



Consorzio Acquedottistico Marsicano



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

ELENCO DELLE REVISIONI

REV	DATA	RIF.	MOTIVO REVISIONE
00	27/02/2008	Del. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE n° 11/2008	
01	28/06/2012	Del. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 46/2012	
02			Aggiornamento con sistema dualistico – realizzazione parti speciali “C” Sicurezza e “D” Ambiente

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Generale e Sistema Disciplinare

INDICE DEL DOCUMENTO

PARTE GENERALE I - DECRETO LEGISLATIVO n. 231/20013

1.	STRUTTURA ED ELEMENTI COSTITUTIVI DEL DOCUMENTO.....	4
1.1	PREMESSA.....	4
2.	IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001.....	5
2.1	IL REGIME GIURIDICO DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE.....	5
2.2	I SOGGETTI DESTINATARI DELLA NORMA.....	6
2.3	I REATI PERSEGUIBILI AI FINI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001.....	7
2.4	LE SANZIONI.....	15
2.5	L'ADOZIONE DEL "MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO" QUALE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA.....	16
3.	IL CODICE ETICO ED IL MODELLO ORGANIZZATIVO.....	18
3.1	LE DIVERSE FINALITÀ DEL CODICE E DEL MODELLO.....	18
4.	IL CONTESTO AZIENDALE	
4.1	ATTIVITA'.....	18
4.2	GOVERNANCE.....	19
	PARTE GENERALE II-MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO..	19
1.	PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL MODELLO DI C.A.M. S.p.A.....	19
1.1	PREMESSA.....	19
1.2	ADOZIONE DEL MODELLO.....	22
1.3	FINALITÀ DEL MODELLO.....	23
1.4	MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO.....	24
2.	ORGANISMO DI VIGILANZA.....	24
2.1	INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	24
2.2	REQUISITI SPECIFICI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	25

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Generale e Sistema Disciplinare

2.3	FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	25
2.4	REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI.....	27
2.5	FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA...	27
2.6	NOMINA, REVOCA E DURATA DELL'INCARICO.....	29
2.7	STRUTTURA COLLEGIALE DELL'ODV DI C.A.M. S.P.A.....	30
2.8	FUNZIONAMENTO DELL'OdV.....	31
3.	SISTEMA DISCIPLINARE.....	32
3.1	LAVORATORI DIPENDENTI.....	32
3.2	ILLECITI DISCIPLINARI E CRITERI SANZIONATORI.....	33
3.3	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	34
3.4	SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI.....	35
3.5	MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI.....	37
3.6	MISURE NEI CONFRONTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI GESTIONE E DEL CONSIGLIO DI SORVEGLIANZA.....	38
3.7	MISURE NEI CONFRONTI DEI FORNITORI/COLLABORATORI ESTERNI.....	38
4.	FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE.....	39
4.1	FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	39
4.2	INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI E PARTNERS.....	40
4.3	PUBBLICAZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO SUL SITO WEB.....	40
5.	CONFERMA, APPLICAZIONE E ADEGUATEZZA DEL MODELLO.....	40
5.1	VERIFICHE ED INTEGRAZIONI AL MODELLO DI C.A.M. S.p.A.....	40
6.	GLOSSARIO.....	41

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Generale e Sistema Disciplinare

PARTE GENERALE I - DECRETO LEGISLATIVO n. 231/2001

1. STRUTTURA ED ELEMENTI COSTITUTIVI DEL DOCUMENTO

1.1 PREMESSA

Il Modello organizzativo adottato da C.A.M. S.p.A. per la realizzazione delle finalità e degli obiettivi previsti dal Decreto Legislativo 8.6.2001 n. 231, detta un insieme di regole, coerenti ed unitarie, che la Società ha ritenuto opportuno strutturare in funzione delle differenti tipologie di reato e delle diverse aree di attività aziendale, a rischio di commissione dei reati.

Il Modello è costituito infatti da una “Parte Generale” e da singole “Parti Speciali”, predisposte per le diverse tipologie di reato previste dal Decreto Legislativo n. 231/01, dagli “Allegati” e da una “Appendice Normativa”.

- “Codice Etico”, è il documento contenente l’insieme dei diritti, doveri e responsabilità di C.A.M. S.p.A. nei confronti degli stakeholders.
- “Parte Generale”, dopo un richiamo ai principi del Decreto, definisce le componenti essenziali del Modello, con particolare riferimento al Codice Etico, all’Organismo di Vigilanza, alla formazione del personale ed alla diffusione del Modello nel contesto aziendale, al sistema disciplinare ed alle misure adottate in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del Modello.
- “Parte Speciale A”, indica le aree “sensibili” di C.A.M. S.p.A. e trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previsti dagli art. 24, 25 e 25 quater del Decreto, ossia per i reati realizzabili nei confronti della Pubblica Amministrazione.
- “Parte Speciale B”, si applica per le tipologie specifiche di reato, previste dall’art. 25 ter del Decreto, ossia per i c.d. reati societari.
- “Parte Speciale C”, si applica per le tipologie specifiche di reato, previste dall’art. 25 septies del Decreto, ossia per i reati di omicidio colposo e lesioni colpose commessi in violazione delle norme antinfortunistiche.

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Generale e Sistema Disciplinare

- “Parte Speciale D”, si applica per le tipologie specifiche di reato, previste dall’art. 25 undecies del Decreto, ossia per i c.d. reati ambientali.
- “Allegati” contengono la modulistica da utilizzare per l’applicazione del Modello Organizzativo.
- “Procedure” contengono le modalità specifiche per lo svolgimento delle attività nei processi individuati a rischio reato, definendo altresì le responsabilità e le funzioni coinvolte.
- “Glossario” contiene l’esplicazione terminologica dei riferimenti inclusi nel documento, che potrebbero risultare di difficile comprensione.

2. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

2.1 IL REGIME GIURIDICO DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE

Il Decreto Legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300” ha introdotto nell’ordinamento italiano la responsabilità in sede penale degli enti, correlata alla persona fisica che ha compiuto materialmente il fatto illecito. Tale previsione adegua la legislazione italiana a convenzioni internazionali precedentemente sottoscritte dall’Italia, in particolare alla Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, alla Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli Stati membri ed alla Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali.

Il regime della cosiddetta responsabilità amministrativa - introdotto dal Decreto - ha lo scopo di coinvolgere gli enti nella sanzione di alcuni reati, compiuti nell’interesse o comunque a vantaggio degli enti stessi.

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Generale e Sistema Disciplinare

L'ente non è ritenuto responsabile, infatti, se gli autori del reato hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

La responsabilità amministrativa è totalmente autonoma rispetto alla persona fisica che ha commesso il reato.

Invero, ai sensi dell'art. 8 del Decreto, l'ente potrà essere dichiarato responsabile anche se la persona fisica che ha commesso il reato non è penalmente imputabile ovvero non è stata individuata.

La responsabilità amministrativa si configura anche in relazione ai reati connessi ad attività svolte dall'Ente all'estero, purché contro gli stessi reati non proceda lo Stato in cui sono stati commessi.

Si tratta di una responsabilità "amministrativa" sui generis, poiché, pur comportando necessariamente per la Società sanzioni amministrative, deriva esclusivamente da un reato e presenta le procedure e le garanzie proprie del processo penale.

2.2 I SOGGETTI DESTINATARI DELLA NORMA

L'art. 5 del Decreto Legislativo 231/2001 individua tassativamente i destinatari della normativa che, commettendo un reato nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, possono determinarne la responsabilità.

Essi sono:

- I. le persone fisiche che rivestono una posizione di vertice ovvero funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (i c.d. soggetti "apicali"), nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo della Società;
- II. le persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza da parte di uno dei soggetti sopraindicati.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Generale e Sistema Disciplinare

2.3 I REATI PERSEGUIBILI AI FINI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

La responsabilità amministrativa dell'ente, in base al Decreto Legislativo n. 231/01, è collegata ad una serie tassativa di fattispecie criminose.

I reati che determinano la responsabilità amministrativa dell'ente sono cioè soltanto quelli previsti in modo specifico dalla normativa in esame e non ogni reato che, astrattamente, potrebbe essere commesso dai "soggetti apicali" ovvero dai loro dipendenti, secondo la vigente legislazione penale dello Stato Italiano.

La serie di fattispecie criminose è però un elenco aperto: il novero di tali reati, infatti, è suscettibile di ampliarsi e/od essere modificato, in virtù di nuove e sopravvenienti normative di settore.

La tipologia dei reati attualmente perseguibili ai fini del Decreto, fa riferimento alle seguenti fattispecie criminose:

- I. **Art 23 - Reato in materia di sanzioni interdittive previste dal Decreto**
Inosservanza delle sanzioni interdittive;

- II. **Art, 24-Art. 25- Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione**
CORRUZIONE E CONCUSSIONE
 - concussione (art. 317 c.p.);
 - corruzione per l'esercizio della funzione (c.d. corruzione impropria) (art. 318 c.p.);
 - corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (319 e 319 bis c.p.);
 - corruzione in atti giudiziari (319 ter c.p.);
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319-quater c.p.)
 - corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (320 c.p.)
 - istigazione alla corruzione (322 c. p.);
 - peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europea, di funzionari della Comunità Europee e di Stati esteri (322 bis c.p.)

TRUFFA AGGRAVATA AI DANNI DELLO STATO

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Generale e Sistema Disciplinare

- truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 640 co. 2 n. 1 c.p.)
- FRODE INFORMATICA
- frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 ter c.p.);

REATI IN TEMA DI EROGAZIONI PUBBLICHE

- malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316 bis c.p.);
- indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316 ter c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.);

III. Art. - 24-bis Reati informatici e trattamento illecito dei dati

- art. 491-bis c.p.: documenti informatici;
- art. 615-ter c.p.: accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- art. 617-quater c.p.: intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
- art. 617-quinquies c.p.: installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- art. 635-bis c.p.: danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici;
- art. 635-ter c.p.: danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità;
- art. 635-quater c.p.: danneggiamento di sistemi informatici o telematici;
- art. 635-quinquies c.p.: danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- art. 640-quinquies c.p.: frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica;
- art. 491-bis c.p.: documenti informatici.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Generale e Sistema Disciplinare

IV. **Articolo 24-ter - Delitti di criminalità organizzata**

- art. 377-bis c.p.: Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- art. 378 c.p.: Favoreggiamento personale
- art. 416 c.p.: Associazione per delinquere
- art. 416 bis c.p.: Associazioni di tipo mafioso anche straniere
- art. 416 ter c.p.: Scambio elettorale politico-mafioso
- art. 630 c.p.: Sequestro di persona a scopo di estorsione
- art. 407, comma 2, lett. a), n. 5 c.p.p.: Delitti in materia di armi
- art. 74 D.P.R. 309/1990: Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope
- art. 291 D.P.R. 43/1973: quater Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri

V. **Art. 25 bis - Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento**

- art. 453 c.p.: Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate
- art. 454 c.p.: Alterazione di monete
- art. 455 c.p.: Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate
- art. 457 c.p.: Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede
- art. 459 c.p.: Falsificazione dei valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati
- art. 460 c.p.: Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo
- art. 461 c.p.: Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata
- art. 464 c.p.: Uso di valori di bollo contraffatti o alterati

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Generale e Sistema Disciplinare

- art. 473 Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni
- art. 474 Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi

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

- art. 513 Turbata libertà dell'industria o del commercio
- art. 513 bis Illecita concorrenza con minaccia o violenza
- art. 514 Frodi contro le industrie nazionali
- art. 515 Frode nell'esercizio del commercio
- art. 516 Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine
- art. 517 Vendita di prodotti industriali con segni mendaci
- art. 517 ter Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale
- art. 517 quater Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari

VII. Art. 25 ter-Reati in materia societaria

- art. 2621 c.c.: False comunicazioni sociali;
- art. 2622 c.c.: False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori;
- art. 2624 c.c.: Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione;
- art. 2625 c.c.: Impedito controllo;
- art. 2632 c.c.; Formazione fittizia del capitale;
- art. 2626 c.c.; Indebita restituzione dei conferimenti;
- art. 2627 c.c.; Illegale ripartizione degli utili e delle riserve;
- art. 2628 c.c.: Illecite operazioni su azioni o quote sociali;
- art. 2629 c.c.: Operazioni in pregiudizio dei creditori;
- art. 2629-bis c.c.: Omessa comunicazione del conflitto di interessi;
- art. 2635 c.c.: Corruzione tra privati;
- art. 2636 c.c.: Illecita influenza sull'assemblea;

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Generale e Sistema Disciplinare

- art. 2638 c.c.: Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.

VIII. Art. 25 quater - Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali

- 270-bis c.p.: associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico
- art. 270-ter c.p.: assistenza agli associati
- art. 270-quater c.p.: arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale
- art. 270-quinquies c.p.: addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale
- art. 270-sexies c.p.: condotte con finalità di terrorismo
- art. 280 c.p.: attentato per finalità terroristiche o di eversione
- art. 280-bis c.p.: atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi
- art. 289-bis c.p.: sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione
- art. 302 c.p.: istigazione a commettere uno dei delitti contro la personalità dello Stato

IX. Art. 25-quater-I - Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili

- art. 583-bis c.p.: Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili.

X. Art. 25 quinquies - Delitti contro la personalità individuale

- art. 600 c.p.: Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù
- art. 600-bis c.p.: Prostituzione minorile
- art. 600-ter c.p.: Pornografia minorile
- art. 600-quater c.p.: Detenzione di materiale pornografico
- art. 600-quater.1 c.p.: Pornografia virtuale
- art. 600-quinquies c.p.: Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Generale e Sistema Disciplinare

- art. 601 c.p.: Tratta di persone
 - art. 602 c.p.: Acquisto e alienazione di schiavi
 - art. 603-bis c.p.: Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro
- XI. Art. 25 sexies - Abusi di mercato**
- art. 184 D.lgs. 58/1998: Abuso di informazioni privilegiate
 - art. 185 D.lgs. 58/1998: Manipolazione di mercato
- XII. Art. 25-septies - Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro**
- art. 589 c.p.: Omicidio colposo
 - art. 590 c.p.: Lesioni personali colpose
- XIII. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**
- art. 648 c.p.: Ricettazione
 - art. 648-bis c.p.: Riciclaggio
 - art. 648-ter c.p.: Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- XIV. Art. 25-novies – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore**
- art. 171 L. 633/1941: Divulgazione di opere dell'ingegno attraverso rete telematica
 - art. 171-bis L. 633/1941: Reati in materia di software e banche dati
 - art. 171-ter L. 633/1941: Reati in materia di opere dell'ingegno destinate ai circuiti radiotelevisivi e cinematografico oppure letterarie, scientifiche e didattiche
 - art. 171-septies: L. 633/1941 Violazioni nei confronti della SIAE

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Generale e Sistema Disciplinare

- art. 171-octies: L. 633/1941 Manomissione di apparati per la decodificazione di segnali audiovisivi ad accesso condizionato

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

- art. 377-bis c.p.: Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

XVI. Art. 25-undecies – Reati ambientali

- art. 452 bis c.p.: Inquinamento ambientale
- art. 452-quater c.p.: Disastro ambientale
- art. Art. 452-octies c.p.: Associazione a delinquere finalizzata alla commissione di un delitto contro l'ambiente
- art. 452-sexies c.p.: Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività
- art. 727 bis c.p.: Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette
- art. 733 bis c.p.: Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto
- D.lgs.152/2006 (Codice dell'ambiente), art.137 - Violazioni concernenti gli scarichi;
- D.lgs.152/2006 (Codice dell'ambiente), art.256 - Attività di gestione rifiuti non autorizzata;
- D.lgs.152/2006 (Codice dell'ambiente), art.257 - Omessa bonifica dei siti;
- D.lgs.152/2006 (Codice dell'ambiente), art. 258, comma 4, secondo periodo - Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari;
- D.lgs.152/2006 (Codice dell'ambiente), art.259, comma 1 - Traffico illecito dei rifiuti;
- D.lgs.152/2006 (Codice dell'ambiente), art.260, comma 1 - Attività di organizzazione per il traffico illecito di rifiuti;

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Generale e Sistema Disciplinare

- D.lgs.152/2006 (Codice dell'ambiente), art.260-bis, comma 6 - Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti;
- D.lgs.152/2006 (Codice dell'ambiente), art.279, comma 5 - Sanzioni- Violazioni delle prescrizioni in tema di esercizio di stabilimenti (Parte Quinta – Titolo I - Prevenzione e limitazione delle emissioni in atmosfera di impianti e attività);
- Legge 549/93 Art. 3 – violazioni in materia di impiego di sostanze lesive per l'ozono;
- D.Lgs 202/07: Inquinamento provocato da navi.

XVII. Art. 25-duodecies – Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

- art. 22 comma 12 bis: Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare aggravato da:
 - numero di lavoratori irregolari superiore a tre;
 - impiego di minori in età non lavorativa;
 - sottoposizione a condizioni lavorative di particolare sfruttamento, quali l'esposizione a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.

XVIII. Art. 26 - Delitti tentati.

La responsabilità della commissione di questi reati si configura anche qualora si rappresentino soltanto sotto forma di tentativo, fatta eccezione per i casi in cui l'ente volontariamente impedisca il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

XIX. Reati transnazionali.

In applicazione dell'art 2 della Convenzione Internazionale per la repressione dei finanziamenti al terrorismo, firmata a New York il 9 Dicembre 1999, c stata approvata la legge 16 marzo 2006 n. 146, che ha ampliato il numero dei reati afferenti la responsabilità penale - amministrativa degli enti, il cui compimento può comportare

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Generale e Sistema Disciplinare

l'applicazione delle sanzioni amministrative a carico dell'ente coinvolto ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, ove sussista il carattere di "transnazionalità" della condotta criminosa. I nuovi reati-presupposto, rilevanti ai fini di detta responsabilità e tutti connotati da una notevole gravità, sono: i reati di cosiddetto "Falso nummario", quelli relativi ai Delitti con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico, ai Delitti contro la personalità individuale ed i reati collegati al cd. "market abuse", sono analizzati in linea generale. Infatti, si è verificata nelle arce operative di C.A.M. S.p.A. la sostanziale mancanza del rischio di realizzazione di tali reati e non si è proceduto pertanto all'analisi specifica delle singole fattispecie, non riconducibili - neanche patologicamente - alla normale attività di business della Società.

Quanto ai reati cui si applica la disciplina in esame, si esamineranno le tipologie che rivestono un'immediata rilevanza per la Società:

- Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione. Per un'analisi dettagliata delle singole fattispecie si rimanda alla Parte Speciale A;
- Reati Societari. Per un'analisi dettagliata delle singole fattispecie si rimanda alla Parte Speciale B;
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro. Per un'analisi dettagliata delle singole fattispecie si rimanda alla Parte Speciale C;
- Reati ambientali. Per un'analisi dettagliata delle singole fattispecie si rimanda alla Parte Speciale D.

2.4 LE SANZIONI

Per gli illeciti amministrativi dipendenti dai reati innanzi indicati, il Decreto prevede all'art. 9 le seguenti sanzioni:

- a) sanzioni pecuniarie;
- b) sanzioni interdittive;
- c) pubblicazione della sentenza;

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Generale e Sistema Disciplinare

d) confisca.

Le sanzioni pecuniarie si applicano in ogni caso d'illecito accertato, ma l'ammontare dello stesso non è predeterminato. Esse sono infatti commisurate "per quote" dal Giudice penale in relazione a due specifici parametri, costituiti dalla gravità dell'illecito e dalle condizioni economiche dell'Ente.

Le sanzioni interdittive si applicano unicamente in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste dal Decreto ed, in particolare, per i reati contro la Pubblica Amministrazione (con particolare rilievo per i reati di concussione e di corruzione), per i reati di terrorismo e per i reati contro la personalità individuale.

Esse vengono di seguito elencate:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- la sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o la revoca di quelli eventualmente già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni amministrative per la Società possono essere applicate esclusivamente dal Giudice nel contesto garantistico del processo penale, se sussistono i citati requisiti oggettivi e soggettivi fissati dal Legislatore (ovvero, si ripete, se vi sia stata la commissione di un determinato reato, nell'interesse o a vantaggio della Società, da parte dei soggetti apicali qualificati o ad essi sottoposti).

2.5 L'ADOZIONE DEL "MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO" QUALE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA.

Specifiche forme di esonero dalla responsabilità amministrativa sono previste dagli artt. 6 e 7 del Decreto, pur nel caso di reati commessi nell'interesse e/o a vantaggio dell'Ente. In particolare, per i reati commessi da soggetti in posizione apicale, l'art. 6 prevede l'esonero per l'ente che in sede giudiziaria dimostri, in via congiunta, che:

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Generale e Sistema Disciplinare

- commissione del fatto, un Modello di organizzazione, di gestione e di controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- di proporre l'aggiornamento, sia affidato ad un Organismo di Vigilanza dell'Ente (di seguito, "OdV"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;

Per quanto concerne i soggetti sottoposti all'altrui direzione, l'art. 7 del Decreto prevede l'esonero nel caso in cui l'ente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, un Modello di organizzazione gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

L'adozione di un Modello efficace ed effettivo, da parte del Consiglio di Gestione - che costituisce la misura della diligenza definita dal Legislatore - rappresenta per l'ente la possibilità di escludere la propria responsabilità.

Quanto all'efficacia del modello, il Legislatore, all'art. 6 comma 2 D.Lgs 231/2001, statuisce che il modello deve soddisfare le seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati previsti dalla normativa (cosiddetta "mappatura" delle attività a rischio);
- b) prevedere specifici protocolli, diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d) prevedere obblighi di informazione, nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli.

La caratteristica dell'effettività del modello è invece legata alla sua valida attuazione che, a norma dell'art. 7 comma 4 del D.Lgs 231/2001, richiede:

- a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività (aggiornamento del modello);
- b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Generale e Sistema Disciplinare

3. IL CODICE ETICO ED IL MODELLO ORGANIZZATIVO

3.1 LE DIVERSE FINALITÀ DEL CODICE E DEL MODELLO

Le regole contenute nel presente Modello si integrano con quelle contenute nel Codice Etico, con il distinguo rappresentato dalla diversa finalità che l'adozione del Modello assume, nei confronti del Codice Etico e di comportamento.

A tale proposito:

Il Codice Etico rappresenta uno strumento attraverso il quale C.A.M. S.p.A. esprime principi di "deontologia aziendale", riconosciuti come valori alla cui osservanza vengono richiamati tutti gli stakeholders (management, dipendenti, collaboratori, fornitori e partners in genere).

Il Modello Organizzativo, la cui dimostrata adozione rappresenta l'esimente dalla responsabilità amministrativa, risponde a specifiche prescrizioni contenute nel D.Lgs. 231/01, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reato.

4. IL CONTESTO AZIENDALE

4.1 ATTIVITA'

Il Consorzio Acquedottistico Marsicano (C.A.M.) nasce il 16 Novembre 1994 a seguito della trasformazione del Consorzio Comprensoriale della Marsica per poi divenire, ai sensi dell'Art.113, unico comma del Decreto Legislativo n°267 del 18/08/2000, Società per Azioni.

Il C.A.M. S.p.A. somministra acqua igienico-potabile per usi diversi mediante le reti comunali dei Comuni convenzionati.

L'Articolo 4, Comma 1, Lettera f) della Legge Galli ricorda, in sintesi, che il S.I.I. è inteso come "...l'insieme dei servizi pubblici di captazione, adduzione e distribuzione dell'acqua a usi civili, di fognatura e di depurazione delle acque reflue...". Il C.A.M. S.p.A. si propone di gestire in maniera ottimale tale servizio.

Gli obiettivi del suddetto S.I.I. sono i seguenti:

Efficienza: garantire il corretto uso delle risorse idriche e ottimizzare le risorse interne;

Efficacia: garantire la qualità del servizio in accordo alla domanda e al fine di salvaguardare l'ambiente in riferimento alla qualità di acqua erogata e scaricata;

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Generale e Sistema Disciplinare

Economicità: assicurare il massimo contenimento dei costi in base agli obiettivi.

Allo stato attuale il CAM S.p.A. esegue la gestione del Servizio Idrico Integrato per 33 Comuni ricadenti nel territorio dell'ATO (oggi EGATO) n.2 Marsicano.

4.2 GOVERNANCE

Allo stato attuale la Società si serve del modello dualistico di governance, che si articola come di seguito:

- Consiglio di Gestione (composto da 3 membri: il Presidente cui è riferita la rappresentanza legale della Società; l'Amministratore delegato cui sono conferite le deleghe previste dall'Art. 28 comma 4 lettere a, b, c, d, dello Statuto; un componente privo di deleghe);
- Consiglio di Sorveglianza (composto da 3 membri: il Presidente; un componente revisore; un componente);
- Un Revisore legale dei conti;

PARTE GENERALE II - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

1. PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL MODELLO DI C.A.M. S.p.A.

1.1 PREMESSA

C.A.M. S.p.A. ha ritenuto opportuno integrare i propri strumenti organizzativi dotandosi del Modello di Organizzazione gestione e controllo, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, al fine di contrastare efficacemente e di ridurre, per quanto possibile, il rischio di commissione di reati, seppure le prescrizioni del Decreto indicano nel Modello - allo stato - un demento facoltativo e non obbligatorio.

L'approccio metodologico adottato per l'elaborazione del Modello, può essere sintetizzato secondo due attività fondamentali:

- 1) Individuazione delle aree sensibili e contestuale mappatura.

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Generale e Sistema Disciplinare

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 231/2001, il Modello deve in via preliminare individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati considerati dal Decreto stesso.

Nell'attività aziendale di C.A.M. S.p.A. sono state rilevate alcune aree funzionali maggiormente a rischio di reato e, per ciascuna area, è stata effettuata la valutazione del grado di rischiosità attraverso il "Control and Risk Self Assessment" (Autovalutazione di Controlli e Rischi), secondo le seguenti modalità:

- > sono state indagate e rilevate, attraverso la compilazione di specifici questionari, tutte le attività svolte da ciascuna Direzione aziendale, al fine di identificare le eventuali aree "sensibili" (aree/settori aziendali ove ipoteticamente sarebbe possibile la realizzazione dei reati) e i sistemi di controllo in essere, a presidio dei rischi di reato indicati dal D.Lgs.vo 231/2001;
- > al responsabile di ciascun sottoprocesso è stato chiesto di valutare la probabilità e l'eventuale impatto economico, del rischio che vengano commessi illeciti amministrativi dipendenti da reato, nonché l'efficacia e l'efficienza dei controlli posti in essere all'interno del sottoprocesso;
- > sulla base di dette valutazioni e con il supporto di un modello matematico, si è quindi determinato il livello di criticità (alto, basso, nullo), sotto il profilo del rischio ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, nell'ambito di ciascun sottoprocesso; sono state infine individuate le opportune azioni correttive per migliorare il sistema dei controlli e ridurre il livello di criticità;
- > tutte le informazioni raccolte sono state inserite nel Modello Organizzativo e costituiscono la mappatura dei rischi aziendali.

2) Articolazione di un sistema di controllo ex ante basato su protocolli specifici.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera b) del D.Lgs.vo n. 231/2001, il Modello deve prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire.

C.A.M. S.p.A. ha predisposto e realizzato degli interventi ritenuti necessari per la riduzione dei rischi e/o per il miglioramento del sistema di gestione e controllo interno ovvero di quell'insieme coordinato di strutture organizzative ed operative applicate, su

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Generale e Sistema Disciplinare

indicazione dei soggetti apicali, dal Management e dal personale aziendale, in grado di ridurre ad un livello ragionevole i rischi, anche attraverso l'introduzione di appositi protocolli comportamentali ed in particolare:

- adozione del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e gestione;
- adozione di procedure operative, quando possibile di tipo informatico, ritenute idonee a consentire alla Società di contrastare la commissione di reati, anche mediante l'attribuzione di poteri autorizzativi congruenti con i compiti e le responsabilità assegnate;
- separazione delle funzioni e partecipazione di più soggetti alla medesima attività decisionale, con specifici obblighi di autorizzazione e documentazione di ogni operazione;
- individuazione di un Organismo di Vigilanza dotato dei requisiti di autonomia, indipendenza e professionalità a cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento;
- previsione di flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

Il processo di mappatura dei rischi è la predisposizione di procedure e di disposizioni operative ha favorito la sensibilizzazione e l'informazione dei destinatari, a tutti i livelli aziendali e specie nelle aree di attività a rischio, sulla possibilità di incorrere in un illecito passibile di sanzioni penali in capo all'autore dell'illecito e di sanzioni amministrative in capo a C.A.M. S.p.A..

Come per la mappatura dei rischi, le procedure adottate devono essere oggetto di costante verifica e di eventuale aggiornamento periodico, anche in funzione dell'esperienza applicativa (monitoraggio ex post).

Il presente Modello, in linea con quanto previsto dall'art. 6 comma 3 del D.Lgs. 231/2001, è stato sviluppato coerentemente con le indicazioni fornite dalle Linee Guida emanate da Confindustria e approvate dal Ministero di Giustizia nel giugno 2004, ed aggiornate al marzo 2014 adattandole - come necessario - alla concreta realtà della Società.

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Generale e Sistema Disciplinare

1.2 ADOZIONE DEL MODELLO

C.A.M. S.p.A., al fine di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha promosso su impulso del Consiglio di Gestione, un lungo processo finalizzato all'adozione di un Modello organizzativo interno conforme alle prescrizioni del D.Lgs. 231/2001 ed adeguato alla struttura della Società.

C.A.M. S.p.A., con l'ausilio di risorse e di consulenze esterne, ha progressivamente definito sia i contenuti del Modello - con specifica attenzione ai criteri adottati per la scelta dei soggetti che saranno chiamati a far parte dell'Organismo di Vigilanza - sia l'iter approvativo dello stesso.

Le attività di progettazione del Modello sono state svolte sotto il controllo dell'Organo amministrativo e con la piena collaborazione delle Direzioni aziendali coinvolte. La documentazione prodotta, prima di confluire nel Progetto di Modello, è stata sempre previamente sottoposta alla approvazione dei responsabili di dette Direzioni.

Il Modello costruito ed adottato da C.A.M. S.p.A. è stato elaborato attraverso un sistema organico di procedure e di attività di controllo relative, che permettono di:

1. individuare le aree ed i processi di possibile rischio nell'attività aziendale;
2. definire un sistema normativo interno diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai rischi/reato da prevenire.

Tale sistema normativo interno si dispiega tramite:

- un Codice Etico che fissa le linee di orientamento generali;
- un sistema di deleghe di funzioni e di procedure per la firma di atti aziendali che, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, assicura una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni;
- un Sistema Disciplinare idoneo a sanzionare comportamenti in contrasto con le misure previste dal Modello;

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Generale e Sistema Disciplinare

3. determinare una struttura organizzativa coerente, volta ad ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti, garantendo una chiara ed organica attribuzione dei compiti, applicando una giusta segregazione delle funzioni, assicurando che gli assetti voluti della struttura organizzativa siano realmente attuati;
4. individuare i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività a rischio;
5. attribuire all'OdV il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di proporre l'aggiornamento.

L'adozione del Modello è stata determinata nella convinzione che la stessa possa costituire per la Società un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti del lavoratore e di tutti gli altri soggetti alla stessa cointeressati (Clienti/Utenti, Fornitori, Collaboratori a diverso titolo), affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

1.3 FINALITÀ DEL MODELLO

Il Modello si propone lo scopo di:

- > predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale;
- > determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di C.A.M. S.p.A. nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'azienda;
- > informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse di C.A.M. S.p.A. che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Generale e Sistema Disciplinare

- > ribadire che C.A.M. S.p.A. non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui la C.A.M. S.p.A. intende attenersi.

1.4 MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO

Poiché il presente Modello è un “atto di emanazione dell’organo dirigente” (in conformità alle prescrizioni dell’art. 6, comma 2, lettera a del Decreto), l’adozione dello stesso, così come le successive modifiche ed integrazioni sono rimesse alla competenza del Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A..

In particolare, è demandato al Consiglio di Gestione il compito di integrare il presente modello in relazione ad ulteriori tipologie di reati che nuove previsioni normative colleghino all’ambito di applicazione del D.Lgs. n. 231/01, o in conseguenza di modifiche strutturali dell’organizzazione aziendale.

2. ORGANISMO DI VIGILANZA

2.1 INDIVIDUAZIONE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA

L’Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi dell’art. 6, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 231/2001, è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo. Esso ha la funzione di vigilare sull’osservanza del Codice Etico e del Modello e di curare l’aggiornamento degli stessi, al fine di garantirne il corretto ed efficace funzionamento.

Per tale motivo, l’OdV è posto in posizione di terzietà e di indipendenza rispetto agli altri Organi sociali di gestione ed i soggetti eletti a tale funzione di controllo non possono essere investiti di compiti aziendali incompatibili.

Infatti, la affinché sia garantita da parte dell’OdV necessaria autonomia di iniziativa e l’indipendenza, il Modello proposto da Confindustria richiede espressamente che a detto Organo non siano attribuiti incompatibili compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni ed attività gestionali, ne minerebbero l’obiettività di giudizio.

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Generale e Sistema Disciplinare

2.2 REQUISITI SPECIFICI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I requisiti specifici che l'Organo di controllo deve soddisfare per un efficace svolgimento delle funzioni istituzionali allo stesso assegnate, sono:

1) Autonomia e Indipendenza

Possono essere chiamati a far parte dell'OdV soggetti sprovvisti di compiti operativi all'interno della struttura aziendale e configurati come unità di staff in posizione verticistica, i quali devono riferire direttamente ai massimi vertici aziendali.

2) Professionalità

I componenti dell'OdV devono possedere conoscenze tecniche specialistiche, adeguate alle funzioni che l'Organo è chiamato a svolgere e proprie di chi compie un'attività "ispettiva", di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico.

3) Continuità d'azione

L'OdV deve esercitare con continuità i necessari poteri d'indagine, al fine di vigilare costantemente sull'attuazione del Codice e del Modello, garantirne nel tempo l'efficacia ed avere cura di predisporre tutti gli aggiornamenti necessari.

2.3 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

All'Organismo di Vigilanza di C.A.M. S.p.A., sul piano generale, è affidato il compito di:

- > vigilare sull'effettività del modello, ossia vigilare affinché i comportamenti posti in essere da parte del personale interno, dei consulenti e dei partner corrispondano al Modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto;
- > monitorare l'efficacia e l'adeguatezza del Modello, in relazione alla struttura aziendale, intesa come idoneità concreta dello stesso a prevenire il verificarsi dei reati;
- > individuare e proporre agli organismi competenti (Consiglio di Gestione) aggiornamenti e modifiche del Modello, in relazione alle esigenze di adeguamento

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Generale e Sistema Disciplinare

dello stesso, dovute alle variazioni della normativa oppure alle mutate condizioni aziendali.

Sul piano tecnico - operativo sono affidati all'OdV di C.A.M. S.p.A. i compiti di:

- > attivare le procedure di controllo previste, tenendo presente che, in ogni caso, la responsabilità primaria sul controllo delle attività afferenti i processi a rischio è, comunque, demandata al management operativo, a conferma dell'importanza del processo formativo del personale;
- > condurre ricognizioni sulle attività aziendali al fine di aggiornare la mappatura dei "processi a rischio", in particolare in caso di attivazione di nuove attività di business e, quindi, di nuovi processi aziendali;
- > effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio, coordinandosi con i responsabili di funzione per il migliore monitoraggio delle attività aziendali nelle suddette aree. A tal fine, l'OdV viene tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle, attività nelle aree a rischio dei reati citati nel Decreto Lgs. 231/01 ed ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante;
- > formulare proposte in ordine all'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori nei casi di accertata violazione del Codice Etico e del Modello in collaborazione con il management aziendale, in quanto la responsabilità primaria dell'attivazione delle procedure di controllo, anche per quelle strettamente relative alle aree di attività a rischio di reato ex D.Lgs. n. 231/01, resta demandata al management operativo di CAM S.p.A..

In merito all'etica di comportamento dell'OdV si sottolinea che, durante la propria attività, l'organismo dovrà mantenere la massima discrezione e riservatezza, avendo come unici referenti gli organi societari.

Per lo svolgimento dei compiti suddetti l'OdV:

- gode di ampi poteri ispettivi e di accesso ai documenti aziendali;

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Generale e Sistema Disciplinare

- si avvale nello svolgimento dei propri compiti - sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità - del supporto e della cooperazione degli Uffici aziendali interni di CAM S.p.A.;
- dispone di risorse finanziarie e professionali adeguate. CAM S.p.A, destinerà a tal fine, nel budget annuale delle risorse finanziarie, un adeguato importo di cui l'OdV potrà disporre per esigenze attinenti al corretto svolgimento del proprio mandato, nel rispetto della riservatezza della Società e delle relative attività.

2.4 REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI

Sono assegnate all'OdV di C.A.M. S.p.A. due linee di reporting:

- > la prima, su base continuativa, direttamente con il Presidente del Consiglio di Gestione e con l'Amministratore Delegato;
- > la seconda, su base periodica, nei confronti del Consiglio di Sorveglianza.

La presenza dei suddetti rapporti di carattere funzionale, anche con organismi privi di compiti operativi e quindi svincolati da attività gestionali, costituisce una garanzia ulteriore d'indipendenza per l'espletamento del mandato conferito all'Organismo di Vigilanza.

L'OdV di C.A.M. S.p.A. potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi o potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello od a situazioni specifiche.

Almeno alla chiusura di ogni semestre, l'OdV di C.A.M. S.p.A. trasmetterà al Consiglio di Gestione un rapporto scritto sull'attuazione del Modello.

2.5 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'OdV è destinatario di adeguati flussi informativi dagli Organi sociali e dalle Direzioni di Funzione della Società:

1) Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Generale e Sistema Disciplinare

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV, oltre alla documentazione prescritta dal Modello secondo le procedure ivi contemplate, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla violazione del Modello o comunque conseguenti a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società;
- l'OdV valuterà le segnalazioni ricevute e le eventuali conseguenti iniziative, a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione ed il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna;
- le segnalazioni, in linea con quanto previsto dal Codice Etico, dovranno essere in forma scritta e non anonime ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello;
- l'OdV agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede. Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'OdV, è prevista l'istituzione di "canali informativi dedicati", in particolare con i responsabili di funzione, attraverso la redazione di specifiche "schede di evidenza" finalizzate al continuo monitoraggio e controllo dell'attività svolta;
- le segnalazioni pervenute all'OdV devono essere raccolte e conservate in un apposito archivio, al quale sia consentito l'accesso solo da parte dei membri dell'OdV.
- tali flussi informativi possono essere comunicati all'O.d.V. attraverso l'utilizzo indifferente dei seguenti canali:
 - posta elettronica, inviando una e-mail all'indirizzo odv@cam-spa.com dell'Organismo di Vigilanza;

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Generale e Sistema Disciplinare

- posta con la dicitura “riservato” all’indirizzo: CAM S.p.A. – Organismo di Vigilanza – via Caruscini, 1 – 67051 Avezzano (Aq);
- Con lettera (anche sulla base del report previsto) in busta chiusa da protocollare e depositare all’apposito ufficio del CAM S.p.A. con la dicitura “riservato – Organismo di Vigilanza”.

2) Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

Oltre alle segnalazioni anche ufficiose di cui al capitolo precedente, devono essere obbligatoriamente trasmesse all’OdV di C.A.M. S.p.A. le informative concernenti:

- 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 di cui al Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai quadri, 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 possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all’osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative all’effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

3) Sistema delle deleghe

All’OdV, infine, deve essere comunicato il sistema delle deleghe adottato da C.A.M. S.p.A. ed ogni modifica che intervenga sullo stesso.

2.6 NOMINA, REVOCA E DURATA DELL’INCARICO

L’Organismo di Vigilanza è istituito con delibera del Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A..

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Generale e Sistema Disciplinare

I membri dell'OdV restano in carica per tre anni e possono essere rinominati. Essi devono comunicare per iscritto al Presidente del Consiglio di Gestione l'accettazione della carica e fornire la documentazione eventualmente richiesta da C.A.M. S.p.A. in ordine ai requisiti di onorabilità e professionalità, nonché rilasciare una dichiarazione attestante che non si trovano nelle condizioni di cui all'art. 2382 del codice civile.

Non possono essere nominati quali membri dell'OdV il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado dei consiglieri della Società.

È revocato il membro dell'OdV qualora non sussistano più nei suoi riguardi i requisiti di onorabilità, professionalità ed autonomia richiesti dalla Società e/o indicati nel presente documento.

2.7 STRUTTURA COLLEGALE DELL'ODV DI C.A.M. S.P.A.

In conformità alla prassi ormai consolidatasi in ambito societario, l'Organismo di Vigilanza di

C.A.M. S.p.A. è costituito da una struttura collegiale composta da tre membri, dotati dei requisiti previsti dal Decreto.

In particolare, l'OdV è costituito da:

- > un dipendente, non investito all'interno della Società del diretto svolgimento di attività operative, dotato di adeguate competenze finalizzate ad una specifica attività di controllo del personale e delle attività lavorative della Società;
- > un professionista esterno iscritto all'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili che - attraverso le competenze professionali di cui dispone vigili sul rispetto del principio di corretta amministrazione ed, in particolare, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società;
- > un consulente esterno -dotato di specifiche competenze legali -con funzioni di aggiornamento legislativo e di revisione del Modello Organizzativo e del Codice Etico.

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Generale e Sistema Disciplinare

2.8 FUNZIONAMENTO DELL'OdV

- > L'OdV riferisce al Presidente del C.d.G., all'Amministratore Delegato e, ove lo ritenga necessario, al Consiglio di Gestione ed al Consiglio di Sorveglianza.
- > L'OdV redige un programma annuale di verifiche sul funzionamento e sull'osservanza del Codice Etico e del Modello. Al termine di ogni semestre, l'OdV redige una relazione sull'attività svolta, che trasmette al Presidente del C.d.G. ed all'Amministratore Delegato, che provvedono a informare il Consiglio di Gestione e il Consiglio di Sorveglianza. Detta relazione avrà ad oggetto:
 - l'attività svolta dall'Organismo nel corso dell'anno; o le eventuali criticità o i fatti di rilievo emersi;
 - gli eventuali interventi correttivi o migliorativi del Modello realizzati o in fase di attuazione.
- > L'OdV si riunisce per effettuare le verifiche trimestralmente e, comunque, ogni volta che sia ritenuto opportuno dal Presidente dell'OdV, su richiesta di uno dei suoi componenti e su convocazione del Presidente, da inviarsi anche a mezzo fax o posta elettronica, almeno cinque giorni prima della data stabilita per la riunione.
- > Le riunioni dell'OdV sono valide con la presenza di almeno due dei componenti dell'Organismo stesso. Al termine di ogni verifica, l'OdV redige apposita relazione, da trasmettere al Presidente, all'Amministratore Delegato e, ove ritenuto necessario, al Consiglio di Gestione e al Consiglio di Sorveglianza.
- > L'OdV istituisce un registro - che verrà tenuto a cura del Presidente e dallo stesso custodito - delle attività svolte, sul quale riporta cronologicamente:
 - l'oggetto della verifica;
 - la data di avvio e quella di conclusione della verifica; o una sintesi degli accertamenti svolti.
- > L'OdV riceve le segnalazioni su presunte violazioni del Codice Etico e del Modello; la decisione di effettuare approfondimenti o di procedere all'archiviazione della segnalazione è presa a maggioranza, riferendo - con nota scritta - al Presidente, all'Amministratore Delegato e, ove ritenuto necessario, al Consiglio di Gestione e al Consiglio di Sorveglianza, quando la decisione di archiviare una segnalazione

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Generale e Sistema Disciplinare

non sia presa all'unanimità. Le segnalazioni saranno prese in considerazione solo se opportunamente circostanziate e le stesse potranno essere presentate dal personale all'Organismo di Vigilanza, in via diretta o attraverso il proprio responsabile di riferimento. La Società e l'Organismo di Vigilanza tutelano dipendenti e collaboratori di C.A.M. S.p.A. da ogni effetto pregiudizievole che possa derivare dalla segnalazione. L'Organismo di Vigilanza assicura la riservatezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge.

