dichiarazioni e/o comunicazioni a terzi, siano essi privati, rappresentanti di Aziende, Pubbliche Amministrazioni, altre Autorità in genere.

8. DIVIETI PER TUTTI I SOGGETTI AZIENDALI

- a) È fatto espresso divieto ad Amministratori, Responsabili di funzione, Dipendenti, Collaboratori di:
- b) Promettere e/o concedere favori a terzi per vantaggio proprio o della Società;
- c) Promettere, o concedere, o accettare concessioni ed utilità di qualsivoglia genere
- d) Proporre e/o accettare, anche in via di compensazione, cessioni di beni o prestazioni di servizi
- e) Trasgredire al Codice Etico, al Regolamento Comportamentale, al Modello Organizzativo e Gestionale.

PARTE IIIA: ATTIVITÀ DI VERIFICA E CONTROLLO

9. VERIFICHE INTERNE

9.1 Ciascun dipendente, nell'ambito delle mansioni di competenza, è tenuto a controllare che la propria operatività sia conforme al Modello Organizzativo e Gestionale e ad assicurare la rintracciabilità delle attività eseguite e dei documenti di supporto.

9.2 Ciascun responsabile di funzione, sia esso un Amministratore munito di poteri di rappresentanza e/o operativi, ovvero Dirigente, o un Responsabile di Funzione, o un

dipendente di diverso ordine e livello, è tenuto a controllare che il proprio operato e quello dei dipendenti e collaboratori sottoposti gerarchicamente o funzionalmente siano conformi al Modello Organizzativo e Gestionale della Società, e quindi al Codice Etico, al Regolamento Comportamentale, nonché ai principi e criteri generali di trasparenza, efficacia ed efficienza aziendale.

10. SEGNALAZIONE DI SITUAZIONI DI RISCHIO

10.1 Al fine di prevenire eventuali irregolarità comportamentali, gestionali e/o operative, è fatta raccomandazione ad ogni soggetto aziendale di segnalare le situazioni che possono aver comportato o che potrebbero comportare azioni illecite o irregolari. Le segnalazioni sono inviate al superiore gerarchico che provvede ad inoltrarle all'Organismo di Vigilanza e Controllo. Nel caso di situazioni di rischio reale o potenziale per la Salute e la Sicurezza, è fatto obbligo al Dipendente e al Preposto di inviare la segnalazione anche al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

10.2 È fatto obbligo ad ogni soggetto aziendale di comunicare all'Organismo di Vigilanza e Controllo ogni violazione accertata al Modello Organizzativo e Gestionale.

10.3 L'Organismo di Vigilanza e Controllo, una volta riscontrata la reale situazione di rischio e/o accertata la violazione del Modello Organizzativo e Gestionale, propone all'Organo Amministrativo della Società le azioni correttive e le misure disciplinari e sanzionatorie nei confronti dei trasgressori.

11. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E SANZIONATORI

11. Fermo restando il principio e l'obiettivo primario dell'eticità aziendale, ogni azione o atto difforme dal Codice Etico e dal presente Regolamento Comportamentale dà luogo a procedure disciplinari ed alla applicazione di apposite sanzioni a carico dei soggetti trasgressori, ai sensi delle previsioni di legge e dei contratti collettivi di lavoro applicabili, sulla base del "Regolamento Disciplinare e Sanzionatorio" che costituisce parte integrante del Modello Organizzativo e Gestionale della Società.

Sezione 5: REGOLAMENTO DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

1. DISCIPLINA

1.1 I soggetti aziendali, Soci, Amministratori, Dirigenti, Procuratori, Impiegati e Collaboratori, indipendentemente da posizione, funzione, incarico attribuiti sono tenuti all'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti e di quelli aziendali (patti parasociali, regolamenti interni, modelli organizzativi, eccetera).

1.2 Il Codice Etico ed il Regolamento Comportamentale emanati dalla Società rappresentano linee di condotta condivise da tutti i soggetti aziendali ed applicate nei rispettivi ambiti di competenza, di gerarchia e di funzione.

1.3 Ciascuno dei soggetti aziendali, nel rispetto della correttezza delle proprie attribuzioni, si obbliga personalmente a non incorrere in reati, o in illeciti e ad usare ogni cura e diligenza atta a prevenire reati e/o illeciti che possano comportare la configurabilità, sia pure ipotetica, di una responsabilità amministrativa dell'Azienda.

