

Impresa DE LENTINIS s.r.l.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO
ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001**

rev. 03 del 22.08.2022



SOMMARIO

1. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	2
1.1. Finalità, Elaborazione ed Approvazione del Modello	2
1.2. Obiettivi del Modello	3
1.3. Verifica ed Aggiornamento del Modello	4
2. LA GOVERNANCE ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DELLA DE LENTINIS S.R.L.	4
2.1. L'assetto organizzativo	5
3. STRUTTURA GENERALE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI	5
3.1. Struttura dei presidi di controllo	5
3.2. Protocolli Generali	5
3.2.1. Le deleghe e le procure	5
3.3. Protocolli Specifici	6
3.3.1. Reati contro la Pubblica Amministrazione	6
3.3.2. Delitti di Criminalità Organizzata	8
3.3.3. Delitti contro l'Industria e il Commercio	9
3.3.4. Reati societari	10
3.3.5. Reati di omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori	10
3.3.5.1. Attività a rischio di infortunio	11
3.3.5.2. Attività a rischio di reato	12
3.3.6. Reati ambientali	12
4. L'ORGANISMO DI CONTROLLO	12
4.1. Individuazione dell'Organismo di Controllo	12
4.2. Compiti e Poteri dell'Organismo di Controllo	13
4.3. I flussi informativi che riguardano l'Organismo di Controllo	13
5. DIFFUSIONE DEL MODELLO	14
5.1. Nei confronti dei dipendenti	14
5.2. Nei confronti dei Consulenti e Collaboratori esterni	14
6. SISTEMA DISCIPLINARE	14
6.1. Obiettivi del sistema disciplinare	14
6.2. Struttura del sistema disciplinare	15
6.2.1. Struttura del sistema disciplinare nei confronti dei Dipendenti	15
6.2.2. Struttura del sistema disciplinare nei confronti di Consulenti esterni	15
7. IL CODICE ETICO	16



1. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

1.1. Finalità, Elaborazione ed Approvazione del Modello

Sebbene l'adozione di un Modello di organizzazione, di gestione e di controllo rappresenti una facoltà e non un obbligo, la De Lentinis s.r.l. (d'ora in avanti anche la "Società" e/o "Azienda") ha deciso di procedere con l'elaborazione e costruzione del presente "Modello", al duplice fine di adeguarsi alle finalità di prevenzione indicate dal Legislatore e di proteggere dagli effetti negativi derivanti da una inopinata applicazione di sanzioni, gli interessi dei Soci, degli Amministratori e, in ultima analisi, dell'Azienda nel suo insieme.

La De Lentinis s.r.l. ritiene inoltre che l'adozione del Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, dei comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

L'adozione del suddetto Modello costituisce un'opportunità importante di verifica, revisione ed integrazione dei processi decisionali ed applicativi dell'Azienda, nonché dei sistemi di controllo dei medesimi, rafforzando l'immagine di correttezza e trasparenza alla quale si è sempre orientata l'attività aziendale.

In particolare, anche le piccole e medie imprese, quali la De Lentinis s.r.l., con un'organizzazione non eccessivamente articolata e complessa e con poche figure ai vertici del centro decisionale, possono adottare alcune metodologie organizzative semplificate di natura operativa, utili alla predisposizione ed alla efficace attuazione di un sistema aziendale idoneo a prevenire i reati previsti dall'art. 25 septies, del D.Lgs 8 giugno 2001, n. 231.

È importante sottolineare che:

- la semplificazione riguarda alcuni aspetti organizzativi e le relative modalità applicative per l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della salute e sicurezza di cui all'art. 30 del D.Lgs 81/08 e s.m.i. nelle piccole e medie imprese, idoneo ad avere efficacia esimente ai sensi del D.Lgs 231/2001 e s.m.i.;
- le procedure semplificate tengono conto dell'articolazione della struttura organizzativa in merito alla quale si considera:
 - l'eventuale coincidenza tra l'alta direzione, il datore di lavoro e l'organo dirigente ai sensi del D.Lgs 231/01;
 - l'esistenza o meno di un unico centro decisionale e di responsabilità;
 - la presenza o meno di dirigenti;
 - la presenza di soggetti sottoposti alla altrui vigilanza.