- > Il personale di C.A.M. S.p.A. ed in particolare i responsabili delle funzioni che vengano ufficialmente a conoscenza di notizie, anche provenienti da organi di polizia giudiziaria, riguardanti illeciti e/o reati a rischio di impatto aziendale, devono segnalarle all'Organismo di Vigilanza.
- > L'OdV riceve, valuta e archivia le periodiche dichiarazioni di responsabilità e di assenza di conflitti di interessi previsti dal Modello.
- > L'OdV può essere sentito dal Consiglio di Sorveglianza, su richiesta del Presidente di detto organo, e/o dal Consiglio di Gestione su richiesta del Presidente, dell'Amministratore delegato o della maggioranza dei consiglieri.

3. SISTEMA DISCIPLINARE

3.1 LAVORATORI DIPENDENTI

Il presente Sistema Disciplinare, parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione gestione e controllo di cui al D.Lgs. n. 231/2001, e adottato ai sensi dell'art. 6, comma secondo, lett. e) e dell'art. 7, comma quarto, lett. b) del decreto legislativo citato ed è applicabile a tutto il personale dipendente di C.A.M. S.p.A..

Tale Sistema Disciplinare è diretto a sanzionare il mancato rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico adottato da C.A.M. S.p.A. e delle norme e standards generali di comportamento indicati nel Modello.

La violazione dei principi contenuti nel Codice Etico e delle regole di condotta indicate nel Modello costituisce illecito disciplinare.

Il Sistema Disciplinare identifica le infrazioni ai principi, ai comportamenti e agli elementi specifici di controllo contenuti nel Modello 231, e a queste sono associate le

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Generale e Sistema Disciplinare

sanzioni, previste per il personale dipendente, dallo Statuto dei lavoratori e dal CCNL applicabile al personale di C.A.M. S.p.A..

Il Modello, comprensivo del Sistema Disciplinare, in ragione della sua valenza applicativa, dovrà essere formalmente dichiarato vincolante per tutti i dipendenti e pertanto essere esposto, così come previsto dall'art. 7, comma 1, della legge n. 300/1970, "mediante affissione in luogo accessibile a tutti".

Le sanzioni disciplinari per il personale dipendente terranno conto in sede applicativa del principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 c.c., considerandosi, per ciascuna fattispecie, la gravità oggettiva del fatto costituente infrazione disciplinare, il grado di colpa, l'eventuale reiterazione di un medesimo comportamento, nonché l'intenzionalità del comportamento stesso.

L'irrogazione di sanzioni disciplinari, a fronte delle suddette violazioni, prescinde dall'eventuale instaurazione e dall'esito di un giudizio penale per la commissione di uno dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

3.2 ILLECITI DISCIPLINARI E CRITERI SANZIONATORI

Sono definiti illeciti disciplinari i comportamenti tenuti dai lavoratori in violazione delle regole e dei principi comportamentali desumibili dal Modello e dal Codice Etico, nel caso in cui detti comportamenti siano effettivamente idonei a produrre danni alla Società.

Il tipo e l'entità delle sanzioni applicabili ai singoli casi di illecito disciplinare, sono variabili in relazione alla gravità delle violazioni e in base ai seguenti criteri generali vigenti da C.A.M. S.p.A. e sanciti dai CCNL:

- > condotta del dipendente: dolo o colpa (negligenza, imprudenza, imperizia); mansioni e grado del dipendente;
- > rilevanza degli obblighi violati;
- > potenzialità del danno derivante alla Società, anche in relazione all'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. n. 231/01 e successive modifiche e integrazioni;
- > presenza di circostanze aggravanti o attenuanti: in particolare, il caso di sussistenza o meno di precedenti disciplinari.

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Generale e Sistema Disciplinare

3.3 AMBITO DI APPLICAZIONE

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b) e 7 del D.Lgs. 231/2001, ferma la preventiva contestazione dell'addebito e la procedura prescritta dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (e. d. Statuto dei Lavoratori), le sanzioni si applicano nei confronti dei lavoratori che pongano in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- > mancato rispetto delle misure dirette a garantire lo svolgimento dell'attività di prevenzione, di scoperta e di eliminazione tempestiva delle situazioni di rischio, ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, con particolare riferimento alle procedure riferite ai rapporti da tenersi con la Pubblica Amministrazione, ovvero finalizzate ad impedire i comportamenti che possano integrare le altre fattispecie di reato previste dal presente documento;
- > mancato, falso, o incompleto rispetto delle procedure istituite da C.A.M. S.p.A. con riferimento alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti, impedendo così che le stesse risultino trasparenti, veritiere e facilmente verificabili;
- > violazione e/o elusione del sistema di controllo, mediante sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione relativa alle procedure istituite;
- > mancato invio dei flussi informativi obbligatori nei confronti dei soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- > inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico;
- > inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma, alle modalità di abbinamento delle firme ed a tutto quanto previsto dal sistema delle deleghe;
- > inosservanza dell'obbligo inerente alla formazione e consegna delle dichiarazioni richieste dal Codice Etico e dal Modello;
- > mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, soprattutto con riguardo ai rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- > mancati controlli ed informazioni attinenti al bilancio ed alle altre comunicazioni sociali;

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Generale e Sistema Disciplinare

> omessa vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità, al fine di verificarne le azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato.

I dirigenti sono sanzionati con idonee misure, coerenti con il CCNL dei dirigenti applicabile.

3.4 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

Le infrazioni inerenti il mancato rispetto delle misure e delle procedure indicate nel Modello o nel codice etico da parte dei lavoratori sono ritenute illeciti disciplinari, ferma restando la preventiva contestazione e le procedure previste dall'art. 7 della legge n. 300/1970. Tali illeciti possono essere sanzionati, a seconda della gravità, con i seguenti provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL per il settore Gas/Acqua:

- Rimprovero verbale;
- Rimprovero scritto;
- Multa non superiore a 4 ore di retribuzione individuale;
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 5 giorni lavorativi;
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo che va dai 6 ai 10 giorni lavorativi;
- Licenziamento con o senza preavviso.

3.4.1 Rimprovero verbale

La sanzione del Rimprovero verbale si ha nelle ipotesi in cui venga rilevata, in relazione ad attività che non rientrano di per sé nelle Aree a rischio:

- una "lieve inosservanza" del Modello, cioè comportamenti che escludano dolo o colpa grave e che non abbiano prodotto rischi di sanzioni o danni per la Società.

3.4.2 Rimprovero scritto nei casi di recidiva delle infrazione di cui al punto 3.4.1

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Generale e Sistema Disciplinare

La sanzione è irrogata nell'ipotesi che nell'anno solare tenga ripetutamente comportamenti sanzionati con Rimprovero Verbale.

3.4.3 Multa non superiore a 4 ore di retribuzione individuale

La multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione è comminata:

- nel caso ponga in essere ripetutamente comportamenti sanzionabili con il Rimprovero scritto;
- nell'ipotesi di inosservanza del Modello, per comportamenti che fanno riferimento ad attività rientranti nelle aree individuate a rischio nell'analisi effettuata ex d.lgs. 231/01;
- mancata comunicazione all'Organismo di Vigilanza di comportamenti di dipendenti e personale che possano configurare i reati presupposto ai sensi del D.Lgs 231/01.

3.4.4 Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 5 giorni lavorativi

La sanzione della sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 5 giorni lavorativi al lavoratore è irrogata nel caso:

- di ripetuto inadempimento, nell'anno solare, per quei comportamenti sanzionati con la multa;
- di gravi violazioni al Modello Organizzativo;
- di ripetuto inadempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza.

3.4.5 Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo che va dai 6 ai 10 giorni lavorativi

La sanzione della sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un periodo che va dai 6 ai 10 giorni lavorativi al lavoratore è irrogata nel caso:

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Generale e Sistema Disciplinare

- di ripetuto inadempimento, nell'anno solare, per quei comportamenti sanzionati con la sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 5 giorni lavorativi.

3.4.6 Licenziamento con o senza preavviso

Nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dello Statuto dei lavoratori sarà irrogata la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso nel caso in cui il lavoratore dolosamente o con colpa grave:

- sia colto in flagranza di un qualsiasi Reato presupposto ex d.lgs. 231/2001;
- nell'adempimento dei propri compiti tenga dei comportamenti contrari alle prescrizioni contenute nel Modello, realizzando i Reati presupposto di cui al d.lgs. 231/01, a prescindere che ne sia derivato un eventuale accertamento giudiziario e la condanna della Società;
- la reiterazione, oltre la terza volta, di una qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione dai 6 ai 10 giorni lavorativi.

3.5 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

La Società provvederà ad assumere nei confronti dei Dirigenti i provvedimenti ritenuti idonei in funzione della gravità delle violazioni commesse, ed in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra la Società e Dirigente stesso.

Per quanto concerne le misure sanzionatorie si procederà all'applicazione della:

3.5.1 Sospensione

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio, con corrispondente decurtazione del compenso, per un periodo comunque non superiore a 10 giorni lavorativi, è comminata qualora il Dirigente abbia tenuto condotte non rispettose del Modello.

3.5.2 Licenziamento

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Generale e Sistema Disciplinare

La sanzione disciplinare del licenziamento sarà irrogata qualora il Dirigente, con colpa grave o dolo, disattenda il Modello, compiendo con ciò un atto contrario all'interesse della Società o ponendo in essere una condotta diretta in modo non equivoco a commettere uno dei reati presupposto.

Il licenziamento potrà esser con preavviso o senza preavviso a seconda della gravità della condotta.

3.6 MISURE NEI CONFRONTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI GESTIONE E DEL CONSIGLIO DI SORVEGLIANZA

In caso di violazione da parte di Consiglieri di quanto prescritto nel Modello e nel Codice Etico adottato dalla Società, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio di Sorveglianza, che provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa, per l'esame e l'adozione dei provvedimenti conseguenti (inclusa la revoca per giusta causa del Consigliere).

3.7 MISURE NEI CONFRONTI DEI FORNITORI/COLLABORATORI ESTERNI

Nei confronti di collaboratori esterni che pongano in essere comportamenti in contrasto con i principi, le norme e gli standards generali di comportamento indicati nel Modello e nel Codice Etico e che siano tali da comportare il rischio di irrogazione di sanzioni a carico di C.A.M. S.p.A., si potrà dar luogo, in applicazione a quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere d'incarico o negli accordi di partnership, all'applicazione di penali o alla risoluzione del rapporto contrattuale.

C.A.M. S.p.A., nel caso in cui, dai suddetti comportamenti, siano derivati danni concreti per la Società, si riserva la facoltà di richiedere anche il risarcimento dei danni subiti.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Generale e Sistema Disciplinare

4. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE

4.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE

C.A.M. S.p.A. promuove la conoscenza del Modello, in tutte le sue componenti, tra tutti i dipendenti in servizio, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservare le prescrizioni ivi contenute ed a contribuire alla loro attuazione.

Ai fini dell'attuazione del Modello, il Responsabile del Personale gestisce in cooperazione con l'OdV la formazione del personale, che sarà articolata sui livelli qui di seguito indicati:

- > Personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell'ente: seminario iniziale, esteso di volta in volta a tutti i neo assunti. Detta area potrà essere utilizzata dal personale anche per porre quesiti all'Organismo di Vigilanza su specifiche tematiche di interesse sulla normativa; invio di specifiche e-mail di aggiornamento; informativa nella lettera di assunzione per i neo assunti.
- > Altro personale: seminari di formazione sui principi generali della normativa, sul Codice Etico e sul Modello adottati da C.A.M. S.p.A., detta formazione sarà estesa di volta in volta a tutti i neo assunti; accesso alla sezione intranet dedicata all'argomento e aggiornata dall'Organismo di Vigilanza; detta area potrà essere utilizzata dal personale anche per porre quesiti all'Organismo di Vigilanza su specifiche tematiche di interesse; specifiche e-mail di aggiornamento; informativa nella lettera di assunzione per i neoassunti;
- > Professionisti e collaboratori esterni: invio di nota informativa sui principi generali del Decreto, sul Codice Etico e sul Modello, adottati da C.A.M. S.p.A., nonché sui riflessi contrattuali in caso di comportamenti contrari o non conformi ai principi etici adottati dall'azienda o comunque contrari alla normativa vigente; e-mail c/o comunicazioni di aggiornamento.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Generale e Sistema Disciplinare

4.2 INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI E PARTNERS

C.A.M. S.p.A. promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello anche tra i partner commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori.

A questi verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che C.A.M. S.p.A. ha adottato sulla base del presente Modello, nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, verranno adottate dalla Società.

4.3 PUBBLICAZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO SUL SITO WEB

C.A.M. S.p.A. provvederà ad una apposita sezione del sito web della Società, dove verrà pubblicato il Codice Etico adottato dall'azienda e il MOG.

5. CONFERMA, APPLICAZIONE E ADEGUATEZZA DEL MODELLO

5.1 VERIFICHE ED INTEGRAZIONI AL MODELLO DI C.A.M. S.p.A.

Il Modello Organizzativo sarà soggetto a due tipologie di verifiche:

- > Attività di monitoraggio sull'effettività del Modello, attraverso l'istituzione di un sistema di dichiarazioni periodiche da parte dei destinatari apicali del Modello, con il quale si conferma che non sono state poste in essere azioni non in linea con lo stesso.
- > Monitoraggio costante da parte dell'Organismo di Vigilanza, che valuterà la necessità o meno di apportare modifiche/integrazioni alla documentazione emessa a seguito di:
 - modifiche normative aventi ad oggetto l'introduzione di nuovi reati ad impatto sul decreto;
 - introduzione di nuovi processi aziendali, ad impatto sulla normativa di cui al Decreto;
 - modifiche rilevanti nella struttura aziendale;

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Generale e Sistema Disciplinare

- segnalazione di punti di debolezza del Modello, da parte del personale di C.A.M. S.p.A..

L'integrazione del Modello, essendo lo stesso "atto di emanazione dell'organo dirigente" - in conformità dell'art. 6, comma 1, lettera a) del decreto 231 - è demandata al Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A..

6. GLOSSARIO

- "CCNL": il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato da C.A.M. S.p.A.
- Codice Etico: insieme di valori, diritti, doveri e responsabilità espressi da C.A.M. S.p.A., finalizzati a promuovere regole di comportamento nei confronti di tutti i soggetti che, a diverso titolo, agiscono per o collaborano con C.A.M. S.p.A.
- "Consulenti": coloro che agiscono in nome e/o per conto di C.A.M. S.p.A. sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione.
- "Dipendenti": tutti i dipendenti di C.A.M. S.p.A. (compresi i dirigenti).
- "D.Lgs. 231/2001" o "Decreto": il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 e successive modifiche ed integrazioni.
- "Linee Guida ": le Linee Guida Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 approvate in data 7 marzo 2002 – aggiornate al marzo 2014.
- "Modelli" o "Modello": i modelli o il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D. Lgs. 231/2001.
- "Operazione Sensibile": operazione o atto che si colloca nell'ambito dei Processi Sensibili.
- "Organi Societari": i membri del Consiglio di Gestione e del Consiglio di Sorveglianza di C.A.M. S.p.A..
- "Organismo di Vigilanza" o "OdV": organismo interno preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello (come qui di seguito definito) e al relativo aggiornamento.

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Generale e Sistema Disciplinare

- "P.A.": la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio:
- "Partner Commerciali": controparti contrattuali di C.A.M. S.p.A., quali ad es. fornitori, distributori, ecc. sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui la società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (associazione temporanea d'impresa - ATI, joint venture, consorzi, ecc.), ove destinati a cooperare con la società nell'ambito dei Processi Sensibili.
- "Processi Sensibili": attività di C.A.M. S.p.A. nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati.
- "Protocollo": procedura specifica per svolgere un'attività o un processo.
- "Reati": i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D. Lgs. 231/2001.

Allegato 17

RIESAME PERIODICO DEL MOG I/3		
Data:	Presenti	Firma
Note:	DL	
	RSPP	
	MC (ove nominato)	
	OdV	
	Dirigente	
Risultati del monitoraggio interno con riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi		
Esiti/Problematiche		
Documentazione di supporto		
Decisioni		
Esiti delle azioni intraprese nel precedente riesame e la loro efficacia		
Esiti/Problematiche		
Documentazione di supporto		
Decisioni		
Dati sugli infortuni e malattie professionali		
Esiti/Problematiche		
Documentazione di supporto		
Decisioni		
Relazioni del Medico Competente (se nominato)		
Esiti/Problematiche		
Documentazione di supporto		
Decisioni		
Pericoli e valutazione dei rischi		
Esiti/Problematiche		
Documentazione di supporto		
Decisioni		
Esiti delle analisi delle cause di incidenti, situazioni pericolose o eventuali situazioni di emergenza		
Esiti/Problematiche		
Documentazione di supporto		
Decisioni		

MOG

RIESAME PERIODICO DEL MOG 2/3	
Rapporti sulle prove di emergenza	
Esiti/Problematiche	
Documentazione di supporto	
Decisioni	
Realizzazione e risultati delle azioni correttive e preventive del modello intraprese	
Esiti/Problematiche	
Documentazione di supporto	
Decisioni	
Informazioni sulla consultazione e coinvolgimento dei lavoratori	
Esiti/Problematiche	
Documentazione di supporto	
Decisioni	
Rapporti sulla formazione e addestramento effettuati	
Esiti/Problematiche	
Documentazione di supporto	
Decisioni	
Risultati di eventuali esiti di audit esterni (seconda o terza parte)	
Esiti/Problematiche	
Documentazione di supporto	
Decisioni	
Violazioni significative delle procedure del modello organizzativo	
Esiti/Problematiche	
Documentazione di supporto	
Decisioni	
Risultati dell'audit interno	
Esiti/Problematiche	
Documentazione di supporto	
Decisioni	
Report o segnalazioni da parte dell'OdV	
Esiti/Problematiche	
Documentazione di supporto	
Decisioni	

MOG

RIESAME PERIODICO DEL MOG 3/3	
(Facoltativo)	
Cambiamenti organizzazione: (nuove lavorazioni, personale, contratti, nuove leggi, novità in relazione al progresso scientifico e tecnologico ecc)	
Esiti/Problematiche	
Documentazione di supporto	
Decisioni	
(Facoltativo) Scelta, gestione, efficacia DPI	
Esiti/Problematiche	
Documentazione di supporto	
Decisioni	
(Facoltativo) Sorveglianza sanitaria	
Esiti/Problematiche	
Documentazione di supporto	
Decisioni	
Validità della politica di SSL	Indicare se confermato o indicare le modifiche allegando nuova versione
Ulteriori decisioni intraprese	
Documenti di OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> • Programma di miglioramento (Allegato 2) • Programma annuale di formazione (Allegato 6)
Altro	

Allegato 18**RIUNIONE PERIODICA**

Data riunione: _____

Durata riunione: _____

Firma del datore di lavoro (o suo rappresentante) _____

Partecipanti	Nome e cognome	Convocato	Presente (SI/NO)	Firma
RSPD		SI		
RLS/RLST		SI		
MC (ove nominato)		SI		
Dirigente		SI -NO		

Argomenti trattati ex art. 35 D.lgs.: 81/08	Interventi	Problemi emersi	Conclusioni
documento di valutazione dei rischi			
andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria			
criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale			
programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute			



Consorzio Acquedottistico Marsicano



CODICE ETICO E STANDARD DI COMPORTAMENTO

ELENCO DELLE REVISIONI

REV	DATA	RIF.	MOTIVO REVISIONE
00	27/02/2008	Del. CDA n° 11/2008	
01	28/06/2012	Del. CDA n° 46/2012	
02	xx/xx/xxxx	Del. Consiglio di Gestione n° xx/2017	Aggiornamento con sistema dualistico e normativo in materia di sicurezza/ambiente

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Codice Etico

INDICE DEL DOCUMENTO

1. ETICA DELLE ATTIVITÀ DI C.A.M. S.p.A. ED ADOZIONE DEL CODICE	4
1.1 PREMESSA.....	4
1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE	5
1.3 GLI STAKEHOLDERS.....	5
1.4 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.....	6
2. PRINCIPI GENERALI.....	7
2.1 LEGALITÀ, LEALTÀ E CORRETTEZZA ED ONESTÀ.....	7
3. STANDARDS GENERALI DI COMPORTAMENTO	10
3.1 CONFORMITÀ A LEGGI E REGOLAMENTI VIGENTI.....	11
3.2 RISPETTO DELLE POLITICHE SUGLI ACQUISTI NEI RAPPORTI CON I FORNITORI	12
3.3 RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACATI	12
3.4 CONFORMITÀ ALLE NORMATIVE SULLA CONCORRENZA ED ANTI – TRUST	13
3.5 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ.....	13
3.6 DIVIETO DI RITORSIONI.....	15
3.7 CONFLITTI DI INTERESSE	15
3.8 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	16
3.9 IDONEA TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI E DEI REGISTRI SOCIETARI.....	16
3.10 CONFORMITÀ ALLA NORMATIVA SULLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE.....	17
3.11 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI	18
3.12 SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO	19

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Codice Etico

3.13	RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA ANTITERRORISTICA....	19
3.14	RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE E DEI MINORI	20
3.15	SVILUPPO DELLE PROFESSIONALITÀ E DELL'EFFICIENZA AZIENDALE	20
3.16	SALVAGUARDIA DEI BENI	21
3.17	TUTELA AMBIENTALE	21
4.	INOSSERVANZA E SANZIONI.....	22
5.	ISTITUZIONE DI UN ORGANISMO DI VIGILANZA.....	23
6.	APPROVAZIONE E MODIFICA.....	23
7.	IN SINTESI.....	24

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Codice Etico

1. ETICA DELLE ATTIVITÀ DI C.A.M. S.p.A. ED ADOZIONE DEL CODICE

1.1 PREMESSA

Il Codice Etico è parte e strumento indispensabile del Modello organizzativo gestionale e di controllo societario, di cui C.A.M. S.p.A. ha inteso dotarsi a seguito all'emanazione del D, Lgs. n. 231/2001.

Scopo del presente Codice Etico è costituito dall'intento di individuare e precisare i valori etici fondamentali della Società e sostenerne il rispetto.

Il Codice ha lo scopo di indirizzare l'agire di *C.A.M. S.p.A.* verso comportamenti etici, introducendo un complesso di regole comportamentali il cui rispetto costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento della propria missione aziendale. Pertanto, le regole del Codice non sostituiscono ma integrano i doveri fondamentali dei lavoratori, e non esimono dall'osservanza della normativa civile, penale, amministrativa e contrattuale vigente in materia.

È invero fermo convincimento di C.A.M. S.p.A. che l'etica nella conduzione delle attività favorisca il successo aziendale, consentendo di diffondere un'immagine di affidabilità, professionalità e trasparenza delle attività interne ed esterne poste in essere nel perseguimento dei propri obiettivi gestionali.

In tale contesto, la Società persegue un concetto "etico" d'impresa ed opera nel rispetto di uno "sviluppo sostenibile," monitorando le tematiche etiche e sociali sottese alla propria politica aziendale.

I risultati ottenuti da C.A.M. S.p.A. dimostrano che è possibile conciliare successo economico, sviluppo e sostenibilità sociali.

Il presente documento è improntato ad un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno. *C.A.M. S.p.A.* richiede, perciò, che ciascun stakeholder agisca nei suoi confronti secondo principi e regole ispirate ad un'analoga idea di condotta etica.

C.A.M. S.p.A. predispone dunque il presente Codice Etico, con il triplice fine di:

- > definire i valori ed i principi generali di deontologia aziendale, cui si ispira nello svolgimento e nella conduzione degli affari;
- > rappresentare le responsabilità etiche e sociali di C.A.M. S.p.A., attraverso

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Codice Etico

standards di comportamento volti a migliorare la correttezza e la qualità delle relazioni con i principali stakeholders, interni ed esterni, con i quali la Società si trova ad interagire (utenti, dipendenti, fornitori, Enti locali, soci, ccc.), anche nell'ottica del rispetto delle sanzioni previste dal sistema disciplinare in essere;

> dare fondamento e sostanza al sistema di procedure e di controlli finalizzati ad eliminare e/o comunque a ridurre al minimo il rischio di commissione di reati, secondo le previsioni del D.Lgs.vo n. 231/2001, in particolare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nell'area dei Reati Societari e in quella dei Reati Ambientali e sulla sicurezza.

1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Le norme del Codice Etico sono rivolte a tutto il personale dipendente ed a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con C.A.M. S.p.A. ed operano in collaborazione con la Società per il perseguimento degli stessi obiettivi.

Il personale è tenuto ad agire con professionalità e correttezza nel perseguimento degli obiettivi aziendali e nell'esecuzione delle proprie attività, coerentemente alle politiche e alle direttive della Società, operando con spirito di responsabilità sociale ed etica, nel rispetto dei principi e degli standards di comportamento previsti dal Codice Etico.

C.A.M. S.p.A. provvederà alla costante verifica ed al monitoraggio del Codice Etico, nonché all'applicazione delle sanzioni comminabili, a seguito della mancata osservanza dei contenuti dello stesso. Dette sanzioni sono previste dal sistema disciplinare contenuto nel CCNL per i dipendenti del settore Gas/Acqua (del 14 Gennaio 2014) adottato dalla Società che - al pari del presente Codice - costituisce parte integrante e sostanziale del Modello previsto dal D.Lgs.vo n. 231/2001.

1.3 GLI STAKEHOLDERS

C.A.M. S.p.A. si impegna ad applicare i più elevati standards di comportamento nei rapporti con gli stakeholders ovvero con tutti quei soggetti - individui, gruppi, organizzazioni, istituzioni - i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti ed indiretti

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Codice Etico

delle attività della Società.

Il mantenimento, lo sviluppo di rapporti fiduciari e la cooperazione con gli stakeholders è di primario interesse per la Società, anche al fine della reciproca soddisfazione delle parti coinvolte.

In particolare, le parti interessate sono le seguenti:

- Utenti - cui fornire servizi e prodotti di qualità ad un giusta tariffa;
- Fornitori e/o committenti, Collaboratori e Consulenti - con i quali instaurare un rapporto di cooperazione, avere procedure etiche, eque ed imparziali, nella selezione delle risorse, nelle trattative e nell'amministrazione;
- Collettività - verso cui è preminente la responsabilità sociale e di conformità a tutte le normative in materia di occupazione, sicurezza e protezione dell'ambiente;
- Comuni e soci - cui garantire l'impegno nel raggiungimento degli obiettivi di servizio pubblico, nonché adeguata cautela nell'acquisizione, uso, protezione e cessione dei beni della Società;
- Dipendenti - cui garantire pari opportunità, un trattamento equo a livello di retribuzione, sviluppo, formazione, salute e benessere, ambiente di lavoro sicuro e sano, rispetto per la privacy e per la dignità individuale.

1.4 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il Codice Etico è portato a conoscenza dei dipendenti, degli intermediari e dei collaboratori con cui *C.A.M. S.p.A.* ha rapporti continuativi e, comunque, di chiunque entri in contatto con la Società.

C.A.M. S.p.A. garantirà, attraverso i vari Responsabili di Funzioni, la massima diffusione al Codice Etico presso i propri dipendenti, con una capillare distribuzione di copia dello stesso, al fine di agevolare la comprensione dei principi ispiratori. Ad ogni dipendente sarà richiesta una dichiarazione attestante il ricevimento e la presa visione del Codice, al fine di veicolare la consapevolezza dell'etica sottesa al Codice stesso.

In caso di modifica del testo, ne sarà data comunicazione a tutti i dipendenti e sarà consegnata, a seconda dei casi, copia della modifica intervenuta ovvero una copia aggiornata del Codice.

C.A.M. S.p.A. provvederà a rafforzare l'efficacia del Codice Etico attraverso una

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Codice Etico

omogenea interpretazione ed applicazione dello stesso.

Si adopererà inoltre per dare adeguata diffusione al Codice presso i terzi che intrattengono rapporti con essa, mettendo in atto efficaci strumenti conoscitivi, idonei a dare informazione del Codice Etico.

In particolare, una comunicazione inerente il Codice sarà inoltrata a tutti i fornitori, a titolo informativo ed esortativo. In ogni rapporto d'affari, tutte le controparti saranno informate dell'esistenza e dei contenuti delle disposizioni di cui al presente Codice Etico e saranno tenute per contratto a rispettarle.

Allo scopo di assicurare la piena e corretta comprensione del presente documento, da parte di tutti i collaboratori di C.A.M. S.p.A., il Responsabile del Personale organizzerà, anche sulla base delle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.

2. PRINCIPI GENERALI

I principi ispiratori delle relazioni tra C.A.M. S.p.A. ed i suoi stakeholders (soci, utenti, dipendenti, fornitori, collaboratori, ecc.) sono quelli di onestà, integrità, equità e rispetto.

C.A.M. S.p.A., inoltre, promuove e sostiene la trasparenza ed il dialogo tra i suoi stakeholders. Ogni stakeholder della Società è tenuto a rispettare e diffondere i principi generali e le norme di comportamento introdotte dal Codice Etico, anche nei riguardi dei terzi.

Al fine di garantire ed incoraggiare i più elevati standards di etica aziendale e di comportamento, dovranno essere rispettati in ogni circostanza i ruoli impersonati dalla Società ed i principi etici di seguito esplicitati.

2.1 LEGALITÀ, LEALTÀ E CORRETTEZZA ED ONESTÀ

C.A.M. S.p.A. nello svolgimento delle proprie attività, agisce - in Italia e nei Paesi in cui si trova ad operare - nel pieno rispetto della legislazione vigente, nonché sulla

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Codice Etico

base del Codice Etico e delle procedure societarie, che sono applicate con rettitudine ed equità.

Gli stakeholders di C.A.M. S.p.A. sono tenuti a rispettare le leggi vigenti, nazionali e comunitarie, i regolamenti e/o codici interni ed, ove applicabili, le norme di deontologia professionale. I rapporti con gli stakeholders, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri di lealtà, collaborazione e reciproco rispetto delle intese stabilite.

L'onestà rappresenta il principio etico di riferimento per tutte le attività poste in essere dalla Società. In nessun caso sarà giustificabile o tollerata da C.A.M. S.p.A. una condotta illecita o illegale dei propri operatori nei confronti della Società, di altri dipendenti o della collettività.

2.2 IMPARZIALITÀ DEL PERSONALE

Nell'adempimento della prestazione lavorativa, i soggetti tenuti all'osservanza del Codice, operano con imparzialità e neutralità in tutti i procedimenti ed assumono decisioni con rigore e trasparenza, sempre nel rispetto della legge.

Il personale assicura la parità di trattamento tra tutti coloro che vengono in contatto con *C.A.M. S.p.A.*; a tal fine egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

Nel caso in cui il personale di *C.A.M. S.p.A.* subisca pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o altrui attività aziendale, oppure riceva proposte che ledano il dovere di imparzialità, procede ad informare senza indugio il suo diretto superiore.

Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività relative allo stato giuridico o al trattamento economico di suoi parenti o conviventi che siano dipendenti di *C.A.M. S.p.A.*.

2.3 TRASPARENZA ED IMPARZIALITÀ

La Società s'impegna ad informare, in modo chiaro e trasparente, tutti gli stakeholders, in relazione alla propria situazione ed al proprio andamento economico e gestionale, senza favorire singoli interessi.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Codice Etico

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori, C.A.M. S.p.A. non consente alcun tipo di discriminazione collegato all'età, al sesso, alla salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche o credenze religiose.

Nella conduzione delle sue attività, C.A.M. S.p.A. vieta qualunque azione, nei confronti o da parte dei terzi, tesa a promuovere o favorire i propri esclusivi interessi, tranne vantaggio o comunque in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio.

2.4 PROFESSIONALITÀ ED EFFICIENZA

La professionalità è un fondamentale principio a cui *C.A.M. S.p.A.* si ispira nel compimento delle proprie attività, per un servizio efficiente e competitivo.

La società si impegna ad assumere personale competente in ragione dell'adozione di un Regolamento per il reclutamento del personale in attuazione del D.P.R. n. 168/2010 e del D.Lgs. 165/2001.

C.A.M. S.p.A., pertanto, cura con attenzione la professionalità e la competenza dei propri dipendenti attraverso aggiornamenti periodici.

2.5 RISERVATEZZA

La gestione delle informazioni e dei dati personali è trattata dalla Società con particolare riservatezza.

C.A.M. S.p.A. si impegna a tutelare le informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascun dipendente, attraverso il divieto di interferenze o invasivi controlli volti a ledere la libertà personale.

2.6 SALUTE E SICUREZZA

Il valore dell'integrità fisica e morale della persona rappresenta un principio etico di assoluta importanza per la Società, che pertanto s'impegna ad assicurare ai propri dipendenti un ambiente lavorativo rispettoso della dignità individuale con condizioni di sicurezza e salubrità ottimali.

C.A.M. S.p.A. sostiene e rispetta i diritti umani e dei lavoratori in conformità con la Dichiarazione Universale dei diritti dell'Uomo.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Codice Etico

2.7 EDUCAZIONE CIVICA ED ECOLOGICA

La protezione e conservazione dei beni aziendali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché il loro utilizzo in modo congruo e conforme ai fini della Società è onere di educazione civica a carico di tutti i dipendenti, per il giusto mantenimento delle strutture e dei materiali aziendali.

La Società si impegna a preservare non solo il patrimonio aziendale, ma anche il rispetto del contesto ambientale, attraverso l'utilizzo di fonti di energia rinnovabile ed attraverso il risparmio di materiali.

3. STANDARDS GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutte le attività lavorative di quanti operano in C.A.M. S.p.A. devono essere legittime e svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'azienda.

I dipendenti ed i soggetti che agiscono per conto di C.A.M. S.p.A. debbono operare, anche negli acquisti, con diligenza e nel rispetto dei principi di liceità, economicità, qualità e correttezza.

Specifici protocolli, volti a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla situazione aziendale, sono ispirati dal Codice Etico e sono predisposti per evidenziare le possibili aree a rischio gravanti sull'azienda ed il sistema di controllo esistente, nonché la sua effettiva adeguatezza.

Protocolli specifici vanno adottati da tutti coloro che intervengono nel processo operativo. La loro corretta attuazione, infatti, garantisce la possibilità di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni. A tal fine — secondo il principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti — è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

Per promuovere la comprensione ed il rispetto del Codice Etico ed i valori innanzi indicati sono stati analizzati e vengono di seguito descritti da C.A.M. S.p.A. gli

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Codice Etico

standards di comportamento, al fine di definire le responsabilità di tutto il personale dipendente e collegato a C.A.M. S.p.A., nonché le procedure atte ad assicurare il rispetto.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori dovranno attuare i principi etici sopra esplicitati attraverso il rispetto delle linee guida legislative ed i protocolli aziendali che delineano i seguenti standards di comportamento:

- Rispettare tutte le leggi e le normative;
- Evitare comportamenti scorretti;
- Impedire la corruzione;
- Assicurare imparzialità e trasparenza;
- Garantire riservatezza delle informazioni;
- Salvaguardare salute e sicurezza;
- Rispettare la personalità individuale e tutelare i minori;
- Essere professionali, efficienti e propositivi;
- Conservare i beni della Società;
- Essere ecologicamente responsabili.

3.1 CONFORMITÀ A LEGGI E REGOLAMENTI VIGENTI

C.A.M. S.p.A. ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti, in tutti i Paesi in cui essa opera.

Ogni dipendente, collaboratore e chiunque abbia rapporti con C.A.M. S.p.A. deve impegnarsi al rispetto di tutte le leggi nazionali, dei regolamenti interni e delle prescrizioni contenute in questo documento.

Tale impegno dovrà valere nell'ambito delle rispettive competenze, anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque a vario titolo abbia rapporti con C.A.M. S.p.A.. Quest'ultima non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a tale principio. La mancata conoscenza delle leggi non esonera da alcuna responsabilità.

I dipendenti ed i collaboratori devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dei dubbi su come procedere, C.A.M. S.p.A. avrà cura di informare adeguatamente i propri dipendenti e/o

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Codice Etico

collaboratori.

3.2 RISPETTO DELLE POLITICHE SUGLI ACQUISTI NEI RAPPORTI CON I FORNITORI

Solo un ristretto numero di dipendenti può stipulare accordi di acquisto o contratti per conto di C.A.M. S.p.A..

I dipendenti che si occupano di acquisti dovranno rispettare le politiche e le procedure di C.A.M. S.p.A. in materia di acquisti, in modo leale e corretto.

Ne gli addetti agli acquisti, né altri dipendenti dovranno comunque ritenersi autorizzati ad effettuare acquisii di natura personale attraverso la struttura acquisti di C.A.M. S.p.A..

Sono concesse eccezioni per alcuni programmi specifici approvati da C.A.M. S.p.A., come viaggi oppure atti di cortesia commerciale, ma solo qualora non possano essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio ed, in ogni caso, il valore di tali alti deve essere simbolico o di modica entità.

I fornitori sono selezionati con criteri di imparzialità ed oggettività, e comunque in base a criteri di valutazione precedentemente stabiliti dalla Società, fondati sulla correttezza e la trasparenza delle relazioni tra le parti.

C.A.M. S.p.A. ritiene fondamentale la collaborazione dei fornitori e degli stakeholders luttu, al fine di assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, tempi e costi di consegna di beni e servizi.

Ogni intesa con i fornitori ed i terzi deve essere rispettata con il medesimo rigore. Le attività commerciali devono essere svolte con correttezza.

3.3 RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACATI

C.A.M. S.p.A., al fine di meglio tutelare i diritti dei lavoratori, s'impegna a favorire ottimali e continuativi rapporti con le Organizzazioni Sindacali e di tutela dei lavoratori.

La società non eroga contributi diretti o indiretti a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti. È, altresì, fatto divieto di tenere comportamenti finalizzati ad influenzare, direttamente o indirettamente, esponenti politici.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Codice Etico

3.4 CONFORMITÀ ALLE NORMATIVE SULLA CONCORRENZA ED ANTI – TRUST (la revisione si rimanda a competenze più specifiche)

I dipendenti si impegnano a rispettare le normative europee e nazionali sulla concorrenza, le leggi sulla libera concorrenza delle merci (L. n. 287/1990).

I dipendenti si impegnano a rispettare in particolare tutte le leggi e le normative antitrust, con le quali è fatto divieto di:

- Imporre direttamente o indirettamente i prezzi di acquisto, di vendita o altre condizioni contrattuali ingiustificatamente gravose;
- impedire o limitare la produzione, gli sbocchi o gli accessi al mercato, lo sviluppo tecnico o il progresso tecnologico, a danno dei consumatori;
- applicare nei rapporti commerciali con altri contraenti condizioni oggettivamente diverse per prestazioni equivalenti, così da determinare per essi ingiustificati svantaggi nella concorrenza, ovvero applicare discriminazioni di prezzo o di incentivi, sconti, ribassi, condizioni di vendita, servizi pubblicitari;
- subordinare la conclusione dei contratti all'accettazione da parte degli altri contraenti di prestazioni supplementari che, per loro natura e secondo gli usi commerciali, non abbiano alcuna connessione con l'oggetto dei contratti stessi.

3.5 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ

La Società opera attuando il principio dell'onestà, tenendo conto della esigenze della comunità nel cui ambito svolge la propria attività e contribuisce al suo sviluppo economico, sociale, culturale e civile.

I rapporti attinenti all'attività della Società, intrattenuti con soggetti rappresentativi di interessi collettivi, devono essere necessariamente intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto del principio di responsabilità verso la collettività.

C.A.M. S.p.A. si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie ed opportune volte a prevenire fenomeni di scorrettezza nei confronti della collettività, in particolare corruzione ed altre condotte gravi idonee ad integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/01.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Codice Etico

Non è consentito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, da altro ente pubblico o dalla Comunità Europea.

È fatto altresì divieto di utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero omettere informazioni dovute, e comunque porre in essere artificio o raggiro alcuno, al fine di conseguire le predette erogazioni o qualunque ingiusto profitto con danno dello Stato o di altro ente pubblico.

I fatti rappresentati e la documentazione presentata per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, sovvenzioni o agevolazioni devono essere veritieri, accurati e completi.

E' fatto inoltre divieto a tutti i dipendenti ed ai collaboratori della Società, che a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, accedono a sistemi informatici o telematici della Pubblica Amministrazione di alterarne in qualsiasi modo il funzionamento, intervenendo senza diritto e con qualsiasi modalità su dati, informazioni e programmi.

I dipendenti non dovranno offrire o accettare regali, pagamenti o favori offerti con lo scopo di ottenere una ricompensa od influenzare una decisione a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, ovvero a loro parenti, sia italiani che di altri Paesi, salvo che siano di modico valore e sempre che non possano essere interpretati come una ricerca di favori.

In quei Paesi dove è nel costume offrire doni a clienti od altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi.

Nel caso specifico di effettuazione di gare con la Pubblica Amministrazione, si dovrà operare nel rispetto della legge. In tal senso è fatto divieto assoluto di tentare di migliorare o influenzare in qualsiasi modo, direttamente o indirettamente, l'esito di procedure di gare o negoziazioni indette dalla Pubblica Amministrazione.

Se la Società utilizza un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentalo nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto terzo sono applicate le stesse direttive valide per i dipendenti ed i collaboratori della Società stessa.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Codice Etico

In ogni caso, la Società non dovrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti d'interesse.

Tutte le predette regole di comportamento relative ai rapporti con membri della Pubblica Amministrazione devono essere osservate anche con riferimento ai membri degli Organi dell'Unione Europea o di suoi funzionari ovvero di Stati esteri.

3.6 DIVIETO DI RITORSIONI

I dipendenti C.A.M. S.p.A. si impegnano a svolgere le proprie mansioni con onestà, nel rispetto del Codice Etico e degli standards di comportamento, delle Procedure e di tutti i principi ad esso sottesi, senza incorrere in comportamenti ritorsivi.

I dipendenti che sospettino si sia verificata una violazione delle regole anzidette o di ogni possibile scorrettezza o gesto di corruzione, hanno il dovere di segnalarlo il prima possibile.

Nessun dipendente o manager potrà esercitare ritorsioni, direttamente o indirettamente, contro i dipendenti che denuncino una violazione del presente Codice Etico o qualsivoglia altra attività illecita o illegale, comunque di loro conoscenza.

3.7 CONFLITTI DI INTERESSE

C.A.M. S.p.A. si impegna a mettere in atto misure idonee ad evitare che i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto d'interesse con gli interessi della Società.

I dipendenti dovranno agire nell'interesse di C.A.M. S.p.A. ed evitare rapporti finanziari, commerciali o di altro genere che possano interferire con gli interessi della Società o che possano essere in conflitto con l'espletamento delle proprie mansioni.

Essi dovranno intrattenere rapporti equi ed imparziali con i partners commerciali, compresi i rivenditori, i fornitori di componenti ed altri soggetti terzi, ad evitare ogni possibile conflitto d'interessi.

Il personale non accetta da soggetti diversi da C.A.M. S.p.A. retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Codice Etico

3.8 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

I dipendenti dovranno attenersi alle politiche di gestione della documentazione relativa alla propria sede o funzione (conservazione ed eliminazione) per ragioni legali e normative.

Tra i settori maggiormente toccati da tali politiche vi sono l'Area Finanziaria, Area Acquisti, Area Personale.