1.4 Gli Amministratori, nel conferire incarichi a dipendenti e terzi, valutano i requisiti di responsabilità dei candidati, oltre che i requisiti fiduciari di base.

1.5 I dipendenti di qualunque ordine e grado sono tenuti agli obblighi di cui agli articoli 2104 (Diligenza del prestatore di lavoro), 2105 (Obbligo di fedeltà), 2106 (Sanzioni disciplinari) del Codice Civile. Ciascun dipendente, in particolare, si impegna "ad osservare per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro le disposizioni impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende" (2° comma dell'art. 2104 del Codice Civile).

2. PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

2.1 Ogni violazione del Codice Etico, del Regolamento Comportamentale e delle direttive impartite dalla Società per la prevenzione della responsabilità amministrativa può comportare la sospensione da uno o più incarichi e, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto con il soggetto e/o il licenziamento del dipendente.

2.2 Ogni negligenza, inerzia, difetto di coordinamento con le varie funzioni aziendali, o carenza di vigilanza e controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza e Controllo, che costituisca grave e reiterato inadempimento rispetto alle attribuzioni conferite allo stesso, può comportare nei confronti del medesimo Organismo la revoca dell'incarico e giusta causa di recesso da parte della Società.

3. MISURE SANZIONATORIE

3.1 Le misure sanzionatorie saranno commisurate alla gravità della violazione e al danno potenziale o reale della Società, in termini economici, morali e di immagine.

3.2 Le misure sanzionatorie a carico dei dipendenti, per ogni violazione a quanto specificato al punto 2.1, saranno commisurate in via analoga a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali del settore.

3.3 In caso di violazioni di dipendenti, Preposti e Dirigenti, delle disposizioni e prescrizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ai trasgressori sono applicate le sanzioni previste dal T.U. 81/2008 (con le integrazioni del D.Lgs 106/200).

4. COMPETENZE SANZIONATORIE

4.1 L'esame e l'adozione di sanzioni nei confronti del Consiglio di Amministrazione, o di singoli Amministratori, sono di competenza dell'Assemblea dei Soci.

4.2 L'esame e l'adozione di sanzioni nei confronti dei dipendenti di qualunque livello e grado sono di competenza del Legale Rappresentante e suoi Delegati.

Sezione 6: ATTIVITÀ AZIENDALI

PARTE I – SISTEMA DI GESTIONE

0. GENERALITÀ

Nella definizione del suo Sistema di Gestione Aziendale, la società Maddalena Spa ha tenuto conto delle attività che più direttamente consentono il raggiungimento dei suoi obiettivi etici, di servizio alla clientela e di tutela della Salute e Sicurezza sul posto di lavoro, e precisamente:

- attività principali (servizi alla clientela ed altre conseguenti) e gestione degli impianti e delle attrezzature,
- gestione economica e finanziaria.

La descrizione delle attività caratteristiche (sopra indicate "principali") e le modalità di esecuzione delle stesse sono riportate analiticamente dal **Manuale del Sistema Qualità** e dalle procedure correlate.

In particolare, la **Procedura PQ4 Struttura Organizzativa Aziendale** riporta la struttura organizzativa che l'Azienda si è data, per eseguire al meglio le sue attività, nonché le autorità e responsabilità esecutive e di controllo attribuite ai Responsabili di funzione e di ufficio.

La descrizione delle attività relative ai processi di gestione economica e finanziaria è riportata nella **Procedura Amministrazione e Bilancio**.

Nel corso delle attività di competenza, Dipendenti e Collaboratori della società Maddalena Spa prendono conoscenza dei dati ed informazioni relative a persone fisiche e giuridiche, a seconda dei casi, Soci, Amministratori, Dipendenti, Collaboratori, Clienti, Fornitori, altri; le modalità di trattamento di tali dati e informazioni, nel rispetto delle norme di riferimento, sono specificate dal DPS (Documento programmatico sulla Sicurezza dei dati), redatto nel gennaio 2009, ai sensi del D.Lgs 196/2003 (Art. 34 comma 1, lettera g) e del disciplinare tecnico allegato, oggetto di revisione nel gennaio di ogni anno.