Anche un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo semplificato ma efficacemente attuato, rappresenta un'ottimizzazione delle procedure da intraprendere per garantire una corretta e trasparente gestione dell'azienda.

La società, tramite l'amministratore unico, avvalendosi anche dell'assistenza e consulenza delle strutture aziendali, nonché di professionisti esterni, ha dato avvio al lavoro di analisi e di preparazione del "Modello", lavoro che si è articolato nelle seguenti fasi:



- elaborazione della politica aziendale e valutazione della struttura organizzativa e del contesto geografico e socio-economico;
- identificazione delle aree di rischio aziendali, ovvero individuazione, mediante (i) l'esame della documentazione aziendale di rilievo, (ii) interviste mirate a soggetti che occupano una posizione chiave nell'ambito della struttura aziendale, (iii) nonché la verifica di tali processi operativi alla luce delle fattispecie di illecito previste dal Decreto, delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati (fase di mappatura dei processi a rischio);
- verifica delle procedure operative e di controllo esistenti a livello aziendale ed identificazione delle azioni di miglioramento, con l'individuazione delle modifiche e delle integrazioni necessarie/opportune (fase di gap analysis);
- predisposizione del Modello e dei relativi protocolli aziendali con la previsione di un aggiornamento progressivo e periodico.

Come suggerito dalle Linee Guida, l'analisi finalizzata alla predisposizione del Modello è partita con la inventariazione e la mappatura specifica dei processi a rischio.

In conclusione di questa attività, è stato messo a punto un dettagliato e completo elenco delle "attività sensibili", ossia dei settori della Società per i quali è stato ritenuto astrattamente sussistente, sulla base dei risultati dell'analisi, il rischio di commissione dei reati teoricamente riconducibili alla tipologia dei:

- reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter del Decreto);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis 1 del Decreto);
- reati societari (art. 25-ter del Decreto);
- reati di omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori (art. 25-septies del Decreto);
- reati ambientali (art. 25-undecies del Decreto).

1.2. Obiettivi del Modello

La De Lentinis s.r.l., sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività societarie, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'adozione di un Modello, ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Con l'adozione del Modello la Società si pone l'obiettivo principale di disporre di un sistema strutturato di procedure e controlli che riduca, tendenzialmente eliminandolo, il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto e degli illeciti in genere.

La commissione dei reati rilevanti, e dei comportamenti illeciti in genere, è infatti contraria alla volontà della De Lentinis s.r.l. - come dichiarato nel Codice Etico e qui confermato - e comporta sempre un danno per l'Azienda, anche se essa possa apparentemente ed erroneamente essere considerata nell'interesse o a vantaggio della medesima.

Il Modello predispone quindi gli strumenti (i) per il monitoraggio dei processi a rischio, (ii) per una efficace prevenzione dei comportamenti illeciti, (iii) per un tempestivo intervento



aziendale nei confronti di atti posti in essere in violazione delle regole aziendali, (iv) e per la adozione dei necessari provvedimenti disciplinari di sanzione e repressione.

1.3. Verifica ed Aggiornamento del Modello

Il Modello è stato espressamente costruito per la De Lentinis s.r.l., sulla base della situazione attuale delle attività aziendali e dei processi operativi.

Esso è uno strumento vivo e corrispondente alle esigenze di prevenzione e controllo aziendale; è necessario pertanto che si provveda periodicamente a verificarne la rispondenza alla reale situazione della Società e alle predette esigenze, adottando quindi le integrazioni e modifiche che si rendessero di volta in volta necessarie.

Un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del Modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, costituisce un elemento essenziale per l'efficacia del Modello di Organizzazione e Controllo.

Il controllo sull'attuazione del modello va effettuato, oltre che con le attività di vigilanza e verifica, anche attraverso la combinazione delle attività di due processi che sono strategici per l'effettività e la conformità del Modello: gli audit interni ed il riesame.

L'audit è un esame sistematico, documentato e indipendente per determinare se quanto pianificato e predisposto dal Modello viene efficacemente attuato, è idoneo al conseguimento degli obiettivi ed è coerente con la politica della società e con la normativa vigente.

Attività di audit:

- Programmazione degli audit,
- Identificazione degli auditor interni per l'effettuazione degli audit,
- Verifica delle risultanze dell'audit.