In particolare, deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni eseguite, anche attraverso una registrazione adeguata di ogni operazione. Per ogni operazione, infatti, vi deve essere un adeguato supporto documentale che consenta di procedere in ogni momento al controllo delle caratteristiche e delle motivazioni che individuino chi ha autorizzato, effettuato e registrato la stessa.

La predisposizione di qualsiasi documentazione, ivi compresa quella contabile, va effettuata con chiarezza e trasparenza. I dati relativi andranno riportati in modo accurato, obiettivo e veritiero.

La predisposizione di qualsiasi documentazione deve essere corredata dal nominativo del/i soggetto/i che ne ha/hanno curato la redazione e firmata dal Responsabile di funzione.

3.9 IDONEA TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI E DEI REGISTRI SOCIETARI

La politica della Società richiede il pieno rispetto delle leggi e della normativa vigente sull'accuratezza e la completezza dei libri e della documentazione contabile.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari devono assicurare la completezza, chiarezza e veridicità delle informazioni fornite, nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

La registrazione contabile deve riflettere in maniera fedele, completa e valida ciò che è descritto nella documentazione di supporto.

La documentazione di supporto, se non proviene da soggetto terzo, deve essere verificabile.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Codice Etico

I dipendenti e coloro che agiscono nell'interesse della Società devono rispettare la normativa in materia societaria, uniformando la propria condotta a quanto previsto dal codice civile.

Inoltre, i dipendenti e coloro che agiscono nell'interesse della Società devono osservare la normativa in materia di cd. "Abusi di mercato", nel rispetto in particolare di quanto stabilito dagli artt. 184 "abuso di informazioni privilegiate" e 185 "manipolazione del mercato " del D.Lgs.vo 58/98.

I dipendenti delle funzioni contabilità e finanza devono attenersi alla recente L. n. 262/2005 (c d. Riforma del risparmio) recante "disposizioni per la tutela del risparmio e la disciplina dei mercati finanziari", che ha introdotto nel TUIF (D.Lgs.vo 58/98) il nuovo art. 173 bis disciplinante il "Falso in prospetto".

È proibito istituire fondi occulti o non registrati per qualsivoglia scopo. Dovrà essere tenuto un sistema di controllo contabile interno atto a garantire che le registrazioni delle transazioni consentano l'elaborazione dei bilanci in conformità con i principi contabili richiesti dalla normativa nazionale applicabile alla Società e con gli altri requisiti specificati da C.A.M. S.p.A. nonché atto a rendere conto di tutti i beni della Società.

L'attività di trasparente registrazione contabile costituisce un valore fondamentale per C.A.M. S.p.A., anche al fine di garantire a soci e terzi la possibilità di avere una immagine chiara, veritiera e corretta della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'impresa.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, alterazioni o irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, ovvero comunque di violazione dei principi fissati dal Codice Etico e dai protocolli specifici è tenuto a riferirne tempestivamente al proprio Responsabile di Funzione nonché all'Organismo di Vigilanza istituito.

Le citate violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

3.10 CONFORMITÀ ALLA NORMATIVA SULLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE

I dipendenti si impegnano a rispettare le leggi relative a brevetti, diritti d'autore,

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Codice Etico

marchi commerciali, segreti commerciali, ed in generale la normativa che protegge i diritti sulla proprietà intellettuale di Società e persone fisiche.

I software protetti da copyright ed utilizzati dai dipendenti per le attività della Società non possono essere riprodotti, ad eccezione delle copie effettuate ai fini della funzione di back-up, né possono essere riprodotti ad uso personale del dipendente.

E' fatto divieto di utilizzare software non autorizzati sui computer di proprietà, in leasing o comunque di pertinenza di C.A.M. S.p.A..

3.11 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

C.A.M. S.p.A. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, definendo ed aggiornando continuamente le specifiche procedure per la protezione delle informazioni, richieste dalle norme vigenti, in particolare in materia di trattamento dei dati personali.

La Società ha già adottato lo specifico Documento Programmatico sulla Sicurezza, previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs.vo n. 196/2003.

Le informazioni, la documentazione ed i dati possono essere acquisiti, usati o comunicati solo dal personale autorizzato per posizione aziendale o funzione, ovvero specificamente incaricato.

Il personale, ferma restando l'osservanza delle norme a tutela della privacy, rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni. Egli osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del servizio.

E' fatto divieto ai dipendenti di divulgare a soggetti esterni, concorrenti o mezzi di informazione, qualsivoglia informazione presente o programmata di natura non pubblica, ivi comprese le informazioni relative ad operazioni commerciali, risultati delle vendite, dipendenti, stato tecnologico, o altre informazioni di natura riservata. Quanto detto è valido anche per le informazioni riguardanti terzi, fornitori ed altri dipendenti.

Tutti coloro che, nell'esercizio delle loro funzioni lavorative, si trovano ad avere conoscenza di informazioni e dati riservati sono tenuti ad usare tali dati nel rispetto ed ai soli fini consentiti dalla legge.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Codice Etico

3.12 SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

I dipendenti dovranno attenersi a tutte le leggi e normative riguardanti la sicurezza e la salute nell'ambiente di lavoro, nonché alle relative politiche e procedure della Società.

La Società si premura di rendere e mantenere l'ambiente lavorativo conforme alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e all'osservanza di quest'ultima da parte di tutti i dipendenti, collaboratori e terzi in azienda, unitamente all'attività di informazione e formazione dei lavoratori ed al coinvolgimento degli stessi, tramite verifiche ed appositi organi di vigilanza interna, nonché sulla fattiva collaborazione di ogni dipendente nel segnalare tempestivamente ogni violazione di tali norme di sicurezza.

Nell'ambito della normativa vigente, la Società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per tutelare l'integrità fisica e morale dei propri lavoratori. La Società pertanto, destina risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa antinfortunistica vigente e il continuo miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro e delle relative misure di prevenzione.

3.13 RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA ANTITERRORISTICA

C.A.M. S.p.A. riconosce il primario valore dei principi di ordine democratico e di libera determinazione politica cui si informa lo Stato Italiano.

E' pertanto vietato e del tutto estraneo a C.A.M. S.p.A. ogni comportamento che possa costituire od essere collegato a qualsiasi attività terroristica o di eversione dell'ordine democratico dello Stato.

Ogni dipendente e/o collaboratore che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano costituire attività terroristica di qualunque genere, di aiuto o finanziamento a tali attività o comunque di eversione dell'ordine democratico, deve, salvi comunque gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori ed all'Organismo di Vigilanza.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Codice Etico

3.14 RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE E DEI MINORI

C.A.M. S.p.A. apprezza e rispetta la diversità dei suoi dipendenti, fornitori e clienti. Ha come valore imprescindibile la tutela della libertà e della personalità individuale.

Essa pertanto non tollera alcuna forma o grado di discriminazione o molestia e ripudia qualunque attività che possa comportare ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona.

Al fine di garantire il pieno rispetto della persona, C.A.M. S.p.A. applica ed è impegnata a far applicare ai propri dipendenti, fornitori, collaboratori e partners la normativa vigente in materia di lavoro, in tema di salute e sicurezza, e presta particolare attenzione alla tutela della persona e del lavoro minorile.

Ogni dipendente o collaboratore che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano costituire sfruttamento o riduzione in stato di soggezione di una persona deve, salvi i personali obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori ed all'Organismo di Vigilanza interna.

C.A.M. S.p.A. attribuisce altresì primaria rilevanza alla tutela dei minori ed alla repressione dei comportamenti di sfruttamento di qualsiasi natura, posti in essere nei confronti dei medesimi.

A tal fine, è vietato e del tutto estraneo alla Società un utilizzo non corretto dei luoghi di lavoro e degli strumenti informatici di C.A.M. S.p.A. . In particolare, è vietato un utilizzo dei locali della Società e dei mezzi e strumenti di lavoro volto a porre in essere o anche solo ad agevolare possibili condotte afferenti il reato di sfruttamento della prostituzione, il reato di pornografia minorile, anche a mezzo telematico, nonché il reato di mutilazione genitale femminile (infibulazione).

3.15 SVILUPPO DELLE PROFESSIONALITÀ E DELL'EFFICIENZA AZIENDALE

C.A.M. S.p.A. si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano ulteriormente ampliarsi nel rispetto dei propri valori, seguendo una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Codice Etico

pari opportunità, e prevedendo specifici programmi volti alla crescita professionale ed all'acquisizione di maggiori conoscenze e capacità.

I dirigenti e responsabili di funzione devono porre la massima attenzione nel valorizzare ed accrescere la professionalità dei propri collaboratori, creando le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità e la realizzazione delle loro potenzialità, al fine di migliorare la qualità e l'efficienza della Società.

Ogni dipendente C.A.M. S.p.A. è una risorsa per la Società: pertanto, egli non è considerato solo come dipendente, ma come parte fondante. E' per questo che ogni consiglio volto a migliorare le condizioni di lavoro, lo standard qualitativo del prodotto e la trasparenza tra gli stakeholders, è sempre ben accetto. Nel giusto rispetto di ruoli e competenze, tuttavia, ogni iniziativa singola va discussa e valutata prima della sua attuazione. Lo sviluppo delle proposte individuali deve essere finalizzato a realizzare un sano senso di appartenenza alla Società che possa favorire il dialogo e la collaborazione tra i dipendenti e con il management. Con i rivenditori, clienti, fornitori e la collettività tutta, esso sarà foriero di una più salda collaborazione tra le parti, che ottimizza la qualità, l'efficienza e la crescita dell'azienda.

3.16 SALVAGUARDIA DEI BENI

I dipendenti C.A.M. S.p.A. sono personalmente responsabili della conservazione e della salvaguardia dei beni della Società. Essi si impegnano a preservare le proprietà, le strutture e le dotazioni della Società ed a utilizzarle in maniera responsabile.

E' fatto assoluto divieto ai dipendenti di utilizzare impianti, materiali e/o forniture appartenenti a C.A.M. S.p.A., nonché i servizi del personale della Società per scopi e/o lucro personale.

E vietato altresì l'uso non autorizzato o il dirottamento di beni sociali, inclusi fondi, informazioni o proprietà intellettuali.

3.17 TUTELA AMBIENTALE

C.A.M. S.p.A. considera l'ambiente un bene primario e ne promuove la tutela e il rispetto da parte di tutti i dipendenti o collaboratori a qualunque titolo, i clienti, i fornitori

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Codice Etico

ed i *partners*.

C.A.M. S.p.A. rivolge particolare attenzione alle questioni ambientali ed, in tal senso, si impegna ad adottare strategie e tecniche aziendali che migliorino l'impatto ambientale delle proprie attività. La società promuove fattivamente progetti di sviluppo sostenibile e crede fortemente nell'utilizzo di fonti energetiche rinnovabili ed in tutto quello che può minimizzare l'impatto ambientale dell'azienda nel territorio in cui opera.

I dipendenti *C.A.M. S.p.A.* dovranno attenersi a tutte le leggi e normative ambientali ed alle relative politiche e procedure della Società e dovranno impegnarsi, nel rispetto degli obiettivi commerciali di C.A.M. S.p.A., a tenere conto degli aspetti di protezione ambientale nella fase di sviluppo dei prodotti e dei servizi, promuovendo il riciclaggio e il risparmio di materiali ed energia.

Al fine di ridurre i rischi ambientali, C.A.M. S.p.A. si impegna ad operare in linea con il principio di gestione sostenibile della risorsa idrica anche attraverso politiche di valorizzazione del suo impiego. Inoltre la società si impegna ad adottare programmi finalizzati all'efficientamento delle diverse fasi del servizio idrico integrato (captazione, trattamento, adduzione, distribuzione e collettamento, depurazione) e all'attuazione di tutte le azioni necessarie ad assicurare il rispetto e l'adeguamento alle previsioni normative vigenti.

Il personale viene costantemente aggiornato sull'evoluzione legislativa e normativa in materia ambientale e viene sensibilizzato e coinvolto sulle problematiche ambientali, al fine di pervenire ad elevati standard di professionalità.

4. INOSSERVANZA E SANZIONI

Il presente Codice Etico costituisce specifico dovere per tutti i destinatari e le norme in esso contenute rappresentano disposizioni di servizio, in quanto vincolanti e obbligatorie. Ogni eventuale violazione sarà valutata sulla base delle vigenti disposizioni disciplinari. Fermo quanto sopra, ogni violazione del Codice sarà inoltre valutata in relazione alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali quale responsabilità civile, penale e amministrativa.

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto, le

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Codice Etico

eventuali inosservanze del Codice. La Società si impegna pertanto a tutelare gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro, e a mantenerne riservata l'identità.

In caso di accertata infrazione C.A.M. S.p.A. adotta i provvedimenti disciplinari e/o le azioni legali che si rendano necessarie.

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ai sensi del D.Lgs. 231/01 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo. A tal fine le regole comportamentali previste nel Codice Etico costituiscono un riferimento di base cui i Destinatari devono attenersi nei rapporti con gli interlocutori, tra i quali un rilievo preminente spetta alla Pubblica Amministrazione e ai pubblici dipendenti.

5. ISTITUZIONE DI UN ORGANISMO DI VIGILANZA

C.A.M. S.p.A. si impegna ad assicurare una condotta professionale e responsabile in tutte le relazioni commerciali.

Tutti i dipendenti dovranno rispettare il Codice Etico e gli Standards di Comportamento e dovranno essere incoraggiati a segnalare le violazioni manifeste o presunte dello stesso.

C.A.M. S.p.A. ha istituito un Organismo di Vigilanza (OdV), con il compito di controllare il rispetto, l'adeguatezza e l'aggiornamento del Modello organizzativo gestionale e di controllo societario per la prevenzione dei reati, nonché il rispetto dei principi etici enunciati nel presente Codice.

L'OdV effettua controlli sul funzionamento e l'osservanza del Modello ed è libero di accedere a tutte le fonti di informazione di C.A.M. S.p.A., inoltre possiede la facoltà di prendere visione dei documenti e dei protocolli interni che ne fanno parte.

Esso opera con ampia discrezionalità e con il completo sostegno dei vertici della Società.

6. APPROVAZIONE E MODIFICA

Il presente Codice è adottato dalla Società mediante delibera del Consiglio di

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Codice Etico

Gestione e potrà essere modificato e integrato previo parere non vincolante dell'Organismo di Vigilanza previsto dal D.Lgs. 231/01.

7. IN SINTESI

Il Codice Etico è stato introdotto per proteggere gli interessi, la sicurezza e la reputazione della nostra Società, i nostri dipendenti e le altre parti interessate.

Esso descrive i valori, i principi generali e gli standards di comportamento comuni, professionali e responsabili per tutti i dipendenti e per il management.


I rapporti tra i dipendenti sono improntati a valori di civile convivenza e si svolgono nel rispetto dei diritti e della libertà delle persone e dei principi fondamentali che affermano la pari dignità sociale senza discriminazione alcuna.

L'attività nella Società si svolge nel rispetto dei principi di legalità, lealtà, correttezza, onestà, imparzialità e trasparenza, riservatezza, salute, sicurezza ed efficienza, fermi restando i ruoli e le diverse funzioni aziendali.

Chiunque venga a conoscenza della violazione di tali principi, ovvero di qualunque scorrettezza o trascuratezza, è tenuto a riferire tali situazioni all'organo preposto alla verifica o al proprio responsabile di struttura, se dipendente, ovvero al proprio referente aziendale, se soggetto terzo.

Inoltre, attraverso l'Organismo di Vigilanza, i dipendenti possono segnalare direttamente le violazioni degli Standards di Comportamento contenuti nel Codice Etico di C.A.M. S.p.A., nel CCNL di settore e nella normativa nazionale e comunitaria applicabile.


L'Organismo di Vigilanza è un organismo speciale, che fa parte di un processo interno e regola situazioni eccezionali.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO		
	Edizione 02 del	Rev.00 del	Pagina 1 di 2

ELENCO DEI DOCUMENTI IN VIGORE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE

Elenco n° 1

DOCUMENTI GENERALI			
			Codice Etico
			Analisi dei Rischi
			Parte Generale
PARTI SPECIALI			
SIGLA	PROTOCOLLI OPERATIVI	AREE INTERESSATE	TITOLO DEL DOCUMENTO
Parte Speciale A	01 - 03	CDG, Dirigenti, Dipendenti	Reati contro la PA
Parte Speciale B	02 - 03	CDS, CDG, Dirigenti.	Reati Societari
Parte Speciale C	08	DL, RSPP, RLS, MC, PREPOSTI, DIRIGENTI	Reati in materia di Sicurezza sui Luoghi di lavoro
SPEC-AII. 1			Richiesta di convocazione della riunione sulla sicurezza ad opera del RLS
SPEC-AII. 2			Report segnalazione infortuni
SPEC-AII. 3			Report segnalazione adeguamenti ai fini della sicurezza sul lavoro
SPEC-AII. 4			Report corsi di formazione ai fini della sicurezza sul lavoro
Parte Speciale D	04 - 05 - 06 - 07	CDG, DATI, Dipendenti	Reati Ambientali

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO		
	Edizione 02 del	Rev.00 del	Pagina 2 di 2

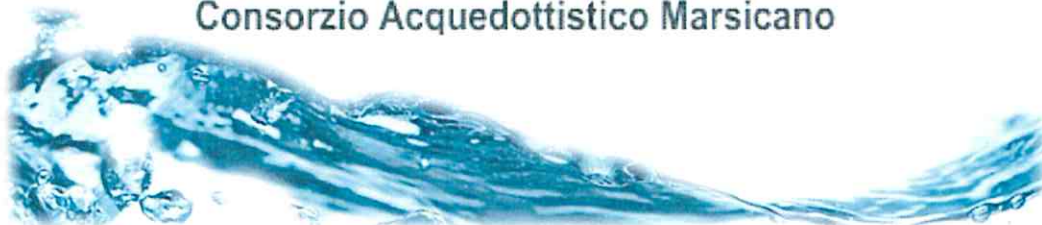
ELENCO DEI DOCUMENTI IN VIGORE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE

PROTOCOLLI OPERATIVI			
SIGLA	PARTI SPECIALI	AREE INTERESSATE	TITOLO DEL DOCUMENTO
PRO 01	A	TUTTE	Gestione Rapporti con la PA
PRO 02	B		Contabilità generale e predisposizione del bilancio
PRO 03	TUTTE		Gestione Flussi Finanziari
PRO 04	D		Bonifica dei siti inquinati
PRO 05	D		Controllo qualità delle acque
PRO 06	D		Gestione ambientale degli impianti di depurazione
PRO 07	D		Gestione Rifiuti
	C		Procedura per la gestione di lavori in spazi confinati o sospetti di inquinamento
	C		Procedura per la gestione dell'informazione, formazione e addestramento dei lavoratori
	C		Procedura per la gestione ed utilizzo dei gas tecnici
	C		Procedura di indagine, registrazione e gestione di infortuni, incidenti e quasi incidenti

Allegati: Documenti di riesame del MOG – riesame periodico – riunione periodica.



Consorzio Acquedottistico Marsicano



**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ex D.Lgs. 231/01**

PARTE SPECIALE - A -

**Reati contro la pubblica amministrazione ex art. 24 e 25 del lgs.
231/2001**

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale A – Reati contro la pubblica amministrazione

INDICE

PARTE SPECIALE – A –

1. LE FATTISPECIE DI REATO CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	3
2. AREE A RISCHIO PER I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24 E 25 DEL D. LGS. 231/2001).....	17
2.1 PREMESSA.....	17
2.2 FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE.....	18
AREE A RISCHIO REATO.....	20
2.3 MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO DI REATO	20
3. PREVENZIONE DEI REATI NEI RAPPORTI CON LA P.A.....	39
PRESCRIZIONI.....	40
DIVIETI.....	42
4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	44
5. SISTEMA DI CONTROLLO.	44

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale A – Reati contro la pubblica amministrazione

1. LE FATTISPECIE DI REATO CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati realizzabili nell'ambito dei rapporti tra C.A.M. S.p.A. (d'ora innanzi Società) e la Pubblica Amministrazione (P.A.). Si descrivono brevemente qui di seguito le singole fattispecie contemplate nel D.Lgs. 231/2001 agli artt. 24 e 25 e che, conseguentemente, possono far sorgere la responsabilità amministrativa della Società.

1.1 Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea - Art. 316-bis c.p. -

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato italiano o dell'Unione Europea, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinati (la condotta, infatti, consiste nell'aver distratto, anche parzialmente, la somma ottenuta, senza che rilevi che l'attività programmata si sia comunque svolta).

Tenuto conto che il momento consumativo del reato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che ora non vengano destinati alle finalità per cui erano stati erogati.

OSSERVAZIONI

Il reato si realizza nel caso in cui, dopo avere ricevuto finanziamenti pubblici, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate (la condotta, infatti, consiste nell'aver distratto, anche parzialmente, la somma ottenuta, non

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale A – Reati contro la pubblica amministrazione

rilevando che l'attività programmata sia stata comunque svolta).

Inoltre, dato che la consumazione del reato coincide con la fase esecutiva dell'opera/attività finanziata/sovvenzionata, il delitto può configurarsi anche con riferimento a provvidenze ottenute in passato che, successivamente, non vengano destinate alle finalità per cui erano state erogate.

Tipico esempio è rappresentato dall'ottenimento di un finanziamento pubblico in vista dell'impiego, presso la Società, di personale appartenente a categorie privilegiate, qualora successivamente non si dia corso alle assunzioni per le quali è stato ottenuto il contributo.

1.2 Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea - Art. 316-ter c.p. -

Salvo che il fatto non costituisca il reato previsto dall'art. 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164,00 a euro 25.822,00. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale A – Reati contro la pubblica amministrazione

beneficio conseguito.

OSSERVAZIONI

Tale ipotesi di reato si realizza nei casi in cui, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi – o mediante l'omissione di informazioni dovute – si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o stanziati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.

In questo caso, contrariamente a quanto previsto in merito al reato di cui all'art. 316-bis del codice penale, a nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti.

Infine, va evidenziato che tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie della truffa ai danni dello Stato, nel senso che si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi dell'art. 640-bis c.p. (truffa ai danni dello Stato).

DIFFERENZE

Le fattispecie appena richiamate sono finalizzate ad assicurare la corretta utilizzazione dei finanziamenti pubblici – comunque denominati – sotto due diversi profili temporali: nel momento della erogazione e nel successivo momento della utilizzazione:

- nella malversazione la condotta è costituita dalla distrazione del bene, conseguito comunque legittimamente, rispetto ai fini cui era indirizzato; tale ipotesi

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale A – Reati contro la pubblica amministrazione

incriminatrice, inoltre, costituisce un cd. reato comune, ovvero un reato che può essere commesso da chiunque;

- nella indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, la condotta dell'agente deve inserirsi in un procedimento amministrativo volto ad ottenere erogazioni da parte dello Stato, di enti pubblici o delle Comunità europee; il delitto si consuma con l'indebita percezione del beneficio ed è richiesto, da parte dell'agente, un dolo specifico (vale a dire la coscienza e volontà della falsa dichiarazione finalizzata all'ottenimento del finanziamento).

1.3 Concussione - Art. 317 c.p. -

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale, abusando della sua posizione, costringa taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovutegli. Questo reato è suscettibile di un'applicazione meramente residuale nell'ambito delle fattispecie considerate dal D.Lgs. 231/2001; in particolare, tale forma di reato potrebbe ravvisarsi, nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/2001 stesso, nell'ipotesi in cui un dipendente od un delegato della Società concorra nel reato del pubblico ufficiale, il quale, approfittando di tale qualità, richieda a terzi prestazioni non dovute (sempre che, da tale comportamento, derivi in qualche modo un vantaggio per la Società).

OSSERVAZIONI

Nel reato di concussione decisiva è la preminenza prevaricatrice esercitata dal

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale A – Reati contro la pubblica amministrazione

pubblico ufficiale sulla controparte privata, per creare o insinuare nel soggetto passivo uno stato di timore, idoneo ad eliderne la volontà.

La concussione, al pari della corruzione, è un reato bilaterale, in quanto richiede la condotta di due distinti soggetti, il concussore ed il concusso.

Tuttavia, a differenza della corruzione, solo il concussore è assoggettato a pena, in quanto il concusso è la vittima del reato (fatta salva l'ipotesi, peculiare, di cui all'art. 319-quater c.p., introdotta nell'ordinamento dall'art. 1 della L. 6.11.2012, n. 190; v. infra): pertanto, stante la natura privatistica dell'attività svolta dalla Società, i suoi esponenti non potrebbero commettere il reato in proprio, in quanto sprovvisti della necessaria qualifica pubblicistica; i medesimi potrebbero però concorrere – ai sensi di quanto previsto dall'art. 110 c.p. (concorso di persone nel reato) – nel delitto di concussione commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di pubblico servizio. Inoltre, è astrattamente possibile che un dipendente della Società rivesta, al di fuori dell'attività lavorativa, una pubblica funzione o svolga un pubblico servizio (a titolo esemplificativo, si pensi al dipendente della Società che sia componente di una giunta comunale): in tal caso, nello svolgimento del proprio ufficio o servizio, dovrà astenersi dal tenere comportamenti che, in violazione dei doveri d'ufficio e/o con abuso delle relative funzioni, siano idonei a recare un vantaggio alla Società.

1.4 Corruzione per l'esercizio della funzione - Art. 318 c.p.

Tali ipotesi di reato si configurano nel caso in cui un pubblico ufficiale riceva, per sé o

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale A – Reati contro la pubblica amministrazione

per altri, indebitamente denaro o altre utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri (art. 318 c.p.), o per omettere o ritardare atti del suo ufficio o compiere atti contrari al suo ufficio (art. 319 c.p.) (determinando un vantaggio in favore dell'offerente).

Il reato di cui all'art. 318 c.p. si perfeziona qualora il pubblico ufficiale compia, in cambio di tali vantaggi, sia uno specifico atto o una serie di atti dovuti effettivamente o potenzialmente riconducibili all'incarico di pubblico ufficiale (ad esempio: velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia nel caso in cui la condotta presa in considerazione dall'illecito rapporto tra privato e pubblico ufficiale abbia ad oggetto, genericamente, l'asservimento della funzione pubblica agli interessi del privato corruttore, senza specificazione dei futuri favori.

1.5 Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Art. 319 c.p. -

Il reato di cui all'art. 319 c.p. si perfeziona qualora l'oggetto dell'accordo tra il privato corruttore ed il pubblico ufficiale sia in un atto contrario ai doveri di quest'ultimo (ad esempio: pubblico ufficiale che accetta denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara).

Tali ipotesi di reato si differenziano dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione e nell'induzione indebita il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale A – Reati contro la pubblica amministrazione

OSSERVAZIONI

Le due ipotesi di reato si configurano nel caso in cui un pubblico ufficiale riceva – per sé o per altri – denaro o altri vantaggi per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio (determinando un vantaggio in favore dell'offerente).

L'attività del pubblico ufficiale potrà estrinsecarsi sia in un atto dovuto (es. il pubblico funzionario accetta dazioni di denaro, o la relativa promessa, per velocizzare l'iter di una pratica la cui evasione è di sua diretta competenza), sia in un atto contrario ai suoi doveri (es. il pubblico ufficiale che accetta danaro per garantire l'aggiudicazione di una gara).

1.6 Corruzione in atti giudiziari - Art. 319-ter c.p. -

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la Società sia parte di un procedimento giudiziario ed, al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso, corrompa un pubblico ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere od altro funzionario).

OSSERVAZIONI

Si pensi, a titolo esemplificativo, al caso in cui un esponente della Società faccia indebite 'promesse' ad un Pubblico Ministero per ottenere una richiesta di archiviazione in un procedimento penale, ovvero ad un soggetto legato alla Società che offra denaro ad un giudice civile o amministrativo per influenzare l'esito di una controversia.

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale A – Reati contro la pubblica amministrazione

1.7 Induzione indebita a dare o promettere utilità - Art. 319-quater c.p. -

L'ipotesi di reato si perfeziona qualora un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità.

Il reato si distingue da quello previsto dall'art. 317 c.p. (concussione) in primis in quanto il soggetto attivo può essere sia un pubblico ufficiale che un incaricato di pubblico servizio.

In secondo luogo, la descrizione del reato in questione prevede l'assenza di un comportamento coercitivo da parte del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio, consistendo, la modalità di perseguimento del risultato o della promessa di utilità, nella sola induzione.

1.8 Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio - Art. 320 c.p. -

Le disposizioni dell'art. 319 c.p. si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio; quelle di cui all'art. 318 c.p. si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, qualora rivesta qualifica di pubblico impiegato.

In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

1.9 Pene per il corruttore - Art. 321 c.p. -

Le pene stabilite nel primo comma dell'art. 318 c.p., nell'art. 319 c.p., nell'art. 319-bis c.p. e nell'articolo 319-ter c.p., si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale, o all'incaricato di un pubblico servizio, denaro o altra utilità.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale A – Reati contro la pubblica amministrazione

1.10 Istigazione alla corruzione - Art. 322 c.p. -

Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale, o ad un incaricato di pubblico servizio che riveste la qualifica di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'art. 318 c.p., ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio ad omettere o ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a compiere un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'art. 319 c.p., ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale, o all'incaricato di pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, che sollecita una promessa o dazione di denaro o di altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate nell'art. 318 c.p. .

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale, o all'incaricato di pubblico servizio, che sollecita una promessa o dazione di denaro o di altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate nell'art. 319 c.p. .

OSSERVAZIONI

A titolo esemplificativo, si pensi ad un esponente aziendale che offra o prometta denaro ad un ufficiale giudiziario per non effettuare la notifica di un atto, nel caso in

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale A – Reati contro la pubblica amministrazione

cui quest'ultimo non accetti l'illecita dazione o l'illecita promessa.

1.11 Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri - Art. 322-bis c.p. -

La responsabilità dell'ente è prevista anche qualora i reati di cui agli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 320 e 321 c.p. siano commessi nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio appartenenti a Stati comunitari o extra-comunitari.

1.12 Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea - Art. 640, comma 2 n. 1, c.p. -

Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549:

- 1) se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico, o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;
- 2) se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'Autorità;
- 2-bis) se il fatto è commesso in presenza della circostanza di cui all'articolo 61, numero 5.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale A – Reati contro la pubblica amministrazione

circostanze previste dal capoverso precedente o un'altra circostanza aggravante.

OSSERVAZIONI

I reati di cui agli artt. 640 e ss. c.p. si caratterizzano per la condotta fraudolenta e per essere reati comuni; il momento consumativo del reato di truffa è quello dell'effettivo conseguimento dell'ingiusto profitto, con relativo danno della persona offesa: si realizza all'atto dell'effettiva prestazione del bene economico da parte del raggirato, con conseguente passaggio dello stesso nella sfera di disponibilità dell'agente.

Per la configurabilità della truffa non è sufficiente un qualsiasi mendace comportamento o una qualunque alterazione della realtà ad opera dell'agente: con il termine artificio si suole indicare il comportamento di chi vuole fare apparire come vera una situazione non riscontrabile nella realtà, mentre con quello di raggirato l'attività diretta a creare un falso convincimento nella vittima.

La fattispecie prevede inoltre la percezione di un ingiusto profitto con altrui danno.

A titolo esemplificativo, nel corso di una operazione commerciale il reato di truffa si realizza nel caso in cui si forniscano alla controparte informazioni non veritiere – supportate da documentazione artefatta e/o da dichiarazioni mendaci – al fine di ottenere un ingiusto profitto, con conseguente danno economico dell'altro contraente.

1.13 Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche - Art. 640-bis c.p.

La pena è della reclusione da uno a sei anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale A – Reati contro la pubblica amministrazione

all'art. 640 c.p. riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque concessi ed erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o dalle Comunità europee.

OSSERVAZIONI

Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri – ad esempio comunicando dati non veri, o predisponendo una documentazione falsa – per ottenere finanziamenti o erogazioni pubbliche.

1.14 Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico - Art. 640-ter c.p.

Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549 se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640 c.p., ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo comma o un'altra circostanza aggravante.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale A – Reati contro la pubblica amministrazione

OSSERVAZIONI

La fattispecie di reato di cui all'art. 640-ter c.p. si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico – o manipolando i dati in esso contenuti – si ottenga un ingiusto profitto, arrecando un danno al patrimonio mediante frode.

Al riguardo – e con specifico riferimento all'ambito di attività della Società, occorre sottolineare che i maggiori margini di rischio correlati a tale ipotesi criminosa devono individuarsi nella possibilità che la condotta si realizzi in danno di sistemi informatici e/o telematici della Pubblica Amministrazione.

1.15 Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria: art. 377-bis c.p.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, è punito con la reclusione da due a sei anni.

OSSERVAZIONI

Tale ipotesi di reato potrà realizzarsi tutte le volte in cui vi sia un procedimento a carico di un qualsiasi soggetto della Società e si verifichi una pressione da parte di una funzione aziendale nei confronti di una persona chiamata a rendere dichiarazioni

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale A – Reati contro la pubblica amministrazione

davanti all'autorità giudiziaria, per indurla a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni mendaci.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale A – Reati contro la pubblica amministrazione

2. AREE A RISCHIO PER I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24 E 25 DEL D. LGS. 231/2001).

2.1 PREMESSA

Le aree di attività societaria nel cui ambito possono essere potenzialmente commessi i reati di cui al D.lgs. 231/2001 riguardano anzitutto quelle che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione ovvero gestiscono situazioni in cui questa è comunque coinvolta (reati contro la Pubblica Amministrazione ex artt. 24 e 25 del Decreto).

Sulla base delle verifiche e dei colloqui intercorsi con i responsabili di processo, è emerso che, dal punto di vista dell'attività aziendale, i contatti/rapporti di C.A.M. con la Pubblica Amministrazione risultano quantitativamente elevati, allo stato attuale, e hanno come oggetto attività di comunicazione, informazione, notifica, richiesta autorizzazioni, attività ispettiva e negoziazione/contrattazione legate alla normale gestione aziendale. In generale, tali rapporti sono comunque ristretti per C.A.M. S.p.A. a pochi ambiti funzionali. La tipologia di tali rapporti/contatti è costituita principalmente da scambio di documentazione, telefonate, scambio mail e rapporti/contatti di tipo personale.

In considerazione della struttura organizzativa interna della Società e delle specifiche procedure vigenti, nella gestione dei rischi di cui al D. Lgs. n. 231/2001, va

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale A – Reati contro la pubblica amministrazione

preliminarmente precisata la sussistenza di due distinte categorie di aree oggetto di analisi:

- ◆ Aree a Rischio diretto, ossia aree nell'ambito delle quali, sulla base delle informazioni raccolte e condivise con i responsabili dell'area, sono intrattenuti rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione e dunque potenzialmente potrebbero essere commessi i reati ex artt. 24 e 25 del Decreto 231/2001;
- ◆ Aree di Supporto, ossia aree professionali peculiari o che gestiscono strumenti di tipo finanziario (e/o mezzi sostitutivi) sensibili ai reati di tipo societario (Parte Speciale B) e che, pur non intrattenendo normalmente rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione, possono supportare la commissione dei reati nelle aree a rischio.

2.2 FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

Le macro-aree di attività di *C.A.M. S.p.A.*, che riportano tutte all'Amministratore Delegato, sono così individuate:

1. AREA TECNICO-INFRASTRUTTURALE, a sua volta articolata nei seguenti uffici:

- Ufficio Depurazione;
- Laboratorio analisi e qualità delle acque;
- Ufficio captazione e adduzione;
- Ufficio reti interne;
- Ufficio fognature;

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale A – Reati contro la pubblica amministrazione

- Ufficio manutenzione apparati elettromeccanici;
- Ufficio contratti e gare.

2. AREA GESTIONALE, a sua volta articolata nei seguenti uffici:

- Ufficio controllo di gestione, tariffe e regolamenti;
- Ufficio amministrazione e segreteria;
- Ufficio personale;
- Ufficio sicurezza;
- Ufficio energia;
- Ufficio informatico;
- Ufficio approvvigionamenti;
- Ufficio allacci, verifiche, sostituzioni, tariffe e regolamenti.

3. AREA ECONOMICO-FINANZIARIA, a sua volta articolata nei seguenti uffici:

- Ufficio contabilità;
- Ufficio fatturazione;
- Ufficio utenze, protocollo, URP e legale;
- Ufficio recupero crediti e sommersi.

Per ciascuna area, attraverso un'attività di analisi mirata (Risk Analysis), sono state verificate ed individuate le principali potenziali attività sensibili e le modalità di realizzazione dei reati ad esse collegate.

In particolare, risultano prioritarie d'intervento le seguenti aree aziendali, ove residuano rischi potenziali:

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale A – Reati contro la pubblica amministrazione

AREE A RISCHIO REATO

- AMMINISTRATORE DELEGATO
- AREA TECNICO-INFRASTRUTTURALE
- AREA GESTIONALE
- AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
- AREA AFFARI LEGALI

2.3 MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO DI REATO

AMMINISTRATORE DELEGATO

SINTESI ATTIVITÀ

Funzioni ed adempimenti normativi, amministrativi, retributivi, contributivi, previdenziali, fiscali; funzioni inerenti all'assolvimento degli obblighi previsti dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni e integrazioni; funzioni inerenti all'attuazione delle disposizioni previste dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e successive modificazioni e integrazioni; funzioni inerenti alla cura e alla vigilanza del rispetto da parte della società di ogni normativa relativa alla gestione dei rifiuti, alla tutela delle acque dall'inquinamento, alle emissioni in atmosfera, alla tutela, in generale, dell'ambiente esterno dall'inquinamento, alla prevenzione degli incendi, alla sicurezza

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale A – Reati contro la pubblica amministrazione

degli impianti.

Responsabilità decisionale, amministrativa, operativa ed economico-finanziaria per conto di C.A.M. S.p.A. nei confronti degli interlocutori interni ed esterni.

Responsabilità nell'approvazione di tutti i documenti a rilevanza amministrativa, economico-finanziaria e di gestione aziendale in genere.

P. A. INTERESSATE

- ◆ Regione
- ◆ Provincie
- ◆ Comuni (soci)
- ◆ EGATO (ex ATO)
- ◆ Corte dei Conti
- ◆ Guardia di Finanza
- ◆ Polizia
- ◆ Carabinieri
- ◆ Corpo Forestale dello Stato
- ◆ Autorità per l'energia elettrica il gas e il sistema idrico
- ◆ Agenzia delle Entrate
- ◆ Enti Pubblici vari

PROCEDURE DI RIFERIMENTO

- ◆ *PRO-01-Gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione*

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale A – Reati contro la pubblica amministrazione

- ♦ *PRO-03- Gestione Flussi Finanziari*

POTENZIALI REATI

ART 316 bis c.p.: Malversazione a danno dello Stato

ART. 316 ter c.p.: Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato o di altro ente pubblico

ART. 317 c.p.: Concussione

ARTT. 318 - 319 319bis – 319ter - 320 c.p.: Corruzione

ART. 319-quater c.p.: Induzione indebita a dare o promettere utilità

ART. 322 c.p.: Istigazione alla corruzione

ART. 322bis c.p.: Corruzione, concussione e istigazione alla corruzione internazionale

ART. 640 c.p.: truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico

ART 640 bis c.p.: Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche

ART. 640 Ter c.p.: Frode informatica

POTENZIALI MODALITÀ ATTUATIVE

- ♦ Dazione ovvero offerta o promessa, accettata o non accettata, di denaro o di altra utilità, a pubblico ufficiale od ad incaricato di pubblico servizio, anche in concorso con altre funzioni aziendali che effettuano attività di supporto e con terzi.
- ♦ Erogazione indebita agli Enti preposti di somme di denaro, regalie e donazioni di non modico valore e qualsiasi altra utilità al fine di ottenere un ingiusto profitto.

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale A – Reati contro la pubblica amministrazione

- ◆ Realizzazione di raggiri o artifici da cui deriva, mediante induzione in errore, un ingiusto profitto con altrui danno, quando il fatto è commesso ai danni dello Stato o di altro ente pubblico, anche in concorso con altre funzioni aziendali che effettuano attività di supporto e con terzi.
- ◆ Alterazione o falsificazione dei documenti necessari per l'ottenimento di licenze o autorizzazioni, senza ritardi, anche attraverso il mezzo informatico oppure in assenza dei requisiti richiesti.
- ◆ Trasmissione alla Pubblica Amministrazione (EGATO, AEEGSI) di dati alterati o falsificati tali da indurre indebitamente le stesse all'assunzione di provvedimenti in favore della Società (ad es. determinazione della tariffa).

Evidenze ed indicazioni

L'organo in esame ha la responsabilità di gestire e controllare tutti i processi aziendali e riferisce direttamente al CdG.

Ha contatti (telefonici, telematica, scambio di documentazione e di tipo personale) con le Amministrazioni Pubbliche (Guardia di Finanza, Corte dei Conti, Polizia, Vigili del Fuoco, Regione, Province, Comuni, EGATO, AEEGSI, ecc.) per la gestione aziendale ordinaria e straordinaria.

Per ciascuna delle suddette attività l'oggetto dei rapporti/contatti con la P.A. consiste in:

- Richiesta informazioni
- Notifica

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale A – Reati contro la pubblica amministrazione

- Richiesta autorizzazioni
- Attività ispettiva
- Trasmissione dati ed informazioni

I suddetti rapporti/contatti, in caso di eventuali ritardi della P.A. nell'esecuzione della richiesta, hanno un'incidenza medio/alta sull'operatività aziendale.

Per i protocolli di comportamento relativi, si rimanda ai successivi paragrafi 4 e 5.

AREA TECNICO-INFRASTRUTTURALE

SINTESI ATTIVITÀ

L'area dipende direttamente dall'AD ed include tutte le attività di conduzione e manutenzione ordinaria e straordinaria (cfr. convenzione per l'affidamento in house providing e relativo disciplinare) delle reti fognarie e degli impianti (captazione, acquedotto, fognatura e depurazione) del servizio idrico integrato.

P. A. INTERESSATE

- ♦ Regione
- ♦ Provincie
- ♦ EGATO
- ♦ Polizia
- ♦ Carabinieri
- ♦ Corpo Forestale dello Stato
- ♦ ARTA Abruzzo

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale A – Reati contro la pubblica amministrazione

- ♦ Enti Pubblici vari

PROCEDURE DI RIFERIMENTO

- ♦ *PRO-01-Gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione*

POTENZIALI REATI

ART 316 bis c.p.: Malversazione a danno dello Stato

ART. 316 ter c.p.: Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato o di altro ente pubblico

ART. 317 c.p.: Concussione

ARTT. 318 - 319 319bis – 319ter - 320 c.p.: Corruzione

ART. 319-quater c.p.: Induzione indebita a dare o promettere utilità

ART. 322 c.p.: Istigazione alla corruzione

ART. 322bis c.p.: Corruzione, concussione e istigazione alla corruzione internazionale

ART. 640 c.p.: Truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico

ART 640 bis c.p.: Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche

ART. 640 Ter c.p.: Frode informatica

MODALITÀ ATTUATIVE

- ♦ Dazione ovvero offerta o promessa, accettata o non accettata, di denaro o di altra utilità, a pubblico ufficiale od ad incaricato di pubblico servizio, anche in concorso con altre funzioni aziendali al fine di ottenere vantaggi.
- ♦ Erogazione indebita di somme di denaro, regalie e donazioni di non modico valore e

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale A – Reati contro la pubblica amministrazione

qualsiasi altra utilità da parte dei soggetti responsabili dei rapporti con la committenza pubblica, affinché questa rimanga vincolata all'acquisto di autoveicoli *C.A.M. S.p.A.*

- ♦ Realizzazione di raggiri o artifici tali da determinare l'esito di una gara da cui deriva, mediante induzione in errore, un ingiusto profitto all'azienda con altrui danno, quando il fatto è commesso ai danni dello Stato o di altro ente pubblico, anche in concorso con altre funzioni aziendali.
- ♦ Alterazione di registri informatici della P.A. per far risultare esistenti condizioni essenziali per la partecipazione a gare ovvero per la successiva produzione di documenti attestanti fatti e circostanze inesistenti.