Nell'esecuzione delle operatività definite dal Sistema di Gestione, la società Maddalena Spa ha valutato le possibili implicazioni che la natura dei lavori svolti, l'ambiente in cui vengono eseguiti, i materiali, le attrezzature, gli strumenti e le condizioni operative hanno oppure potrebbero avere sulla Salute e Sicurezza sul posto di lavoro; i contenuti di queste valutazioni sono descritti dalla documentazione del Sistema di Salute e Sicurezza sul posto di lavoro, **Documento di Valutazione dei Rischi** (DVR) e documenti correlati.

PARTE II – ANALISI DEI RISCHI

1. ATTIVITÀ CRITICHE

I processi operazionali e le attività aziendali eseguite dalla società Maddalena Spa sono stati esaminati e vagliati, allo scopo di individuare quelli da ritenere critici, ovvero i processi e le attività maggiormente esposti a rischi relativi a:

- commissione dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001,
- tutela della salute e sicurezza sul posto di lavoro
- riservatezza, nel trattamento di dati personali di soggetti interni ed esterni
- soddisfacimento dei requisiti di qualità di prodotti, processi e servizi
- rispetto delle norme della corretta gestione economica aziendale.

Alle valutazioni effettuate è dedicato l'Allegato 2 – Analisi delle Attività; in particolare, le attività elementari sono suddivise per processi:

- ra.21 Processi di sviluppo commerciale
- ra.22 Processi di sviluppo tecnico
- ra.23 Processi operazionali
- ra.24 *Processi di assistenza tecnica post-vendita*
- ra.25 Processi di Direzione e Controllo
- ra.26 Processi di supporto (amministrativo e gestionale) dei processi precedenti.

Inoltre, nel Documento di Valutazione dei Rischi per la Salute e Sicurezza sul posto di lavoro sono descritte le attività (ed i rischi relativi) del personale che opera nei Reparti e Uffici del sito aziendale.

1.1 VALUTAZIONE DI CRITICITÀ DI PROCESSI / ATTIVITÀ

In seguito alle valutazioni effettuate, sono stati ritenuti meritevoli di considerazione e di valutazione di criticità i processi:

- i processi di sviluppo **commerciale**, in particolare per quanto attiene a:
 - apertura e conduzione delle relazioni d'affari e dei contatti commerciali, con Enti pubblici e Aziende private, anche tenuto conto della nuova fattispecie di reati inclusa nel D.Lgs. 231 / 2001, art.25 ter, relativa alla corruzione tra privati
 - presentazione delle offerte di prodotti e servizi della società Maddalena Spa ai soggetti sopra detti e conduzione delle relative trattative
- i processi di sviluppo **tecnico**, per i quali, per la verità, l'analisi non ha riscontrato situazioni di criticità tale da dover definire le particolari misure di esecuzione, registrazione e controllo, di cui al paragrafo 2. di questa Sezione
- i processi di **produzione** caratteristici, per quanto attiene a:
 - controllo e riscontro della conformità a quanto definito nel contratto, dei prodotti e dei processi produttivi, in particolare quando il committente è un Ente pubblico
 - commissione di illeciti e/o di reati ambientali quali quelli elencati nel D.Lgs. 231, All'Art. 25/undecies
 - commissione, da parte di eventuali imprese appaltatrici, del reato contemplato all'Art. 25/duodecies, relativo all'impiego di lavoratori non in regola
- i processi di *assistenza tecnica post-vendita*, per quanto attiene a:
 - controllo del rispetto dei requisiti del contratto di assistenza, in particolare (anche in questo caso) quando il committente è un Ente pubblico
- i processi di **Direzione e Controllo**, in particolare per quanto attiene a:
 - costruzione e aggiornamento dei prezzi di listino
- i processi di **supporto amministrativo e gestionale**, per quanto attiene a:
 - acquisti, sia di materiali "caratteristici", sia di beni e servizi per la gestione interna
 - gestione e valutazione delle risorse umane, e in modo speciale, dei collaboratori incaricati di attività commerciale (Agenti, segnalatori, altri collaboratori commerciali)
 - gestione e rendicontazione di progetti finanziati dalla Pubblica Amministrazione, locali, nazionali ed europea
 - accesso dei dipendenti alle reti di trasmissione dati e Internet

In realtà, eventuali illeciti o anomalie in qualche modo ascrivibili alla CMS srl possono comportare solo rischi di immagine e di carattere economico per la società Maddalena Spa, che ne è la controllante; viceversa, il servizio amministrativo svolto dagli uffici della Maddalena Spa per conto della CMS srl potrebbe rappresentare una situazione di rischio, alla quale si può fare rimedio, inserendo opportune clausole nel contratto di servizio che regola i rapporti con la CMS srl.

2. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Nella valutazione del rischio ed in particolare della sua gravità, quindi della priorità degli interventi correttivi da disporre allo scopo di scongiurare o quantomeno di attenuare le possibili conseguenze per la Società, si sono considerati due fattori:

- l'entità del danno che nella peggiore delle ipotesi potrebbe determinarsi a danno della Società, classificato come segue:
 - (1) danno lieve o nullo: la circostanza comporterà il rifacimento (in modo conforme al Modello e/o ai Sistemi di gestione) di una o più operazioni già eseguite, con un aggravio lieve dei tempi e dei costi; ed anche, infortunio o episodio di esposizione acuta con inabilità rapidamente reversibile, oppure

- ancora, esposizione cronica con effetti rapidamente reversibili
- (2) danno medio: danno economico non trascurabile per l'Azienda; oppure circostanza che potrebbe essere interpretata come reato o tentativo di reato, commesso a favore dell'Azienda, anche se l'Azienda stessa (grazie all'adozione del M-O-G) può facilmente dimostrare di aver fatto quanto in suo potere, per evitare il suo accadimento; ed anche, infortunio o episodio di esposizione acuta con inabilità reversibile, oppure ancora, esposizione cronica con effetti reversibili
 - (3) danno grave: circostanza che potrebbe essere interpretata come reato o tentativo di reato commesso a favore dell'Azienda all'insaputa del suo "vertice apicale"; oppure, infortunio o episodio di esposizione acuta con effetti di invalidità parziale; oppure ancora, esposizione cronica con effetti irreversibili e/o parzialmente invalidanti
 - (4) danno gravissimo: la circostanza è oggettivamente interpretabile come reato o tentativo di reato commesso dall'Azienda; oppure infortunio o episodio di esposizione acuta con effetti letali o invalidità totale; oppure ancora: esposizione cronica con effetti letali e/o totalmente invalidanti, ed eventualmente anche delle persone fisiche che si trovano nelle immediate vicinanze del luogo di lavoro.
- la probabilità o **frequenza** di accadimento della situazione di rischio, classificata come segue:
- (1) improbabile: l'anomalia rilevata può provocare un danno solo per la concomitanza di eventi poco probabili; non sono noti episodi già verificatisi; il verificarsi del danno ipotizzato susciterebbe incredulità in Azienda
 - (2) poco probabile: l'anomalia rilevata può provocare un danno solo in circostanze sfortunate di eventi; sono noti rarissimi episodi già verificatisi; il verificarsi del danno ipotizzato susciterebbe grande sorpresa in Azienda
 - (3) probabile: l'anomalia rilevata può provocare un danno, anche se non in modo automatico o diretto; è noto qualche episodio in cui all'anomalia ha fatto seguito il danno; il verificarsi del danno ipotizzato susciterebbe una moderata sorpresa in Azienda
 - (4) molto probabile: esiste una correlazione diretta tra l'anomalia rilevata ed il verificarsi del danno ipotizzato per l'Azienda (e per i lavoratori, nel caso che si tratti di un infortunio); si sono già verificati danni per la stessa anomalia rilevata, nella stessa situazione, o in situazioni operative simili; il verificarsi del danno conseguente all'anomalia non susciterebbe alcuno stupore in Azienda.
- Ciascun rischio è valutato con un indice di gravità (e di priorità dell'intervento) dato dal prodotto: ***indice di gravità del rischio = (entità del danno)² x probabilità***
- La Società, in prima istanza, ritiene di poter considerare rischio accettabile un rischio con indice di gravità ≤ 3 . Le attività per le quali l'indice di gravità è > 3 sono oggetto di azioni correttive (i cosiddetti Protocolli Etici) riguardanti le modalità esecutive e/o il sistema di controlli preventivi e/o il sistema di verifiche periodiche, tali da ridurre la probabilità di accadimento e/o di attenuare l'impatto, in modo da ricondurla a situazioni di rischio accettabile.

3. ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ CRITICHE (PROTOCOLLI "ETICI")

Per le attività considerate critiche, oltre alle modalità esecutive specificate dai Sistemi di Gestione indicati dai documenti citati in questa Sezione (Parte I), la Direzione ha ritenuto di dover definire particolari misure di esecuzione, registrazione e controllo, allo scopo di diminuire la probabilità che si possano verificare nel corso delle stesse errori, omissioni, negligenze, o illeciti, e comunque, di diminuire gli effetti in termini di danni potenziali e reali per l'Azienda e per le persone, nel caso che le anomalie di cui sopra abbiano a verificarsi. Tali prescrizioni sono riportate nell'Allegato 3, denominato **Protocolli Etici**.