A valle degli audit interni, si prevede, con cadenza periodica, di riesaminare il Modello Organizzativo per verificare che:

- sia attuato con efficacia,
- sia idoneo per il mantenimento ed il miglioramento nel tempo delle misure adottate,
- permetta di esprimere una valutazione sulle prestazioni complessive, consenta di programmare le attività per il miglioramento continuo.

Le verifiche sono svolte dall'amministratore unico, che all'occorrenza può avvalersi della collaborazione ed assistenza di professionisti esterni o personale interno. La verifica si rende inoltre necessaria ogni qualvolta intervengano modifiche organizzative aziendali significative, particolarmente nelle aree già individuate come a rischio.

2. LA GOVERNANCE ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DELLA DE LENTINIS S.R.L.

La De Lentinis s.r.l. è un'impresa di costruzioni edili e restauri monumentali che svolge la sua attività nella regione Puglia, principalmente nella provincia di Lecce.



2.1. L'assetto organizzativo

La De Lentinis s.r.l. è rappresentata da un unico Legale Rappresentante e Amministratore. Ogni attività della società è ricondotta all'espressa volontà dell'amministratore o a un suo delegato specifico, qualora sia presente una delega o procura scritta o lo stesso delegato stia operando, di fatto, in materia autonoma e rappresenti l'amministratore in uno specifico momento.

Ogni dipendente viene messo a conoscenza del suo diretto principale durante l'espletamento delle proprie mansioni lavorative.

3. STRUTTURA GENERALE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI

3.1. Struttura dei presidi di controllo

I presidi finalizzati alla prevenzione del rischio di commissione dei Reati Presupposto (e delle ulteriori fattispecie criminose contemplate nel modello di Organizzazione Gestione e Controllo) si affiancano alle norme di condotta previste nel Codice Etico e sono strutturati su due differenti livelli di controllo:

- Protocolli di controllo generali: si tratta di criteri generali di controllo, destinati ad operare, in maniera trasversale, rispetto a tutte le aree di rischio prese in considerazione ai fini del Modello e meglio descritti ai successivi paragrafi.
- Protocolli di controllo specifici: si tratta di presidi di controllo destinati a disciplinare gli aspetti peculiari delle "attività sensibili" e che devono essere contenuti nelle procedure aziendali di riferimento.

Oltre ai presidi sopra menzionati, la Società si è dotata di regole e principi generali di comportamento indirizzati e pensati con riferimento alle aree di rischio prese in considerazione nell'ambito di ognuna delle fattispecie di reato ritenute applicabili alla realtà della società.

3.2. Protocolli Generali

3.2.1. Le deleghe e le procure

Così come richiesto dalla buona pratica aziendale, in seno alla Società le deleghe ed i poteri di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite.

Il livello di autonomia, il potere di rappresentanza ed i limiti di spesa assegnati ai vari titolari di deleghe e procure all'interno della Società risultano sempre individuati. Essi sono fissati in modo coerente con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura nei limiti di quanto strettamente necessario all'espletamento dei compiti e delle mansioni oggetto di delega.

I poteri così conferiti vengono periodicamente aggiornati in funzione dei cambiamenti organizzativi che intervengono nella struttura della Società.

In caso di nuova nomina, i poteri non si trasferiscono automaticamente in ragione della posizione rivestita, ma di volta in volta, i poteri delegati sono rivisti.



3.3. Protocolli Specifici

3.3.1. Reati contro la Pubblica Amministrazione

La De Lentinis s.r.l. ha individuato le attività aziendali sensibili, nell'ambito delle quali potrebbero essere commessi in maniera potenziale, reati contro la Pubblica Amministrazione, previsti dagli artt. 24 e 25 del Decreto:

1. partecipazione alle gare indette dalla PA e presentazione delle eventuali offerte ad Enti pubblici;
2. negoziazione e stipula dei contratti/convenzioni con la Pubblica Amministrazione;
3. supporto alla PA nella redazione delle perizie di variante (ad es. definizione di nuovi prezzi o di atti aggiuntivi e/o di atti di sottomissione, ecc.);
4. coordinamento e controllo di attività connesse alla costruzione delle opere pubbliche e all'espletamento di servizi appaltati;
5. gestione delle verifiche ispettive da parte della PA (ad es. INPS, ASL, Ispettorato del Lavoro, GdF, NAS, Vigili del Fuoco, Autorità Anti Corruzione, ARPA, Genio Civile, Polizia Provinciale, soggetti certificatori, ecc.);
6. gestione della fiscalità e del contenzioso con l'Amministrazione Finanziaria, anche tramite professionisti esterni;
7. gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria;
8. gestione del contenzioso tecnico-amministrativo;
9. gestione del processo di selezione e amministrazione del personale (cessazione del rapporto di lavoro, infortuni, cassa integrazione dei dipendenti, fondi previdenziali, categorie protette, ecc.);
10. approvvigionamento di beni e servizi.

Per le operazioni riguardanti la partecipazione e gestione delle gare indette dalla PA e presentazione delle eventuali offerte ad Enti pubblici, la negoziazione e stipula dei contratti/convenzioni con la Pubblica Amministrazione e il supporto alla PA nella redazione delle perizie di variante e revisione dei prezzi (ad es. definizione di nuovi prezzi o di atti aggiuntivi e/o di atti di sottomissione, ecc.), i protocolli prevedono che:

- possano intrattenere rapporti con la PA esclusivamente i soggetti preventivamente identificati e autorizzati dalla Società;
- tutti gli atti, le richieste, le comunicazioni formali ed i contratti che hanno come controparte la PA siano gestiti e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione identifichi gli strumenti più adeguati a garantire che i rapporti tenuti dalla propria funzione con la PA siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;



- nella partecipazione a gare indette dalla PA ed in generale in ogni trattativa con questa, tutti i dipendenti operino nel rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti e della corretta pratica commerciale.

Per le operazioni riguardanti il coordinamento e controllo di attività connesse alla costruzione delle opere pubbliche e all'espletamento di servizi appaltati, i protocolli prevedono che:

- tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali che hanno come controparte la PA debbano essere gestiti e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione identifichi gli strumenti più adeguati a garantire che i rapporti tenuti dalla propria funzione con la PA siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione verifichi che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società per ottenere il rilascio di autorizzazioni, concessioni o licenze siano complete e veritiere.

Per le operazioni riguardanti la gestione delle verifiche ispettive da parte della PA (ad es. INPS, ASL, Ispettorato del Lavoro, GdF, NAS, Vigili del Fuoco, Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici, ARPA, Genio Civile, Polizia Provinciale, soggetti certificatori, ecc.), i protocolli prevedono che:

- alle verifiche ispettive da parte delle PA partecipino i soggetti indicati nella rispettiva procedura;
- il soggetto responsabile della verifica informi l'Amministratore dell'inizio e della fine del procedimento, nonché di qualsiasi criticità emersa durante il suo svolgimento, e trasmette copia dei verbali redatti dalle autorità ispettive.

Per le operazioni riguardanti la gestione della fiscalità e del contenzioso con l'Amministrazione Finanziaria, anche tramite professionisti esterni, la gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria e la gestione del contenzioso tecnico-amministrativo, i protocolli prevedono che:

- sia sempre identificato un responsabile, coerentemente con l'oggetto della materia, dotato dei poteri necessari per rappresentare la Società o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;
- il responsabile identificato informi l'Amministratore dell'inizio del procedimento giudiziario o tributario, delle risultanze delle varie fasi di giudizio, della conclusione del procedimento, nonché di qualsiasi criticità possa riscontrarsi in itinere.

Per le operazioni di gestione del processo di selezione e amministrazione del personale (cessazione del rapporto di lavoro, infortuni, cassa integrazione dei dipendenti, fondi previdenziali, categorie protette, ecc.), i protocolli prevedono che:



- le funzioni che richiedono la selezione e assunzione del personale, formalizzino la richiesta;
- la richiesta sia autorizzata dal responsabile competente secondo le procedure interne;
- i candidati debbano essere sottoposti ad un colloquio valutativo;
- le valutazioni dei candidati siano formalizzate in apposita documentazione di cui è garantita l'archiviazione a cura del responsabile del personale;
- siano preventivamente accertati e valutati i rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione.