Evidenze ed indicazioni

L'Area in esame ha la responsabilità di gestire tutti i processi tecnici e di gestione del personale tecnico. Riferisce funzionalmente all'AD.

Ha contatti (telefonici, telematica, scambio di documentazione e di tipo personale) con alcune Amministrazioni Pubbliche (Regione, Provincia, Comuni, EGATO, Vigili del Fuoco ecc.) per la richiesta di autorizzazioni lavori, per le richieste di interventi di manutenzione straordinaria e per la gestione tecnica ordinaria.

Per ciascuna delle suddette attività l'oggetto dei rapporti/contatti con la P.A. consiste in:

- Richiesta informazioni

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale A – Reati contro la pubblica amministrazione

- Notifica
- Trasmissione dati/informazioni (risultati di analisi, ecc.)
- Richiesta autorizzazioni
- Attività ispettiva
- Negoziazione/Contrattazione

Dei suddetti rapporti/contatti la “richiesta autorizzazioni”, in caso di eventuali ritardi della P.A. nell’esecuzione della richiesta, rappresenta quello più suscettibile di incidere sull’operatività aziendale per quanto riguarda possibili ritardi di lavorazione.

Per i protocolli di comportamento relativi, si rimanda ai successivi paragrafi 4 e 5.

AREA GESTIONALE

SINTESI ATTIVITÀ

L’area include tutte le attività di carattere tecnico-amministrativo e gestionali. Prevede il conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione operativa, rilevando, attraverso la misurazione di appositi indicatori, lo scostamento tra gli obiettivi pianificati e risultati conseguiti e informando di tali scostamenti il Consiglio di Gestione, al fine di decidere ed attuare le opportune azioni correttive.

Sono comprese nell’area anche tutte le attività relative agli adempimenti retributivi e conseguentemente fiscali, previdenziali, contributivi ed assicurativi, nonché le comunicazioni fiscali di legge.

P.A. INTERESSATA

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale A – Reati contro la pubblica amministrazione

- ◆ Regione
- ◆ Provincia
- ◆ Comuni
- ◆ EGATO
- ◆ Guardia di Finanza
- ◆ Polizia
- ◆ Vigili del Fuoco
- ◆ INPS
- ◆ INAIL
- ◆ Agenzia delle Entrate
- ◆ Autorità per l'energia elettrica il gas e il sistema idrico
- ◆ Enti Pubblici vari

PROCEDURE DI RIFERIMENTO

- ◆ *PRO-01-Gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione*
- ◆ *PRO-03- Gestione Flussi Finanziari*

POTENZIALI REATI

ART 316 bis c.p.: Malversazione a danno dello Stato

ART. 316 ter c.p.: Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato o di altro ente pubblico

ART. 317 c.p.: Concussione

ARTT. 318 - 319 319bis – 319ter - 320 c.p.: Corruzione

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale A – Reati contro la pubblica amministrazione

ART. 319-quater c.p.: Induzione indebita a dare o promettere utilità

ART. 322 c.p.: Istigazione alla corruzione

ART. 322bis c.p.: Corruzione, concussione e istigazione alla corruzione internazionale

ART. 640 c.p.: Truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico

ART 640 bis c.p.: Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche

ART. 640 Ter c.p.: Frode informatica

MODALITÀ ATTUATIVE

- ♦ Dazione ovvero offerta o promessa, accettata o non accettata, di denaro o di altra utilità, a pubblico ufficiale od ad incaricato di pubblico servizio, anche in concorso con altre funzioni aziendali al fine di ottenere vantaggi.
- ♦ Erogazione indebita di somme di denaro, regalie e donazioni di non modico valore e qualsiasi altra utilità da parte dei soggetti responsabili dei rapporti con la committenza pubblica, affinché questa rimanga vincolata all'acquisto di autoveicoli C.A.M. S.p.A..
- ♦ Realizzazione di raggiri o artifici tali da determinare l'esito di una gara da cui deriva, mediante induzione in errore, un ingiusto profitto all'azienda con altrui danno, quando il fatto è commesso ai danni dello Stato o di altro ente pubblico, anche in concorso con altre funzioni aziendali.
- ♦ Alterazione di registri informatici della P.A. per far risultare esistenti condizioni essenziali per la partecipazione a gare ovvero per la successiva produzione di

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale A – Reati contro la pubblica amministrazione

documenti attestanti fatti e circostanze inesistenti.

- ◆ Collaborazione alla predisposizione di dati ed informazioni falsi o alterati da trasmettere alla Pubblica Amministrazione (EGATO, AEEGSI) tali da indurre indebitamente le stesse all'assunzione di provvedimenti in favore della Società (ad es. determinazione della tariffa).
- ◆ Promessa di assunzione di personale indicato da pubblico ufficiale al fine di evitare la restituzione di erogazioni pubbliche nel caso siano state impiegate.

Evidenze ed indicazioni

L'area in esame ha la responsabilità di gestire tutti i processi aziendali non tecnici.

Ha contatti (telefonici, scambio di documentazione) con alcune Amministrazioni Pubbliche (Guardia di Finanza, Polizia, Vigili del Fuoco, Comuni, EGATO) per la gestione aziendale ordinaria e straordinaria.

Per ciascuna delle suddette attività l'oggetto dei rapporti/contatti con la P.A. consiste in:

- Richiesta informazioni (Comuni)
- Notifica (Comuni)
- Richiesta autorizzazioni (Comuni, EGATO)
- Attività ispettiva (ATO, Enti di controllo fiscali e previdenziali)

I suddetti rapporti/contatti, in caso di eventuali ritardi della P.A. nell'esecuzione della richiesta, hanno un'incidenza medio/bassa sull'operatività aziendale.

Con riferimento alla gestione del personale, l'azienda ha adottato in data 23/5/2011 un Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale A – Reati contro la pubblica amministrazione

Regolamento per il reclutamento del Personale.

La politica retributiva aziendale si basa sul “criterio del merito” e avviene annualmente – nell’ambito della pianificazione massima predisposta - sulla base delle valutazioni effettuate dai Responsabili di riferimento, anche in base ai dati esposti loro dalla Funzione Responsabile del Personale, i quali vengono condivisi con i membri della Direzione e, quindi, sottoscritti dall’Amministratore Delegato.

Per i protocolli di comportamento relativi, si rimanda ai successivi paragrafi 4 e 5.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

SINTESI ATTIVITÀ

Attività di esecuzione degli adempimenti societari inerenti la gestione aziendale contabile,

nonché di delle operazioni relative a:

- Fatturazione attiva;
- Gestione dei rapporti contrattuali delle utenze
- Front office con gli utenti;
- Recupero crediti.

P. A. INTERESSATE

- Ministero dell’Economia e delle Finanze
- Uffici Tributarî
- Camera di Commercio
- Guardia di Finanza
- Enti pubblici

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale A – Reati contro la pubblica amministrazione

PROCEDURE DI RIFERIMENTO

- ♦ *PRO-01-Gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione*
- ♦ *PRO-03- Gestione Flussi Finanziari*

POTENZIALI REATI

ART 316 bis c.p.: Malversazione a danno dello Stato

ART. 316 ter c.p.: Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato o di altro ente pubblico

ART. 317 c.p.: Concussione

ARTT. 318 - 319 319bis – 319ter - 320 c.p.: Corruzione

ART. 319-quater c.p.: Induzione indebita a dare o promettere utilità

ART. 322 c.p.: Istigazione alla corruzione

ART. 322bis c.p.: Corruzione, concussione e istigazione alla corruzione internazionale

ART. 640 c.p.: Truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico

ART 640 bis c.p.: Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche

ART. 640 Ter c.p.: Frode informatica

MODALITÀ ATTUATIVE

- ♦ Dazione ovvero offerta o promessa, accettata o non accettata, di denaro o di altra utilità, a pubblico ufficiale od ad incaricato di pubblico servizio, anche in concorso con altre funzioni aziendali che hanno contatti diretti con la P.A.
- ♦ Erogazione indebita di somme di denaro, regalie e donazioni di non modico valore e qualsiasi altra utilità al fine di evitare sanzioni in sede di accertamento sul pagamento

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale A – Reati contro la pubblica amministrazione

delle imposte.

- ◆ Promessa di assunzione di personale indicato dalla Guardia di Finanza o altro pubblico ufficiale al fine di evitare l'applicazione di sanzioni in sede di accertamenti sul pagamento delle imposte.
- ◆ Realizzazione di raggiri o artifici da cui deriva, mediante induzione in errore, un ingiusto profitto ai danni dello Stato attraverso il pagamento di fatture passive per operazioni inesistenti al fine della provvista o di altro ente pubblico, anche in concorso con altre funzioni aziendali che effettuano attività di supporto e con terzi.
- ◆ Falsificazione, alterazione o omissione di informazioni da rilasciarsi all'amministrazione finanziaria al fine di evitare l'imposizione di sanzioni.
- ◆ Alterazione di registri informatici della P.A. per far risultare esistenti condizioni essenziali per la partecipazione a gare ovvero per la successiva produzione di documenti attestanti fatti e circostanze inesistenti o, ancora, per modificare dati fiscali / previdenziali di interesse dell'azienda già trasmessi all'Amministrazione.

Evidenze ed indicazioni

L'Area operativa in esame concerne la gestione aziendale contabile, finanziaria e fiscale della Società.

Ha normali contatti con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con la Camera di Commercio, con gli Uffici Tributarî (Registro, Iva, Imposte, etc.), ed eventualmente con la

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale A – Reati contro la pubblica amministrazione

Guardia di Finanza, per ogni adempimento o verifica relativi alla gestione delle attività su indicate.

La documentazione societaria esaminata ha consentito di verificare come tutte le decisioni relative ai pagamenti della Società, così come l'esecuzione dei relativi adempimenti, non sono dettagliatamente descritti ma sono disciplinati da una consolidata prassi operativa, in corso di formalizzazione nell'ambito del Sistema di Gestione Aziendale.

Tale Sistema individua precisi e determinati limiti operativi, sia quantitativi che qualitativi, con corretta previsione – a seconda della rilevanza dell'impegno – di diversificati poteri di firma, sia disgiunti che congiunti.

La gestione della contabilità societaria, ed in particolare quella del bilancio, avviene su database aziendale, con l'utilizzo di software dedicati.

Il Bilancio è revisionato dal revisore esterno incaricato.

Per i protocolli di comportamento relativi, si rimanda ai successivi paragrafi 4 e 5.

AREA AFFARI LEGALI

SINTESI ATTIVITÀ

Attività di supporto, consulenza e cura degli affari legali in generale; gestione del precontenzioso e del contenzioso legale, in tutti i gradi di giudizio, anche attraverso l'ausilio di legali esterni.

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale A – Reati contro la pubblica amministrazione

P. A. INTERESSATA

- Autorità Giudiziaria
- Autorità Garante

PROCEDURE DI RIFERIMENTO

- ♦ *PRO-01-Gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione*
- ♦ *PRO-03- Gestione Flussi Finanziari*

POTENZIALI REATI

ART 316 bis c.p.: Malversazione a danno dello Stato

ART. 316 ter c.p.: Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato o di altro ente pubblico

ART. 317 c.p.: Concussione

ARTT. 318 - 319 319bis – 319ter - 320 c.p.: Corruzione

ART. 319-quater c.p.: Induzione indebita a dare o promettere utilità

ART. 322 c.p.: Istigazione alla corruzione

ART. 322bis c.p.: Corruzione, concussione e istigazione alla corruzione internazionale

ART. 640 c.p.: Truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico

ART 640 bis c.p.: Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche

ART. 640 Ter c.p.: Frode informatica

MODALITÀ ATTUATIVE

- ♦ Promessa, o dazione di denaro o altra utilità per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo anche in concorso con altre funzioni aziendali

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale A – Reati contro la pubblica amministrazione

che effettuano attività di supporto e con terzi. *Es.* Erogazione indebita di somme di denaro, regalie e donazioni di non modico valore e qualsiasi altra utilità al fine del buon esito di un processo.

- ◆ Corresponsione di somme di denaro, regalie e donazioni di non modico valore, qualsiasi utilità o corresponsione di parcelle sproporzionate rispetto alle attività prestate dal consulente al fine di indirizzare a favore della società l'esito di un procedimento in corso, anche in concorso con altre funzioni aziendali che effettuano attività di supporto e con terzi. *Es.* Erogazione indebita di somme di denaro, regalie e donazioni di non modico valore e qualsiasi altra utilità al fine di evitare l'instaurarsi di un contenzioso.
- ◆ Ingiusto profitto procurato dalla liquidazione delle spese derivanti dalla conclusione transattiva di un caso anche se di modico valore, carente di valutazione e motivazione documentata, anche in concorso con altre funzioni aziendali che effettuano attività di supporto e con terzi.

Evidenze ed indicazioni

L'Area operativa in esame riguarda la gestione degli affari legali, siano essi di supporto e di consulenza nello svolgimento della normale attività societaria ovvero di cura del precontenzioso e del contenzioso legale, anche attraverso l'ausilio di legali esterni.

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale A – Reati contro la pubblica amministrazione

Ha contatti con l'Autorità giudiziaria (civile, penale, amministrativa, costituzionale e sovranazionale) e con l'Autorità garante.

La documentazione esaminata e le interviste eseguite hanno consentito di verificare che possono eventualmente sussistere contatti con i principali Enti pubblici interlocutori di C.A.M. S.p.A. (Comuni, Aziende Pubbliche, ecc.)

Il contenzioso della Società è relativo, per alcuni casi, a rapporti con gli utenti e viene gestito attraverso legali esterni incaricati di volta in volta, dall'Ufficio legale, con procura speciale relativa ad un solo grado di giudizio. Con delibera del C.d.G. n. 11 del 12 aprile 2016 è stato approvato, ed è operativo, il Regolamento per l'affidamento di incarichi legali a professionisti esterni, che disciplina le modalità di conferimento dei suddetti incarichi.

Gli accordi economici con gli studi professionali incaricati del contenzioso o di specifiche consulenze vengono presi preventivamente ed il settore finanziario ne verifica poi la congruità, al ricevimento delle parcelle. Viene quindi fatto un ordine di spesa per il pagamento del Fornitore, con r.d.a. al Dirigente competente che ne approva quindi il pagamento.

Per le transazioni in sede contenziosa la prassi aziendale prevede anzitutto un consulto con le Direzioni aziendali, onde verificare la possibilità di definire immediatamente la causa ed evitare il giudizio. In seguito, dopo l'esame tecnico della situazione, si emette una motivazione di convenienza verso un accordo transattivo.

Per le definizioni transattive contenziose, si consiglia – in assenza di una procedura

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale A – Reati contro la pubblica amministrazione

specificata – di formalizzare la redazione di un'apposita e chiara scheda di evidenza, cui devono essere allegati tutti i documenti relativi al giudizio passivo instaurato dal consumatore, il rilievo dell'accertamento eseguito (eventualmente, dal tecnico incaricato), il parere del legale esterno (se incaricato) di C.A.M. S.p.A. sulla controversia, con conseguente esplicitazione della motivazione favorevole alla transazione proposta ed attestazione di sua congruità e convenienza economica.

Per i protocolli di comportamento, si rimanda ai successivi paragrafi 4 e 5.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale A – Reati contro la pubblica amministrazione

3. PREVENZIONE DEI REATI NEI RAPPORTI CON LA P.A.

A fronte dei singoli fattori di rischio sopra descritti, sulla base delle informazioni disponibili, sono stati valutate le procedure operative in essere e mappati i **controlli chiave** esistenti all'interno delle aree, per fronteggiare i fattori di rischio evidenziati.

Le attività descritte si completano e si coniugano con una **valutazione del sistema dei controlli preventivi** esistente, con la predisposizione di **protocolli** specifici e con la programmazione delle attività di adeguamento, quando ciò si riveli necessario.

Il protocollo definisce le linee guida di comportamento che il personale di *C.A.M. S.p.A.* deve osservare in occasione di attività che prevedono un rapporto diretto o indiretto con i funzionari della Pubblica Amministrazione, al fine di non dare corso a situazioni favorevoli alla commissione dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/01.

In generale, tutte le attività poste in essere dal personale di *C.A.M. S.p.A.* che prevedono rapporti diretti o indiretti con la PA, devono essere improntati al rigoroso rispetto della legalità e dei principi etici adottati dalla azienda.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si identificano le principali occasioni di rapporti con le PA, rientranti nel campo di applicazione del presente protocollo:

- gestione dei rapporti con rappresentanti di Enti previdenziali e assistenziali riguardanti attività di vigilanza in materia contributiva e assicurativa;

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale A – Reati contro la pubblica amministrazione

- gestione di rapporti con pubblici ufficiali, in occasione di accertamenti fiscali;
- gestione di rapporti con pubblici ufficiali preposti alla vigilanza in materia di sicurezza e prevenzione sul lavoro;
- gestione di rapporti con i rappresentanti delle Amministrazioni Nazionali, Regionali, Provinciali e Comunali.
- gestione di rapporti con i rappresentanti degli Enti Pubblici concessionari (EGATO) e di controllo igienico-sanitario (ASL)
- gestione dei rapporti con la committenza pubblica in occasione della partecipazione a gare di appalto;
- gestione del contenzioso legale e dei rapporti con l’Autorità giudiziaria.

Tutto il personale deve conformarsi alle prescrizioni e divieti di seguito riportati.

PRESCRIZIONI

I responsabili delle Direzioni/Funzioni che hanno attività di contatto con la PA devono:

- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare in occasione di contratti formali o informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, trasferendo conoscenza della normativa 231 e consapevolezza delle situazioni a rischio reato;
- prevedere adeguati processi di tracciabilità dei flussi informativi verso la PA.

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale A – Reati contro la pubblica amministrazione

Nel caso d'incarico a soggetti esterni, con delega ad operare in rappresentanza di *C.A.M. S.p.A.*, nei confronti della PA, detto incarico deve essere conferito per iscritto e prevedere una specifica clausola che vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati dall'azienda.

I dipendenti e i collaboratori di *C.A.M. S.p.A.* devono segnalare all'Organismo di vigilanza ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico e del Modello.

Le segnalazioni saranno prese in considerazione, come previsto, solo se opportunamente circostanziate. La società e l'Organismo di Vigilanza tutelano i dipendenti e collaboratori da ogni effetto pregiudizievole che possa derivare dalla segnalazione.

L'Organismo di Vigilanza assicura la riservatezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge.

I responsabili di Direzione/Funzione devono segnalare all'Organismo di Vigilanza i comportamenti a rischio reato 231, inerenti i processi operativi di propria competenza, di cui siano venuti a conoscenza in via diretta o per il tramite di informativa ricevuta dai propri collaboratori.

Il personale di *C.A.M. S.p.A.* in caso di comportamenti che, anche indirettamente, possano far ipotizzare una tentata concussione da parte di un pubblico funzionario devono adottare i seguenti comportamenti:

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale A – Reati contro la pubblica amministrazione

- non dare seguito alla richiesta;
- informare tempestivamente il proprio diretto responsabile;
- attivare il processo informativo verso l'Organismo di Vigilanza.

I responsabili di Direzione/Funzioni che vengano ufficialmente a conoscenza di notizie, anche provenienti da organi di polizia giudiziaria, riguardanti illeciti e/o reati a rischio di impatto aziendale, devono segnalarle all'Organismo di Vigilanza.

DIVIETI

Nei rapporti con i rappresentanti della PA al personale di *C.A.M. S.p.A.* è fatto assoluto divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- promettere o concedere "soluzioni privilegiate" (ad esempio, interessamento per facilitare l'assunzione di parenti/affini/amici);
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- promettere di fornire o fornire impropriamente, anche tramite terzi, beni o servizi (ad esempio, installazioni o manutenzioni gratuite, ecc...);
- promettere o concedere in generale omaggi/regalie;
- favorire nei processi d'acquisto fornitori o sub-fornitori indicati dai rappresentanti

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale A – Reati contro la pubblica amministrazione

della PA, quale condizione per l'ottenimento di un appalto o di altra attività d'interesse (affidamento di una commessa, concessione di un'autorizzazione, di finanziamento agevolato...).

I divieti sopra rappresentati si intendono estesi anche ai rapporti con i rappresentanti della PA attraverso terzi fiduciari.

Infine, nei confronti della PA è fatto divieto di:

- esibire documenti/dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la PA in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/forniti;
- omettere informazioni dovute, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della PA; destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della PA per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'azienda.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale A – Reati contro la pubblica amministrazione

4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Protocollo PRO-01-Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione contiene i flussi informativi periodici che le varie funzioni aziendali sono tenute a trasmettere all'OdV.

5. SISTEMA DI CONTROLLO.

In relazione ai principali protocolli preventivi (anche in linea con quanto esposto nelle Linee Guida emesse da Confindustria), la valutazione della realtà di C.A.M. S.p.A. può essere così sintetizzata:

1. Codice Etico: *C.A.M. S.p.A.*, al fine di adeguare i propri principi etici e di condotta aziendali ai requisiti previsti dal D. Lgs. 231/2001, si è dotata di una versione di Codice Etico destinata a tutti gli esponenti aziendali.

Tale documento viene messo a disposizione di tutti i destinatari in forma cartacea e/o in formato elettronico, in quanto affisso nella bacheca delle informative, presso la sede della Società e presente nel sito internet aziendale.

2. Sistema organizzativo: *C.A.M. S.p.A.* aggiorna tempestivamente la rappresentazione della sua organizzazione in funzionigrammi prodotti dalla Direzione Gestione e consultabili in ciascun dipartimento aziendale.

La missione di ciascuna funzione è definita e formalizzata in appositi documenti; i compiti, i poteri e le responsabilità di ciascuna risorsa sono identificati e documentabili presso l'Area Responsabile del Personale.

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale A – Reati contro la pubblica amministrazione

3. Procedure operative: La Società non dispone attualmente di procedure formalizzate a regolamentazione delle attività svolte in ciascuna area aziendale in quanto tutte le funzioni operano in base ad una consolidata prassi operativa. La Società, cosciente della crescente complessità gestionale, si sta dotando di un sistema di gestione aziendale.

Ciò nonostante, l'insieme di procedure di cui è dotata *C.A.M. S.p.A.* necessita di interventi di integrazione, formalizzazione e aggiornamento periodici, al fine di renderlo sempre più rispondente al Modello delineato dal D. Lgs. 231/2001.

4. Poteri autorizzativi e di firma: *C.A.M. S.p.A.* ha rivisto il sistema delle procure, riallineando queste ultime alle effettive attività svolte dai soggetti coinvolti; l'aggiornamento delle procure risulta costante e coerente con l'evoluzione organizzativa della società.

La divulgazione di tale sistema è demandata alla Direzione di Gestione. Si rimanda all'allegato del presente Modello, per uno schema riepilogativo della situazione corrente.

5. Sistema di controllo, di gestione e di monitoraggio: il sistema di controllo di *C.A.M. S.p.A.* si fonda, in generale, su principi non formali ma di consolidata prassi operativa. Per quanto riguarda le esigenze di prevedere un controllo di tracciabilità, coerenza e congruità delle transazioni e sul principio di documentabilità del controllo effettuato, la

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale A – Reati contro la pubblica amministrazione

Società si sta comunque dotando di un sistema di gestione aziendale.

C.A.M. S.p.A. è sensibile all'importanza della conservazione e protezione dei dati e delle informazioni rilevanti contenute su supporti informatici e cartacei, nel pieno rispetto della normativa vigente (Codice Privacy - D.Lgs 196/2003).

6. Comunicazione al personale e sua formazione: in seguito all'adozione del presente Modello,

C.A.M. S.p.A. ha definito un piano per la comunicazione capillare dello stesso Modello a tutti gli esponenti aziendali e un programma mirato di formazione al personale, in base al grado di coinvolgimento nelle aree a rischio di reato.

Alla luce delle risultanze delle attività di valutazione del proprio sistema di controlli preventivi, e qualora necessario, *C.A.M. S.p.A.* predisporrà un piano d'azione, con la definizione di attività da svolgere, tempistiche e responsabilità.

Il monitoraggio del grado di attuazione del piano è demandato all'Organismo di Vigilanza.



Consorzio Acquedottistico Marsicano



**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ex D.Lgs. 231/01**

PARTE SPECIALE – B –

Aree di attività nel cui ambito possono essere commessi i reati ex art.

25 ter del d. lgs. 231/2001

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale B – Reati Societari

INDICE

PARTE SPECIALE – B -

1. LE FATTISPECIE DEI REATI SOCIETARI (ART. 25-TER DEL D.LGS. 231/2001).....	3
1.1 False comunicazioni e prospetti.....	3
1.2 Operazioni sul capitale sociale e sul patrimonio della Società.....	6
1.3 Illeciti nel funzionamento della Società e degli organi sociali.....	11
1.4 Ostacoli alle funzioni di vigilanza	12
1.5 Aggiotaggio e conflitto di interessi	12
1.6 Corruzione tra privati.....	13
2. AREE A RISCHIO PER I REATI SOCIETARI	15
2.1 PREMESSA	15
2.2 FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE “B”.....	18
2.3 PROCESSI SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI SOCIETARI.....	18
3. DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE	19
4. PROTOCOLLI SPECIFICI PER I REATI SOCIETARI DI C.A.M. S.p.A.....	20
5. DOCUMENTI DIFFUSI TRA GLI ORGANI SOCIALI DI C.A.M. S.p.A.....	23
6. TIPOLOGIE DI REATO E PROCEDURE SPECIFICHE.....	24
7. MAPPATURA DEI REATI IN MATERIA SOCIETARIA.....	36
Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il	

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale B – Reati Societari

1. LE FATTISPECIE DEI REATI SOCIETARI (ART. 25-TER DEL D.LGS. 231/2001)

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati societari. Si descrivono brevemente qui di seguito le singole fattispecie contemplate nel D.Lgs. 231/2001 all'art. 25 ter.

1.1 False comunicazioni e prospetti

1.1.1 False comunicazioni sociali: art. 2621 c.c.

Salvo quanto previsto dall'art. 2622 c.c., gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, espongono fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovvero omettono informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, sono puniti con l'arresto fino a due anni.

La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

La punibilità è esclusa se le falsità o le omissioni non alterano in modo sensibile la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene. La punibilità è comunque esclusa se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico di esercizio, al lordo delle imposte, non superiore al 5 per cento o una variazione del patrimonio netto non superiore all'1 per cento.

In ogni caso il fatto non è punibile se conseguenza di valutazioni estimative che, singolarmente considerate, differiscono in misura non superiore al 10 per cento da quella

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale B – Reati Societari

corretta.

Nei casi previsti dai commi terzo e quarto, ai soggetti di cui al primo comma sono irrogate la sanzione amministrativa da dieci a cento quote e l'interdizione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese da sei mesi a tre anni, dall'esercizio dell'ufficio di amministratore, sindaco, liquidatore, direttore generale e dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, nonché da ogni altro ufficio con potere di rappresentanza della persona giuridica o dell'impresa.

OSSERVAZIONI

Il reato si realizza tramite l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci, ai creditori e al pubblico da parte di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, relativamente alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, nonché attraverso l'indicazione e la determinazione di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, come risulterebbe dalla corretta applicazione dei principi contabili di riferimento (es. l'iscrizione in bilancio di un ammontare dei crediti superiore a quanto effettivamente dovuto al fine occultare una perdita o un risultato inferiore a quanto rappresentato).

1.1.2 False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori: art. 2622 c.c.

Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale B – Reati Societari

relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, esponendo fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni, ovvero omettendo informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, cagionano un danno patrimoniale alla società, ai soci o ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Si procede a querela anche se il fatto integra altro delitto, ancorché aggravato, a danno del patrimonio di soggetti diversi dai soci e dai creditori, salvo che sia commesso in danno dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

Nel caso di società soggette alle disposizioni della parte IV, titolo III, capo II, del Testo Unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni, la pena per i fatti previsti al primo comma è da uno a quattro anni e il delitto è procedibile d'ufficio.

La pena è da due a sei anni se, nelle ipotesi di cui al terzo comma, il fatto cagiona un grave nocumento ai risparmiatori.

Il nocumento si considera grave quando abbia riguardato un numero di risparmiatori superiore allo 0,1 per mille della popolazione risultante dall'ultimo censimento ISTAT, ovvero se sia consistito nella distruzione o riduzione del valore di titoli di entità complessiva superiore allo 0,1 per mille del prodotto interno lordo.

La punibilità per i fatti previsti dal primo e terzo comma è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

La punibilità per i fatti previsti dal primo e terzo comma è esclusa se le falsità o le omissioni non alterano in modo sensibile la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene. La punibilità è comunque esclusa se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico di esercizio, al lordo delle imposte, non superiore al 5 per cento o una variazione

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale B – Reati Societari

del patrimonio netto non superiore all'1 per cento.

In ogni caso il fatto non è punibile se conseguenza di valutazioni estimative che, singolarmente considerate, differiscono in misura non superiore al 10 per cento da quella corretta.

Nei casi previsti dai commi settimo e ottavo, ai soggetti di cui al primo comma sono irrogate la sanzione amministrativa da dieci a cento quote e l'interdizione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese da sei mesi a tre anni, dall'esercizio dell'ufficio di amministratore, sindaco, liquidatore, direttore generale e dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, nonché da ogni altro ufficio con potere di rappresentanza della persona giuridica o dell'impresa.

OSSERVAZIONI

Tale reato si configura quando gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di una società – con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico ed al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto – cagionano un danno patrimoniale alla società, ai soci o ai creditori esponendo nei bilanci, nelle relazioni o in altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci ed al pubblico, fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, ovvero omettendo informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta.

1.2 Operazioni sul capitale sociale e sul patrimonio della Società

1.2.1 Formazione fittizia del capitale - Art. 2632 c.c. –

Tale ipotesi si ha quando: viene formato o aumentato fittiziamente il capitale della Società mediante attribuzione di azioni o quote sociali in misura complessivamente

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale B – Reati Societari

superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della Società nel caso di trasformazione.

1.2.2 Indebita restituzione dei conferimenti - Art. 2626 c.c. -

Gli amministratori che, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.

OSSERVAZIONI

Con tale fattispecie il legislatore intende tutelare l'integrità e l'effettività del capitale sociale, a garanzia dei terzi e dei creditori: è bene sottolineare che la restituzione penalmente sanzionata può essere palese o anche solo simulata (in tal caso l'attività simulatoria può di per sé integrare ulteriori reati quali, ad es., la distribuzione di utili fittizi effettuata con somme prelevate dal capitale sociale).

1.2.3 Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)

Salvo che il fatto non costituisca più grave reato, gli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite, sono puniti con l'arresto fino ad un anno.

La restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

OSSERVAZIONI

Il bene giuridico tutelato dalla norma è costituito dalla tutela dei creditori sociali contro la lesione delle loro garanzie, rappresentate dal capitale e dalle riserve obbligatorie per legge: ad es., attraverso la distribuzione di utili fittizi (cioè non realmente conseguiti nello

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale B – Reati Societari

svolgimento della gestione sociale) ovvero di utili da accantonare a riserva.

1.2.4 Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della Società controllante - Art. 2628 c.c.

Gli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.

La stessa pena si applica agli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.

OSSERVAZIONI

Utile evidenziare che l'art. 2628 c.c. tutela non solo gli interessi patrimoniali delle Società, ma anche gli interessi dei soci "uti singuli" e, in particolare, di coloro che sono estranei al gruppo che controlla la Società; il bene giuridico tutelato è rappresentato dalla integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili per legge: la struttura della fattispecie incriminatrice è quella del delitto doloso e del reato cd. proprio, ovvero realizzabile dal solo organo gestorio (eventualmente anche in concorso con terzi).

1.2.5 Operazioni in pregiudizio dei creditori - Art. 2629 c.c. –

Gli amministratori che, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale B – Reati Societari

OSSERVAZIONI

La finalità della fattispecie è evidentemente quella di apprestare adeguata tutela all'interesse dei creditori alla conservazione della garanzia generica loro offerta dal patrimonio della società.

Dopo l'ultima novella legislativa, il delitto in esame è strutturato come tipico reato di danno, poiché ai fini della configurabilità dell'illecito è richiesta l'esistenza di un nocumento concreto ed effettivo per la società o per i creditori sociali.

L'elemento soggettivo, invece, viene costantemente rinvenuto nel dolo generico, nel senso che si ritiene sufficiente che l'agente ponga in essere la condotta con la coscienza e volontà di non adempiere alle prescrizioni di legge a tutela dei creditori.

1.2.6 Omessa comunicazione del conflitto di interesse: art. 2629-bis c.c.

L'amministratore o il componente del consiglio di gestione di una società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altro Stato dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del Testo Unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni, ovvero di un soggetto sottoposto a vigilanza ai sensi del Testo Unico di cui al decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, del citato Testo Unico di cui al decreto legislativo n. 58 del 1998, del decreto legislativo 7 settembre 2005, n. 209, o del decreto legislativo 21 aprile 1993, n. 124, che viola gli obblighi previsti dall'articolo 2391, primo comma, è punito con la reclusione da uno a tre anni, se dalla violazione siano derivati danni alla società o a terzi.

1.2.7 Formazione fittizia del capitale - Art. 2632 c.c. -

Gli amministratori e i soci conferenti che, anche in parte, formano od aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale B – Reati Societari

ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.

OSSERVAZIONI

Le disposizioni in argomento riguardano la condotta degli amministratori che compiono – tanto nella fase genetica della società, quanto in sede di aumento del capitale – una rilevante sopravvalutazione dei beni, dei crediti, ovvero del patrimonio della società in caso di trasformazione.

E' bene rammentare che in capo all'amministratore ed ai sindaci è posto l'obbligo di controllare, entro 180 giorni dalla data di costituzione della società, le valutazioni contenute nella relazione di stima e, in caso di fondati motivi, di procedere alla revisione della stima.

1.2.8 Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)

I liquidatori che, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, cagionano danno ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

OSSERVAZIONI

La norma tutela il diritto di prelazione dei creditori sociali sul patrimonio della società e, pertanto, l'integrità di quest'ultimo; i soggetti attivi del reato sono i liquidatori della società, ovvero i soci nel caso in cui procedano alla ripartizione dell'attivo senza nominare i liquidatori (nel qual caso risponderanno in quanto liquidatori di fatto).

Tipico esempio è la ripartizione dei beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dall'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale B – Reati Societari

1.3 Illeciti nel funzionamento della Società e degli organi sociali

1.3.1 Impedito controllo: art. 2625, secondo comma, c.c., così come modificato dall'art. 37, comma 35, D.Lgs. 27.1.2010, n. 39)

1. Gli amministratori che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci, o ad altri organi sociali, sono puniti con la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 10.329 euro.
2. Se la condotta ha cagionato un danno ai soci, si applica la reclusione fino ad un anno e si procede a querela della persona offesa.
3. La pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

OSSERVAZIONI

Nella fattispecie incriminatrice in parola l'elemento oggettivo del reato è rappresentato da qualsiasi comportamento, commissivo o omissivo, mediante il quale l'Amministratore Delegato impedisca le attività di controllo del collegio sindacale, dei soci o dei revisori: a titolo esemplificativo, si consideri il rifiuto dell'Amministratore Delegato a fornire le informazioni richieste dal Collegio Sindacale nell'adempimento dei propri doveri istituzionali, ovvero l'occultamento o la manipolazione della documentazione richiesta.

1.3.2 Illecita influenza sull'assemblea - Art. 2636 c.c. -

Chiunque, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

OSSERVAZIONI

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale B – Reati Societari

La fattispecie di cui all'art. 2636 c.c. integra un reato comune, potendo essere commesso da chiunque, a prescindere dalla qualifica rivestita dal soggetto agente: l'ipotesi criminosa prevede una condotta che si attui mediante atti simulati o fraudolenti nonché, trattandosi di un delitto di evento, un concreto risultato lesivo.

A titolo esemplificativo, si consideri il caso dell'Amministratore Delegato che predispone documentazione falsa o, comunque, alterata ai fini della deliberazione dell'assemblea su uno specifico ordine del giorno, qualora la stessa sia in grado di influenzare la maggioranza dei soci e, di conseguenza, determinare la volontà dell'assemblea in sede di deliberazione.

1.4 Ostacoli alle funzioni di vigilanza

1.4.1 Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza - Art. 2638 c.c.

La condotta criminosa si realizza attraverso l'esposizione nelle comunicazioni alle autorità di vigilanza previste dalla legge, al fine di ostacolarne le funzioni, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei soggetti sottoposti alla vigilanza, ovvero con l'occultamento con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati, concernenti la situazione medesima.

1.5 Aggiotaggio e conflitto di interessi

1.5.1 Aggiotaggio - Art. 2637 c.c. – (non applicabile)

La fattispecie si concretizza allorché si diffondano notizie false ovvero si pongano in Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale B – Reati Societari

essere operazioni simulate o altri artifici, concretamente idonei a cagionare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alla negoziazione in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento del pubblico nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari.

1.5.2 Omessa comunicazione del conflitto di interesse - Art. 2629-bis c.c. -

Il reato si realizza nel caso in cui l'amministratore di una Società con azioni quotate non comunichi agli altri amministratori ed al collegio sindacale un interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della Società, cagionando a seguito di tale omissione un danno alla Società o a terzi.

1.6 Corruzione tra privati

1.6.1 Corruzione tra privati - Art. 2635 c.c. terzo comma -

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni.

Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

Chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste.

Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale B – Reati Societari

materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi

OSSERVAZIONI

Alla stregua della formulazione normativa – invero di non immediata ed intuitiva rilevazione con riferimento alla disciplina della responsabilità amministrativa degli enti – integrano l'ipotesi di cui al terzo comma i casi in cui uno dei soggetti individuato dall'art. 5, primo comma, lett. a) e b), D.Lgs. n. 231/2001 offra o prometta denaro, o altra utilità, ai rappresentanti qualificati di altra compagine privata (amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori), al fine di compiere od omettere atti dell'ufficio, ovvero di contravvenire agli obblighi di fedeltà verso la propria impresa, cagionando a quest'ultima un danno.

Si pensi, a titolo puramente esemplificativo, all'ipotesi di un intervento corruttivo illecito finalizzato ad ottenere vantaggi competitivi nei confronti di un diretto concorrente, ovvero, in ogni caso, ad alterare le fisiologiche dinamiche di mercato.

1.6.2 Aggravanti

Se in seguito alla commissione dei reati di cui al comma 1 dell'art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001, l'ente ha conseguito unprofitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale B – Reati Societari

2. AREE A RISCHIO PER I REATI SOCIETARI

2.1 PREMESSA

L'art. 3 comma 2 del D. Lgs. 61/2002 ha esteso l'applicazione della normativa in esame anche ai reati societari disciplinati dal codice civile.

Tale articolo ha previsto, infatti, l'inserimento nel Decreto dell'art. 25-ter, che introduce specifiche sanzioni a carico dell'ente "in relazione ai reati in materia societaria previsti dal codice civile, se commessi nell'interesse della società da amministratori, direttori generali, liquidatori o da persone sottoposte alla loro vigilanza, qualora il fatto non si sarebbe realizzato se essi avessero vigilato in conformità degli obblighi inerenti alla loro carica".

Ancorché il testo di tale articolo non menzioni esplicitamente i due elementi che caratterizzano il D. Lgs. n. 231/2001 - il "Modello di Organizzazione, gestione e controllo" e "l'Organismo di vigilanza" - il riferimento ad essi è da ritenersi implicito, per effetto dell'inquadramento della norma nella disciplina citata.

Del resto, lo spirito sotteso alla norma ed il favore per l'interpretazione sopra sostenuta emergono dalla seguente precisazione, contenuta negli atti parlamentari relativi al decreto legislativo n. 61/2002: "Appare positivo, ai fini preventivi, che i soci sappiano che almeno parte del loro investimento può essere eroso dalla condotta illecita dei manager, stimolando così l'attività di controllo; ma lo stesso circolo virtuoso, può riferirsi anche alla struttura cui è affidata la gestione, che dovrebbe essere sollecitata ad intraprendere le azioni necessarie per evitare che si creino condizioni favorevoli alla commissione di reati".

Viene ancora evidenziato che "questa pressione sui vertici della società giustifica anche la previsione di una responsabilità in capo alla società nei casi in cui il reato sia stato commesso da soggetti non apicali, ma avrebbe potuto essere impedito da un'adeguata e Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale B – Reati Societari

doverosa vigilanza dei soggetti sovraordinati”.

I lavori parlamentari sottolineano infine il principio secondo il quale è comunque il giudice del fatto di reato che “conoscendo l’intera vicenda, può meglio di altri apprezzare l’efficacia preventiva di quanto la società si propone di attuare, allo scopo di evitare gli illeciti societari”.

In ogni caso, anche a prescindere da un’espressa previsione normativa, la loro predisposizione, oltre ad assumere in sede processuale un’importante valenza probatoria della volontà dell’ente di eliminare i difetti di organizzazione che possano facilitare la commissione di determinati illeciti, può effettivamente assicurare un’accresciuta trasparenza delle procedure e dei processi interni all’impresa e maggiori possibilità di controllo dell’operato dei manager.

Secondo quanto previsto, sono state compilate alcune schede relative alle specifiche fattispecie di reato disciplinate dall’articolo 25-ter del Decreto, o a gruppi di reati tra loro assimilabili, aventi carattere esclusivamente esemplificativo.

Nelle schede sono indicati sia i principali controlli preventivi la cui attuazione è raccomandata, sia alcuni tra i primari compiti dell’organismo di vigilanza preposto alla verifica dell’effettività del Modello citato.

È opportuno precisare che una maggiore attenzione è stata dedicata ai primi due reati disciplinati dall’art. 25-ter:

- false comunicazioni sociali;
- false comunicazioni sociali in danno dei soci e dei creditori.

poiché essi si riferiscono, fra l’altro, al bilancio annuale, che rappresenta indubbiamente il documento più importante e complesso, nonché più facilmente suscettibile di “manipolazioni”.

È utile evidenziare che, nel settore in esame, la riforma dei reati societari e la previsione di sanzioni a carico delle imprese in particolare, pone in modo rilevante le questioni relative Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale B – Reati Societari

all'autonomia, alla collocazione nell'organizzazione aziendale, ai poteri ed alla comunicazione da e verso l'organismo di vigilanza.

Infatti, tali questioni diventano ancora più delicate ed importanti, con riferimento ai reati in esame, poiché si tratta di fattispecie configurabili quali reati "propri".

Questa circostanza rende invero insufficiente la mera previsione di una comunicazione delle eventuali anomalie rivolta proprio a quei soggetti (apicali) che potrebbero commettere i reati che si tenta di evitare (con la comunicazione medesima), anziché all'istituto OdV.

Va dunque ribadita l'assoluta importanza della costituzione di un organo distinto da quello di gestione, con un carattere di forte autonomia ed un apprezzabile potere ispettivo e d'intervento sanzionatorio, quale è l'Organismo di vigilanza.

D'altra parte, è importante evidenziare, in generale, che *C.A.M. S.p.A.* è soggetta agli stringenti controlli, nonché direttive, determinazioni e verifiche costanti poste in essere:

- dall'ATO;
- dalla Corte dei Conti.

La Società è inoltre soggetta, più specificamente, alle verifiche ed ai controlli di legge e di statuto, da parte del Consiglio di Sorveglianza e della revisore incaricato.