Alle criticità dei processi dell'area operativa, di produzione e di movimentazione fisica di materiali e prodotti finiti ed alle disposizioni da seguire per la loro esecuzione (modalità operative, responsabilità, controlli, strumenti ed attrezzature idonee, dispositivi di protezione individuali e collettivi, registrazioni), al fine di attenuare probabilità ed entità

dei danni derivanti da possibili incidenti, anomalie ed irregolarità, è dedicato il già citato Documento di Valutazione dei Rischi e i documenti correlati.

Sezione 7: REQUISITI DEL MODELLO

0. GENERALITÀ

Come indicato dalla Sezione 1 di questo Manuale e dall'Allegato 1, la legge 123/2007 ha introdotto nel testo del D.Lgs. 231/2001 l'Art. 25 - septies, relativo alla violazione delle norme antinfortunistiche e di tutela della salute sul posto di lavoro.

In seguito, con il T.U. 81/2008 (e con il Decreto legislativo 3 agosto 2009 n° 106, recante disposizioni integrative e correttive al citato Decreto 81/2008), nell'Art. 30, sono stati specificati i requisiti che il Modello Organizzativo Gestionale e di Controllo deve possedere, per consentire all'Azienda l'esenzione totale o almeno la drastica attenuazione delle pene, che altrimenti verrebbero sanzionate in caso di incidenti ed infortuni gravi o di altre violazioni delle norme concernenti la salute e la sicurezza sul lavoro.

Gli stessi requisiti (elencati nel paragrafo successivo) sono alla base del Modello Organizzativo adottato dalla società Maddalena spa, che è stato definito ed è sistematicamente attuato nel pieno rispetto delle condizioni di seguito riportate.

1. REQUISITI (T.U. 81/2008 ART. 30 E D.LGS 106/2009)

Il Modello Organizzativo della società Maddalena Spa è progettato e definito anche allo scopo di assicurare:

- il rispetto degli standard tecnici e strutturali dell'ambiente di lavoro
- le attività di valutazione dei rischi e la predisposizione delle misure per l'eliminazione o l'attenuazione degli impatti conseguenti, e quindi:
 - la descrizione complessiva delle attività e delle operatività nel sito,
 - il Documento di Valutazione dei Rischi, redatto e approvato dal DDL (Datore di lavoro), in collaborazione con RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione), MC (Medico Competente), RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza), contenente anche:
 - l'indicazione delle modalità organizzative ed operative da osservare,
 - l'indicazione delle misure generali e degli eventuali dispositivi di prevenzione e protezione collettiva,
 - l'indicazione dei dispositivi individuali di protezione,
 - l'indicazione di controlli, vigilanza e sorveglianza sanitaria,
 - il tutto allo scopo di eliminare o almeno diminuire drasticamente probabilità ed entità dei possibili danni.
- la sistematica applicazione delle procedure ed istruzioni di lavoro, con l'impiego di strumenti ed attrezzature idonee, per
 - la gestione delle emergenze
 - il primo soccorso
 - la gestione dei lavori concessi in appalto, o affidati a terzi
 - le riunioni periodiche di sicurezza
 - la consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza
- le attività di sorveglianza sanitaria
- le attività di formazione ed informazione dei lavoratori
- la vigilanza del rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro relative alla sicurezza: responsabilità e compiti di: Datore di Lavoro o suo delegato, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Dirigenti, Preposti, Lavoratori, Organismo di Vigilanza e Controllo
- l'acquisizione della documentazione obbligatoria, relativa alla salute e sicurezza dei lavoratori
- la verifica della sistematica applicazione del Modello, per quanto qui indicato, con periodicità almeno annuale, e con frequenza maggiore qualora si riscontrino casi di

mancata applicazione.

Le attività relative a quanto sopra indicato sono oggetto di registrazioni, a cura dei Responsabili competenti e messe a disposizione, per le opportune verifiche, dell'Organismo di Vigilanza e Controllo.