Per le operazioni riguardanti l'approvvigionamento di beni e servizi, i protocolli prevedono che:

- l'approvvigionamento di beni o servizi sia disciplinato da contratto scritto, nel quale sia chiaramente prestabilito il prezzo del bene o della prestazione o i criteri per determinarlo;
- nei contratti che regolano i rapporti con i fornitori o gli appaltatori sia valutata l'opportunità di prevedere apposite clausole che richiamano gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto;
- la selezione dell'appaltatore sia conforme alle disposizioni pubbliche vigenti in tema di appalti;
- nella selezione di fornitori e appaltatori siano sempre espletati gli adempimenti richiesti dalla normativa antimafia;
- nella scelta del fornitore e dell'appaltatore siano preventivamente valutate la reputazione e affidabilità del soggetto sul mercato, nonché l'adesione a valori comuni a quelli espressi dal Codice Etico e dal presente Modello della Società;
- non siano corrisposti pagamenti ai fornitori in misura non congrua rispetto alla natura ed al valore dei beni o servizi forniti, o non conformi alle condizioni commerciali o alla prassi esistenti sul mercato.

3.3.2. Delitti di Criminalità Organizzata

La De Lentinis s.r.l. ha individuato le attività aziendali sensibili, nell'ambito delle quali potrebbero essere commessi in maniera potenziale, reati di criminalità organizzata, previsti dall'art. 24-ter del Decreto:

1. gestione dei rapporti con sub-appaltatori e fornitori di beni e servizi;
2. gestione dei rapporti con partner commerciali (consorzi, ATI,...);
3. gestione della qualità dei materiali approvvigionati in cantiere;
4. gestione delle risorse finanziarie.

Per le operazioni riguardanti la gestione dei rapporti con sub-appaltatori e fornitori di beni e servizi, la gestione dei rapporti con partner commerciali e la gestione della qualità dei materiali approvvigionati in cantiere, i protocolli prevedono che:

- il rapporto sia disciplinato da contratto scritto nel quale sia chiaramente prestabilito il valore della transazione o i criteri per determinarlo;



- nei contratti che regolano i rapporti con le terze parti sia valutata l'opportunità di prevedere apposite clausole che richiamano gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto del presente Modello;
- nei rapporti con le terze parti siano sempre espletati gli adempimenti richiesti dalla normativa antimafia;
- nella scelta della terza parte sia preventivamente valutata la reputazione e l'affidabilità del soggetto sul mercato, nonché l'adesione a valori comuni a quelli espressi dal Codice Etico e dal presente Modello;
- siano previsti controlli periodici sulla qualità del lavoro svolto dai fornitori o sub-appaltatori e sulla corrispondenza di questo ai progetti, nonché sulla qualità dei materiali da questi utilizzati.

Per le operazioni riguardanti la gestione delle risorse finanziarie, i protocolli prevedono che:

- siano stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative. Il superamento dei limiti quantitativi di spesa assegnati potrà avvenire solo ed esclusivamente per comprovati motivi di urgenza e in casi eccezionali;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa, siano motivate dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione e siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, siano utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione Europea;
- gli incassi e i pagamenti della Società nonché i flussi di denaro siano sempre tracciabili e documentabili.

3.3.3. Delitti contro l'Industria e il Commercio

La De Lentinis s.r.l. ha individuato le attività aziendali sensibili, nell'ambito delle quali potrebbero essere commessi in maniera potenziale, delitti contro l'industria e il commercio, previsti dall'art. 25-bis 1 del Decreto:

1. gestione dei rapporti con i sub-appaltatori;
2. costituzione di consorzi o ATI per la partecipazione a gare d'appalto.

Per le operazioni riguardanti la gestione dei rapporti con sub-appaltatori, o per la costituzione di consorzi o ATI per la partecipazione a gare d'appalto, i protocolli prevedono che:

- il rapporto sia disciplinato da contratto scritto nel quale sia chiaramente prestabilito il valore della transazione o i criteri per determinarlo;



- nei contratti che regolano i rapporti con le terze parti sia valutata l'opportunità di prevedere apposite clausole che richiamano gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto del presente Modello;
- nei rapporti con le terze parti siano sempre espletati gli adempimenti richiesti dalla normativa antimafia;
- nella scelta della terza parte sia preventivamente valutata la reputazione e l'affidabilità del soggetto sul mercato, nonché l'adesione a valori comuni a quelli espressi dal Codice Etico e dal presente Modello;
- siano previsti controlli periodici sulla qualità del lavoro svolto dai fornitori o sub-appaltatori e sulla corrispondenza di questo ai progetti, nonché sulla qualità dei materiali da questi utilizzati.