Tali cospicui adempimenti, verifiche e controlli - in particolare quelli del revisore - rendono il rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25 ter del D. Lgs. 231/01, seppur sempre ipotizzabile in astratto, tuttavia notevolmente ridotto.

Infine, va rilevato come la struttura di società per azioni non quotata in borsa di *C.A.M. S.p.A.*, allo stato delle cose, impedisca l'applicabilità di quelle fattispecie di reato che

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale B – Reati Societari

presuppongono una sollecitazione all'investimento pubblico, attraverso l'emissione di titoli azionari o similari, e lo svolgimento di operazioni ad essi relative (aggiotaggio, manipolazione del mercato, abuso di informazioni privilegiate), ovvero presuppongono, in relazione a tali fenomeni, la redazione di prospetti e comunicazioni informative dei quali la legge sanziona l'infedeltà (falso in prospetto ex art. 173 TUIF), ovvero il controllo di appositi organismi di vigilanza pubblica - quali la Banca d'Italia, la Consob, etc. (ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza).

2.2 FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE "B".

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dagli organi sociali di C.A.M. S.p.A. ovvero dai suoi dipendenti e consulenti, come già definiti nella Parte Generale, coinvolti nei processi sensibili.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i destinatari adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, al fine di impedire il verificarsi dei reati in essa considerati.

2.3 PROCESSI SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI SOCIETARI

Le attività svolte da *C.A.M. S.p.A.* nelle aree potenzialmente a rischio sono attualmente regolamentate da una consolidata prassi operativa; tuttavia la Società si dota di processi, procedure e istruzioni interne scritte nell'ambito di un sistema di gestione aziendale, rispondenti ai criteri imposti dal Decreto.

Le aree di attività considerate più a rischio, in relazione ai reati societari, sono ritenute le seguenti:

- I. redazione del bilancio, della relazione sulla gestione e di altre comunicazioni sociali;

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale B – Reati Societari

2. operazioni societarie che possano incidere sull'integrità del capitale sociale;
3. informative e rapporti con gli organi di informazione e di stampa;
4. finanziamenti pubblici per lo sviluppo e l'innovazione.

La presente Parte Speciale, oltre ai principi specifici di comportamento relativi alle aree di rischio sopra indicate, richiama i principi generali di comportamento previsti dal Codice Etico adottato dalla Società, alla cui osservanza tutti gli amministratori ed i dipendenti sono tenuti.

3. DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE

Destinatari della presente Parte Speciale sono gli amministratori, i membri del Consiglio di Sorveglianza i Dirigenti e il Revisore (soggetti apicali) di *C.A.M. S.p.A.*, nonché i dipendenti soggetti a vigilanza e controllo da parte dei soggetti apicali nelle aree di attività a rischio, ed in particolare:

- **AMMINISTRATORE DELEGATO**
- **AREA GESTIONALE**
- **AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

Per quanto concerne gli amministratori, i direttori generali, i sindaci ed i liquidatori, la legge equipara a coloro che sono formalmente investiti di tali qualifiche anche i soggetti che svolgono tali funzioni "di fatto". Ai sensi dell'art. 2639 c.c. risponde dei reati societari previsti dal Codice Civile, sia chi è tenuto a svolgere la stessa funzione, diversamente qualificata, sia chi esercita in modo continuativo i poteri tipici inerenti alla qualifica o alla funzione.

Obiettivo della presente Parte Speciale è, pertanto, che tutti i destinatari come sopra Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale B – Reati Societari

individuati siano precisamente consapevoli della valenza dei comportamenti censurati e che quindi adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

4. PROTOCOLLI SPECIFICI PER I REATI SOCIETARI DI C.A.M. S.p.A.

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico dei "Destinatari" di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato considerate (art. 25-ter del Decreto);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- violare i principi e le procedure aziendali in atto, nonché quelle previste dalla presente Parte Speciale.

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione chiara, veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale B – Reati Societari

In particolare, è fatto divieto di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- trasmettere a persone esterne alla società dati, informazioni e documenti riservati sulla gestione economica, operativa e finanziaria di *C.A.M. S.p.A.*.
- omettere dati od informazioni imposti dalla legge e dai principi contabili sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- tenere comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni necessari per consentire di pervenire ad un fondato giudizio sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, nonché sull'evoluzione della sua attività.

In particolare, è fatto divieto di:

- alterare i dati e le informazioni destinati alla predisposizione dei prospetti informativi;
- illustrare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività;
- inficiare la comprensibilità del prospetto accrescendo oltre misura la massa dei dati,

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale B – Reati Societari

delle informazioni e delle parti descrittive contenuti nel prospetto, rispetto a quanto richiesto dalle effettive esigenze informative.

Osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

In particolare, è fatto divieto di agire in modo tale da far sì che gli Organi Sociali competenti adottino uno o più dei seguenti comportamenti o atti:

- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni poste dalla legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione od aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo quote per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;
- distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della società, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge,

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale B – Reati Societari

nonché la libera formazione della volontà assembleare.

In particolare, è fatto divieto di:

- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte dei soci, del Consiglio di Sorveglianza e del Revisore;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari utilizzabili.

In particolare, è fatto divieto di:

- pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannatorio aventi ad oggetto strumenti finanziari anche non quotati idonei ad alterarne sensibilmente il prezzo.

5. DOCUMENTI DIFFUSI TRA GLI ORGANI SOCIALI DI C.A.M. S.p.A.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli Organi Sociali di *C.A.M. S.p.A.* devono in generale conoscere e rispettare:

- il Codice Etico di *C.A.M. S.p.A.*;
- il Modello di Organizzativo;

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale B – Reati Societari

- le procedure aziendali;
- la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa di *C.A.M. S.p.A.* (organigrammi e funzionigrammi);
- in generale, la normativa italiana applicabile.

6. TIPOLOGIE DI REATO E PROCEDURE SPECIFICHE

Di seguito verranno analizzate le tipologie dei reati societari previste all'art. 25 *ter* del Decreto, rilevanti per *C.A.M. S.p.A.*.

In particolare, con riferimento ad ogni tipologia di reato, verranno riportati:

una descrizione della fattispecie e dei possibili soggetti attivi;

le possibili aree a rischio di reato;

i processi aziendali sensibili;

alcuni esempi di commissione del reato;

le procedure e i controlli previsti dalla Società per prevenire la commissione dei reati previsti nel Decreto.

FATTISPECIE DI REATO, AREE E PROCESSI SENSIBILI

FALSE COMUNICAZIONI SOCIALI E FALSE COMUNICAZIONI SOCIALI IN DANNO DEI SOCI E DEI CREDITORI (Artt. 2621 e 2622 c.c.)

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale B – Reati Societari

AREE A RISCHIO

Area Economico-Finanziaria;

Area Gestionale;

Amministratore Delegato

Consiglio di Gestione

Consiglio di Sorveglianza.

PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI

Gestione della Contabilità Generale:

nel momento dell'imputazione delle scritture contabili in Contabilità Generale;

nel momento in cui vengono effettuate verifiche sui dati contabili immessi nel sistema.

Predisposizione del bilancio d'esercizio, del bilancio consolidato, delle relazioni trimestrali e semestrali ovvero delle situazioni patrimoniali in occasione dell'effettuazione di operazioni straordinarie (fusioni, scissioni, riduzioni di capitale):

nel momento della raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza del documento da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;

nel momento della predisposizione delle relazioni allegate ai prospetti economico/patrimoniali di bilancio (Relazione sulla gestione e Nota Integrativa), da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Gestione.

ESEMPI DI COMMISSIONE DEL REATO

Il CDG ignora l'indicazione del Dirigente Area Economico Finanziaria circa l'esigenza di una svalutazione del credito, a fronte della situazione di crisi di un cliente, ed iscrive un ammontare di crediti superiore al dovuto; ciò al fine di non fare emergere una perdita, che comporterebbe l'assunzione di provvedimenti sul capitale sociale, ovvero di determinare un

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale B – Reati Societari

utile distribuibile.

PROCEDURE E CONTROLLI

- Diffusione tra i soggetti apicali e i dipendenti di C.A.M. S.p.A. del Codice Etico della Società. In particolare, tale documento prevede, fra l'altro, che gli Esponenti Aziendali non possano porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti vietati dalle norme di legge, soprattutto tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25-ter del D. Lgs. 231/01.

- Implementazione di una procedura scritta che descrive il processo di redazione del bilancio annuale, della relazione sulla gestione e della nota integrativa (PRO-02- Contabilità generale e predisposizione del bilancio), affinché:

siano determinati con chiarezza dati e notizie che ciascuna funzione deve fornire, attraverso i suoi responsabili, per le comunicazioni prescritte, i criteri per l'elaborazione dei dati da fornire, nonché la tempistica della consegna dei dati da parte delle singole funzioni coinvolte alle funzioni responsabili;

sia prevista la trasmissione di dati ed informazioni alla funzione responsabile attraverso il sistema informatico, che consente la tracciatura dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;

Tempestiva messa a disposizione a tutti i membri del CdA, della bozza del bilancio e della relazione del revisore, predisponendo idonea documentazione dell'avvenuta consegna di tali documenti.

Sottoscrizione da parte del massimo vertice esecutivo della cosiddetta lettera di attestazione o manleva richiesta dal revisore.

Prassi di riunioni di coordinamento tra i diversi organi di controllo.

Comunicazione sistematica all'OdV di qualsiasi incarico conferito, o che si intende conferire, al revisore o a soggetti allo stesso collegati, diverso da quello concernente la certificazione di

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale B – Reati Societari

bilancio.

Attestazione all'OdV dell'insussistenza di cause di incompatibilità tra la società di revisione e la società certificata. Invio all'OdV delle valutazioni in ordine alla scelta della società di revisione.

A fianco delle consolidate prassi operative, si propone l'attuazione dei seguenti presidi integrativi:

Previsione di programmi di informazione e formazione rivolta a tutti i responsabili delle funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili sul bilancio. Introduzione di corsi di aggiornamento in caso di mutamenti della disciplina.

Istituzione di una procedura chiara e semplificata e rivolta alle stesse funzioni di cui sopra, con cui si stabiliscano le responsabilità e quali dati e notizie debbano essere forniti all'amministrazione.

Previsione di periodici flussi informativi tra gli organi di controllo (Consiglio di Sorveglianza, revisore, OdV) e quelli di gestione della Società (CDG, Amm. Delegato, Presidente), per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di materia societaria. Disciplina dell'iter da seguire nel caso di irregolarità riscontrate nel corso delle attività di controllo.

FALSITÀ NELLE RELAZIONI O NELLE COMUNICAZIONI DELLA SOCIETÀ DI REVISIONE (Art. 2624 c.c.)

AREE A RISCHIO

Area Economico-Finanziaria;
Area Gestionale;
Amministratore Delegato
Consiglio di Gestione
Consiglio di Sorveglianza.

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale B – Reati Societari

PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI

Gestione della Contabilità Generale.

Gestione dei rapporti con i Soci, il Consiglio di Sorveglianza e il Revisore relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa e contabile e sul bilancio d'esercizio.

PROCEDURE E CONTROLLI

- Diffusione tra i soggetti apicali e i dipendenti di *C.A.M. S.p.A.* del Codice Etico della Società.

Al fine di prevenire la commissione del reato, sono stabilite le seguenti regole/procedure interne:

trasmissione al Consiglio di Sorveglianza, con congruo anticipo, di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea o del CDG o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge;

messa a disposizione degli organi di controllo (Consiglio di Sorveglianza, Revisore, OdV) di tutta la documentazione di cui essi necessitano per lo svolgimento dei loro controlli;

diffusione dei principi di comportamento previsti dal presente Modello nel contesto dell'intera organizzazione aziendale, in modo da permettere anche agli organi di controllo di operare con la massima precisione e correttezza;

predisposizione di meccanismi sanzionatori interni anche nei confronti dei collaboratori dell'Organizzazione che non abbiano rispettato le norme di cui sopra.

A fianco delle procedure esistenti, si dispone l'attuazione dei seguenti presidi integrativi:

Attivazione di un programma di formazione- informazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti e tutti i collaboratori sulle regole del Modello Organizzativo e sui reati o illeciti amministrativi in materia societaria.

Verifica dell'attuale sistema di deleghe e procure coerenti anche in rapporto al Codice Etico ed al Modello.

Previsione di periodici flussi informativi tra gli organi di controllo (Consiglio di Sorveglianza, Revisore, OdV) e quelli di gestione (CDG, Amministratore Delegato, Presidente) della

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale B – Reati Societari

Società (riunioni), anche per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di materia societaria. Disciplina dell'iter da seguire nel caso di irregolarità riscontrate nel corso delle attività di controllo.

ILLECITE OPERAZIONI SULLE AZIONI O QUOTE SOCIALI O DELLA SOCIETÀ CONTROLLANTE (Art. 2628 c.c.)

AREE A RISCHIO

Area Economico-Finanziaria;

Area Gestionale;

Amministratore Delegato

Consiglio di Gestione

Consiglio di Sorveglianza.

PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI

Gestione del portafoglio titoli in occasione dell'ordinaria attività di acquisto/vendita titoli.

ESEMPI DI COMMISSIONE DEL REATO

Il CDG procede all'acquisto o alla sottoscrizione di azioni quote sociali senza rispettare le norme di cui all'art. 2357 c.c, determinando così una lesione del patrimonio sociale.

PROCEDURE E CONTROLLI

Diffusione tra i soggetti apicali e i dipendenti di C.A.M. S.p.A. del Codice Etico della Società. Formalizzazione delle procedure per l'acquisto di partecipazioni nelle società controllanti da parte di società del Gruppo. Si ricorda che l'acquisto di tali partecipazioni deve sempre avvenire nei limiti previsti dal Codice Civile e previa autorizzazione dell'Assemblea dei soci. Predisposizione di meccanismi sanzionatori interni nei confronti di quei soggetti dell'organizzazione che non abbiano rispettato le norme di cui sopra.

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale B – Reati Societari

A fianco delle procedure esistenti, si dispone l'attuazione dei seguenti presidi integrativi:

Attivazione di un programma di formazione- informazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti sulle norme in materia di normativa societaria.

Verifica dell'attuale sistema di deleghe e procure.

Previsione di periodici flussi informativi tra gli organi di controllo (Consiglio di Sorveglianza, Revisore, OdV) e quelli di gestione (CDG, Amministratore Delegato, Presidente) della Società (riunioni), anche per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di materia societaria.

Disciplina dell'iter da seguire nel caso di irregolarità riscontrate nel corso delle attività di controllo.

OPERAZIONI IN PREGIUDIZIO DEI CREDITORI (Art. 2629 c.c.)

AREE A RISCHIO

Area Economico-Finanziaria;

Area Gestionale;

Amministratore Delegato

Consiglio di Gestione

Consiglio di Sorveglianza

PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI

Predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di operazioni straordinarie (es. fusioni, scissioni)

ESEMPI DI COMMISSIONE DEL REATO

Gli amministratori danno luogo ad un'eventuale operazione straordinaria di fusione con una

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale B – Reati Societari

società in stato di forte sofferenza, senza rispettare la procedura prevista dall'art. 2503 c.c. a garanzia dei creditori.

PROCEDURE E CONTROLLI

Diffusione tra i soggetti apicali e i dipendenti di *C.A.M. S.p.A.* del Codice Etico della Società. E' previsto che le operazioni straordinarie avvengano sempre nel rispetto delle norme fissate dal Codice Civile.

Si ricorda inoltre che lo Statuto sociale investe il Presidente del CDG e l'Amministratore Delegato anche dei poteri di straordinaria amministrazione.

Predisposizione di meccanismi sanzionatori interni nei confronti di quei soggetti dell'organizzazione che non abbiano rispettato le norme di cui sopra.

A fianco delle procedure esistenti, si dispone l'attuazione dei seguenti presidi integrativi:

Attivazione di un programma di formazione- informazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti sulle norme in materia di normativa societaria.

Verifica dell'attuale sistema di deleghe e procure.

Previsione di periodici flussi informativi tra gli organi di controllo (Consiglio di Sorveglianza, Revisore, OdV) e quelli di gestione (CDG, Amministratore Delegato, Presidente) della Società (riunioni), anche per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di materia societaria.

Disciplina dell'iter da seguire nel caso di irregolarità riscontrate nel corso delle attività di controllo.

INDEBITA RESTITUZIONE DEI CONFERIMENTI (Art. 2626 c.c.) ED ILLEGALE RIPARTIZIONE DEGLI UTILI O DELLE RISERVE (Art. 2627 c.c.)

AREE A RISCHIO

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale B – Reati Societari

Amministratore Delegato

Consiglio di Gestione

Consiglio di Sorveglianza

PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI

Riduzione del capitale sociale:

Distribuzione di utili o di acconti su utili

Distribuzione di riserve

Prestiti o finanziamenti ai soci

ESEMPI DI COMMISSIONE DEL REATO

Indebita restituzione dei conferimenti: i Consiglieri concedono al socio un mutuo o prestito, realizzando in pratica una restituzione indebita del conferimento.

Illegale ripartizione degli utili o delle riserve: l'Assemblea della Società, su proposta del CDG e/o del CDS, delibera la distribuzione di dividendi utilizzando l'utile d'esercizio, pur in presenza di spese di pubblicità non ammortizzate.

PROCEDURE E CONTROLLI

Diffusione tra i soggetti apicali e i dipendenti di *C.A.M. S.p.A.* del Codice Etico della Società.

In particolare, tale documento prevede, fra l'altro, che gli Esponenti Aziendali non possano porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti vietati dalle norme di legge, ed in particolare tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25-ter del D. Lgs. 231/01.

Le operazioni di restituzione dei conferimenti (es. in sede di riduzione del capitale sociale) e di ripartizione di utili o riserve devono sempre avvenire nel rispetto delle norme previste dallo Statuto della *C.A.M. S.p.A.*.

Si ricorda comunque che le distribuzioni di utili o riserve, devono avvenire con la previa autorizzazione dell'Assemblea dei soci, così come previsto dalle norme del Codice Civile.

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale B – Reati Societari

Predisposizione di meccanismi sanzionatori interni nei confronti di quei soggetti dell'organizzazione che non abbiano rispettato le norme di cui sopra.

A fianco delle procedure esistenti, si dispone l'attuazione dei seguenti presidi integrativi:

Attivazione di un programma di formazione-informazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti sulle norme in materia di normativa societaria.

Verifica dell'attuale sistema di deleghe e procure.

Previsione di periodici flussi informativi tra gli organi di controllo (Consiglio di Sorveglianza, Revisore, OdV) e quelli di gestione (CDG, Amministratore Delegato, Presidente) della Società (riunioni), anche per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di materia societaria.

Disciplina dell'iter da seguire nel caso di irregolarità riscontrate nel corso delle attività di controllo.

FORMAZIONE FITTIZIA DEL CAPITALE (Art. 2632 c.c.)

AREE A RISCHIO

Amministratore Delegato

Consiglio di Gestione

Consiglio di Sorveglianza

PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI

Predisposizione del bilancio d'esercizio, ovvero delle situazioni patrimoniali in occasione dell'effettuazione di operazioni straordinarie (fusioni, scissioni, aumenti di capitale) nel momento della raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale B – Reati Societari

predisposizione della bozza del documento da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Gestione.

Aumenti di capitale.

PROCEDURE E CONTROLLI

Diffusione tra i soggetti apicali e i dipendenti di C.A.M. S.p.A. del Codice Etico della Società.

Le operazioni di formazione ed incremento del capitale sociale devono sempre avvenire nel rispetto delle legge e delle norme statutarie.

L'acquisto delle partecipazioni deve sempre avvenire nei limiti previsti dal Codice Civile e previa autorizzazione dell'Assemblea dei soci.

Predisposizione di meccanismi sanzionatori interni nei confronti di quei soggetti dell'organizzazione che non abbiano rispettato le norme di cui sopra.

A fianco delle procedure esistenti, si dispone l'attuazione dei seguenti presidi integrativi:

Attivazione di un programma di formazione-informazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti sulle norme in materia di normativa societaria.

Verifica dell'attuale sistema di deleghe e procure coerenti anche in tema di disciplina di Corporate Governance.

Previsione di periodici flussi informativi tra gli organi di controllo (Consiglio di Sorveglianza, Revisore, OdV) e quelli di gestione (CDG, Amministratore Delegato, Presidente) della Società (riunioni), anche per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di materia societaria.

Disciplina dell'iter da seguire nel caso di irregolarità riscontrate nel corso delle attività di controllo.

ILLECITA INFLUENZA SULL'ASSEMBLEA (Art. 2636 c.c.)

AREE A RISCHIO

Vertici Direzionali

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale B – Reati Societari

PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI

Predisposizione del bilancio di esercizio e delle situazioni patrimoniali in occasione dell'effettuazione di operazioni straordinarie (fusioni, scissioni, riduzioni di capitale);
in occasione della predisposizione di progetti, prospetti e documentazione da sottoporre all'assemblea per l'approvazione.

ESEMPI DI COMMISSIONE DEL REATO

Il CDG della società, al fine di ottenere una delibera favorevole dell'Assemblea e il voto determinante anche del socio di maggioranza, predispone e produce nel corso dell'adunanza assembleare documenti alterati, diretti a far apparire migliore la situazione economica e finanziaria di un'azienda che lo stesso consiglio intende acquisire, in modo da ricavarne un indiretto profitto.

PROCEDURE E CONTROLLI

Diffusione tra i soggetti apicali e i dipendenti di *C.A.M. S.p.A.* del Codice Etico della Società.
Presenza di norme statutarie che disciplinano le modalità di partecipazione e di svolgimento delle assemblee sociali, nonché le maggioranze previste per l'adozione delle delibere assembleari.

A fianco delle procedure esistenti, si dispone l'attuazione dei seguenti presidi integrativi:

Attivazione di un programma di formazione-informazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti sulle norme in materia di normativa societaria.

Previsione di periodici flussi informativi tra gli organi di controllo (Consiglio di Sorveglianza, Revisore, OdV) e quelli di gestione (CDG, Amministratore Delegato, Presidente) della Società (riunioni), anche per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di materia societaria.

Disciplina dell'iter da seguire nel caso di irregolarità riscontrate nel corso delle attività di controllo.

Previsione dell'obbligo per gli amministratori riuniti in sede di CDG di segnalare tutte le

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale B – Reati Societari

situazioni nelle quali si possono trovare in potenziale conflitto di interessi.

7. MAPPATURA DEI REATI IN MATERIA SOCIETARIA

FATTISPECIE DI REATO	APPLICABILITA'	NON APPLICABILITA'	NOTE
False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2622 c.c.)	X		
Falso in prospetto (art. 173 bis T.u.i.f.)		X	Sono ora unificate in una sola fattispecie, punita con la reclusione da 1 a 5 anni, le distinte fattispecie di pericolo e di danno previste dall'Art. 2623 c.c.. La fattispecie non è attualmente applicabile a <i>C.A.M. S.p.A.</i> , trattandosi
Falsità nelle relazioni o comunicazioni della società di revisione (artt. 2624 c.c.)	X		

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale B – Reati Societari

Impedito controllo (art. 2625 c.c.)	X		Articolo inserito dalla L. 28/12/2005 n. 262 art. 39
Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)	X		

Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)		X	Articolo modificato dalla L. 28/12/2005 n. 262 art. 9. La fattispecie non è attualmente applicabile a <i>C.A.M. S.p.A.</i> , trattandosi di Società per Azioni non quotata.
Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638)	X		Articolo inserito dalla L. 28/12/2005 n. 262 art. 39
Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)	X		La sopravvalutazione necessaria ad integrare il reato anche nel caso sia ridotta, deve comunque essere patrimonialmente apprezzabile.

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale B – Reati Societari

Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)	X		
Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)	X		
Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)	X		La Società non si trova in stato di liquidazione

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il



Consorzio Acquedottistico Marsicano



**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ex D.Lgs. 231/01**

PARTE SPECIALE – C –

**Reati commessi con violazione delle norme
antifortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul
lavoro**

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C – Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

INDICE

PARTE SPECIALE – C –

1	I Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art 25 septies del D.Lgs. 231/2001 4	4
1.1	I delitti in materia di salute e sicurezza sul lavoro rilevanti ex D.Lgs. n.231/2001.....4	4
1.1.1	Omicidio colposo - Art. 589 c.p. -5	5
1.1.2	Lesioni personali colpose - Art. 590 c.p. -6	6
2	Funzione della Parte Speciale C..... 10	10
3	Processi Sensibili..... 11	11
4	Regole generali di condotta e principi generali in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro 12	12
5	Gli adempimenti previsti in materia di tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro 16	16
5.1	Il Datore di Lavoro per la sicurezza 17	17
5.2	Il Documento di Valutazione dei Rischi.....22	22
5.3	Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.....23	23
5.4	Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza25	25
5.5	Il Medico competente.....26	26
5.6	Il sistema in linea generale.....28	28
6	L'iter procedurale in caso di infortunio e di segnalazione di situazioni rilevanti in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro31	31
6.1	L'iter procedurale in caso di infortunio31	31
6.2	L'iter procedurale per la segnalazione di eventi rilevanti in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.....33	33

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C – Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

7	L'iter procedurale per la formazione dei dipendenti in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.....	34
8	Apposizione del marchio CE sui prodotti aziendali	35
9	Lavori in particolari condizioni.....	36
10	Salubrità ambienti di lavoro.....	36
11	Soggetti responsabili.....	36
12	Sistema sanzionatorio.....	37
13	Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	38

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C – Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

1 I Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art 25 septies del D.Lgs. 231/2001)

La presente Parte Speciale C del Modello Organizzativo si riferisce ai reati commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, contenuti, nell'articolo 25 – septies del decreto 231/2001, introdotto dalla legge n. 123 del 3 agosto 2007 e successivamente modificato dall'articolo 300 del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (T.U. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro).

In particolare la funzione della Parte Speciale C, meglio enunciata nel paragrafo 2, è quella di individuare compiutamente le fattispecie di reato – di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro previste dai suddetti D.Lgs. e che, conseguentemente, possono determinare la responsabilità amministrativa della società Consorzio Acquedottistico Marsicano S.p.A. (di seguito C.A.M. S.p.A.).

Questa Parte Speciale C rappresenta di per sé un protocollo organizzativo – che recepisce quanto disposto dal D.Lgs. n.81/2008, così come modificato dalla L. 106/2009 – e disciplina tutti gli aspetti relativi alla gestione degli adempimenti strumentali alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro all'interno delle strutture della C.A.M. S.p.A., con l'obiettivo di assicurarne il costante e completo monitoraggio e garantirne la tracciabilità.

1.1 I delitti in materia di salute e sicurezza sul lavoro rilevanti ex D.Lgs. n.231/2001

Di seguito, si indicano le fattispecie di reato, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, che possono comportare la

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C – Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

responsabilità amministrativa dell'Ente in quanto contemplate dall'art. 25-septies, D.Lgs. n.231/2001.

1.1.1 Omicidio colposo - Art. 589 c.p. -

Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni.

Se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a sette anni.

Si applica la pena della reclusione da tre a dieci anni se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale da:

1) soggetto in stato di ebbrezza alcolica ai sensi dell'articolo 186, comma 2, lettera c), del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni;

2) soggetto sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope.

Nel caso di morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma la pena non può superare gli anni quindici.

Il reato si perfeziona nel momento in cui qualunque soggetto cagiona per colpa la morte di una persona, ed è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni; se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena prevista aumenta da due a cinque anni. Nel caso di morte di più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma la pena non può superare i dodici anni.

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C – Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

1.1.2 Lesioni personali colpose - Art. 590 c.p. -

Chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a euro 309.

Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da euro 123 a euro 619, se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da euro 309 a euro 1.239.

Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi a un anno o della multa da euro 500 a euro 2.000 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni. Nei casi di violazione delle norme sulla circolazione stradale, se il fatto è commesso da soggetto in stato di ebbrezza alcolica ai sensi dell'articolo 186, comma 2, lettera c), del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni, ovvero da soggetto sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope, la pena per le lesioni gravi è della reclusione da sei mesi a due anni e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da un anno e sei mesi a quattro anni.

Nel caso di lesioni di più persone si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo; ma la pena della reclusione non può superare gli anni cinque.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo nei casi previsti nel primo e secondo capoverso, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale.

In questo caso il reato è commesso da chiunque cagiona, ad altri, per colpa,

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C – Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

una lesione personale ed è punibile con la reclusione fino a tre mesi o con una sanzione pecuniaria. Le pene aumentano a seconda che la lesione sia grave o gravissima.

Nel caso di lesioni di più persone si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo; ma la pena della reclusione non può superare gli anni cinque.

La lesione è considerata grave (art. 583 c.p., co. 1):

1. se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore a quaranta giorni;
2. se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.

La lesione è considerata gravissima se dal fatto deriva (art. 583 c.p., co. 2)

1. una malattia certamente o probabilmente insanabile;
2. la perdita di un senso;
3. la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente o grave difficoltà della favella;
4. la deformazione ovvero lo sfregio permanente del viso.

L'elemento comune alle fattispecie di reato è la colpa, così definita dall'art. 43 del c.p.:

“il delitto è doloso, o secondo l'intenzione, quando l'evento dannoso o pericoloso, che è il risultato dell'azione od omissione e da cui la legge fa

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C – Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

dipendere l'esistenza del delitto, è dall'agente preveduto e voluto come conseguenza della propria azione od omissione; è preterintenzionale, o oltre l'intenzione, quando dall'azione od omissione deriva un evento dannoso o pericoloso più grave di quello voluto dall'agente; è colposo, o contro l'intenzione, quando l'evento, anche se preveduto, non è voluto dall'agente e si verifica a causa di negligenza o imprudenza o imperizia, ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline.”

Si evidenzia come, per i casi in esame, sia stata prevista:

- ✓ la sanzionabilità di una condotta meramente colposa, che abbia cagionato un evento lesivo non volutamente, ma come conseguenza dell'inosservanza delle regole cautelari in materia di sicurezza e igiene sul lavoro;
- ✓ una sanzione pecuniaria molto severa: pari a mille quote, che è attualmente il massimo previsto dal D.Lgs. 231/01;
- ✓ l'applicazione di sanzioni interdittive, con la previsione di una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

Per quel che riguarda le sanzioni interdittive è prevista:

1. interdizione dell'esercizio dell'attività;
2. la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
3. il divieto di contrattare con la P.A., salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
4. l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi, il divieto di pubblicizzare beni

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C – Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

o servizi.

OSSERVAZIONI

Deve preliminarmente osservarsi che non tutte le condotte descritte nelle due fattispecie incriminatrici appena richiamate rappresentano fonte di potenziale responsabilità amministrativa da reato della persona giuridica, ex art. 25-septies, D.lgs. n.231/2001: rilevano, invero, **esclusivamente i fatti di omicidio e di lesione che siano direttamente conseguenti a profili di colpa identificabili nel mancato rispetto di una o più norme, legislative o regolamentari, poste a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.**

Con specifico riferimento all'art. 590 c.p., inoltre, occorre precisare che la responsabilità della Società sussiste solo con riferimento all'ipotesi, aggravata, delle lesioni gravi o gravissime:

- ✓ sono **gravi le lesioni** che causano l'insorgere di una malattia o di un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore a quaranta giorni, nonché quelle che producono l'indebolimento permanente di un senso o di un organo;
- ✓ sono **gravissime le lesioni** che determinano una malattia certamente o probabilmente insanabile, la perdita di un senso, la perdita di un arto

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C – Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

o una mutilazione che renda l'arto inservibile, la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero la deformazione o lo sfregio permanente del viso.

2 Funzione della Parte Speciale C

Obiettivo della presente Parte Speciale è quello di definire i principi di carattere generale a cui la C.A.M. S.p.A. e tutti i destinatari, come sopra individuati, devono attenersi, in modo da prevenire il verificarsi dei Reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale C ha lo scopo di:

- a) indicare i principi procedurali che i Dipendenti, gli Organi Sociali, la Rete Commerciale, i Consulenti e Partner Commerciali di C.A.M. S.p.A. Sociale sono chiamati a osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- b) fornire all'OdV, e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con il medesimo, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Dipendenti, dagli Organi Sociali di C.A.M. S.p.A., nonché dai Consulenti e Partner come già definiti nella Parte Generale e più nello specifico è rivolta a tutto il personale C.A.M. S.p.A. e a chiunque, nell'ambito dei rapporti con la stessa possa, con i suoi comportamenti o omissioni, dare attuazione, a vari livelli, alle norme, adottate internamente e/o imposte dall'esterno, in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C – Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

3 Processi Sensibili

Il Documento di Valutazione dei Rischi per la Salute e la Sicurezza dei Lavoratori fornisce una prima valutazione del profilo di rischio della C.A.M. S.p.A., individuando, attraverso l'analisi degli ambienti di lavoro, le attività aziendali "sensibili" e le fattispecie di reato associate.

Si rileva che le prescrizioni obbligatorie contenute nel D.lgs. 81/08 sono generalmente prese a riferimento per la costruzione del Modello, seppur, di per sé, non sono in grado di comportare automaticamente l'esonero dalla responsabilità contenuta nella normativa in esame.

La definizione delle aree a rischio reato riguarda l'identificazione dei pericoli per i lavoratori di:

- ✓ morte a causa di incidenti sul luogo di lavoro;
- ✓ lesioni personali gravi o gravissime a causa d'incidenti sul luogo di lavoro;
- ✓ riscontro di una malattia professionale a causa dell'esposizione prolungata e continuativa a rischi, ambienti o sostanze nocive.

La metodologia seguita dalla C.A.M. S.p.A. Sociale per la valutazione dei rischi è improntata su:

- ✓ individuazione e caratterizzazione delle fonti potenziali di pericolo
- ✓ individuazione e caratterizzazione dei soggetti esposti
- ✓ valutazione dei rischi in senso stretto e valutazione della conformità ed adeguatezza del sistema di prevenzione in essere
- ✓ individuare misure di prevenzione e protezione maggiormente efficaci

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C – Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

4 Regole generali di condotta e principi generali in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro

Alla luce di quanto disposto dalla norma di riferimento – che detta i criteri ispiratori ed i requisiti concreti che il Modello Organizzativo deve possedere per essere considerato idoneo a prevenire i reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro – è fatto obbligo alla C.A.M. S.p.A. nonché all'Organo gestorio, alle diverse Funzioni aziendali, e in generale a tutti i dipendenti e collaboratori della stessa, di espletare le attività aziendali in conformità a:

- ✓ leggi, regolamenti, o altri provvedimenti vincolanti emessi dallo Stato italiano, ovvero, qualora si effettuino attività all'estero, dallo Stato in cui si svolge l'attività d'impresa;
- ✓ statuto societario, procure e deleghe, ordini di servizio, sistema gestione qualità ambiente e sicurezza, nonché altre disposizioni emesse dall'Azienda, con particolare riferimento a tutte le attività che prevedono un impatto diretto sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ✓ il presente Modello di organizzazione gestione e controllo;
- ✓ il Codice Etico;
- ✓ il Documento di Valutazione dei rischi ex artt. 17 e 28 D.lgs. n.81/2008.

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C – Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

E' altresì fatto divieto alla C.A.M. S.p.A. di porre in essere comportamenti suscettibili di integrare, anche in astratto, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato.

In particolare, a chiunque opera all'interno della C.A.M. S.p.A. è fatto espressamente divieto:

- ✓ di porre in essere condotte idonee a realizzare violazioni della normativa in materia di salute, igiene e sicurezza del lavoro;
- ✓ intrattenere, direttamente e/o indirettamente, rapporti con la Pubblica Amministrazione volti ad ottenere vantaggi indebiti con specifico riferimento alle attività connesse alla tutela della salute, igiene e sicurezza sul lavoro;
- ✓ frapporre qualsivoglia ostacolo all'espletamento delle funzioni di vigilanza e controllo della P.A. – anche mediante ispezioni, accessi, controlli, ecc. – in merito al rispetto degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori (ad es., ritardi nelle comunicazioni espressamente richieste, ovvero nell'invio di documentazione, ecc.).

I dipendenti che per la mansione loro assegnata hanno ruoli o compiti specifici in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro sulla base di specifica

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C – Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

procura/delega conferita per atto scritto dal Consiglio di Gestione, e gli eventuali altri soggetti espressamente delegati ad operare in tale settore, devono:

- ✓ avere una conoscenza adeguata della normativa di cui il D.Lgs. n.231/2001 e di quanto riportato nel Modello nonché nel Codice Etico;
- ✓ fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare – secondo le peculiarità del proprio ambito di attività – indicando i principi del D.lgs. n.231/2001, del D.lgs. n.81/2008, della L. n.106/2009, del presente Modello e del Codice Etico, nonché avere consapevolezza delle situazioni a rischio;
- ✓ rispettare gli standard tecnico strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- ✓ adempiere alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- ✓ adempiere alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- ✓ adempiere alle attività di sorveglianza sanitaria;
- ✓ adempiere alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C – Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

- ✓ adempiere alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ✓ acquisire documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge;
- ✓ definire obiettivi per la sicurezza e la salute per ciascuna funzione e la loro documentazione;
- ✓ definire ed assicurare le competenze necessarie a coloro che devono eseguire compiti suscettibili di avere conseguenze sulla sicurezza;
- ✓ divulgare informazioni su sicurezza e salute ai dipendenti e alle altre parti interessate;
- ✓ identificare e gestire le operazioni connesse al rischio sicurezza;
- ✓ effettuare verifiche periodiche sull'applicazione delle procedure adottate;
- ✓ trasmettere alla Pubblica Amministrazione dichiarazioni, informazioni e documentazione – in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro – complete e veritiere, verificando, in caso di necessaria sottoscrizione, che questa sia apposta solo da soggetti dotati dei poteri di rappresentanza della C.A.M. S.p.A..

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C – Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

Funzione principale della presente Parte Speciale C è quella di assicurare un adeguato sistema di registrazione e tracciabilità della avvenuta attuazione degli adempimenti precedentemente richiamati.

5 Gli adempimenti previsti in materia di tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

L'obiettivo della presente Parte Speciale C è quello di coordinare il presente Modello con la disciplina interna esistente in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; pertanto, si intendono qui richiamati tutti i documenti, le regole, le disposizioni e le procedure elaborate dalla C.A.M. S.p.A., in ottemperanza alla normativa esistente e, in particolare, al D.lgs. n.81/2008 e alla L. n.106/2009 al fine di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori.

In particolare, si richiamano espressamente:

- ✓ il Documento di Valutazione dei Rischi ex artt. 17 e 28 D.lgs. n.81/2008;
- ✓ le funzioni e compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione, nonché del Medico Competente;
- ✓ le regole per l'uso dei dispositivi di protezione individuale (ove necessari);
- ✓ le disposizioni di sicurezza individuate per ciascuna mansione;
- ✓ le disposizioni relative all'uso delle attrezzature di lavoro;
- ✓ le disposizioni in materia di prevenzione incendi, evacuazione dei lavoratori e pronto soccorso.

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C – Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

Occorre ribadire che è interesse primario della C.A.M. S.p.A. il pieno ed assoluto rispetto di tutte le norme vigenti in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, al fine di prevenire eventi in danno dei lavoratori; a tal fine, la stessa si impegna ad adottare ogni ulteriore regola di perizia, prudenza e diligenza propedeutica alla tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, adattando le proprie procedure interne alle modifiche dei processi produttivi e al progredire delle conoscenze tecnologiche, in modo da garantire i massimi *standard* di tutela e prevenzione.

Per una maggiore chiarezza delle prescrizioni organizzative e gestionali dettate dalla presente Parte Speciale C, è opportuna una specifica analisi delle stesse.

5.1 Il Datore di Lavoro per la sicurezza

La C.A.M. S.p.A. ha nominato – nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. n.81/2008 e s.m.i. – il **Datore di Lavoro per la sicurezza** nella persona dell'Amministratore Delegato della società.

E' obbligo del Datore di Lavoro per la sicurezza:

- a) *valutare* tutti i rischi ed elaborare il documento di valutazione (DVR);
- b) *designare* – previa valutazione dei requisiti di idoneità tecnico-professionale ed acquisizione del curriculum – il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP);

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C – Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

- c) *nominare* il medico competente (anche per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria, disponendo affinché i lavoratori vi si sottopongano);
- d) *designare* i lavoratori addetti alla prevenzione incendi ed al primo soccorso;
- e) *fornire* ai lavoratori i necessari e idonei DPI, su parere del RSPP e del MC;
- f) *adempiere* agli obblighi di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori;
- g) *consentire* ai lavoratori di eleggere il loro rappresentante per la sicurezza (RLS);
- h) nell'affidamento di attività a fornitori, *elaborare* il Documento di Valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI);
- i) *comunicare* all'INAIL le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni, riportandoli in un apposito registro;
- j) *effettuare* la valutazione dei rischi di incendio, emettere il relativo documento di valutazione ed adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro;

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C – Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

- k) *convocare* la riunione periodica nelle aziende con più di 15 dipendenti;
- l) *aggiornare* periodicamente la valutazione dei rischi;
- m) *comunicare* annualmente all'INAIL i nominativi dei RLS.

Il Datore di Lavoro per la sicurezza, poi, ha l'obbligo di:

- ✓ *valutare* tutti i rischi per la salute e la sicurezza
- ✓ *effettuare* la valutazione dei rischi di incendio ed adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché emettere il relativo documento di valutazione.

Il Datore di Lavoro per la sicurezza, inoltre, deve:

- ✓ *collaborare*, nello svolgimento dei propri compiti, con il Responsabile del servizio prevenzione e protezione, e vigilare sul rispetto degli obblighi gravanti sul RSPP;
- ✓ *consultare* il responsabile della sicurezza per i lavoratori (RLS), nonché il medico competente (MC);
- ✓ *con cadenza almeno semestrale, relazionare all'O.d.V.* – per iscritto, con atto trasmesso eventualmente anche a mezzo posta elettronica certificata – in merito a tutte le problematiche connesse al tema della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, e alle eventuali iniziative

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C – Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

necessarie per accrescere e migliorare gli standard di sicurezza all'interno delle strutture aziendali.

Il Datore di lavoro per la sicurezza, infine, ha l'obbligo di convocare le riunioni periodiche della sicurezza, al fine di garantire la più elevata operatività e la massima efficienza delle attività poste in essere per la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Le riunioni hanno ad oggetto quanto indicato nell'art. 35, secondo e terzo comma, D.lgs. n.81/2008 – così come modificato dalla L. n.106/2009 – e nel corso delle stesse il Datore di Lavoro per la sicurezza sottopone all'esame dei partecipanti:

- a) il documento di valutazione dei rischi;
- b) l'andamento degli infortuni, delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria (ove prevista);
- c) i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei d.p.i. (ove necessari);
- d) i programmi di informazione e formazione di tutti i lavoratori, ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute;
- e) i budget annuali per le attività di formazione dei dipendenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Nel corso delle riunioni sono analizzati:

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C – Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

- ✓ lo stato di avanzamento del piano di realizzazione degli interventi e delle misure di prevenzione e protezione individuate (es. organizzazione del lavoro, informazione e formazione, procedure di sicurezza, ecc.);
- ✓ gli eventuali mutamenti apportati nei processi e/o nelle attività di lavoro, qualora possano comportare l'insorgenza di nuove e/o diverse situazioni di rischio per i lavoratori (cd. nuovo rischio);
- ✓ l'attività di pianificazione organizzativa, temporale e finanziaria necessaria a realizzare il piano degli interventi a tutela della salute e sicurezza sul lavoro, con specifica individuazione dei compiti e delle responsabilità;
- ✓ lo stato dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Nel corso delle riunioni possono, altresì, essere individuati:

- a) codici unitari di condotta idonei a prevenire i rischi di infortuni e malattie professionali;
- b) programmi di miglioramento della sicurezza complessiva e obiettivi tendenziali da perseguire.