L'Organismo di Vigilanza e Controllo della società Maddalena spa:

- si riserva di coinvolgere esperti di settore per assicurare le competenze necessarie per meglio valutare i rischi connessi ai processi operativi eseguiti;
- è dotato dei poteri di controllo delle eventuali anomalie e può richiedere agli Organi competenti l'applicazione del Codice Disciplinare e Sanzionatorio;
- esegue verifiche sull'applicazione del Modello ed in particolare sul mantenimento nel tempo dei requisiti di idoneità delle misure di sicurezza applicate;
- riesamina ed eventualmente propone alla Direzione la modifica del Modello Organizzativo, qualora abbia riscontrato violazioni significative delle norme di prevenzione degli infortuni e di igiene sul lavoro, nel caso di variazioni organizzative o di modifiche sostanziali dei processi operativi e nel caso che si rendano disponibili strumenti ed attrezzature più evoluti tecnologicamente e tali da diminuire ulteriormente i livelli di rischio per la salute e la sicurezza.

Il Modello Organizzativo Gestionale e di Controllo della società Maddalena spa, per la parte relativa alla Salute e Sicurezza sul lavoro, è stato progettato e definito in conformità alla norma BS OHSAS 18001:2007 (come suggerito dal T.U. 81/2008, Art. 30, comma 5).

Sezione 8: L'ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO

0. GENERALITÀ

L'articolo 6 del D. Lgs 231/2001 richiede, quale condizione necessaria per ottenere che vengano evitate, o almeno attenuate, le sanzioni connesse ai reati di cui al Decreto stesso, che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza delle indicazioni del Modello Organizzativo Gestionale e di Controllo, nonché di curarne l'aggiornamento, sia affidato ad un organismo interno alla Società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il cosiddetto Organismo di Vigilanza e Controllo.

L'autonomia richiesta dalla norma presuppone che l'Organismo di Vigilanza risponda, nello svolgimento di questa sua funzione, al Consiglio di Amministrazione.

1. INCARICO

In considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all'Organismo di Vigilanza, che dovrà svolgere le funzioni di vigilanza e controllo previste dal Modello, il relativo incarico sarà affidato con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'Organismo di Vigilanza si potrà avvalere di altre funzioni interne ed esterne che, di volta in volta, si rendessero a tal fine necessarie.

2. LE FUNZIONI ED I POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare:

- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari;
- sull'efficacia e adeguatezza del Modello, in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione dei reati (nella Sezione 1, Cap. 2 sono riportati i reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001 e m.s.);
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, qualora si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso, anche in relazione a mutate condizioni aziendali.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza sono inoltre affidati i compiti di:

- attuare le procedure di controllo previste dal Modello considerando che, in ogni caso, una responsabilità primaria del controllo rimane in capo al vertice aziendale che opera nell'ambito dei processi sensibili;
- condurre ricognizioni sulle attività operazionali correnti al fine di aggiornare l'individuazione delle "attività critiche", in particolare in caso di attivazione di nuovi processi aziendali, e/o di nuove prescrizioni normative;
- effettuare, periodicamente, verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere nell'ambito delle "attività critiche";
- coordinarsi con il vertice della società Maddalena Spa per valutare l'adozione di sanzioni disciplinari, ferma restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione delle sanzioni e il relativo procedimento disciplinare;
- dare impulso alle iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre i documenti relativi al funzionamento del Modello, istruzioni d'uso, chiarimenti ed aggiornamenti;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni in merito all'attuazione del Modello, nonché aggiornare la lista delle informazioni da trasmettere e di quelle da mantenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza stesso;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il migliore monitoraggio delle "attività critiche". A tal fine, l'Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante ed è costantemente informato, a cura del vertice aziendale, sull'evoluzione delle "attività critiche", nonché su eventuali nuovi aspetti dell'attività aziendale che possono esporre la società Maddalena Spa al rischio di commissione di reati;
- verificare costantemente l'adeguatezza del Modello alle prescrizioni normative e, in collaborazione con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni), valutare

l'adeguatezza e le esigenze di aggiornamento del Modello;

- condurre le eventuali indagini interne volte ad accertare presunte violazioni delle prescrizioni del Modello.

Durante la propria attività l'Organismo di Vigilanza dovrà mantenere la massima discrezione e riservatezza, avendo come unici referenti gli organi sociali.