3.3.4. Reati societari

La De Lentinis s.r.l. ha individuato le attività aziendali sensibili, nell'ambito delle quali potrebbero essere commessi in maniera potenziale, reati societari, previsti dall'art. 25-ter del Decreto:

1. rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti di impresa.

Per le operazioni riguardanti la rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, i protocolli prevedono che:

- siano adottate procedure contabili costantemente aggiornate, ove siano indicati con chiarezza i dati e le notizie che ciascuna funzione o unità organizzativa deve fornire;
- tutte le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa siano effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità e completezza, anche da consulenti esterni.

3.3.5. Reati di omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

La peculiare attività dell'impresa, impegnata in cantieri edili ad alto rischio infortuni, implica una particolare attenzione alle norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

I reati di omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, sono sanzionate dal C.P. L'evento dannoso si verifica in seguito ad un comportamento attivo (del lavoratore) oppure omissivo di non vigilanza o controllo (da parte del preposto).

La colpa si manifesta per violazione di regole di condotta generali o specifiche ed è riferibile ad un soggetto che esplica una funzione di vigilanza e garanzia sull'eventuale vittima; viene individuato dalle norme nella figura del datore di lavoro, che può, comunque, trasferire tale responsabilità tramite delega.



La De Lentinis s.r.l. ha individuato le attività aziendali sensibili, nell'ambito delle quali potrebbero essere commessi in maniera potenziale, reati di omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, previsti dall'art. 25-septies del Decreto:

1. attività a rischio di infortunio;
2. attività a rischio di reato.

3.3.5.1. Attività a rischio di infortunio

Prima dell'inizio di ogni attività e, comunque, a cadenza periodica, l'azienda, anche con l'ausilio di professionisti esterni, redige ed aggiorna il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).

Il punto di partenza è l'individuazione delle fasi operative che comportano una situazione di pericolo, la probabilità con cui esso può presentarsi ed il danno conseguente in caso di accadimento. Il Rischio, infatti è la combinazione della frequenza con cui un evento pericoloso può avvenire e la magnitudo del danno conseguente al verificarsi dell'evento pericoloso.

Per ogni attività che comporta un rischio di infortunio, sono state analizzate le misure di prevenzione e protezione da adoperare per la mitigazione del rischio ad un livello accettabile. La valutazione dei rischi e la loro mitigazione è raccolta nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).

Per la riduzione del rischio infortuni sono implementati e seguiti i seguenti protocolli:

- Coordinamento delle figure coinvolte nel processo di gestione della sicurezza.
- Divisione specifica dei compiti di formazione e sorveglianza e controllo a posteriori dell'attività svolta.
- Elaborazione dei piani di sicurezza previsti dalla normativa vigente.
- Attività di Formazione, Informazione e Addestramento per ogni nuovo lavoratore o in occasione di inizio di nuovo cantiere o di cambio di mansione.
- Attività di Formazione Specifica per particolari fasi lavorative.
- Sorveglianza sanitaria periodica in funzione della normativa vigente e della specifica attività.
- Controllo periodico di macchine e apparecchiature di lavoro e loro manutenzione.
- Adozione di piani per la gestione delle emergenze e del primo soccorso.
- Nomina di addetti all'emergenza, primo soccorso e prevenzione incendi con aggiornamento continuo delle competenze.
- Consultazione e partecipazione dei lavoratori tramite loro rappresentanti per la valutazione dei rischi e la stesura dei piani di sicurezza.
- Organizzazione di riunioni periodiche per la comunicazione di ogni attività inerente la sicurezza.
- Adozione di misure di prevenzione del rischio.
- Adozione di strumenti di protezione individuale e collettiva.



- Valutazione e monitoraggio dell'applicazione delle misure adottate e della loro efficacia e soluzione di eventuali Non Conformità.
- Applicazione di eventuali azioni correttive.
- Aggiornamento della valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione e protezione.

Ogni attività sopra descritta viene elaborata e registrata per la valutazione (audit) periodica.