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C – Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

Le riunioni sono convocate dal Datore di Lavoro per la sicurezza, mentre il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione provvederà a redigere e custodire il relativo verbale, da distribuirsi a tutti i partecipanti: copia del verbale dovrà essere inoltre trasmessa – eventualmente anche a mezzo posta elettronica certificata – all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni di competenza.

Le riunioni hanno altresì luogo in occasione di eventuali, significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, con potenziali ricadute sulla sicurezza e salute dei lavoratori.

Il Rappresentante della Sicurezza per i Lavoratori può richiedere al Datore di Lavoro per la sicurezza – eventualmente per il tramite del RSPP – la convocazione di riunioni straordinarie, nel caso in cui riscontri gravi e motivate situazioni di rischio (all. 1): il Datore di Lavoro deve trasmettere all'O.d.V., per conoscenza, le richieste di convocazione della riunione provenienti dal RLS.

5.2 Il Documento di Valutazione dei Rischi

La C.A.M. S.p.A. ha effettuato la valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori, ex art. art. 17 D.lgs. n.81/2008, con apposito D.V.R. inerente le attività svolte presso la sede legale e presso tutti le altre sedi operative dislocate sul territorio della Puglia e della Basilicata.

Il suddetto documento è il risultato della valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori effettuata dal Datore di Lavoro per la sicurezza, in collaborazione con RSPP e MC, e previa consultazione dei lavoratori.

Responsabile del DVR e del suo costante aggiornamento è il Datore di Lavoro per la sicurezza/A.D., che deve curarne la trasmissione – mediante

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C – Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

modalità che assicurino la tracciabilità della relativa comunicazione – all'O.d.V. in sede di approvazione ed in occasione di ogni modifica e/o aggiornamento: l'Organismo di Vigilanza ha il compito di verificarne l'attuazione e di vigilare sul rispetto del DVR e della presente Parte Speciale C.

5.3 Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

La C.A.M. S.p.A., così come previsto dal D.lgs. n.81/2008 e s.m.i., nomina – con atto del Datore di Lavoro per la sicurezza/A.D. che deve essere comunicato all'Organismo di Vigilanza – il **Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)**.

Il RSPP è un consulente esterno nominato dal Datore di Lavoro.

E' obbligo del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione:

- a) *coadiuvare* il datore di lavoro nella scelta dei componenti del gruppo gestione emergenze e pronto soccorso per le attività di sede e/o in impianti di produzione fissi e verificare che gli stessi ricevano adeguata formazione;
- b) *individuare* e valutare i rischi e le misure di prevenzione e protezione;
- c) *elaborare* le misure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- d) *proporre* programmi di formazione ed informazione per i lavoratori e per i RLS;

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C – Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

- e) *partecipare* alle consultazioni in materia di tutela della sicurezza e della salute;
- f) *fornire* informazioni ai lavoratori su rischi, pericoli e misure di tutela;
- g) *coadiuvare* il datore di lavoro nella verifica dell'attuazione del piano di sorveglianza sanitaria (ove necessaria);
- h) *coadiuvare* il datore di lavoro nella scelta dei dispositivi di protezione individuali e collettivi (ove necessari e previsti);
- i) *organizzare* in azienda corsi di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro (utilizzando il budget stanziato ed appositamente destinato dalla Società a tali attività);
- j) *verificare* il rispetto della normativa CE e la presenza della relativa marchiatura su tutte le attrezzature di lavoro in funzione presso la C.A.M. S.p.A.

Il RSPP effettua mensilmente incontri presso C.A.M. S.p.A. con il referente aziendale in materia di sicurezza e salute dei lavoratori circa lo stato di assolvimento degli obblighi connessi alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, e alle eventuali necessità di interventi per migliorare gli *standard* di sicurezza; di tali incontri viene redatto apposito verbale tenuto a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per le verifiche e i controlli demandati allo stesso.

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C – Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

5.4 Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

La C.A.M. S.p.A. assicura la nomina del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

E' espressamente previsto che il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:

- a) possa avere libero accesso ai luoghi di lavoro;
- b) venga consultato preventivamente, e tempestivamente, in ordine all'organizzazione, programmazione ed attuazione delle attività di prevenzione in azienda o nell'unità produttiva in cui opera;
- c) possa interloquire anche sulla designazione del RSPP e degli addetti al servizio di prevenzione;
- d) è consultato in merito all'organizzazione della formazione in materia di salute e sicurezza dei lavoratori;
- e) sia informato dei rischi derivanti tanto dalle macchine, dagli impianti, dagli ambienti e dall'organizzazione del lavoro, che dall'uso di sostanze e preparati pericolosi, , alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- f) possa venire a conoscenza delle prescrizioni degli organi di vigilanza;
- g) promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C – Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

- h) possa formulare osservazioni nel corso di eventuali visite ispettive e possa, più in generale, avanzare proposte di adozione di misure di prevenzione idonee alla tutela della salute e dell'integrità fisica dei lavoratori;
- i) fa proposte in merito alla attività di prevenzione;
- j) n) avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- k) possa partecipare alle riunioni periodiche sulla sicurezza;
- l) possa ricevere un'adeguata formazione, partecipando ad appositi corsi;
- m) sia autorizzato a rivolgersi alle autorità competenti per sollecitare il loro intervento, qualora ritenga che le misure di protezione adottate siano insufficienti.

Il RLS ha l'opportunità di richiedere la convocazione della riunione sulla sicurezza, tramite il modulo "Richiesta di convocazione della riunione sulla sicurezza ad opera del RLS" (All. 1 SPE3).

5.5 Il Medico competente

La C.A.M. S.p.A., così come previsto dal D.lgs. n.81/2008 e s.m.i., nomina – con atto del Datore di Lavoro per la sicurezza/A.D., da comunicarsi all'Organismo di Vigilanza – il **Medico Competente (MC)**.

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C – Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

Il Medico Competente, in particolare:

- a) *collabora* con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi;
- b) *programma*, ove necessario, la sorveglianza sanitaria;
- c) *predispone* l'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
- d) *effettua* attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori (per la parte di propria competenza);
- e) *organizza* il servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;
- f) *sottoscrive* il documento di valutazione dei rischi.

Il MC istituisce e aggiorna la cartella sanitaria e di rischio, che è custodita, con salvaguardia del segreto professionale e della *privacy*, presso il luogo concordato col Datore di Lavoro al momento della nomina.

Nel caso in cui il Medico Competente riscontri alterazioni nello stato di salute dei lavoratori connessi con l'attività lavorativa, informa il Datore di Lavoro che avvia, in collaborazione con il medesimo MC e con il RSPP, le opportune indagini ed i necessari approfondimenti volti a identificarne le cause e le opportune azioni correttive.

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C – Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

Il MC è tenuto ad effettuare *report* periodici nei confronti del Datore di Lavoro per la Sicurezza/ A.D. – con cadenza almeno annuale e da trasmettersi a mezzo posta elettronica certificata – circa lo stato di assolvimento degli obblighi connessi alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e alle eventuali necessità di interventi per migliorare gli *standard* di sicurezza; i *report* in questione dovranno essere messi a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per le verifiche e i controlli demandati ad esso O.d.V..

5.6 Il sistema in linea generale

Deve essere assicurato un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi relativi:

- ✓ il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad impianti, agenti chimici, fisici e biologici;
- ✓ l'attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione conseguenti;
- ✓ l'attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- ✓ l'attività di sorveglianza sanitaria;
- ✓ l'informazione e la formazione dei lavoratori.

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C – Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

Il datore di lavoro ha l'obbligo della valutazione e documentazione dei rischi aziendali, e la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi.

Inoltre il datore di lavoro e/o i dirigenti devono:

- ✓ nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria;
- ✓ designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque di gestione dell'emergenza;
- ✓ affidare i compiti ai lavoratori, tener conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e sicurezza;
- ✓ fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale;
- ✓ adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento ai lavoratori;
- ✓ consentire ai lavoratori di verificare mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C – Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

- ✓ nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e subappalto, munire i lavoratori di tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoratore.

I lavoratori hanno l'obbligo di:

- ✓ osservare le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dal responsabile di area e dai preposti, ai fini della corretta esecuzione operativa delle procedure ed ai fini della sicurezza personale e collettiva;
- ✓ utilizzare correttamente le attrezzature, i macchinari ed i dispositivi di sicurezza;
- ✓ utilizzare correttamente i dispositivi di protezione individuale e collettiva messi a loro disposizione;
- ✓ segnalare immediatamente al proprio superiore, al direttore e/o preposti tramite scheda di segnalazione le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di sicurezza individuale e collettiva, nonché le altre condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, nell'ambito delle loro conoscenze e possibilità, per

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C – Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli dandone notizia al direttore e/o ai preposti;

- ✓ non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o segnalazione;
- ✓ non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

6 L'iter procedurale in caso di infortunio e di segnalazione di situazioni rilevanti in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Di seguito, l'*iter* procedurale che C.A.M. S.p.A. deve seguire in caso di infortunio sul lavoro e circa le prescrizioni in materia di tenuta del registro degli infortuni, nonché di segnalazione di eventuali situazioni rilevanti in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, e di miglioramento dei relativi *standard*.

6.1 L'iter procedurale in caso di infortunio

- ✓ Ogni notizia di infortunio deve essere immediatamente comunicata al Datore di Lavoro per la sicurezza e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
 - ✓ il Datore di Lavoro per la sicurezza, in caso di infortuni che comportino una prognosi maggiore di 40 giorni, segnala l'evento all'O.d.V. – con comunicazione scritta, da trasmettersi anche a mezzo posta elettronica certificata (All.2 SPE3) – e, con la collaborazione del RSPP, compie tutti gli
- Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C – Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

accertamenti ritenuti necessari e/o opportuni circa le cause e le modalità dell'infortunio;

- ✓ qualora si accerti che l'infortunio sia attribuibile – anche indirettamente – a inadeguatezze del sistema organizzativo posto a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, il Datore di Lavoro per la sicurezza, sentito l'RSPP, adotta tutte le misure necessarie per rimuovere le cause del sinistro e le lacune del sistema organizzativo, al fine di scongiurare il ripetersi di infortuni analoghi a quello verificatosi;
- ✓ quale che sia l'esito delle verifiche effettuate, il Datore di Lavoro per la sicurezza informa per iscritto l'Organismo di Vigilanza – con comunicazione da trasmettersi anche a mezzo posta elettronica certificata – in merito ai controlli effettuati, alle valutazioni formulate con riferimento all'evento accaduto e ai provvedimenti adottati per scongiurare il ripetersi di analoghi infortuni;
- ✓ il Datore di Lavoro per la sicurezza gestisce e custodisce, altresì, il registro degli infortuni e provvede – eventualmente tramite soggetto all'uopo formalmente delegato – alla compilazione della modulistica e agli altri adempimenti previsti dalla normativa di settore, curando altresì la comunicazione per via telematica dei dati all'INAIL.

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C – Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

Tali attività sono meglio specificate nella "Procedura di indagine, registrazione e gestione di infortuni, incidenti e quasi incidenti" allegata al DVR.

6.2 L'iter procedurale per la segnalazione di eventi rilevanti in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

- ✓ Ogni segnalazione inerente situazioni potenzialmente incidenti sulle condizioni di sicurezza dei luoghi di lavoro (cd. nuovo rischio), ovvero afferente interventi tesi al miglioramento degli standard di sicurezza all'interno dei luoghi di lavoro, deve essere inoltrata per iscritto – anche a mezzo posta elettronica certificata – al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- ✓ il RSPP informa il Datore di Lavoro per la sicurezza delle segnalazioni pervenute – con comunicazione scritta, da trasmettersi anche a mezzo posta elettronica certificata (All. 3 SPE3)– e compie tutti gli accertamenti ritenuti necessari e/o opportuni per verificare la necessità di interventi che eliminino le situazioni di rischio potenziale segnalate, ovvero migliorino gli standard di sicurezza all'interno dei luoghi di lavoro;
- ✓ il RSPP, qualora rilevi la necessità di interventi per rimuovere i rischi potenziali segnalati e/o migliorare gli standard di sicurezza dei luoghi di lavoro, segnala al Datore di Lavoro per la sicurezza – per iscritto, anche a

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C – Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

mezzo posta elettronica certificata – quanto necessario e coopera alla pronta esecuzione di quanto disposto;

- ✓ il Datore di Lavoro per la sicurezza relaziona periodicamente all'Organismo di Vigilanza in merito alle segnalazioni ricevute ed agli interventi effettuati.

Tali attività sono meglio specificate nella “Procedura di indagine, registrazione e gestione di infortuni, incidenti e quasi incidenti” allegata al DVR.

7 L'iter procedurale per la formazione dei dipendenti in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro

La C.A.M. S.p.A. si impegna ad assicurare un'adeguata formazione dei dipendenti in tema di salute e sicurezza sul lavoro.

In particolare, ogni richiesta di corsi di formazione da parte dei dipendenti deve essere tempestivamente comunicata al Datore di Lavoro per la sicurezza e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (All. 4 SPE3). Tale report è a disposizione per l'O.d.V. per eventuali verifiche di competenza.

Il Datore di Lavoro per la sicurezza a sua volta conserva opportuna evidenza della programmazione ed erogazione dei corsi di formazione di cui sopra, affinché sia anche a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per le verifiche di competenza.

Tali attività sono meglio specificate nella “Procedura per la gestione dell'informazione, formazione e addestramento dei lavoratori” allegata al DVR.
Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C – Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

8 Apposizione del marchio CE sui prodotti aziendali

La marcatura CE è d'obbligo su molti prodotti e ha la funzione di indicare che il prodotto è stato soggetto a valutazione specifica prima dell'immissione sul mercato e che risponde ai requisiti previsti dall'Unione Europea in materia di sicurezza, salute e protezione ambientale.

La marcatura dovrebbe essere apposta o sul prodotto o sulla targhetta identificativa del prodotto; qualora ciò non fosse possibile a causa della natura del prodotto, la marcatura CE dovrà essere apposta sulla confezione e/o sui documenti che lo accompagnano.

Al fine della conformità del prodotto ai requisiti di sicurezza previsti da una o più Direttive Comunitarie, va specificato che la marcatura non è considerata né un marchio di qualità né un marchio di origine, rappresenta invece la dichiarazione che sono stati rispettati i requisiti di sicurezza che ogni prodotto deve avere.

La forma del marchio varierà, in proporzione, a seconda della grandezza del prodotto su cui andrà applicato rispettando la dimensione minima di 5 mm; nel caso non fosse possibile applicarla direttamente sul prodotto – come nel caso di oggetti dalle dimensioni particolarmente ridotte – dovrà essere necessariamente posizionata sull'imballaggio o sull'eventuale documentazione d'uso.

Su tali prodotti, o sulle confezioni, dovranno essere riportate in maniera visibile e leggibile almeno le seguenti indicazioni:

- a) denominazione del prodotto.

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C – Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

- b) nome o ragione sociale o marchio e sede legale del produttore o dell'importatore stabilito nell'Unione Europea.
- c) il paese d'origine se situato fuori dell'Unione Europea.
- d) le informazioni destinate al consumatore che dovranno essere almeno in lingua italiana.

9 Lavori in particolari condizioni

La C.A.M. S.p.A. si impegna ad assicurare ai lavoratori che operano in particolari condizioni, siano fornite le attrezzature, i DPI e la formazione adeguati a garantire la loro prevenzione e protezione.

A tal proposito si richiamano la "Procedura per la gestione di lavori in spazi confinati o sospetti di inquinamento" e la "Procedura per la gestione ed utilizzo dei gas tecnici" allegate al DVR.

10 Salubrità ambienti di lavoro

La C.A.M. S.p.A. si impegna ad assicurare la pulizia quotidiana degli ambienti di lavoro. Si impegna, altresì, ad assicurare periodicamente i servizi di sanificazione, pulizia e ispezione degli impianti idrici; di sanificazione ambientale; di disinfestazione e derattizzazione.

11 Soggetti responsabili

Nell'ambito degli adempimenti prescritti in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, l'A.D./Datore di Lavoro per la sicurezza è responsabile

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C – Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

dell'intero processo inerente la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, nonché dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo.

In quanto tale, l'A.D. ha l'obbligo di rispettare la presente parte speciale e farla applicare da tutte le funzioni coinvolte, conservando ed archiviando tutta la documentazione inerente i processi aziendali rilevanti in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'A.D., inoltre, deve segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – per iscritto, anche a mezzo posta elettronica certificata – ogni evento in grado di incidere sull'operatività e sull'efficacia della presente parte speciale. Ciascuna Funzione aziendale è comunque responsabile della veridicità, autenticità e correttezza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolamentate dalla presente parte speciale – ovvero tali da originare incertezze applicative della parte speciale medesima – è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nella sua applicazione di rappresentare tempestivamente il verificarsi delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile o, in mancanza, all'A.D. che, a sua volta, provvederà a riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, al fine di valutare gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

12 Sistema sanzionatorio

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte del Datore di Lavoro per la Sicurezza/ A.D., nonché dei dipendenti della Società, verranno

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C – Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

adottate le sanzioni previste dal capitolo 3 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

13 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza (di seguito OdV) verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema organizzativo in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, lasciando evidenza dei controlli effettuati e raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui rilevi carenze nel sistema adottato e nelle cautele predisposte dalla C.A.M. S.p.A..

Inoltre, al fine di vigilare sul rispetto e l'attuazione del Modello organizzativo e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'OdV provvede ad effettuare, in via alternativa, controlli:

- ✓ diretti, qualora ritenuto necessario;
- ✓ per il tramite del Datore di Lavoro per la sicurezza o di altre Funzioni aziendali dotate di idonee competenze tecniche e deputate all'attuazione, alla vigilanza e al rispetto delle norme a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, ex art. 30, D.lgs. n.81/2008.
- ✓ Con riferimento agli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro – di cui al D.lgs. n.81/2008 e alla L. n.106/2009 – l' OdV verifica, in particolare:

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C – Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

- la nomina del RSPP e il possesso, da parte di quest'ultimo, dei requisiti richiesti dalla legge;
- la nomina del Medico Competente;
- il piano di informazione e di formazione del personale;
- l'adeguatezza dei flussi informativi;
- la puntuale organizzazione delle riunioni periodiche afferenti il tema della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- l'informazione periodica a tutti i lavoratori in merito ai principali doveri previsti dagli artt. 36 e 37 del D.lgs. n.81/2008.

Con riferimento alla gestione operativa della C.A.M. S.p.A. – ed ai rischi individuati – l'OdV è altresì tenuto a vigilare sui seguenti processi operativi:

- ✓ assunzione e qualificazione del personale;
- ✓ piani di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- ✓ gestione delle emergenze;
- ✓ qualificazione di fornitori ed eventuali appaltatori;
- ✓ acquisizione di beni e servizi impiegati dalla C.A.M. S.p.A., e comunicazione a fornitori ed eventuali appaltatori delle informazioni rilevanti ai fini del sistema di organizzazione per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C – Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

L'Organismo di Vigilanza, inoltre, procede ad un monitoraggio continuo del sistema organizzativo delineato nel presente Modello, al fine di garantire e migliorare le misure di protezione e prevenzione dai rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Infine, l'Organismo di Vigilanza effettuerà *report* periodici nei confronti del Consiglio di Gestione, al fine di documentare i controlli effettuati circa l'efficacia e la coerenza del sistema organizzativo in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il



Consorzio Acquedottistico Marsicano



**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ex D.Lgs. 231/01**

PARTE SPECIALE – D –

Reati Ambientali

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale D – Reati ambientali

INDICE

PARTE SPECIALE – D –

1. Le fattispecie dei reati ambientali (art. 25 undecies del D.Lgs. 231/2001).....	4
1.1 Inquinamento ambientale - Art. 452 bis c.p. –	4
1.2 Disastro ambientale - Art. 452-quater c.p. - (<i>non applicabile</i>).....	4
1.3 Delitti colposi contro l'ambiente - Art. 452-quinquies c.p. - (<i>non applicabile</i>).....	5
1.4 Associazione a delinquere finalizzata alla commissione di un delitto contro l'ambiente - Art. 452-octies - (<i>non applicabile</i>)	5
1.5 Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività - Art. 452-sexies – (<i>non applicabile</i>).....	6
1.6 Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette. - Art. 727 bis c.p. - (<i>non applicabile</i>).....	6
1.7 Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto - Art. 733 bis c.p. – (<i>non applicabile</i>).....	7
1.8 D.Lgs 152/2006 (Codice Ambientale) – Inquinamento Idrico - Art.137 - 7	
1.9 D.Lgs 152/2006 (Codice Ambientale) – Attività di gestione dei rifiuti non autorizzata - Art. 256 -.....	8
1.10 Art. 257 D.Lgs 152/2006 (Codice Ambientale) – Bonifica dei siti (<i>non applicabile</i>).....	8
1.11 Art. 258 D.Lgs 152/2006 (Codice Ambientale) – Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari .	9
1.12 Art. 259 D.Lgs 152/2006 (Codice Ambientale) – Traffico illecito di rifiuti (<i>non applicabile</i>).....	11

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale D – Reati ambientali

1.13	D.Lgs 152/2006 (Codice Ambientale) – Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti - Art. 260 - <i>(non applicabile)</i>	12
1.14	D.Lgs 152/2006 (Codice Ambientale) – Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti - Art. 260 bis - <i>(non applicabile)</i>	12
1.15	D.Lgs 152/2006 (Codice Ambientale) – Inquinamento atmosferico - Art. 279 - <i>(non applicabile)</i>	13
1.16	Commercio internazionale di esemplari di flora e fauna in via di estinzione e detenzione di animali pericolosi - Art. 1 e 2 Legge 150/1992 - <i>(non applicabile)</i>	13
1.17	Commercio internazionale di esemplari di flora e fauna in via di estinzione e detenzione di animali pericolosi - Art. 3 bis Legge 150/1992 - <i>(non applicabile)</i>	14
1.18	Commercio internazionale di esemplari di flora e fauna in via di estinzione e detenzione di animali pericolosi - Art. 6 Legge 150/1992 - <i>(non applicabile)</i>	14
1.19	In materia di tutela dell’ozono stratosferico e dell’ambiente – Cessazione e riduzione dell’impiego delle sostanze lesive - Art. 3 Legge 549/1993	14
1.20	Inquinamento doloso - Art. 8 D.Lgs 202/2006 - <i>(non applicabile)</i> ..	15
1.21	Inquinamento colposo - Art. 9 D.Lgs 202/2006 – <i>(non applicabile)</i>	15
2.	Funzione della Parte Speciale D	16
3.	Processi Sensibili nell’ambito dei reati ambientali.....	17
4.	Regole e principi generali	20
4.1.	Il sistema in linea generale.....	20
4.2.	Principi generali di comportamento	21
4.3.	Principi procedurali specifici.....	21
5.	I controlli dell’OdV	24
5.1.	Il controllo in generale.....	24

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale D – Reati ambientali

1. Le fattispecie dei reati ambientali (art. 25 undecies del D.Lgs. 231/2001)

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati commessi in violazione delle norme a tutela dell'ambiente contemplate nell'art. 25 undecies del D.Lgs 231/2001.

Specificamente, le ipotesi di reato che possono far sorgere la responsabilità amministrativa dell'ente sono riconducibili alle seguenti fattispecie.

1.1 Inquinamento ambientale - Art. 452 bis c.p. –

È punito con la reclusione da due a sei anni e con la multa da euro 10.000 a euro 100.000 chiunque abusivamente cagiona una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili:

1) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo;

2) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.

OSSERVAZIONI

Il reato descritto può essere commesso dolosamente; sono previste, a carico dell'ente:

- la sanzione pecuniaria da 250 a 600 quote;
- la sanzione interdittiva per un periodo non superiore ad 1 anno.

1.2 Disastro ambientale - Art. 452-quater c.p. - *(non applicabile)*

Fuori dai casi previsti dall'articolo 434, chiunque abusivamente cagiona un disastro ambientale è punito con la reclusione da cinque a quindici anni. Costituiscono disastro ambientale alternativamente:

- 1) l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema;

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale D – Reati ambientali

- 2) l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali;
- 3) l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo.

OSSERVAZIONI

Il reato descritto può essere commesso dolosamente e comporta, a carico dell'ente, sanzioni pecuniarie da quattrocento a ottocento quote e sanzioni interdittive.

1.3 Delitti colposi contro l'ambiente - Art. 452-quinquies c.p. - *(non applicabile)*

Quando taluno dei fatti di cui ai reati di inquinamento ambientale o di disastro ambientale è commesso per colpa le pene sono diminuite da un terzo ai due terzi. Se dai fatti deriva solo un pericolo (non si realizza dunque l'evento tipico) di inquinamento o di disastro le pene sono ulteriormente diminuite di un terzo.

1.4 Associazione a delinquere finalizzata alla commissione di un delitto contro l'ambiente - Art. 452-octies - *(non applicabile)*

Quando l'associazione di cui all'articolo 416 è diretta, in via esclusiva o concorrente, allo scopo di commettere taluno dei delitti previsti dal presente titolo, le pene previste dal medesimo articolo 416 sono aumentate.

Quando l'associazione di cui all'articolo 416-bis è finalizzata a commettere taluno dei delitti previsti dal presente titolo ovvero all'acquisizione della gestione o comunque del controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, di appalti o di servizi pubblici in materia ambientale, le pene previste dal medesimo articolo 416-bis sono aumentate.

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale D – Reati ambientali

OSSERVAZIONI

Il reato descritto può essere commesso dolosamente e comporta la sanzione pecuniaria da un minimo di 300 ad un massimo di 1000 quote.

1.5 Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività - Art. 452-sexies – *(non applicabile)*

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da due a sei anni e con la multa da euro 10.000 a euro 50.000 chiunque abusivamente cede, acquista, riceve, trasporta, importa, esporta, procura ad altri, detiene, trasferisce, abbandona o si disfa illegittimamente di materiale ad alta radioattività.

La pena di cui al primo comma è aumentata se dal fatto deriva il pericolo di compromissione o deterioramento:

- 1) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo;
- 2) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.

Se dal fatto deriva pericolo per la vita o per l'incolumità delle persone, la pena è aumentata fino alla metà.

OSSERVAZIONI

Il reato descritto può essere commesso dolosamente e comporta la sanzione pecuniaria da un minimo di 250 ad un massimo di 600 quote.

1.6 Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette. - Art. 727 bis c.p. - *(non applicabile)*

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è fatto divieto, fuori dai casi

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale D – Reati ambientali

consentiti, uccidere, catturare o detenere esemplari appartenenti ad una specie animale selvatica protetta è punito con l'arresto da uno a sei mesi o con l'ammenda fino a 4.000 euro, salvo i casi in cui l'azione riguardi una quantità trascurabile di tali esemplari e abbia un impatto trascurabile sullo stato di conservazione della specie. E', altresì, vietato, fuori dai casi consentiti, distruggere, prelevare o detenere esemplari appartenenti ad una specie vegetale selvatica protetta.

Chiunque, fuori dai casi consentiti, distrugge, preleva o detiene esemplari appartenenti ad una specie vegetale selvatica protetta è punito con l'ammenda fino a 4.000 euro, salvo i casi in cui l'azione riguardi una quantità trascurabile di tali esemplari e abbia un impatto trascurabile sullo stato di conservazione della specie.

OSSERVAZIONI

Le specie animali e vegetali selvatiche protette sono quelle indicate nell'allegato IV della direttiva 92/43/CE e nell'allegato I della direttiva 2009/147/CE.

E' prevista una sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote.

1.7 Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto - Art. 733 bis c.p. – *(non applicabile)*

Chiunque, fuori dai casi consentiti, distrugge un habitat all'interno di un sito protetto o comunque lo deteriora compromettendone lo stato di conservazione, è punibile penalmente.

1.8 D.Lgs 152/2006 (Codice Ambientale) – Inquinamento Idrico - Art.137 -

E' fatto divieto: (a) effettuare uno scarico non autorizzato (autorizzazione assente, sospesa o revocata) di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; (b) scaricare acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale D – Reali ambientali

in violazione delle prescrizioni imposte dalle autorizzazioni o da Autorità competenti, salvo le ipotesi al comma 5; (c) effettuare uno scarico di acque reflue industriali che superino i limiti tabellari o dei limiti più restrittivi imposti da Regioni o Province Autonome o Autorità Competenti; (d) l'inosservanza dei divieti di scarico previsti dall'art 103 (scarico sul suolo) e 104 (scarico nelle acque sotterranee e nel sottosuolo); (e) scaricare nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili sostanze o materiali per i quali è imposto il divieto assoluto di sversamento ai sensi delle disposizioni contenute nelle convenzioni internazionali vigenti in materia e ratificate dall'Italia, salvo che siano in quantità tali da essere resi rapidamente innocui dai processi fisici, chimici e biologici, che si verificano naturalmente in mare e purché in presenza di preventiva autorizzazione da parte dell'autorità competente.

OSSERVAZIONI

Attualmente, nel caso di specie gli scarichi prodotti dalla Società sono limitati e assimilabili a quelli provenienti dagli usi civili.

1.9 D.Lgs 152/2006 (Codice Ambientale) – Attività di gestione dei rifiuti non autorizzata - Art. 256 -

E' vietato: (a) effettuare una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione; (b) realizzare o gestire una discarica non autorizzata per lo smaltimento di rifiuti pericolosi o non pericolosi, (c) effettuare attività non consentite di miscelazione di rifiuti; (d) effettuare il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi.

1.10 Art. 257 D.Lgs 152/2006 (Codice Ambientale) – Bonifica dei siti (*non applicabile*)

E' punibile chiunque cagiona l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio se non provvede alla bonifica in conformità al Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale D – Reati ambientali

progetto approvato dall'autorità competente.

La condotta di inquinamento è aggravata dall'utilizzo di sostanze pericolose.

1.11 Art. 258 D.Lgs 152/2006 (Codice Ambientale) – Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari

Le imprese che raccolgono e trasportano i propri rifiuti non pericolosi di cui all'articolo 212, comma 8, che non aderiscono, su base volontaria, al sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI) di cui all'articolo 188-bis, comma 2, lettera a), ed effettuano il trasporto di rifiuti senza il formulario di cui all'articolo 193 ovvero indicano nel formulario stesso dati incompleti o inesatti sono puniti con la sanzione amministrativa pecuniaria da 1600 euro a 9300 euro. Si applica la pena di cui all'articolo 483 del codice penale a chi, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto.

Nel D.Lgs 152/2006 si fa riferimento al SISTRI con il quale si intende il Sistema di controllo della Tracciabilità dei Rifiuti introdotto nel 2009 e punto fermo dell'applicazione del Modello 231/2001. Questo sistema permette l'informatizzazione dell'intera filiera dei rifiuti, passando da un sistema cartaceo imperniato su tre documenti costituiti dal Formulario di identificazione, Registro di carico e scarico, Modello unico ambientale ad un sistema più tecnologicamente avanzato.

Secondo l'art. 1 del D.M. introducente il SISTRI si individuano (a) le categorie di soggetti tenute a comunicare la loro attività attraverso il SISTRI, (b) le categorie di soggetti che possono aderire su base volontaria al SISTRI.

Nella prima categoria rientrano (i) Produttori iniziali di rifiuti pericolosi, (ii) produttori iniziali di rifiuti non pericoli con più di 10 dipendenti di cui all'art. 184

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale D – Reali ambientali

co. 3 lett. c), d) e g), (iii) Regione Campania, (iv) Commercianti ed intermediari di rifiuti, (v) Consorzi per il recupero e il riciclaggio di determinati rifiuti, (vi) trasportatori professionali di cui all'art. 212 co.5 del D.Lgs 152/2006, (vii) operatori del trasporto intermodale di cui all'art. 18 legge 84/1994, (viii) trasportatori in conto proprio di rifiuti pericolosi di cui all'art. 212 co. 8 del D.Lgs 152/2006, (ix) recuperatori e smaltitori di rifiuti.

Rientrano tra coloro che possono aderire al SISTRI su base volontaria: (i) produttori iniziali di rifiuti non pericolosi che non pericolosi con meno di 10 dipendenti di cui all'art. 184 co.3 e 2135 del c.c., (ii) trasportatori in conto proprio di rifiuti non pericolosi di cui all'art. 212 co. 8 del D.Lgs 152/2006

La distinzione tra rifiuti pericolosi e rifiuti non pericolosi si ritrova all'interno dell'art. 184 del D.Lgs 152/2006. L'art. 184 co. 4 stabilisce che:

“sono rifiuti pericolosi quelli che recano le caratteristiche di cui all'allegato I della parte quarta del decreto stesso”

Per esclusione i restanti vengono considerati rifiuti non pericolosi, ma per l'applicazione della norma è importante distinguere i rifiuti che entrano a far parte del SISTRI, questi vengo esplicitati dall'articolo 184 co.3 che stabilisce:

“sono rifiuti speciali: (a) i rifiuti da attività agricole e agro-industriali, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2135 c.c.; (b) i rifiuti derivanti dalle attività di demolizione, costruzione, nonché i rifiuti che derivano dalle attività di scavo, fermo restando quanto disposto dall'articolo 184-bis; (c) i rifiuti da lavorazioni industriali; (d) i rifiuti da lavorazioni artigianali; (e) i rifiuti da attività commerciali; (f) i rifiuti da attività di servizio; (g) i rifiuti derivanti dalla attività di recupero e smaltimento di rifiuti, i fanghi prodotti dalla potabilizzazione e da altri trattamenti delle acquee dalla depurazione delle acque reflue e da abbattimento di fumi; (h) i rifiuti derivanti da attività sanitarie”

OSSERVAZIONI

Attualmente, nel caso di specie la Società rientra tra i soggetti obbligati

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale D – Reati ambientali

all'iscrizione al SISTRI, quale produttrice iniziale di rifiuti speciali pericolosi, provenienti *da attività di servizi e da attività sanitarie*.

1.12 Art. 259 D.Lgs 152/2006 (Codice Ambientale) – Traffico illecito di rifiuti (*non applicabile*)

Chiunque effettua una spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi dell'articolo 2 del regolamento (CEE) 1° febbraio 1993, n. 259, o effettua una spedizione di rifiuti elencati nell'Allegato II del citato regolamento in violazione dell'articolo 1, comma 3, lettere a), b), e) e d), del regolamento stesso è punito con la pena dell'ammenda da millecinquecentocinquanta euro a ventiseimila euro e con l'arresto fino a due anni. La pena è aumentata in caso di spedizione di rifiuti pericolosi. (co.1)

Per rinvenire il significato di rifiuto bisogna prendere in considerazione la Direttiva del consiglio 75/442/CEE art. 1 punto (a) richiamato dal regolamento CEE 259/1993

“Per rifiuto si intende qualsiasi sostanza od oggetto di cui il detentore si disfi o abbia l'obbligo di disfarsi secondo le disposizioni nazionali vigenti”

Secondo l'art. 1 co.3 lett. a), b), d), e) del regolamento CEE 259/1993 per spedizione di rifiuto si intendono: (a) le spedizioni di rifiuti destinati unicamente al recupero, (b) le spedizioni di rifiuti destinati unicamente ad impianti debitamente autorizzati e soggetti a tutte le disposizioni previste, (d) in casi eccezionali, le spedizioni di determinati rifiuti che, per motivi ambientali o sanitari, possano essere controllate dagli Stati membri alla stregua di quelli più pericolosi; (e) Qualora rifiuti siano spediti in violazione del presente regolamento o della direttiva 75/442/CEE, gli Stati membri possono applicare le pertinenti disposizioni.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale D – Reati ambientali

1.13 D.Lgs 152/2006 (Codice Ambientale) – Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti - Art. 260 - *(non applicabile)*

Chiunque, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cede, riceve, trasporta, esporta, importa, o comunque gestisce abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti è punito con la reclusione da uno a sei anni; (co.1)

Se si tratta di rifiuti ad alta radioattività si applica la pena della reclusione da tre a otto anni.

1.14 D.Lgs 152/2006 (Codice Ambientale) – Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti - Art. 260 bis - *(non applicabile)*

Si applica la pena di cui all'articolo 483 c.p. a colui che, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi inserisce un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti; (co.6)

Il trasportatore che omette di accompagnare il trasporto dei rifiuti con la copia cartacea della scheda SISTRI - AREA MOVIMENTAZIONE e, ove necessario sulla base della normativa vigente, con la copia del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da 1.600 euro a 9.300 euro. Si applica la pena di cui all'art. 483 del codice penale in caso di trasporto di rifiuti pericolosi. Tale ultima pena si applica anche a colui che, durante il trasporto fa uso di un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati; (co.7)

Il trasportatore che accompagna il trasporto di rifiuti con una copia cartacea della scheda SISTRI - AREA Movimentazione fraudolentemente alterata è punito con la pena prevista dal combinato disposto degli articoli 477 e 482 del

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale D – Reati ambientali

codice penale. La pena è aumentata fino ad un terzo nel caso di rifiuti pericolosi. (co.8)

**1.15 D.Lgs 152/2006 (Codice Ambientale) – Inquinamento atmosferico - Art. 279
- *(non applicabile)***

E' fatto divieto, nell'esercizio di uno stabilimento, violare i valori limite di emissione o le prescrizioni stabilite dall'autorizzazione, ivi compresa l'autorizzazione integrata ambientale (co.2). La sanzione si aggrava se il superamento dei valori limite di emissione determina anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa. (co.5)

1.16 Commercio internazionale di esemplari di flora e fauna in via di estinzione e detenzione di animali pericolosi - Art. 1 e 2 Legge 150/1992 - *(non applicabile)*

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con l'arresto da 3 mesi ad un anno e con una ammenda chiunque in violazione di quanto previsto (a) importa, esporta o riesporta esemplari senza certificato o licenza ovvero con certificato o licenza non validi; (b) omette di osservare le prescrizioni finalizzate all'incolumità degli esemplari; (c) utilizza i predetti esemplari in modo difforme dalle prescrizioni; (d) trasporta o fa transitare esemplari senza licenza o certificati prescritti; (e) commercia piante riprodotte artificialmente in contrasto con le prescrizioni; (f) detiene, utilizza per scopi di lucro, acquista, vende, espone o detiene per la vendita o fini commerciali, offre in vendita o comunque cede esemplari senza la prescritta documentazione.

Le sanzioni si aggravano in caso di recidiva o di reato commesso nell'esercizio di attività d'impresa.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale D – Reati ambientali

1.17 Commercio internazionale di esemplari di flora e fauna in via di estinzione e detenzione di animali pericolosi - Art. 3 bis Legge 150/1992 - (*non applicabile*)

Nel caso di falsificazione o alterazione di certificati, licenze, notifiche di importazione, dichiarazioni, comunicazioni di informazioni al fine di acquisizione di una licenza o di un certificato, di uso di certificati o licenze falsi o alterati si applicano le pene previste dal codice penale in tale materia

1.18 Commercio internazionale di esemplari di flora e fauna in via di estinzione e detenzione di animali pericolosi - Art. 6 Legge 150/1992 - (*non applicabile*)

E' vietato a chiunque detenere esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica ed esemplari vivi di mammiferi e rettili provenienti da riproduzione in cattività che costituiscano pericolo per la salute e per l'incolumità pubblica. (co.1)

1.19 In materia di tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente – Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive - Art. 3 Legge 549/1993

La produzione, il consumo, l'importazione, l'esportazione, la detenzione e la commercializzazione delle sostanze lesive sono regolati dalle disposizioni di cui al regolamento 3093/94 (co.1).

Chiunque viola le disposizioni di cui al presente articolo è punito con l'arresto fino a 2 anni e con l'ammenda fino al triplo del valore delle sostanze utilizzate per fini produttivi, importate o commercializzate. Nei casi più gravi, alla condanna consegue la revoca dell'autorizzazione o della licenza in base alla quale viene svolta l'attività costituente l'illecito (co.6).

Cardine principale dell'articolo è il Protocollo di Montreal disciplinato dal Regolamento CEE 3093/94, successivamente abrogato dal Regolamento CE 2037/2000 sulle sostanze ozono lesive, anch'esso abrogato dal Regolamento CE 1005/2009. Il regolamento prevede progressive tappe di riduzione fino alla definitiva cessazione delle produzioni e dei consumi delle sostanze dannose per la fascia di ozono.

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale D – Reati ambientali

1.20 Inquinamento doloso - Art. 8 D.Lgs 202/2006 - *(non applicabile)*

E' punibile il comandante di una nave battente qualsiasi bandiera, nonché dai membri dell'equipaggio, dal proprietario e dall'armatore della nave nel caso in cui la violazione sia avvenuta con il loro concorso; che dolosamente violino il divieto di versare in mare o causare lo sversamento di sostanze inquinanti (co.1);

Le condotte sono aggravate nel caso in cui le violazioni provochino danni permanenti o di particolare gravità alle acque, a specie animali o vegetali o a parti di queste(co.2).

1.21 Inquinamento colposo - Art. 9 D.Lgs 202/2006 – *(non applicabile)*

E' punibile il comandante di una nave battente qualsiasi bandiera, nonché dai membri dell'equipaggio, dal proprietario e dall'armatore della nave nel caso in cui la violazione si avvenuta con la loro cooperazione; che colposamente violino il divieto di versare in mare o causare lo sversamento di sostanze inquinanti (co.1);

Le condotte sono aggravate nel caso in cui le violazioni provochino danni permanenti o di particolare gravità alle acque, a specie animali o vegetali o a parti di queste (co.2).

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale D – Reati ambientali

2. Funzione della Parte Speciale D

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Dipendenti e dagli Organi Sociali di C.A.M. S.p.A., nonché di fornitori per quanto di competenza, ditte terze appaltatrici, Consulenti e Partner Commerciali come già definiti nella Parte Generale.

Obiettivo della presente Parte Speciale è quello di definire i principi procedurali di carattere generale a cui la Società e tutti i destinatari, come sopra individuati, devono ispirarsi per la predisposizione o l'adozione di regole procedurali di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa Parte Speciale in modo da prevenire il verificarsi dei Reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

a) indicare i principi procedurali che i Dipendenti, gli Organi Sociali, la Rete Distributiva, i Consulenti e Partner Commerciali di C.A.M. S.p.A. sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;

b) fornire all'OdV, e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con il medesimo, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale D – Reati ambientali

3. Processi Sensibili nell'ambito dei reati ambientali

L'impegno posto dalla Società nel rispetto dell'ambiente e delle leggi in materia di protezione ambientale applicabili alla propria realtà fornisce una prima valutazione del profilo di rischio, individuando le attività aziendali "sensibili" e la fattispecie di reato associate.

Di seguito sono elencate le aree che, per il loro contenuto intrinseco, sono considerate maggiormente esposte alla commissione dei Reati di cui al D.Lgs. 231/2001:

- **Gestione dei rifiuti**

Il rischio teorico di commissione del reato è connesso alla possibilità di violazione in solido nelle attività di trasporto, recupero, smaltimento, commercio, intermediazione effettuati dalla società o da ditte terze per conto della stessa e più in generale, gestione dei rifiuti prodotti all'interno dell'azienda.

Può nascere possibilità di rischio nel caso in cui i rifiuti non vengano correttamente ed adeguatamente identificati o nell'eventualità che non si adempì correttamente nella predisposizione ed ottenimento di relativa modulistica, registrazioni e autorizzazioni, a causa di insufficiente consapevolezza e formazione/informazione.

- **Gestione e manutenzione di impianti, mezzi ed attrezzature contenenti sostanze pericolose**

Il rischio teorico di commissione del reato è connesso alla possibile contaminazione dell'ambiente dovuta alla mancata/insufficiente manutenzione periodica delle attrezzature e/o al mancato adempimento alle prescrizioni legislative ambientali applicabili nei termini di legge a causa di insufficiente consapevolezza e formazione/informazione.