3. IL REPORTING AGLI ORGANI SOCIETARI

L'Organismo di Vigilanza:

- riferisce in merito all'attuazione del Modello al Legale Rappresentante e al Presidente del Collegio Sindacale;
- tramite il Legale Rappresentante ed il Presidente del Collegio Sindacale, presenta annualmente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale il Piano di Attività per l'anno successivo;
- tramite il Legale Rappresentante ed il Presidente del Collegio Sindacale, presenta trimestralmente al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale il rapporto consuntivo sulle attività esercitate nel periodo trascorso, motivando gli scostamenti dal piano annuale.

Il rapporto ha per oggetto l'attività svolta dall'ufficio dell'Organismo di Vigilanza e le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni a Maddalena spa, sia in termini di efficacia del Modello.

4. IL REPORTING ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza è informato, mediante apposite segnalazioni da parte di amministratori, dirigenti, dipendenti, consulenti e collaboratori, in merito a:

- sistema di deleghe, procure ed incarichi speciali in vigore
- effettiva attuazione del Modello da parte di dipendenti e collaboratori.

Di seguito sono esposte alcune prescrizioni di carattere generale:

- l'Organismo di Vigilanza raccoglie le eventuali segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati previsti dal Decreto o comunque a condotte non in linea con le regole di comportamento definite dal Modello;
- se un dipendente desidera segnalare la possibilità che venga commessa una violazione al Modello, può farlo contattando il suo diretto superiore; qualora la segnalazione non dia esito, ovvero qualora il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al diretto superiore, il dipendente contatta l'Organismo di Vigilanza;
- se un dipendente accerta l'avvenuta violazione delle prescrizioni del Modello, è tenuto a segnalare al suo diretto superiore ed all'Organismo di Vigilanza.
- i collaboratori interni / esterni, per quanto riguarda le attività svolte per la Maddalena spa, effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza;
- l'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute; gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto alla Sezione 5, relativa al sistema disciplinare; coloro che effettuano segnalazioni in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione; è comunque assicurata oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, sono obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza:
 - i rapporti di verifica rilasciati da soggetti terzi, siano essi Uffici della Pubblica Amministrazione oppure privati, a seguito delle loro attività di ispezione in ambito fiscale, contributivo, o relativo al rispetto di normative generiche e di settore (omologazioni, qualità, norme ambientali, ed altre)
 - i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati previsti dal Decreto
 - le richieste di assistenza legale inoltrate da dirigenti e dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto
 - i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della

- loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti comprendenti le relative motivazioni.

5. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni informazione, segnalazione, o rapporto previsti nel Modello viene conservata dall'Organismo di Vigilanza in un apposito data base riservato (informatico o cartaceo) per un periodo di 5 anni.

Sezione 9. VERIFICHE DI ADEGUATEZZA DEL MODELLO

1. OPERATIVITÀ E CONTROLLI

Il Modello Organizzativo Gestionale e di Controllo della società Maddalena Spa contempla vari livelli di responsabilità esecutiva, di coordinamento o supervisione e controllo, di verifica periodica interna e di verifica di adeguatezza.

1.1 PRIMO LIVELLO

Primo livello di responsabilità (livello operativo): ogni attività aziendale è affidata alla responsabilità esecutiva del personale incaricato, definito dalle procedure operative specificate alla Sezione 6 – Parte I.

1.2 SECONDO LIVELLO

Secondo livello di responsabilità (livello di coordinamento e supervisione): la struttura organizzativa dell'Azienda, descritta dalla Procedura Organizzazione citata alla Sezione 6 – Parte I, indica le responsabilità ed autorità di coordinamento o supervisione e controllo attribuite ai Responsabili di Funzione e Preposti: modalità esecutive e frequenza di coordinamento, supervisione e controllo fanno parte dei criteri e delle scelte discrezionali di Responsabili di Funzione e Preposti; del resto essi rispondono delle eventuali anomalie verificatesi nel corso delle attività da loro coordinate, come pure dei meccanismi di supervisione e controllo adottati.

1.3 TERZO LIVELLO

Terzo livello (verifiche ispettive interne): i Sistemi di Gestione Aziendale, indicati dai documenti specificati alla Sezione 6 – Parte I hanno definito ed attuato un sistema di verifiche ispettive interne; tali verifiche, pianificate nel corso di riunioni periodiche della Direzione, sono condotte da un gruppo di verifica guidato dal RGV (Responsabile del Gruppo di Verifica), abilitato a condurre attività di verifica ispettiva interna e privo di rapporti di dipendenza gerarchica con i responsabili dei processi oggetto della verifica.