3.3.5.2. Attività a rischio di reato

Le attività la cui trascuratezza potrebbe generare i reati di cui sopra, sono riconducibili alle fasi di sorveglianza sanitaria, definizione delle responsabilità, procedure di lavoro, gestione delle emergenze, protezione collettive e individuale, comunicazione.

I protocolli per la gestione delle attività di cui sopra sono interamente applicati dalla società e valutati attraverso il DVR e le altre procedure di sicurezza implementate.

3.3.6. Reati ambientali

La De Lentinis s.r.l. considera il tema del rispetto ambientale come principio generale di azione attraverso il quale intraprendere ogni attività operativa. Tutti i dipendenti sono chiamati a rispettare le normative vigenti in materia di tutela ambientale.

L'impresa, tra le varie attività, opera anche nel trasporto dei rifiuti prodotti dalla propria attività ed è iscritta all'Albo Nazionale dei Gestori Ambientali in categoria 2-bis.

Le lavorazioni che comportano il contatto con il comparto ambientale sono rappresentate: 1) dalla produzione di rifiuti dalle attività lavorative e 2) dall'emissione acustica/inquinante in atmosfera dai macchinari utilizzati.

Per quanto riguarda la prima attività, l'impresa opera sempre con fornitori terzi di elevata e comprovata affidabilità, utilizzando tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa ambientale (tracciabilità, impiego dei F.I.R.) e controllando tramite un responsabile, sin dalla prima fase della produzione del rifiuto, tutto l'iter dello smaltimento.

Relativamente al controllo delle emissioni in atmosfera (sia acustiche che inquinanti), l'impresa svolge tutte le lavorazioni attraverso l'impiego di mezzi e attrezzature di elevato standard qualitativo che limitano al minimo l'emissione in atmosfera di inquinanti ed il livello acustico.

4. L'ORGANISMO DI CONTROLLO

4.1. Individuazione dell'Organismo di Controllo

Il D.Lgs. 231/2001 pone come condizione essenziale per la concessione dell'esimente dalla responsabilità amministrativa che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, sia affidato ad un Organo della Società, dotato di poteri autonomi, di iniziativa e di controllo.



Date le piccole dimensioni aziendali, la Legge permette la coincidenza tra Organismo di Controllo con lo stesso Amministratore Unico dell'impresa, essendo, in via esclusiva, il soggetto dotato di poteri autonomi di iniziativa e controllo.

4.2. Compiti e Poteri dell'Organismo di Controllo

L'Organismo di Controllo ha i seguenti compiti:

- vigilare sull'effettività del Modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello istituito;
- valutare l'adeguatezza del Modello, ossia la sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- analizzare il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- curare il necessario aggiornamento in senso dinamico del Modello, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti.

All'Organismo di Controllo, affinché possa svolgere i suddetti compiti, sono conferiti adeguati poteri di iniziativa e di controllo, che si estrinsecano, sul piano operativo, nella facoltà di:

- attivare le procedure di controllo;
- verificare l'efficienza ed efficacia del Modello organizzativo adottato, rispetto alla prevenzione ed all'impedimento della commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, provvedendo in caso contrario ad un aggiornamento degli elementi stessi;
- verificare il rispetto delle modalità e delle procedure previste dal Modello organizzativo e rilevazione degli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle attività a rischio;
- predisporre la documentazione organizzativa interna necessaria al fine del funzionamento del Modello stesso, contenente le istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti;
- coordinarsi con i Responsabili delle varie funzioni aziendali per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello (definizione clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, ecc.).

4.3. I flussi informativi che riguardano l'Organismo di Controllo

L'Organismo di Controllo deve essere tempestivamente informato da tutti i destinatari, di qualsiasi notizia relativa all'esistenza di possibili violazioni dello stesso.

In particolare devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'Organismo di Controllo (Amministratore) le informazioni che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello, incluse, senza che ciò costituisca limitazione:

- eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge e la normativa interna;



- eventuali richieste od offerte di denaro, doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
- le richieste di assistenza legale inoltrate alla società dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
- eventuali segnalazioni, non tempestivamente riscontrate dalle funzioni competenti, concernenti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione della Società, sia ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
- qualsiasi scostamento riscontrato nel processo di valutazione delle offerte rispetto a quanto previsto nelle procedure aziendali o ai criteri predeterminati.