- **Distribuzione delle acque potabili**

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale D – Reati ambientali

Il rischio è legato alla possibilità di contaminazione delle acque distribuite derivante da un inquinamento delle acque sorgive captate a monte.

- **Gestione degli impianti di depurazione e delle linee fognarie**

Il rischio teorico è legato alla dispersione di liquame fognario nell'ambiente circostante che può alterare le concentrazioni di sostanze inquinanti e determinare un rischio per la salute umana e l'ecosistema.

La dispersione può essere provocata da:

- Rotture a causa di incidenti;
- Perdite dovute a usura delle tubazioni;
- Mancata o scarsa manutenzione degli impianti.

- **Gestione degli scarichi idrici**

Il rischio è legato alla presenza di punti di scarico idrico in corpi recettori, autorizzati dagli enti competenti, a valle del processo di depurazione delle acque, ed in particolare al controllo della presenza, in tali scarichi, di sostanze in concentrazioni tali da determinare la commissione di reati ambientali. Tali concentrazioni possono essere determinate:

- dal malfunzionamento degli impianti di depurazione;
- dall'immissione, da parte di soggetti terzi, di tali sostanze negli impianti stessi.

- **Situazioni di emergenza**

Il rischio è legato alla possibilità di inquinamento idrico o del suolo dovuto a situazioni eccezionali e/o di emergenza (casi di piovosità eccezionale, terremoto, incidenti, ecc.).

- **Bonifica dei siti inquinati**

Il rischio è legato, in conseguenza al verificarsi di una qualsiasi contaminazione dovuta alle attività aziendali, alla corretta gestione degli

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale D – Reati ambientali

adempimenti richiesti dalla normativa ambientale vigente (Messa in sicurezza, Comunicazione alle Autorità Competenti ecc.).

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale D – Reati ambientali

4. Regole e principi generali

4.1. Il sistema in linea generale

Tutte le Operazioni Sensibili devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, alle procedure ed ai regolamenti aziendali rilevanti nonché alle regole contenute nel presente Modello.

In linea generale, il sistema di organizzazione della Società deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

In accordo con il Codice Etico, in linea generale la Società si impegna ad assicurare una elevata protezione ambientale, controllando i processi ritenuti a rischio in tal senso.

Per raggiungere tale obiettivo dovrà occuparsi di valutare periodicamente l'efficacia, l'efficienza e l'adeguatezza delle misure messe in atto, e la conformità di queste alle prescrizioni legislative vigenti. Dovrà verificare se le attività aziendali svolte sono in accordo con le procedure stabilite, ed in caso negativo provvedere ad eliminare le cause di non conformità, i difetti o altre situazioni indesiderate che possano provocare impatti ambientali negativi.

Tali interventi dovranno consistere nell'aggiornamento e manutenzione del Modello Organizzativo, nella corretta gestione dei rifiuti prodotti e smaltimento degli stessi secondo le norme vigenti in materia, minimizzazione utilizzo delle risorse naturali per ridurre l'inquinamento e la produzione di sostanze inquinanti.

La Società si impegna inoltre alla continua formazione del personale in materia ambientale, ad un'adeguata allocazione di risorse per l'implementazione della politica ambientale e del Codice Etico, e informare tutto il personale circa il Modello Organizzativo e la sua applicazione alle sedi.

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale D – Reati ambientali

4.2. Principi generali di comportamento

I seguenti principi di carattere generale si applicano sia a tutti i Dipendenti e collaboratori di C.A.M. S.p.A.– in via diretta – sia ai Verificatori esterni e ad eventuali altri soggetti autorizzati dalla direzione.

In via generale, è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

Al fine di ottenere informazioni ed ulteriori approfondimenti delle singole attività rispetto alla presente parte speciale, si farà riferimento alle *Procedure*.

L'OdV verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il rispetto della presente parte speciale. All'esito delle verifiche l'OdV raccomanda le eventuali modifiche o integrazioni, esponendo le proprie osservazioni per una migliore attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01.

4.3. Principi procedurali specifici

La corretta attuazione delle procedure di seguito specificate permette di ritenere la Società preparata per la prevenzione o la minimizzazione del rischio di commissione di reati ambientali ex D.Lgs. 231/01.

È fondamentale che la Società individui i compiti e le responsabilità in campo ambientale, e che siano divulgati e resi noti all'interno della stessa.

Relativamente ai controlli sulle operazioni a rischio, di seguito vengono descritti sinteticamente gli adempimenti che la Società deve osservare affinché rispetti la normativa in riferimento ai reati previsti all'articolo 25-undecies del D.Lgs. 231/01, e l'elenco delle procedure e manuali atti al rispetto di tali adempimenti:

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale D – Reati ambientali

- per i Reati inerenti l'attività di **gestione dei rifiuti**:
 - tutti i dipendenti devono attenersi alle indicazioni contenute nelle procedure ed alle disposizioni impartite dai responsabili incaricati, in merito a:
 - aree di deposito e stoccaggio rifiuti;
 - modalità di stoccaggio e movimentazione;
 - modalità di smaltimento dei rifiuti.
 - nessuno, se non espressamente autorizzato dalla direzione o dai responsabili incaricati, è autorizzato a conferire rifiuti all'esterno delle strutture della Società;
 - occorre tenere aggiornati, esclusivamente da soggetti allo scopo incaricati e formati, i registri di carico e scarico, i formulari e la relativa documentazione, ed in aggiunta richiedere e verificare le autorizzazioni necessarie a tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi della gestione dei rifiuti;
 - i rifiuti devono essere conferiti a ditte autorizzate al trasporto di quella tipologia di rifiuti, e preliminarmente contrattualizzate con la Società;
 - per le modalità operative di gestione dei rifiuti prodotti da C.A.M. S.p.A. si rimanda alla procedura "PRO 07: Gestione Rifiuti".
 - per i Reati inerenti l'attività di gestione di eventuali attrezzature contenenti **sostanze pericolose**:
 - occorre tenere sotto controllo i relativi termini legislativi in materia di sostanze inquinanti e provvedere a periodica manutenzione e controllo della conformità alle norme di legge delle attrezzature e delle sostanze utilizzate.
 - per i Reati inerenti l'attività di **distribuzione delle acque potabili**:

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale D – Reati ambientali

- per le modalità operative inerenti l'attività di distribuzione delle acque potabili della C.A.M. S.p.A. si rimanda alla procedura "PRO 05: Controllo qualità delle acque"
 - per i Reati inerenti l'attività di gestione degli impianti di depurazione e delle linee fognarie:
 - occorre tenere sotto controllo i possibili casi di inquinamento dovuti a malfunzionamento degli impianti o delle linee fognarie
 - per le modalità operative inerenti l'attività di gestione degli impianti di depurazione e delle linee fognarie della C.A.M. S.p.A. si rimanda alla procedura "PRO 04: Bonifica dei siti inquinati" e "PRO 06: Gestione ambientale degli impianti di depurazione"
 - per quanto riguarda la gestione delle situazioni di emergenza
 - per le modalità operative da attuare in caso di inquinamento provocato da situazioni di emergenza (incidenti, sversamenti accidentali, ecc.) si rimanda alla procedura "PRO 04: Bonifica dei siti inquinati".

Tali istruzioni e attività definite all'interno delle procedure garantiscono, se correttamente applicate, di eliminare o minimizzare il rischio di commissione di reati ambientali da parte della Società.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale D – Reati ambientali

5. I controlli dell'OdV

5.1. Il controllo in generale

Fermo restando il potere discrezionale dell'OdV di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del Modello), l'OdV effettua periodicamente (cfr. capitolo 2 della Parte Generale) controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al Modello.

A tal fine, all'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

L'Organismo di Vigilanza è parte integrante del modello organizzativo; la sua costituzione è finalizzata alla garanzia dell'effettività e dell'adeguatezza del Modello Organizzativo nella prevenzione dei reati ambientali nel pieno rispetto delle leggi e normative vigenti.

L'area di azione dell'OdV, che può variare in seguito a cambiamenti interni o esterni, riguarda la valutazione dei seguenti aspetti organizzativi e gestionali:

- valutazione dei rischi ambientali;
- verifica del raggiungimento di obiettivi se rilevanti ai fini del D.lgs. 231/01;
- verifica del rispetto dei programmi di conformità al D.lgs. 231/01;
- formazione e addestramento;
- comunicazione e coinvolgimento;
- contratti di appalto e opera;
- acquisto impianti, macchine e attrezzature;
- modifica strutture, impianti, processi;
- manutenzione;
- verifica dell'attuazione delle procedure.

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A. il

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale D – Reati ambientali

Le informazioni di cui sopra, risultati di audit, provvedimenti, azioni preventive e correttive e tutto quanto può essere oggetto di valutazione da parte dell'OdV devono essere trasmesse periodicamente dai soggetti previsti e possono essere richiesti a discrezione dell'OdV ulteriori chiarimenti, in particolare in caso di incoerenze tra i fatti aziendali e le procedure previste dal Modello. L'OdV può programmare ulteriori ispezioni avvalendosi anche di professionisti esterni.



Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001

PROTOCOLLO OPERATIVO

– PRO 01 –

Gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione

Stato del documento

Edizione	Revisione	Data Emissione	Verificato dal Consiglio di Gestione	Approvato dal Consiglio di Gestione
01	00			

edizione	revisione	Data	Descrizione modifiche
01	00		
01	01		
01	02		
01	03		
01	04		

Approvato dal Consiglio di Gestione di CAM S.p.A.

INDICE

1	Obiettivo del documento	3
2	Destinatari	3
2.1	Interni	3
2.2	Esterni	4
3	Terminologia	4
3.1	Pubbliche Amministrazioni ed Enti Rilevanti (PA):	4
3.2	Destinatari:	5
3.3	Competenti:	5
3.4	Dipendenti:	5
3.5	Organi Sociali:	5
3.6	Organismo di Vigilanza od OdV:	6
3.7	Personale:	6
3.8	Personale Apicale:	6
3.9	Personale sottoposto ad altrui direzione:	6
3.10	Modello:	6
3.11	Aree rischio:	6
3.12	Reati Presupposto:	6
3.13	Società:	6
4	Modalità operative	7
4.1	Verifiche / Accertamenti / Ispezioni	8
4.2	Invito a comparire	9
4.3	Richiesta di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate	9
4.4	Gestione omaggi e regalie	10
5	Reportistica all'organismo di vigilanza	13

1 Obiettivo del documento

Nel rispetto della disciplina contenuta nel D.lgs. 231/2001 la CAM S.p.A. (d'ora innanzi Società) definisce la procedura e le regole di condotta ed i comportamenti che i Destinatari devono assumere nei confronti di Pubblici Ufficiali ed incaricati di pubblico servizio, al fine di scongiurare comportamenti idonei a realizzare i Reati presupposto di cui al citato decreto, individuando i ruoli e le responsabilità di ciascun Ufficio.

In particolare, la presente procedura è tesa a definire quei comportamenti che possono ridurre il rischio teorico di realizzare illeciti volti ad indirizzare indebitamente gli esiti delle verifiche, ovvero ad agevolare l'iter di perfezionamento delle autorizzazioni richieste dalla legge.

A tal fine la procedura intende definire i limiti e le modalità di esercizio dei poteri di firma nel rispetto della competenza organizzativa e funzionale propri della Società, al fine di evitare e prevenire comportamenti illeciti (attivi o omissivi) che possano creare i presupposti per i reati contro la PA.

2 Destinatari

I Destinatari della procedura possono essere individuati principalmente negli Organi societari, nelle aree economico-finanziaria e gestionale nonché nell'area tecnico-infrastrutturale, e più generale, nei dipendenti, nei mandatari, nei procuratori, nei consulenti esterni ed in chiunque operi nell'interesse o per conto della Società, attraverso i propri dipendenti o rappresentanti.

2.1 Interni

CDG	Consiglio di Gestione
AD	Amministratore Delegato
AEF	Area Economico-Finanziaria
DAEF	Dirigente Area Economico-Finanziaria
AG	Area Gestionale

DAG	Dirigente Area Gestionale
ATI	Area Tecnico-Infrastrutturale
DATI	Dirigente Area Tecnico-Infrastrutturale
CDS	Consiglio di Sorveglianza

2.2 Esterni

CONS	Consulenti Esterni
------	--------------------

3 Terminologia

3.1 Pubbliche Amministrazioni ed Enti Rilevanti (PA):

Si definiscono PA tutti gli Enti Pubblici o Enti Rilevanti che potrebbero avere rapporti con la Società.

La legge penale, pur in mancanza di un univoco riferimento normativo, individua “Ente della Pubblica Amministrazione” qualsiasi persona giuridica che abbia cura di interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autorizzativi.

La Relazione Ministeriale al codice stesso in relazione ai reati in esso previsti, ritiene di poter far rientrare nella Pubblica Amministrazione quegli Enti che svolgono “tutte le attività dello Stato e degli altri Enti Pubblici”. In tal senso un utile riferimento normativo è rintracciabile nell’art. 1, comma 2, d.lgs. 165/2001 in tema di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni dello Stato.

A titolo meramente esemplificativo si individuano:

- ✓ Enti ed Amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo (Ministeri; Camera e Senato; Dipartimento Politiche Comunitarie; Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato; Autorità per l’Energia Elettrica ed il Gas; Banca di Italia; Consob; Ivass; Autorità Garante per la protezione dei dati personali; Agenzia delle Entrate);

- ✓ Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura e loro associazioni;
- ✓ Regioni;
- ✓ Province;
- ✓ Comuni;
- ✓ Comunità montane e loro consorzi ed associazioni;
- ✓ Enti e Monopoli di Stato;
- ✓ ASL;
- ✓ Tutti gli Enti Pubblici non economici nazionali, regionali, e locali:
- ✓ INPS; - CNR; - INAIL; - ISTAT; - ENASARCO;
- ✓ Guardia di Finanza;
- ✓ Guardia Forestale;
- ✓ Agenzia del demanio;
- ✓ Autorità Giudiziaria;
- ✓ Agenzia delle dogane;
- ✓ ARTA.

3.2 Destinatari:

Si definiscono Destinatari gli Uffici a cui è diretta la corrispondenza pervenuta alla Società da parte della PA, nonché che intrattengono rapporti con la stessa.

3.3 Competenti:

Si definiscono Competenti gli Uffici individuati quali responsabili della raccolta/predisposizione/redazione degli atti da inviare alla P.A.

3.4 Dipendenti:

Tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato.

3.5 Organi Sociali:

Il Consiglio di Gestione ed il Consiglio di Sorveglianza della Società.

3.6 Organismo di Vigilanza od OdV:

L'Organismo previsto dall'art. 6 del d.lgs. 231/2001.

3.7 Personale:

Tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli "stagisti" ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società.

3.8 Personale Apicale:

Soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. a) del d.lgs. 231/2001, i membri del Consiglio di Gestione e del Consiglio di Sorveglianza, il Presidente, l'Amministratore Delegato, Dirigenti, gli eventuali institori, i procuratori.

3.9 Personale sottoposto ad altrui direzione:

I soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. b) del d.lgs. 231/2001, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.

3.10 Modello:

Il Modello adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del d.lgs. 231/2001 ed i relativi allegati (Parti Speciali / Protocolli Operativi/ Codice Etico).

3.11 Aree rischio:

Attività nel cui ambito possono essere commessi i Reati presupposto, richiamati nel d.lgs. 231/2001. Le aree a rischio sono individuate nell'analisi del rischio-reato effettuata ai sensi del d.lgs. 231/01.

3.12 Reati Presupposto:

Fattispecie di reato che sono suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa dell'ente riportate nel d.lgs. 231/2001.

3.13 Società:

CAM S.p.A.

4 Modalità operative

Il D.lgs. 231/2001 individua negli artt. 24 e 25 i Reati presupposto derivanti da rapporti con la Pubblica Amministrazione. In concreto, ai sensi dell'art. 6 della norma sopracitata si è avuto modo di individuare le funzioni aziendali "nel cui ambito possono essere commessi reati".

La Società per perseguire una organizzazione aziendale rispettosa dei principi contenuti nel D.lgs. 231/2001 e nelle Parti Speciali del Modello relativa alla PA deve garantire una chiara formalizzazione dei processi, trasparenza gestionale, ed una separazione dei ruoli di gestione e controllo. Il conferimento dei poteri di rappresentanza, la chiara e formale definizione delle linee gerarchiche e l'attribuzione e descrizione dei poteri di ciascuna funzione si presentano come uno dei principali strumenti per rendere "idoneo" il Modello.

Come delineato nella Parte Speciale e nell'Analisi delle aree a rischio, la Società intrattiene rapporti con la PA con riferimento alla gestione delle verifiche / ispezioni (amministrative, fiscali, previdenziali, ecc.), oltre ovviamente ai rapporti legati all'attività gestionale ordinaria di natura fiscale, previdenziale ed amministrativa (Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, Camera di commercio ...).

Significativi sono anche i rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione in quanto la Società è concessionario unico del servizio idrico integrato di appartenenza.

Il CDG di concerto con OdV potrà modificare/integrare le aree a rischio sopra evidenziate qualora se ne dovesse ravvisare l'esigenza.

La presente procedura disciplina:

- il momento che precede una eventuale fase giudiziale e/o transattiva derivante da una attività ispettiva e/o di accertamento da parte della PA;
- richiesta di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate;

- gestione degli omaggi e regalie.

4.1 Verifiche / Accertamenti / Ispezioni

Al momento dell'accesso di Pubblici Ufficiali presso la sede o altri Uffici della Società, per eventuali verifiche/accertamenti/ispezioni, qualsiasi ne sia la natura, è richiesta la presenza, laddove possibile, di almeno due dipendenti della Società.

Dell'incontro è redatto un resoconto, contenente tutti i dati necessari ad individuare l'Ufficio della PA, il Pubblico ufficiale presente, ed eventualmente i motivi che hanno determinato la scelta di intrattenere individualmente il contatto. Una copia del resoconto è inviata all'OdV.

Il Responsabile di AEF in sede o il responsabile competente presso le altre sedi, o loro addetti specificatamente incaricati, affiancano il Pubblico Ufficiale nel corso dell'intera attività ispettiva, coordinandosi con i Responsabili delle Aree competenti oggetto di verifica, e qualora lo ritenga opportuno alla presenza del consulente esterno (CONS).

Per le verifiche fiscali sono direttamente competenti AD o DAEF, per quelle in materia ambientale e di sicurezza sul lavoro è direttamente competente AD o DATI, per quelle in materia di lavoro e previdenza è direttamente competente AD o DAG. Qualsiasi richiesta di documentazione / informazioni da parte della PA dovrà risultare per iscritto.

Qualsiasi verbale redatto dal Pubblico Ufficiale dovrà essere inviato nelle 24 ore successive ad AEF, che procederà ai sensi del Protocollo Operativo "Corrispondenza da e verso P.A. e Enti Pubblici", Protocollo Operativo PRO-007).

AD valuta, previa consultazione con gli Uffici competenti la necessità / opportunità di ottemperare alle prescrizioni imposte dalla PA individuando un responsabile del procedimento.

Il responsabile competente provvederà a mantenere evidenza documentale delle attività sopra riportate.

4.2 Invito a comparire

Nell'ipotesi in cui l'accertamento/ verifica / ispezione avvenga presso gli Uffici della PA la Società dovrà riconoscere, in caso di impossibilità di comparire da parte del PRE o dell'AD, ad un CONS o ad un dipendente scelto una apposita procura/delega.

4.3 Richiesta di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate

Su segnalazione da parte di consulenti o sulla base di informazioni attinte da riviste, newsletter o altri canali informativi, gli Uffici possono segnalare all'AD la possibilità di accesso a bandi di finanziamenti/contributi dei quali può beneficiare la propria area di competenza.

AD, se lo ritiene opportuno, autorizza l'Ufficio a procedere alla presentazione della domanda di finanziamento, individuando un responsabile del progetto/iniziativa finanziabile autorizzandolo, se necessario, a richiedere il coinvolgimento di consulenti esterni.

4.3.1 Predisposizione della domanda di finanziamento

Il responsabile del progetto/iniziativa, sulla base delle disposizioni contenute nel bando di contributo/finanziamento predispone e verifica la domanda di finanziamento e documentazione di supporto attraverso il coinvolgimento dei diversi Uffici interessati al progetto o dei Consulenti, se necessario.

Ogni responsabile di ufficio, coinvolto nel processo, per i dati raccolti/elaborati di sua competenza, sottoscrive una dichiarazione di responsabilità sulla veridicità dei dati/informazioni/documenti consegnati.

Raccolta e verificata la documentazione necessaria, il responsabile del progetto/iniziativa consegna ad AD il fascicolo per la firma della documentazione e successivo invio.

4.3.2 Richiesta di chiarimenti/integrazioni da parte dell'Ente erogatore

In caso di richiesta chiarimenti/integrazioni, il responsabile di progetto/iniziativa

procedere a raccogliere i dati/informazioni/documenti integrativi richiesti da parte dell'Ente Erogatore nelle medesime modalità di cui al precedente punto 4.3.1.

4.3.3 Comunicazione di ammissione/rifiuto al finanziamento/contributo

In caso di ammissione al finanziamento/contributo, si opera secondo quanto previsto ai punti successivi.

In caso di rifiuto da parte dell'Ente erogatore, l'ufficio cui fa parte il responsabile del progetto/iniziativa archivia la documentazione.

4.3.4 Gestione dell'iniziativa/progetto finanziato

Il responsabile iniziativa/progetto cura e monitora, sotto la propria responsabilità, la corretta esecuzione dell'iniziativa/progetto finanziato, attraverso il coinvolgimento dei diversi Uffici interessati al progetto o dei Consulenti, se necessario.

4.3.5 Rendicontazioni intermedie e finali

Il responsabile dell'iniziativa/progetto cura, a seconda di quanto richiesto dal bando di contributo/finanziamento, la rendicontazione intermedia e la rendicontazione finale nelle medesime modalità previste al punto 4.3.1

4.3.6 Conservazione della documentazione

Il fascicolo della documentazione è conservato dal responsabile del progetto ed è a disposizione dell'OdV qualora richiesto.

4.4 Gestione omaggi e regalie

Possono formare oggetto di omaggi i beni appositamente acquistati dalla Società per essere erogati come omaggi.

In considerazione di quanto sopra detto, in linea generale, è stabilito l'esplicito divieto a carico dei Destinatari di:

- a) distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire, secondo quanto previsto dal Codice Etico, dal Codice di Comportamento e dal presente Protocollo;
- b) offrire o ricevere ogni forma di liberalità volta ad acquisire trattamenti di favore

nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;

- c) offrire qualsiasi forma di regalo a soggetti afferenti la Pubblica Amministrazione, italiani, comunitaria o straniera (anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenti una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio altrimenti non dovuto per la Società.

4.4.1 Iter autorizzativo

AD,

- su proposta del Dirigente di Area autorizza eventuali richieste di acquisto di beni che saranno oggetto di omaggio;
- autorizza, su delibera del CDG, l'erogazione di contributi e liberalità a Enti non Profit.

DAEF:

- ricevute le richieste provenienti dagli Uffici competenti valuta l'opportunità di procedere all'acquisto degli omaggi;
- verifica, controlla e relaziona ad AD ed eventualmente al CDG sulle iniziative solidaristiche a cui la Società ha contribuito con l'erogazione di contributi.

DAEF procede all'istituzione di un Registro degli Omaggi in cui sia indicato l'Ufficio richiedente, il soggetto beneficiario, l'importo dell'acquisto e/o del contributo erogato, e procede all'archiviazione della documentazione attestante le fasi del processo (richiesta, autorizzazione, erogazione).

Con particolare riferimento all'erogazione di contributi ad enti ed associazioni è necessario acquisire copia dello statuto ed una breve relazione preventiva e consuntiva sull'utilizzo delle somme erogate.

Il Responsabile interessato ad erogare l'omaggio deve farne richiesta scritta a DAEF, sia per quanto attiene agli omaggi destinati a clienti e fornitori, sia per quanto attiene agli omaggi destinati a dipendenti e collaboratori, indicando:

- a) Nominativo del ricevente;
- b) Descrizione dell'omaggio;

- c) Valore dell'omaggio;
- d) Ragione per cui si intende erogare l'omaggio.

DAEF, ricevuta la richiesta, deve preliminarmente:

- a) verificare che l'omaggio sia conforme alla policy aziendale in materia;
- b) verificare che la spesa sia coerente con il Budget approvato.

Effettuate tali verifiche, DAEF propone ad AD l'autorizzazione all'erogazione dell'omaggio.

Qualora la spesa per l'omaggio non sia stata prevista nel budget, la richiesta di autorizzazione dovrà essere firmata per autorizzazione dal Consiglio di Gestione della Società.

Gli uffici competenti nel procedere all'erogazione del contributo o all'acquisto del bene dovranno preventivamente verificare la correttezza della richiesta.

La società obbliga il Personale ed Consulenti esterni coinvolti nelle aree a rischio a sottoscrivere una dichiarazione:

- di conoscere il Modello e di impegnarsi alla sua osservanza;
- di segnalare tempestivamente all'OdV qualsiasi comportamento contrario a quanto previsto dal presente protocollo.

4.4.2 Ricezione omaggi

Laddove i Destinatari del presente Protocollo dovessero ricevere da fornitori, clienti o collaboratori omaggi o regali al di fuori della prassi aziendale ed in contrasto con quanto previsto dal Codice Etico e dal Codice di Comportamento, dovranno senza indugio informare dell'accaduto la Direzione.

Quest'ultima provvederà a rendere edotto della circostanza l'Organismo di Vigilanza ed, eventualmente, a restituire al mittente quanto ricevuto, informandolo in merito alle norme di condotta che la Società segue in materia di omaggistica ed inviando allo stesso, per conoscenza e laddove non già in suo possesso, il Codice Etico e il Codice di Comportamento.

5 Reportistica all'organismo di vigilanza

DAEF: predispone e trasmette all'OdV copia dei registri corrispondenza con la PA, evidenziando i documenti riferiti ai verbali rilasciati dalla PA e le schede compilate dai Responsabili delle singole Aree coinvolte nell'attività ispettiva.

DAEF: predispone e trasmette all'OdV report trimestrale contenente, per ogni richiesta di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate da parte della Società, contenente:

- il bando cui la Società ha partecipato;
- gli estremi della richiesta;
- lo stato di avanzamento della stessa;
- il nominativo del responsabile del progetto/iniziativa finanziabile che si occupa della predisposizione della richiesta;
- il nominativo dell'eventuale consulente coinvolto.

DAEF: trimestralmente, sia per quanto attiene agli omaggi destinati rispettivamente a clienti e fornitori sia per quanto attiene agli omaggi destinati a dipendenti e collaboratori, anche per il tramite di un diretto riporto gerarchico, provvedono a stilare un rapporto relativo agli omaggi elargiti (Modello di rapporto allegato 1) da inviare all'Organismo di Vigilanza.

Il rapporto deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- a) Nominativo del ricevente;
- b) Ragione dell'omaggio;
- c) Descrizione dell'omaggio;
- d) Valore dell'omaggio.



Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001

PROTOCOLLO OPERATIVO

– PRO 02 –

Contabilità generale e predisposizione del bilancio

Stato del documento

Edizione	Revisione	Data Emissione	Verificato dal Consiglio di Gestione	Approvato dal Consiglio di Gestione
01	00			

edizione	revisione	Data	Descrizione modifiche
01	00		
01	01		
01	02		
01	03		
01	04		

INDICE

1	Obiettivo del documento	3
2	Destinatari.....	3
2.1	Interni	3
2.2	Esterni	3
3	Terminologia	4
3.1	Il Bilancio	4
3.2	Il Bilancio annuale	4
3.3	Competenti	5
4	Responsabilità	5
5	Modalità operative.....	6
5.1	Redazione Progetto di bilancio	6
5.2	Deposito bilancio	10
5.3	Riapertura conti	10
6	Reportistica all'organismo di vigilanza.....	10

1 Obiettivo del documento

Nel rispetto della disciplina contenuta nel D.lgs. 231/2001 la C.A.M. S.p.A. (d'ora innanzi Società) definisce la procedura relativa alla predisposizione del bilancio annuale d'esercizio, individuando i ruoli e le responsabilità di ciascun Ufficio.

In particolare, la presente procedura individua i processi gestionali che assicurino la corrispondenza dei valori risultanti dai libri contabili obbligatori con le poste di bilancio.

Il Bilancio di esercizio è strutturato secondo gli schemi obbligatori previsti dalle norme di legge.

2 Destinatari

La principale Area coinvolta nella procedura di redazione del bilancio è l'Area Economico-Finanziaria (AEF) e comunque tutte le Aree Aziendali che trattano/elaborano dati contabili necessari al fine della corretta e completa tenuta della Contabilità e alla redazione dei bilanci annuali.

2.1 Interni

CDG	Consiglio di Gestione
AD	Amministratore Delegato
AEF	Area Economico-Finanziaria
DAEF	Dirigente Area Economico-Finanziaria
AG	Area Gestionale
DAG	Dirigente Area Gestionale
CI	Contabilità Industriale
CDS	Consiglio di Sorveglianza

2.2 Esterni

REV	Revisore Legale dei Conti
-----	---------------------------

CONS Consulenti Esterni

EGATO Ente d'Ambito Territoriale

3 Terminologia

3.1 Il Bilancio

Il bilancio d'esercizio è una rappresentazione quantitativa, sistematica, consuntiva e periodica del capitale di funzionamento e del risultato di gestione di un'impresa.

Le informazioni in esso contenute sono un indispensabile strumento informativo fra la società ed il sistema economico, a cui viene comunicato la situazione patrimoniale, finanziaria e reddituale della società.

Tali informazioni sono contenute in documenti ordinari e/o straordinari.

3.2 Il Bilancio annuale

Ai sensi del Codice civile il bilancio d'esercizio è composto da:

- ✓ Conto Economico (CE): che riepiloga i costi e i ricavi di competenza di un determinato periodo e consente l'individuazione del risultato economico netto - reddito- (utile o perdita) relativo allo stesso periodo;
- ✓ Stato Patrimoniale (SP): che descrive il capitale di funzionamento di un'azienda, in termini di componenti sia attive che passive;
- ✓ Nota Integrativa: documento che raccoglie tutta una serie di informazioni che forniscono una descrizione quali-quantitativa della situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'impresa;
- ✓ Relazione sulla Gestione: relazione degli amministratori contenente un'analisi della situazione della società e dell'andamento e del risultato della gestione, nel suo complesso e nei vari settori in cui essa ha operato, anche attraverso imprese controllate, con particolare riguardo ai costi, ai ricavi e agli investimenti, nonché una descrizione dei principali rischi e incertezze cui la società è

esposta.

3.3 Uffici Competenti

Si definiscono Uffici Competenti i Responsabili delle Aree individuati quali responsabili della raccolta dei dati per la predisposizione del bilancio annuale d'esercizio.

4 Responsabilità

AD:

- ✓ controlla con il supporto di consulenti e autorizza le valutazioni contabili effettuate da DAEF, con la collaborazione degli Uffici Competenti coinvolti;
- ✓ redige la Relazione sulla Gestione;
- ✓ controlla e approva il progetto di bilancio da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Gestione;
- ✓ fissa i tempi per lo svolgimento delle attività necessarie alla redazione del progetto di bilancio.

DAEF:

- ✓ propone a AD i tempi per lo svolgimento delle attività necessarie alla redazione del progetto di bilancio;
- ✓ sollecita tutti gli Uffici Competenti alla predisposizione della documentazione contabile necessaria alla redazione del progetto di bilancio nei tempi stabiliti;
- ✓ supporta gli Uffici Competenti nelle valutazioni di bilancio;
- ✓ svolge un'attività di controllo sulle registrazioni contabili imputate dai propri collaboratori;
- ✓ effettua, con il supporto di REV, le valutazioni contabili di propria pertinenza nel rispetto dei principi comportamentali e dei principi contabili italiani, previa approvazione di AD;

- ✓ richiede il supporto a CONS in caso di dubbi interpretativi sulle valutazioni di bilancio;
- ✓ segnala a AD i potenziali rischi che possono dar luogo alla determinazione di accantonamenti, e AD, esamina tali segnalazioni, decide in merito allo stanziamento dell'accantonamento e sull'ammontare di questo;
- ✓ valuta, in coerenza con i principi contabili italiani, la consistenza delle poste di bilancio e ne propone eventuali adeguamenti;
- ✓ effettua le riconciliazioni di fine anno sui conti bancari e dei clienti e fornitori.

AEF:

- ✓ effettua le registrazioni contabili in corso d'anno e quelle di chiusura di propria competenza nel rispetto dei principi contabili italiani e aziendali richiamati dalla presente procedura;
- ✓ archivia e conserva tutta la documentazione a supporto delle registrazioni contabili e del bilancio.

Gli uffici competenti:

- ✓ forniscono ad AEF, nei tempi concordati, i dati e i documenti contabili richiesti assumendosi la responsabilità di quanto comunicato.

5 Modalità operative

5.1 Redazione Progetto di bilancio

DAEF richiede per e-mail, se necessario, entro la fine del mese di chiusura del bilancio, i dati agli Uffici competenti, e predispone il calendario delle attività necessarie alla redazione del progetto di bilancio annuale.

La calendarizzazione delle attività di chiusura è vincolata alle scadenze previste dalla legislazione italiana in merito all'approvazione e pubblicazione dei bilanci d'esercizio.

Questo documento è di proprietà esclusiva della C.A.M. S.p.A. e viene assegnato a condizione che non sia ceduto, riprodotto, portato in visione a terzi senza la formale autorizzazione della Direzione. La presente copia deve essere restituita su richiesta o per cessato uso.

DAEF verificherà il ricevimento e la completezza delle informazioni richieste, sollecitandone, ove necessario, la consegna.

DAEF predispone il bilancio di verifica preliminare procedendo alla contabilizzazione e verifica delle poste derivanti dalle tipiche scritture di chiusura di assestamento (rettifica ed integrazione):

- ✓ Rimanenze Finali;
- ✓ Ratei e risconti;
- ✓ Adeguamento fondi rischi (a titolo esemplificativo fondo imposte e fondo spese di ripristino o sostituzione) e fondi spese future;
- ✓ Ammortamenti, accantonamento ai fondi, ecc.;
- ✓ Contabilizzazione imposte d'esercizio;
- ✓ Altre valutazioni di fine esercizio.

Per quanto riguarda il conto economico si verifica che nella gestione ordinaria sia separatamente evidenziata la gestione caratteristica o tipica, quella accessoria e quella finanziaria, inoltre nella gestione straordinaria devono essere ricondotte le componenti reddituali che risultino estranee alla gestione ordinaria dell'attività societaria.

Ultimata la fase di controllo con esito positivo da parte di DAEF, quest'ultimo predispone il bilancio di verifica definitivo.

Le registrazioni contabili possono essere effettuate esclusivamente da personale appartenente a AEF.

DAEF procede alla redazione della Nota Integrativa ai sensi di legge, sulla base delle informazioni acquisite dagli Uffici Competenti che, devono essere fornite su supporto cartaceo o informatico.

La Nota integrativa viene elaborata sulla base delle informazioni contenute nel Bilancio Annuale, secondo gli obblighi di legge.

La Nota Integrativa include anche i “Criteri di valutazione”, che devono essere illustrati in modo chiaro ed analitico per ciascuna voce significativa o categoria omogenea di voci dello stato patrimoniale. In tale ambito, inoltre, devono essere indicate anche le motivazioni e gli effetti di un eventuale cambiamento nei criteri di valutazione da un esercizio all' altro, la motivazione dell'utilizzo di altri criteri di valutazione, in ogni caso ammessi dagli art. 2423 e seguenti del codice civile, rispetto a quelli utilizzati nel bilancio di esercizio.

DAEF provvede a redigere una bozza della Relazione sulla Gestione, che fornisce le indicazioni generali relative:

- ✓ all'andamento della gestione in funzione delle politiche perseguite;
- ✓ alla gestione patrimoniale finanziaria;
- ✓ a rischi e incertezze, e al contenzioso, se significativo;
- ✓ ai piani e i programmi aziendali;
- ✓ agli atti di rilievo avvenuti dopo la chiusura di esercizio;
- ✓ alle altre informazioni richieste dalla normativa.

DAEF quindi predispone i prospetti di bilancio definitivi, relativi allo Stato Patrimoniale e al Conto Economico e dei relativi Allegati.

La bozza di progetto di bilancio completo di nota integrativa, la relazione sulla gestione viene successivamente consegnata a AD per il controllo e l'autorizzazione definitiva alla presentazione in CDG e successivo controllo ed emissione del parere di REV.

Il progetto di bilancio, approvato dal Consiglio di Gestione, viene sottoposto, insieme al parere di REV, ad EGATO per il controllo analogo.

5.1.1 Revisione dei conti

In sede di predisposizione del Bilancio, AEF fornisce adeguato supporto a REV.

L'attività di supporto viene realizzata:

- ✓ concordando i principi di redazione del Bilancio ed il contenuto della Nota Integrativa;
- ✓ consentendo l'accesso alla documentazione contabile ed amministrativa (registrazioni contabili, registri IVA, libri sociali, fatture, estratti conto bancari, schede cespiti, contabilità clienti e fornitori, dichiarazioni fiscali e relative quietanze di versamento, tabulati delle procedure contabili etc);
- ✓ offrendo i necessari chiarimenti e fornendo l'adeguata documentazione a supporto su singole operazioni o specifici argomenti.

REV produce, nei termini previsti, una relazione dei controlli effettuati sulla valutazione dell'adeguatezza e della correttezza dei criteri contabili utilizzati e della ragionevolezza delle stime effettuate a conferma dell'attendibilità del bilancio d'esercizio secondo le norme che ne disciplinano i criteri di redazione. Inoltre REV, nei termini di legge, redige una relazione sull'attività svolta e sui risultati da questi raggiunti.

AEF, al ricevimento della relazione da parte di REV, unitamente a tutta la documentazione di Bilancio in suo possesso, procede alla predisposizione del fascicolo, da presentare al Consiglio di Gestione e che deve essere disponibile in sede, secondo i termini previsti.

5.2 Approvazione del Bilancio

Il Consiglio di Sorveglianza si riunisce, ai sensi di legge, per approvare il bilancio e la relazione sulla gestione.

Dopo l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio di Sorveglianza, DAEF predispone il fascicolo definitivo, provvedendo a farlo sottoscrivere dai legali



rappresentanti e dagli altri soggetti tenuti alla firma.

5.3 Deposito bilancio

AEF, entro i termini di legge, procede al deposito del bilancio alla CCIAA.

AEF è tenuta a redigere, archiviare e conservare, in ossequio alle norme vigenti, i libri contabili e fiscali obbligatori per dieci anni.

5.4 Riapertura conti

Conclusa la redazione del Bilancio Annuale definitivo, AEF procede a svolgere tutte le operazioni necessarie per la riapertura della contabilità relativa al successivo esercizio.

6 Reportistica all'organismo di vigilanza

DAEF:

predisporre e trasmettere copia del Bilancio definitivo all'Organismo di vigilanza.



Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001

– PRO 03 –

GESTIONE FLUSSI FINANZIARI

Stato del documento

Edizione	Revisione	Data Emissione	Verificato dal Consiglio di Gestione	Approvato dal Consiglio di Gestione
01	00			

edizione	revisione	Data	Descrizione modifiche
01	00		
01	01		
01	02		
01	03		
01	04		
01	05		

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
	PRO 09 – Gestione dei flussi finanziari –

INDICE

1	Obiettivo del documento.....	3
2	Destinatari	3
2.1	Interni	3
2.2	Esterni.....	3
3	Terminologia	3
3.1	Dipendenti:	3
3.2	Organi Sociali:.....	3
3.3	Organismo di Vigilanza od OdV:	3
3.4	Personale:	4
3.5	Personale Apicale:.....	4
3.6	Personale sottoposto ad altrui direzione:	4
3.7	Modello:.....	4
3.8	Aree rischio:	4
3.9	Reati Presupposto:.....	4
3.10	Cooperativa:	4
4	Procedure richiamate.....	4
5	Modalità operative.....	4
5.1	I Poteri	4
5.2	Flussi di cassa	
5.2.1	Incassi	5
5.2.2	Pagamenti	6
5.3	Conti correnti	6
5.4	Riconciliazioni Bancarie	6
5.5	Carte di credito/prepagate	
6	Reportistica all'organismo di vigilanza	6
7	Allegati.....	7

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
	PRO 09 – Gestione dei flussi finanziari –

1 Obiettivo del documento

La procedura, redatta nel rispetto del d.lgs. 231/2001, disciplina le modalità di circolazione dei flussi finanziari con necessaria previsione di procedure che garantiscano il rispetto dei principi di trasparenza, verificabilità e inerenza dell'attività aziendale.

A tal fine la procedura intende definire i limiti e le modalità di esercizio dei poteri di firma nel rispetto della competenza organizzativa e funzionale propri della Società.

2 Destinatari

I Destinatari della procedura possono essere individuati principalmente negli Organi societari, nell'area amministrativa e nei responsabili di struttura, cui è affidata la gestione di spese di piccola cassa.

2.1 Interni

CDG	Consiglio di Gestione
AD	Amministratore Delegato
AEF	Area Economico-Finanziaria
DAEF	Dirigente Area Economico-Finanziaria
AG	Area Gestionale
DAG	Dirigente Area Gestionale
CI	Contabilità Industriale
CDS	Consiglio di Sorveglianza

2.2 Esterni

CONS	Consulenti Esterni
RSPP	Responsabile della Sicurezza per la Prevenzione e Protezione

3 Terminologia

3.1 Dipendenti:

Tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato.

3.2 Organi Sociali:

Il Consiglio di Amministrazione ed il Revisore della Società.

3.3 Organismo di Vigilanza od OdV:

L'Organismo previsto dall'art. 6 del d.lgs. 231/2001.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
	PRO 09 – Gestione dei flussi finanziari –

3.4 Personale:

Tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli “stagisti” ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società.

3.5 Personale Apicale:

Soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. a) del d.lgs. 231/2001, i membri del Consiglio di Amministrazione, il Presidente, l’Amministratore Delegato, gli eventuali institori, i procuratori.

3.6 Personale sottoposto ad altrui direzione:

I soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. b) del d.lgs. 231/2001, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.

3.7 Modello:

Il Modello adottato dalla Cooperativa, ai sensi degli articoli 6 e 7 del d.lgs. 231/2001 ed i relativi allegati (Parti Speciali / Protocolli Operativi/ Codice Etico).

3.8 Aree rischio:

Attività nel cui ambito possono essere commessi i Reati presupposto, richiamati nel d.lgs. 231/2001. Le aree a rischio sono individuate nell’analisi del rischio-reato effettuata ai sensi del d.lgs. 231/01.

3.9 Reati Presupposto:

Fattispecie di reato che sono suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa dell’ente riportate nel d.lgs. 231/2001.

3.10 Società:

C.A.M. S.p.A.

4 Procedure richiamate

- ✓ Procedura Operativa d.lgs. 231/01 – “Contabilità Generale e Redazione Bilancio”.

5 Modalità operative

5.1 I Poteri

AD è autorizzato:

- ✓ per transazioni e/o rapporti nazionali ed internazionali ad emettere assegni e bonifici bancari, con firma singola, potrà effettuare pagamenti a mezzo assegni o bonifici bancari per il pagamento di forniture di beni e servizi, contenziosi, liquidazioni IVA, e ritenute d’acconto, pagamenti su Estero, e altre disposizioni relative al personale con controllo della documentazione sottostante da parte di AG e successiva trasmissione della copia delle disposizioni eseguite ad AEF.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
	PRO 09 – Gestione dei flussi finanziari –

DAEF provvede a pagare:

- ✓ importi sino ad euro 200 ad operazione per gli anticipi al Personale per le missioni;
- ✓ bonifici bancari per le disposizioni di accredito di retribuzioni, il pagamento degli oneri fiscali e contributivi di legge conseguenti e per il versamento delle imposte, previa ricezione e predisposizione dei mandati firmati dai dirigenti.