Modalità esecutive delle verifiche ispettive interne, di registrazione degli esiti e di riferimento alla Direzione delle verifiche condotte, sono specificate dai documenti del Sistema Qualità (cfr. MQ Sezione 8, par 8.2.2, Procedura PQ 24 - "Verifiche Ispettive Interne", e Sezione 5 Cap. 6 - "Riesame della Direzione" del Manuale del Sistema Qualità).

Per la conduzione delle verifiche ispettive interne, il Gruppo di Verifica fa uso di apposite liste di riscontro, specifiche dei processi esaminati, che gli consentono di non trascurare alcuna criticità delle attività oggetto della verifica.

Per quanto attiene alle attività oggetto dei cosiddetti Protocolli Etici, sono state predisposte, a titolo provvisorio, le Liste di riscontro elencate al Capitolo 2 di questa Sezione.

1.4 QUARTO LIVELLO

Quarto livello (verifica di efficacia e di adeguatezza): la verifica di efficacia e di adeguatezza del Modello e della sua applicazione ed i contenuti delle verifiche condotte dall'Organismo di Vigilanza e Controllo (di cui tratta la Sezione 8, al Capitolo 2, 1° capoverso) saranno oggetto di autonome scelte e decisioni da parte dell'Organismo stesso.

Le indicazioni che seguono hanno meramente carattere esemplificativo e suggeriscono i contenuti e le modalità iniziali; in particolare l'Organismo di Vigilanza e Controllo dovrebbe riscontrare la puntuale e sistematica attuazione di quanto previsto dai cosiddetti **Protocolli Etici**, per le attività ritenute **critiche**, cioè per le situazioni che – alla data di primo rilascio del Modello – presentano i pericoli maggiori in merito alla possibilità di commissione di irregolarità sanzionabili secondo il D.Lgs. 231/2001.

Nel corso delle sue attività di vigilanza e controllo, i poteri e le funzioni dell'Organismo gli consentono (come specificato dalla Sezione 8, Capitolo 2) di proporre l'aggiornamento

dell'elenco dei processi e delle attività critiche e degli stessi Protocolli Etici, aggiungendo contenuti al momento non considerati e rimuovendo quelli per i quali, alla luce di quanto riscontrato e dei protocolli etici applicati, non sussistono più le criticità oggi considerate.

Nel Piano delle Attività che l'Organismo di Vigilanza e Controllo presenta annualmente al vertice aziendale (Sezione 8, Capitolo 3, 2° capoverso) sono elencate le Verifiche di Adeguatezza che lo stesso Organismo intende eseguire durante l'anno, con l'indicazione dell'epoca di effettuazione.

Per le modalità di conduzione delle verifiche e per la modulistica da utilizzare, si fa di nuovo riferimento alla Procedura PR 24 – Verifiche Ispettive Interne.

Le registrazioni relative all'attività di **Verifica di Adeguatezza** del Modello sono allegate al che l'Organismo consegna alla Direzione (Sezione 8, Capitolo 3, 3° capoverso), al termine della singola attività di vigilanza.

2. CONTENUTI DELLE LISTE DI RISCONTRO

2.1 Processi ed attività dell'area commerciale (A), tecnica (B), operativa (C) e di manutenzione (D), oggetto della vigilanza, e contenuti suggeriti della lista di riscontro da utilizzare per tale vigilanza sono riportati nell'Allegato nell'Allegato 4.1.

2.2 Processi ed attività di Direzione e Controllo, attività dell'area amministrativa e relative alla CMS srl, oggetto della vigilanza e contenuti suggeriti della lista di riscontro da utilizzare per tali sono riportati nell'Allegato 4.2.

2.3 Le attività dell'area operativa oggetto della vigilanza ed i contenuti suggeriti della lista di riscontro da utilizzare per tali sono riportati nell'Allegato 4.3.

2.4 Le attività dei Reparti di Produzione e Controllo, del Magazzino e quelle in genere analizzate dal DVR, relative alla movimentazione delle merci e delle attrezzature, sono oggetto della vigilanza in merito all'attuazione del Sistema di tutela della Salute e Sicurezza sul posto di lavoro (T.U. 81/2008, Art. 16 comma 3 e comma 3bis; Art. 18 3bis; Art. 30 comma 4); i contenuti suggeriti delle liste di riscontro da utilizzare per tali attività di vigilanza, sono riportati nell'Allegato 4.4.