L'Amministratore deve assicurare, quindi, la riservatezza del soggetto che effettua la segnalazione (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge).

All'Amministratore compete inoltre di monitorare il sistema disciplinare con riferimento alle fattispecie di cui si tratta.

5. DIFFUSIONE DEL MODELLO

5.1. Nei confronti dei dipendenti

Il presente Modello è oggetto di comunicazione a tutti i soggetti aziendali interessati, secondo modalità e tempi definiti dall'Amministratore, in modo tale da favorire la massima conoscenza delle regole comportamentali che l'Azienda ha ritenuto di darsi.

5.2. Nei confronti dei Consulenti e Collaboratori esterni

L'Azienda provvede ad informare i Consulenti e i Collaboratori esterni dell'esistenza del presente Modello organizzativo e delle regole comportamentali e procedurali di interesse.

6. SISTEMA DISCIPLINARE

6.1. Obiettivi del sistema disciplinare

Come espressamente richiesto dalla legge, un adeguato sistema sanzionatorio, commisurato alla violazione e con prioritario fine preventivo, è stato previsto per la violazione delle norme del Codice Etico, nonché delle procedure previste dal Modello.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito (o dall'avvio stesso) di un procedimento penale in capo alla Società, in quanto tali violazioni ledono il rapporto di fiducia



instaurato con la stessa, la quale, si ricorda, con l'adozione del Modello, persegue l'obiettivo di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela del patrimonio aziendale e della propria immagine nel mercato.

6.2. Struttura del sistema disciplinare

6.2.1. Struttura del sistema disciplinare nei confronti dei Dipendenti

Al fine di incentivare il rispetto e di promuovere l'attuazione del presente Modello, è predisposto un sistema disciplinare, volto a sanzionare le condotte ed i comportamenti in contrasto con le disposizioni in esso contenute.

I comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle disposizioni del presente Modello sono definiti illeciti disciplinari; la commissione di illeciti disciplinari è sanzionata mediante l'applicazione di sanzioni, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori).

Il tipo e l'entità delle sanzioni potranno essere determinati, ad esempio, in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento,
- alla rilevanza della violazione di norme o disposizioni,
- al grado di negligenza, imprudenza o imperizia,
- al livello delle responsabilità connesse alle mansioni attribuite,
- al tipo di conseguenze (ad esempio: danno economico e/o d'immagine aziendale, danno di tipo fisico e di salute delle persone, ecc.).

In relazione a quanto sopra, il presente Modello fa riferimento all'apparato sanzionatorio esistente, e precisamente:

1. rimprovero verbale o scritto;
2. licenziamento con preavviso;
3. licenziamento senza preavviso.

I suddetti provvedimenti saranno adottati dal datore di lavoro in relazione all'entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano.

Il lavoratore colpito da provvedimento disciplinare, il quale intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso, può avvalersi delle procedure previste dall'art. 7, legge 20 maggio 1970 n. 300.

6.2.2. Struttura del sistema disciplinare nei confronti di Consulenti esterni

Le violazioni, da parte dei soggetti terzi, Consulenti e Collaboratori esterni dell'Azienda, delle regole del Codice Etico e del presente Modello, comporta l'attivazione obbligatoria, delle clausole contrattuali sanzionatorie inserite nei relativi contratti.

Resta salvo il diritto dell'Azienda a chiedere il risarcimento dei danni.



7. IL CODICE ETICO

L'adozione da parte dell'Azienda di principi etici, rilevanti ai fini della trasparenza e correttezza dell'attività aziendale ed utili ai fini della prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/2001, costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

Tali principi sono inseriti in un Codice Etico, che è parte integrante del presente Modello, voluto ed approvato dal massimo vertice aziendale, contenente l'insieme dei diritti, dei doveri e dei principi etici adottati dall'ente nei confronti dei "portatori d'interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, terzi).

Esso mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo, definendo i principi di "deontologia aziendale" che l'Azienda riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza di tutti i destinatari.

l'Amministratore Unico
sig. Giorgio De Lentinis

DE LENTINIS s.r.l.

Via Montegrappa, 4

73042 Casarano (LE)

P.IVA 04847100759