Il pagamento relativamente alla fornitura di beni e servizi di competenza di ogni Area viene autorizzato, nei limiti delle rispettive attribuzioni, a seguito della verifica, da parte del RUP, della regolarità delle forniture stesse. Evidenza di tale verifica è fornita con la determina di liquidazione sottoscritta dal RUP.

5.2 Cassa economato

La gestione operativa della cassa economato è demandata a AEF ed addetto.

I valori di cassa, composti da contanti, sono custoditi in cassetta di sicurezza, sotto la responsabilità di AEF. L'accesso alla cassetta di sicurezza è consentito esclusivamente agli addetti di AEF.

Tutte le operazioni di cassa sono documentate tramite appositi giustificativi siglati dall'addetto e autorizzati da DAEF, e archiviati presso AEF.

Giornalmente le operazioni di cassa effettuate sono registrate da AEF su un prospetto riepilogativo delle movimentazioni di cassa.

5.2.1 Incassi

Non è possibile ricevere pagamenti in contanti.

Ufficio UtENZE è autorizzato a ricevere pagamenti tramite POS.

Ufficio Recupero Crediti è autorizzato a ricevere pagamenti tramite POS e assegni bancari.

Gli incassi avvengono tipicamente per:

- ✓ incassi da clienti tramite POS, bonifico bancario, assegno bancario o circolare;
- ✓ rimborsi da fornitori tramite bonifico bancario, assegno bancario o circolare;
- ✓ reintegri di cassa mediante prelievo da un conto corrente della Società previa emissione di un ordine di prelievo firmato da AD.

Gli assegni devono essere intestati alla Società e immediatamente esigibili e presentati all'incasso.

AEF ricevuto l'assegno:

- ✓ effettua copia dell'assegno e presenta l'assegno in banca per l'incasso, previa girata di AD;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
	PRO 09 – Gestione dei flussi finanziari –

- ✓ registra la movimentazione in contabilità generale ed archivia la copia dell’assegno.

5.2.2 Pagamenti

I pagamenti in contanti avvengono:

- ✓ principalmente per pagamento anticipi piccole spese a carattere di urgenza, previa verifica del documento autorizzativo predisposto da DAEF;
- ✓ in via residuale per il rimborso di piccole spese anticipate dal personale (ad esempio rimborsi autostradali) in caso di missioni.

Avvenuto il pagamento AEF registra la movimentazione in contabilità ed archivia una copia della ricevuta del pagamento.

5.3 Conti correnti

AD è autorizzato all’apertura o alla chiusura di conto corrente bancario o postale ed a svolgere tutte le operazioni di cui alle rispettive deleghe allegate alla presente procedura.

AEF all’apertura di un nuovo conto corrente o al modificarsi dei poteri di firma attribuiti procederà a regolarizzare i poteri di firma presso le Banche di competenza.

5.4 Riconciliazioni Bancarie

Mensilmente AEF effettua la riconciliazione tra la scheda contabile relativa ad ogni conto corrente e il corrispondente estratto conto bancario.

L’attività di riconciliazione è formalizzata in un prospetto riportante, per ogni conto corrente in essere, il saldo contabile contrapposto a quello bancario con l’evidenziazione e la giustificazione di eventuali disallineamenti. Il prospetto è archiviato a cura di AEF e reso disponibile al Revisore Legale nel corso delle verifiche periodiche, e archiviato per le verifiche dell’O.d.V.

Sulla base del modulo di riconciliazione, AEF dispone il riallineamento della scheda contabile rispetto alle operazioni registrate nell’estratto conto bancario (tramite scritture di storno o conguaglio) e segnala alla banca eventuali errori o omissioni di registrazione in conto corrente commessi da questa.

Per quanto riguarda gli allineamenti della scheda contabile effettuati a fine esercizio, questi devono essere effettuati nel rispetto di quanto previsto dai principi contabili.

6 Reportistica all’organismo di vigilanza

DAEF:

- ✓ comunica all’OdV eventuali operazioni che per natura e/o modalità operative configurano operazioni suscettibili di realizzare i Reati presupposto di cui al d.lgs.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
	PRO 09 – Gestione dei flussi finanziari –

231/2001.

7 Allegati

- ✓ deleghe finanziarie



Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001

PROTOCOLLO OPERATIVO

– PRO 02 –

Contabilità generale e predisposizione del bilancio

Stato del documento

Edizione	Revisione	Data Emissione	Verificato dal Consiglio di Gestione	Approvato dal Consiglio di Gestione
01	00			

edizione	revisione	Data	Descrizione modifiche
01	00		
01	01		
01	02		
01	03		
01	04		

INDICE

1	Obiettivo del documento	3
2	Destinatari.....	3
2.1	Interni	3
2.2	Esterni	3
3	Terminologia	4
3.1	Il Bilancio	4
3.2	Il Bilancio annuale	4
3.3	Competenti	5
4	Responsabilità	5
5	Modalità operative.....	6
5.1	Redazione Progetto di bilancio	6
5.2	Deposito bilancio	10
5.3	Riapertura conti	10
6	Reportistica all’organismo di vigilanza.....	10

1 Obiettivo del documento

Nel rispetto della disciplina contenuta nel D.lgs. 231/2001 la C.A.M. S.p.A. (d'ora innanzi Società) definisce la procedura relativa alla predisposizione del bilancio annuale d'esercizio, individuando i ruoli e le responsabilità di ciascun Ufficio.

In particolare, la presente procedura individua i processi gestionali che assicurino la corrispondenza dei valori risultanti dai libri contabili obbligatori con le poste di bilancio.

Il Bilancio di esercizio è strutturato secondo gli schemi obbligatori previsti dalle norme di legge.

2 Destinatari

La principale Area coinvolta nella procedura di redazione del bilancio è l'Area Economico-Finanziaria (AEF) e comunque tutte le Aree Aziendali che trattano/elaborano dati contabili necessari al fine della corretta e completa tenuta della Contabilità e alla redazione dei bilanci annuali.

2.1 Interni

CDG	Consiglio di Gestione
AD	Amministratore Delegato
AEF	Area Economico-Finanziaria
DAEF	Dirigente Area Economico-Finanziaria
AG	Area Gestionale
DAG	Dirigente Area Gestionale
CI	Contabilità Industriale
CDS	Consiglio di Sorveglianza

2.2 Esterni

REV	Revisore Legale dei Conti
-----	---------------------------

CONS Consulenti Esterni

EGATO Ente d'Ambito Territoriale

3 Terminologia

3.1 Il Bilancio

Il bilancio d'esercizio è una rappresentazione quantitativa, sistematica, consuntiva e periodica del capitale di funzionamento e del risultato di gestione di un'impresa.

Le informazioni in esso contenute sono un indispensabile strumento informativo fra la società ed il sistema economico, a cui viene comunicato la situazione patrimoniale, finanziaria e reddituale della società.

Tali informazioni sono contenute in documenti ordinari e/o straordinari.

3.2 Il Bilancio annuale

Ai sensi del Codice civile il bilancio d'esercizio è composto da:

- ✓ Conto Economico (CE): che riepiloga i costi e i ricavi di competenza di un determinato periodo e consente l'individuazione del risultato economico netto - reddito- (utile o perdita) relativo allo stesso periodo;
- ✓ Stato Patrimoniale (SP): che descrive il capitale di funzionamento di un'azienda, in termini di componenti sia attive che passive;
- ✓ Nota Integrativa: documento che raccoglie tutta una serie di informazioni che forniscono una descrizione quali-quantitativa della situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'impresa;
- ✓ Relazione sulla Gestione: relazione degli amministratori contenente un'analisi della situazione della società e dell'andamento e del risultato della gestione, nel suo complesso e nei vari settori in cui essa ha operato, anche attraverso imprese controllate, con particolare riguardo ai costi, ai ricavi e agli investimenti, nonché una descrizione dei principali rischi e incertezze cui la società è

esposta.

3.3 Uffici Competenti

Si definiscono Uffici Competenti i Responsabili delle Aree individuati quali responsabili della raccolta dei dati per la predisposizione del bilancio annuale d'esercizio.

4 Responsabilità

AD:

- ✓ controlla con il supporto di consulenti e autorizza le valutazioni contabili effettuate da DAEF, con la collaborazione degli Uffici Competenti coinvolti;
- ✓ redige la Relazione sulla Gestione;
- ✓ controlla e approva il progetto di bilancio da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Gestione;
- ✓ fissa i tempi per lo svolgimento delle attività necessarie alla redazione del progetto di bilancio.

DAEF:

- ✓ propone a AD i tempi per lo svolgimento delle attività necessarie alla redazione del progetto di bilancio;
- ✓ sollecita tutti gli Uffici Competenti alla predisposizione della documentazione contabile necessaria alla redazione del progetto di bilancio nei tempi stabiliti;
- ✓ supporta gli Uffici Competenti nelle valutazioni di bilancio;
- ✓ svolge un'attività di controllo sulle registrazioni contabili imputate dai propri collaboratori;
- ✓ effettua, con il supporto di REV, le valutazioni contabili di propria pertinenza nel rispetto dei principi comportamentali e dei principi contabili italiani, previa approvazione di AD;

- ✓ richiede il supporto a CONS in caso di dubbi interpretativi sulle valutazioni di bilancio;
- ✓ segnala a AD i potenziali rischi che possono dar luogo alla determinazione di accantonamenti, e AD, esamina tali segnalazioni, decide in merito allo stanziamento dell'accantonamento e sull'ammontare di questo;
- ✓ valuta, in coerenza con i principi contabili italiani, la consistenza delle poste di bilancio e ne propone eventuali adeguamenti;
- ✓ effettua le riconciliazioni di fine anno sui conti bancari e dei clienti e fornitori.

AEF:

- ✓ effettua le registrazioni contabili in corso d'anno e quelle di chiusura di propria competenza nel rispetto dei principi contabili italiani e aziendali richiamati dalla presente procedura;
- ✓ archivia e conserva tutta la documentazione a supporto delle registrazioni contabili e del bilancio.

Gli uffici competenti:

- ✓ forniscono ad AEF, nei tempi concordati, i dati e i documenti contabili richiesti assumendosi la responsabilità di quanto comunicato.

5 Modalità operative

5.1 Redazione Progetto di bilancio

DAEF richiede per e-mail, se necessario, entro la fine del mese di chiusura del bilancio, i dati agli Uffici competenti, e predispone il calendario delle attività necessarie alla redazione del progetto di bilancio annuale.

La calendarizzazione delle attività di chiusura è vincolata alle scadenze previste dalla legislazione italiana in merito all'approvazione e pubblicazione dei bilanci d'esercizio.

Questo documento è di proprietà esclusiva della C.A.M. S.p.A. e viene assegnato a condizione che non sia ceduto, riprodotto, portato in visione a terzi senza la formale autorizzazione della Direzione. La presente copia deve essere restituita su richiesta o per cessato uso.

DAEF verificherà il ricevimento e la completezza delle informazioni richieste, sollecitandone, ove necessario, la consegna.

DAEF predispone il bilancio di verifica preliminare procedendo alla contabilizzazione e verifica delle poste derivanti dalle tipiche scritture di chiusura di assestamento (rettifica ed integrazione):

- ✓ Rimanenze Finali;
- ✓ Ratei e risconti;
- ✓ Adeguamento fondi rischi (a titolo esemplificativo fondo imposte e fondo spese di ripristino o sostituzione) e fondi spese future;
- ✓ Ammortamenti, accantonamento ai fondi, ecc.;
- ✓ Contabilizzazione imposte d'esercizio;
- ✓ Altre valutazioni di fine esercizio.

Per quanto riguarda il conto economico si verifica che nella gestione ordinaria sia separatamente evidenziata la gestione caratteristica o tipica, quella accessoria e quella finanziaria, inoltre nella gestione straordinaria devono essere ricondotte le componenti reddituali che risultino estranee alla gestione ordinaria dell'attività societaria.

Ultimata la fase di controllo con esito positivo da parte di DAEF, quest'ultimo predispone il bilancio di verifica definitivo.

Le registrazioni contabili possono essere effettuate esclusivamente da personale appartenente a AEF.

DAEF procede alla redazione della Nota Integrativa ai sensi di legge, sulla base delle informazioni acquisite dagli Uffici Competenti che, devono essere fornite su supporto cartaceo o informatico.

La Nota integrativa viene elaborata sulla base delle informazioni contenute nel Bilancio Annuale, secondo gli obblighi di legge.

La Nota Integrativa include anche i “Criteri di valutazione”, che devono essere illustrati in modo chiaro ed analitico per ciascuna voce significativa o categoria omogenea di voci dello stato patrimoniale. In tale ambito, inoltre, devono essere indicate anche le motivazioni e gli effetti di un eventuale cambiamento nei criteri di valutazione da un esercizio all' altro, la motivazione dell'utilizzo di altri criteri di valutazione, in ogni caso ammessi dagli art. 2423 e seguenti del codice civile, rispetto a quelli utilizzati nel bilancio di esercizio.

DAEF provvede a redigere una bozza della Relazione sulla Gestione, che fornisce le indicazioni generali relative:

- ✓ all'andamento della gestione in funzione delle politiche perseguite;
- ✓ alla gestione patrimoniale finanziaria;
- ✓ a rischi e incertezze, e al contenzioso, se significativo;
- ✓ ai piani e i programmi aziendali;
- ✓ agli atti di rilievo avvenuti dopo la chiusura di esercizio;
- ✓ alle altre informazioni richieste dalla normativa.

DAEF quindi predispone i prospetti di bilancio definitivi, relativi allo Stato Patrimoniale e al Conto Economico e dei relativi Allegati.

La bozza di progetto di bilancio completo di nota integrativa, la relazione sulla gestione viene successivamente consegnata a AD per il controllo e l'autorizzazione definitiva alla presentazione in CDG e successivo controllo ed emissione del parere di REV.

Il progetto di bilancio, approvato dal Consiglio di Gestione, viene sottoposto, insieme al parere di REV, ad EGATO per il controllo analogo.

5.1.1 Revisione dei conti

In sede di predisposizione del Bilancio, AEF fornisce adeguato supporto a REV.

L'attività di supporto viene realizzata:

- ✓ concordando i principi di redazione del Bilancio ed il contenuto della Nota Integrativa;
- ✓ consentendo l'accesso alla documentazione contabile ed amministrativa (registrazioni contabili, registri IVA, libri sociali, fatture, estratti conto bancari, schede cespiti, contabilità clienti e fornitori, dichiarazioni fiscali e relative quietanze di versamento, tabulati delle procedure contabili etc);
- ✓ offrendo i necessari chiarimenti e fornendo l'adeguata documentazione a supporto su singole operazioni o specifici argomenti.

REV produce, nei termini previsti, una relazione dei controlli effettuati sulla valutazione dell'adeguatezza e della correttezza dei criteri contabili utilizzati e della ragionevolezza delle stime effettuate a conferma dell'attendibilità del bilancio d'esercizio secondo le norme che ne disciplinano i criteri di redazione. Inoltre REV, nei termini di legge, redige una relazione sull'attività svolta e sui risultati da questi raggiunti.


AEF, al ricevimento della relazione da parte di REV, unitamente a tutta la documentazione di Bilancio in suo possesso, procede alla predisposizione del fascicolo, da presentare al Consiglio di Gestione e che deve essere disponibile in sede, secondo i termini previsti.

5.2 Approvazione del Bilancio

Il Consiglio di Sorveglianza si riunisce, ai sensi di legge, per approvare il bilancio e la relazione sulla gestione.

Dopo l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio di Sorveglianza, DAEF predispone il fascicolo definitivo, provvedendo a farlo sottoscrivere dai legali

Questo documento è di proprietà esclusiva della C.A.M. S.p.A.e viene assegnato a condizione che non sia ceduto, riprodotto, portato in visione a terzi senza la formale autorizzazione della Direzione. La presente copia deve essere restituita su richiesta o per cessato uso.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
	PRO 06 - Contabilità generale e predisposizione del bilancio – BOZZA PER DISCUSSIONE

rappresentanti e dagli altri soggetti tenuti alla firma.

5.3 Deposito bilancio

AEF, entro i termini di legge, procede al deposito del bilancio alla CCIAA.

AEF è tenuta a redigere, archiviare e conservare, in ossequio alle norme vigenti, i libri contabili e fiscali obbligatori per dieci anni.

5.4 Riapertura conti

Conclusa la redazione del Bilancio Annuale definitivo, AEF procede a svolgere tutte le operazioni necessarie per la riapertura della contabilità relativa al successivo esercizio.

6 Reportistica all'organismo di vigilanza

DAEF:

predispone e trasmette copia del Bilancio definitivo all'Organismo di vigilanza.



Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001

PROTOCOLLO OPERATIVO

– PRO 04 –

Bonifica dei siti inquinati

Stato del documento

Edizione	Revisione	Data Emissione	Verificato dal Consiglio di Gestione	Approvato dal Consiglio di Gestione
01	00			

edizione	revisione	Data	Descrizione modifiche
01	00		
01	01		
01	02		
01	03		
01	04		



Sommario

1	Obiettivo del documento	3
2	Destinatari	3
2.1	Interni:	3
2.2	Esterni:	3
3	Terminologia.....	3
4	Responsabilità	6
5	Modalità operative	7
6	Casi di potenziale contaminazione delle matrici ambientali	9
7	Reportistica all’Organismo di Vigilanza	9
8	Allegati.....	9
9	Raccolta Firme	9



1 Obiettivo del documento

Scopo della presente procedura è quello di definire le modalità che devono essere seguite al fine di garantire il rispetto della normativa ambientale vigente per un corretta gestione delle azioni da svolgere nel caso in cui si riscontri la presenza in sito di inquinamenti che necessitino di operazioni di bonifica della C.A.M. S.p.A..

2 Destinatari

Le principali Aree dell'organizzazione alle quali è rivolta questa procedura riguardano, oltre agli Organi Societari, tutte le Aree Aziendali che sono coinvolte nelle attività individuate a rischio di commissione dei reati come specificati nella parte speciale D.

2.1 Interni:

CDG	Consiglio di Gestione
AD	Amministratore Delegato
ATI	Area Tecnico-Infrastrutturale
DATI	Dirigente Area Tecnico-Infrastrutturale
AG	Area Gestionale
DAG	Dirigente Area Gestionale
USIC	Ufficio Sicurezza
RIA	Ufficio Reti Interne-Adduzione
UDF	Ufficio Depurazione-Fognature
LAB	Laboratorio Analisi e Qualità delle Acque

2.2 Esterni:

CONS	Consulenti Esterni
------	--------------------


3 Terminologia

Sito:

L'area o porzione di territorio, geograficamente definita e determinata, intesa nelle diverse matrici ambientali (suolo, materiali di riporto, sottosuolo ed acque sotterranee) e comprensiva delle eventuali strutture edilizie e impiantistiche presenti.

Concentrazioni soglia di contaminazione (CSC):

I livelli di contaminazione delle matrici ambientali che costituiscono valori al di sopra dei quali è necessaria la caratterizzazione del sito e l'analisi di rischio sito specifica, come definiti nell'Allegato 5 alla Parte Quarta del D.lgs. 152/2006. Nel caso in cui il sito potenzialmente contaminato sia ubicato

	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</p>
	<p>PRO XX – Bonifica dei siti inquinati –</p>

in un'area interessata da fenomeni antropici o naturali che abbiano determinato il superamento di una o più concentrazioni soglia di contaminazione, queste ultime si assumono pari al valore di fondo esistente per tutti i parametri superati.

Concentrazioni soglia di rischio (CSR):

I livelli di contaminazione delle matrici ambientali, da determinare caso per caso con l'applicazione della procedura di analisi di rischio sito specifica secondo i principi illustrati nell'Allegato 1 alla Parte Quarta del D.lgs. 152/2006 e sulla base dei risultati del piano di caratterizzazione, il cui superamento richiede la messa in sicurezza e la bonifica. I livelli di concentrazione così definiti costituiscono i livelli di accettabilità per il sito.

Sito potenzialmente contaminato:

Un sito nel quale uno o più valori di concentrazione delle sostanze inquinanti rilevati nelle matrici ambientali risultino superiori ai valori di CSC, in attesa di espletare le operazioni di caratterizzazione e di analisi di rischio sanitario e ambientale sito specifica, che ne permettano di determinare lo stato o meno di contaminazione sulla base delle CSR.

Sito contaminato:

Un sito nel quale i valori delle CSR, determinati con l'applicazione della procedura di analisi di rischio di cui all'Allegato 1 alla Parte Quarta del D.lgs. 152/2006 sulla base dei risultati del piano di caratterizzazione, risultano superati.

Sito non contaminato:

Un sito nel quale la contaminazione rilevata nelle matrici ambientali risulti inferiore ai valori di CSC oppure, se superiore, risulti comunque inferiore ai valori di CSR determinate a seguito dell'analisi di rischio sanitario e ambientale sito specifica.

Misure di prevenzione:

Le iniziative per contrastare un evento, un atto o un'omissione che ha creato una minaccia imminente per la salute o per l'ambiente, intesa come rischio sufficientemente probabile che si verifichi un danno sotto il profilo sanitario o ambientale in un futuro prossimo, al fine di impedire o minimizzare il realizzarsi di tale minaccia.

Misure di riparazione:

Qualsiasi azione o combinazione di azioni, tra cui misure di attenuazione o provvisorie dirette a riparare, risanare o sostituire risorse naturali e/o servizi naturali danneggiati, oppure a fornire un'alternativa equivalente a tali risorse o servizi.

Messa in sicurezza d'emergenza:

Ogni intervento immediato o a breve termine, da mettere in opera nelle condizioni di emergenza in caso di eventi di contaminazione repentini di qualsiasi natura, atto a contenere la diffusione delle sorgenti primarie di contaminazione, impedirne il contatto con altre matrici presenti nel sito e a rimuoverle, in attesa di eventuali ulteriori interventi di bonifica o di messa in sicurezza operativa o permanente.

**Messa in sicurezza operativa:**

L'insieme degli interventi eseguiti in un sito con attività in esercizio atti a garantire un adeguato livello di sicurezza per le persone e per l'ambiente, in attesa di ulteriori interventi di messa in sicurezza permanente o bonifica da realizzarsi alla cessazione dell'attività. Essi comprendono altresì gli interventi di contenimento della contaminazione da mettere in atto in via transitoria fino all'esecuzione della bonifica o della messa in sicurezza permanente, al fine di evitare la diffusione della contaminazione all'interno della stessa matrice o tra matrici differenti. In tali casi devono essere predisposti idonei piani di monitoraggio e controllo che consentano di verificare l'efficacia delle soluzioni adottate.

Messa in sicurezza permanente:

L'insieme degli interventi atti a isolare in modo definitivo le fonti inquinanti rispetto alle matrici ambientali circostanti e a garantire un elevato e definitivo livello di sicurezza per le persone e per l'ambiente. In tali casi devono essere previsti piani di monitoraggio e controllo e limitazioni d'uso rispetto alle previsioni degli strumenti urbanistici.

Bonifica:

L'insieme degli interventi atti ad eliminare le fonti di inquinamento e le sostanze inquinanti o a ridurre le concentrazioni delle stesse presenti nel suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee ad un livello uguale o inferiore ai valori delle CSR.

Ripristino ambientale:

Gli interventi di riqualificazione ambientale e paesaggistica, anche costituenti complemento degli interventi di bonifica o messa in sicurezza permanente, che consentono di recuperare il sito alla effettiva e definitiva fruibilità per la destinazione d'uso conforme agli strumenti urbanistici.

Analisi di rischio sanitario e ambientale sito specifica:

Analisi sito specifica degli effetti sulla salute umana derivanti dall'esposizione prolungata all'azione delle sostanze presenti nelle matrici ambientali contaminate, condotta con i criteri indicati nell'Allegato 1 alla Parte Quarta del D.lgs. 152/2006.

Fossa imhoff:

Dispositivo utilizzato per il trattamento dei liquami a servizio di piccoli insediamenti che non sono serviti dalla rete fognaria.

Impianto di depurazione:


Impianto destinato al trattamento delle acque reflue.

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione:

Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali prescritti dalla legge, designata indelegabilmente dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Organi Sociali:

Il Consiglio di Gestione e/o il Consiglio di Sorveglianza della Società.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
	PRO XX – Bonifica dei siti inquinati –

Organismo di Vigilanza (OdV):

L'Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo.

Personale:

Tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli "stagisti" ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società.

Modello:

Il Modello adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del D.lgs. 231/2001 e i relativi allegati (Protocolli /Procedure / Codice Etico).

Aree rischio:

Attività nel cui ambito possono essere commessi i Reati presupposto, richiamati nel D.lgs. 231/2001. Le aree a rischio sono individuate nell'analisi del rischio-reato effettuata ai sensi del D.lgs. 231/01.

Reati Presupposto:

Fattispecie di reati che sono suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa dell'ente riportate nel d.lgs. 231/2001.


Società:

C.A.M. S.p.A.

4 Responsabilità

Il personale sotto elencato è tenuto ad applicare la procedura:

- Tutto il personale degli impianti;
- UDF, inoltre, si occupa di:
 - Individuare attività, aspetti, processi ed operazioni che possono avere impatti significativi su suolo e sottosuolo;
 - Individuare, con il supporto del RSPP, ed aggiornare, i riferimenti legislativi e normativi legati alla protezione del suolo e sottosuolo e della relativa documentazione e modulistica;
 - Individuare e gestire le procedure e dei piani per il controllo, in cui sono programmate le attività di controllo e su cui sono registrate le operazioni di manutenzione e/o taratura di apparecchiature e strumenti che possono avere impatto ambientale sul suolo e sottosuolo;
 - Congiuntamente con il responsabile di funzione interessato, compilare, in caso di evento con impatto significativo su suolo e sottosuolo, il modulo di rilevazione di incidente;
 - Congiuntamente con gli addetti del laboratorio verificare tenuta e conservazione della eventuale documentazione attestante le avvenute attività di manutenzione su singole sezioni, apparecchiature e macchinari che possono aver effetti su suolo e sottosuolo;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
	PRO XX – Bonifica dei siti inquinati –

- Adottare le misure necessarie di prevenzione della diffusione della eventuale contaminazione, secondo i tempi previsti;
- Ripristinare la zona contaminata, se il livelli di CSC non siano stati superati.

DATI è tenuto a:


- Comunicare e avere rapporti con il Comune, la Provincia, la Regione e gli Enti preposti per descrivere le misure di prevenzione e messa in sicurezza di emergenza adottate nel caso si superamento di CSC, inviare il piano di caratterizzazione, i risultati delle attività atte alla bonifica dell'area, ecc..., e tutte le comunicazioni previste da legge;
- Presentare, secondo i tempi previsti, agli Enti preposti il piano di caratterizzazione del sito inquinato da sottoporre alla loro autorizzazione;
- Nei tempi previsti, presentare alla Regione i risultati dell'analisi di rischio sito specifica, eseguita sulla base delle risultanze della caratterizzazione;
- Nei tempi previsti, inviare alla Provincia e alla Regione il piano di monitoraggio corredato dai parametri da sottoporre a controllo, e la frequenza e la durata del monitoraggio
- Al termine del periodo di monitoraggio, inviare una relazione tecnica riassuntiva degli esiti del monitoraggio svolto;
- Adottare le prescrizioni in caso di inquinamento del suolo e sottosuolo secondo legge, nel caso di superamento delle CSR;
- Nel caso di superamento dei valori di CSR, nei tempi previsti, presentare il progetto operativo degli interventi di bonifica o di messa in sicurezza operativa o permanente (e, ove necessario, le ulteriori misure di riparazione e di ripristino ambientale) alla Regione.

RSPP ha la responsabilità di assicurare la conformità alle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro durante le operazioni relative alle indagini ambientali, all'eventuale bonifica ed al ripristino del sito.

5 Modalità operative

Qualsiasi dipendente che constati l'avvenimento di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il suolo, le acque superficiali o sotterranee, informa tempestivamente UDF che, accertata la potenziale contaminazione, comunica immediatamente l'evento a DATI ed adotta, entro 24 ore successive all'evento, le misure necessarie di prevenzione della diffusione della eventuale contaminazione, nonché, effettuate opportune indagini sulle responsabilità dell'inquinamento, qualora tale inquinamento sia imputabile a C.A.M. S.p.A., ne dà immediata comunicazione al Comune, alla Provincia, alla Regione nel cui territorio si prospetta l'evento lesivo, nonché al Prefetto della Provincia. Tale comunicazione deve avere ad oggetto tutti gli aspetti pertinenti della situazione, ed in particolare le generalità dell'operatore (C.A.M. S.p.A.), le caratteristiche del sito interessato, le matrici ambientali presumibilmente coinvolte e la descrizione degli interventi da eseguire. La comunicazione, non appena pervenuta al Comune, abilita immediatamente C.A.M. S.p.A. alla realizzazione degli interventi necessari.

DATI, eseguite le necessarie misure di prevenzione, effettua un'indagine preliminare allo scopo di

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
	PRO XX – Bonifica dei siti inquinati –

individuare le concentrazioni dei parametri oggetto del potenziale inquinamento. Nel caso in cui si accerti che il livello delle concentrazioni soglia di contaminazione (CSC) non sia stato superato, provvede al ripristino della zona contaminata, comunicandolo al Comune e alla Provincia competenti entro 48 ore dalla comunicazione, con apposita autocertificazione;

Nel caso in cui le CSC rilevate superino i limiti di legge, DATI dà immediata notizia al Comune e alla Provincia descrivendo le misure di prevenzione e di messa in sicurezza di emergenza adottate;

DATI presenta, entro 30 giorni, agli Enti preposti suddetti il piano di caratterizzazione del sito inquinato da sottoporre alla loro autorizzazione, elaborandolo nel rispetto dei requisiti descritti all'Allegato 2 della Parte Quarta del D.Lgs. 152/06 che descrive i criteri generali per la caratterizzazione dei siti inquinati;

Entro 30 giorni successivi la Regione o il Comune, convocata la Conferenza dei Servizi, autorizzano il piano di caratterizzazione con eventuali prescrizioni integrative (tale autorizzazione si sostituisce a qualsiasi altra autorizzazione);

Dopo l'approvazione del piano di caratterizzazione si applica al sito la procedura di analisi del rischio sito specifica per la determinazione delle concentrazioni soglia di rischio (CSR), elaborandolo nel rispetto dei requisiti descritti all'Allegato 1 della Parte Quarta del D.Lgs. 152/06 che descrive i criteri generali per l'analisi di rischio sanitario ambientale sito-specifica;

Entro 6 mesi dall'approvazione del piano di caratterizzazione, DATI, presenta alla Regione i risultati dell'analisi di rischio sito specifica, eseguita sulla base delle risultanze della caratterizzazione;

Entro 60 giorni dalla ricezione dell'analisi di rischio, la conferenza dei servizi convocata dalla Regione o dal Comune approva il documento suddetto;

Se gli esiti della procedura dell'analisi di rischio rilevano che la concentrazione dei contaminanti è inferiore alla CSR, la conferenza dei servizi approva il documento di analisi di rischio e dichiara concluso positivamente il procedimento, prescrivendo eventualmente un programma di monitoraggio, il cui piano va presentato dal responsabile dell'inquinamento DATI;


Entro 60 giorni dell'approvazione da parte della conferenza dei servizi, DATI invia alla Provincia e alla Regione (ed eventualmente al Comune) il piano di monitoraggio corredato dai parametri da sottoporre a controllo, e la frequenza e la durata del monitoraggio;

La Regione (o il Comune), sentita la Provincia, approva il piano di monitoraggio entro 30 giorni dal ricevimento dello stesso;

DATI, al termine del periodo di monitoraggio, invierà una relazione tecnica riassuntiva degli esiti del monitoraggio svolto; se si rilevano dei valori che superino i limiti delle CSR, DATI adotterà le prescrizioni in caso di inquinamento del suolo, descritte di seguito;

Nel caso in cui l'analisi di rischio rilevi il superamento dei valori di CSR, DATI, entro 6 mesi dall'approvazione del documento di analisi di rischio presenta il progetto operativo degli interventi di bonifica o di messa in sicurezza operativa o permanente (e, ove necessario, le ulteriori misure di riparazione e di ripristino ambientale) alla Regione (o al Comune);

Entro 60 giorni dal ricevimento del suddetto progetto, la Regione (o il Comune), insieme al Comune (o alla Regione) e alla Provincia in conferenza dei servizi, approva il progetto eventualmente con

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
	PRO XX – Bonifica dei siti inquinati –

prescrizioni ed integrazioni (il termine può essere sospeso una sola volta per richiedere integrazioni o approfondimenti e decorre di nuovo dalla presentazione del progetto integrato); l'autorizzazione della Regione sostituisce a tutti gli effetti le autorizzazioni, le concessioni, i concerti, le intese, i nulla osta, i pareri e gli assensi (i criteri generali per la selezione e l'esecuzione degli interventi di bonifica e ripristino ambientale, di messa in sicurezza (d'urgenza, operativa o permanente), nonché per l'individuazione delle migliori tecniche d'intervento a costi sopportabili sono descritti nell'Allegato 3 della parte Quarta del D.Lgs. 152/06);

Gli Enti preposti accertano e certificano il completamento degli interventi di bonifica, messa in sicurezza permanente e messa in sicurezza operativa, nonché della conformità degli stessi al progetto.

6 Casi di potenziale contaminazione delle matrici ambientali

Di seguito sono elencati i casi più frequenti attribuibili alle attività di CAM dai quali possano derivare gli obblighi sopra descritti:

1. Evento meteorico eccezionale che determini una fuoriuscita di liquami dalle linee fognarie o dai depuratori tali da contaminare suolo, sottosuolo o acque;
2. Perdite dovute ad usura delle linee;
3. Eventi incidentali che determinano la rottura delle linee (scavi di terzi, ecc.);
4. Sversamenti accidentali da automezzi di C.A.M. S.p.A.;
5. Sversamento di sostanze inquinanti contenute in cisterne o serbatoi nel suolo/sottosuolo;
6. Anomalie nel funzionamento degli impianti di depurazione e fosse imhoff dalle quali possano derivare scarichi non conformi.

7 Reportistica all'Organismo di Vigilanza

In caso di procedimento di bonifica, UDF trasmette all'OdV:

- eventuale Piano di caratterizzazione;
- eventuale Analisi del rischio sito specifica;
- eventuale Programma di monitoraggio;
- eventuale Relazione tecnica riassuntiva degli esiti del monitoraggio svolto;
- eventuale Progetto operativo degli interventi di bonifica o di messa in sicurezza operativa o permanente.

8 Allegati

Titolo V della Parte Quarta del decreto legislativo n. 152/2006;

9 Raccolta Firme

Per condivisione:



Rappresentante Area/ Servizio/ Ufficio

Firma

Amministratore Delegato

Dirigente Area Tecnico-Infrastrutturale

Dirigente Area Gestionale

Responsabile Ufficio Sicurezza

Responsabile Ufficio Reti Interne-Adduzione

Responsabile Laboratorio Analisi e Qualità delle Acque



Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001

PROTOCOLLO OPERATIVO

– PRO 05 –

Controllo qualità delle acque

Stato del documento

Edizione	Revisione	Data Emissione	Verificato dal Consiglio di Gestione	Approvato dal Consiglio di Gestione
01	00			

edizione	revisione	Data	Descrizione modifiche
01	00		
01	01		
01	02		
01	03		
01	04		



Sommario

1	Obiettivo del documento	3
2	Destinatari	3
2.1	Interni:.....	3
2.2	Esterni:	3
3	Terminologia	3
4	Responsabilità	6
5	Descrizione del laboratorio di analisi	6
6	Modalità operative	7
7	Frequenza di campionamento	7
8	Reportistica all'Organismo di Vigilanza	7
9	Allegati	7
10	Raccolta Firme	8

1 Obiettivo del documento

Scopo della presente procedura è quello di definire le modalità che devono essere seguite al fine di garantire il rispetto della normativa ambientale vigente per un corretto controllo della qualità delle acque della C.A.M. S.p.A..

2 Destinatari

Le principali Aree dell'organizzazione alle quali è rivolta questa procedura riguardano, oltre agli Organi Societari, tutte le Aree Aziendali che sono coinvolte nell'attività di controllo della qualità delle acque della C.A.M. S.p.A..

2.1 Interni:

CDG	Consiglio di Gestione
AD	Amministratore Delegato
ATI	Area Tecnico-Infrastrutturale
DATI	Dirigente Area Tecnico-Infrastrutturale
AG	Area Gestionale
DAG	Dirigente Area Gestionale
USIC	Ufficio Sicurezza
UDF	Ufficio Depurazione-Fognature
RIA	Ufficio Reti Interne-Adduzione
LAB	Laboratorio Analisi e Qualità delle Acque

2.2 Esterni:

CONS	Consulenti Esterni
------	--------------------

3 Terminologia

E.G.A.T.O. Ente di Governo Ambito Territoriale Ottimale:

Territorio su cui sono organizzati servizi pubblici integrati, ad esempio quello idrico o quello dei rifiuti (vedi Codice dell'Ambiente, D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche, che ha abrogato la L.36/94).

Acqua non trattata:

Acqua distribuita senza alcun preventivo trattamento di potabilizzazione.

Acqua omogenea:

Acque distribuite con caratteristiche chimico-fisiche e microbiologiche sovrapponibili e che si mantengono stabili nel tempo.

Acque sotterranee:

Accumuli d'acqua contenuti nel sottosuolo permeanti la matrice rocciosa, posti al di sotto del livello di saturazione permanente. Fra essi ricadono le falde freatiche e quelle profonde (in pressione o no) contenute in formazioni permeabili, oppure i corpi d'acqua intrappolati entro formazioni permeabili con bassa o nulla velocità di flusso. Le manifestazioni sorgentizie concentrate o diffuse si considerano appartenenti a tale gruppo di acque in quanto affioramenti della circolazione idrica sotterranea.

Acquedotto:

Complesso di infrastrutture di impianti di attingimento, dell'eventuale trattamento, di trasporto e di distribuzione di acqua potabile.

Autocontrollo:

Metodologia che attraverso l'analisi del proprio sistema produttivo individua ogni fase o processo che potrebbe rivelarsi critico per la gestione e/o per la qualità dell'acqua, con le relative misure di controllo

Corpo idrico superficiale:

Corso d'acqua o bacino le cui acque, dopo un trattamento, possono essere utilizzate per l'approvvigionamento idropotabile

Fonte di approvvigionamento:

Pozzo, sorgente, corpo idrico superficiale, che alimenta un acquedotto o un impianto di distribuzione autonomo, nonché acqua piovana nei casi in cui non siano reperibili altre fonti e comunque ad esclusivo uso autonomo.

Gestore:

Il gestore del servizio idrico integrato: il soggetto che in base alla convenzione di cui all'art. 11 della L.05/01/1994 n° 36, gestisce i servizi idrici integrati e, soltanto fino alla piena operatività del servizio idrico integrato, il gestore esistente del servizio pubblico, nonché chiunque fornisca acqua a terzi attraverso impianti idrici autonomi o cisterne, fisse o mobili.

Pozzo:

Scavo, generalmente cilindrico, ottenuto con varie tecniche, provvisto di armatura di sostegno, in cui può risalire l'acqua contenuta nel terreno per pressione naturale o tramite sistema di pompaggio.

Punto critico:

Un punto, fase o procedura dove potenzialmente si possono verificare condizioni di pericolo igienico-sanitario o difformità dei requisiti analitici; può anche coincidere con un punto strutturalmente definito e individuato fra gli elementi dell'acquedotto, in cui la verifica tecnica evidenzia la non rispondenza ai requisiti di norma di buona costruzione.

Punto rete:

Punto di prelievo di campioni d'acqua situato sulla rete di adduzione, torri piezometriche, di distribuzione e presso il consumatore finale



Punto significativo:

Punto rappresentativo della qualità dell'acqua di un tratto di rete acquedottistica.

Rete di adduzione:

Sistema di tubazioni per il trasporto dell'acqua dalle fonti alla rete di distribuzione.

Rete di distribuzione:

Complesso di tubazioni e apparecchiature per il trasporto dell'acqua all'utenza. Può essere a ciclo chiuso (ad anello) o ramificata

Serbatoio:

Vasca di accumulo alimentata da una o più fonti di approvvigionamento: può essere interrato, seminterrato, fuori terra o pensile.

Sorgente:

Affioramento di acque sotterranee dovuto a cause naturali connesse con l'assetto idrogeologico della zona interessata.

Torre piezometrica:

Serbatoio pensile con funzioni di regolatore della pressione di rete.

Utenze sensibili:

Sono edifici o strutture in cui l'acqua è fornita al pubblico (strutture sanitarie, socio-assistenziali, scolastiche, dialisi domiciliari), per le quali la non conformità o alterazione qualitativa dell'acqua erogata comporta rischi aggiuntivi per la salute, determinati dalle particolari necessità e/o condizioni degli utenti.

Organi Sociali:

Il Consiglio di Gestione e/o il Consiglio di Sorveglianza della Società.

Organismo di Vigilanza (OdV):

L'Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo.

Personale:

Tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli "stagisti" ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società.

Addetto autorizzato:

Il personale autorizzato alla gestione dei rifiuti prodotti.

Modello:

Il Modello adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del D.lgs. 231/2001 e i relativi allegati (Protocolli /Procedure / Codice Etico).

**Aree rischio:**

Attività nel cui ambito possono essere commessi i Reati presupposto, richiamati nel D.lgs. 231/2001. Le aree a rischio sono individuate nell'analisi del rischio-reato effettuata ai sensi del D.lgs. 231/01.

Reati Presupposto:

Fattispecie di reati che sono suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa dell'ente riportate nel d.lgs. 231/2001.

Società:

C.A.M. S.p.A.

4 Responsabilità

Responsabile del corretto controllo della qualità delle acque all'interno della sede centrale della Società è del capo ufficio gestione servizio dell'area LAB.

LAB è responsabile di:

- a) controllo chimico, fisico e microbiologico delle acque destinate al consumo umano e di quelle reflue;
- b) applicazione e controllo del manuale di autocontrollo HACCP (Hazard Analysis Control Critical Point);
- c) pianificazione dei prelievi delle acque destinate al consumo umano nei punti di rete;
- d) contatti con le autorità pubbliche di competenza: ASL, Regione Abruzzo, Comuni, Servizi Qualità delle Acque, ARTA;
- e) controlli di processo della depurazione delle acque;
- f) tenuta ed archiviazione di tutta la documentazione delle attività sopra descritte.

LAB è responsabile inoltre, con la collaborazione di RIA del:

- a) lavaggio e sanificazione dei serbatoi di accumulo.

5 Descrizione del laboratorio di analisi

Il Laboratorio chimico e microbiologico opera secondo le metodiche riguardanti le "Acque destinate al consumo umano" stabilite dall'Istituto Superiore di Sanità. Regole che assicurano ai consumatori ed Enti di controllo sull'affidabilità dei risultati analitici in linea con il D. Lgs n. 31 del 2001. Il programma di monitoraggio dell'acqua potabile è concordato con l'ASL locale.

Per quanto concerne le acque reflue i limiti delle acque in uscita degli impianti di depurazione sono dettate dall'All. 5 parte III del D.Lgs. 152/2006.

Il laboratorio esegue anche tutte le analisi dei parametri di processo degli impianti di depurazione volte all'ottimizzazione del rendimento dell'impianto.

6 Modalità operative

LAB opera l'attività di prelievo di campioni per effettuare le analisi di qualità delle acque.

I prelievi sono effettuati in punti precisi rispettando la procedura dettata dall'Istituto Superiore di sanità:

- Ai pozzi di emungimento della falda e all'uscita delle sorgenti al fine di controllare la qualità della fonte di approvvigionamento;
- Alle uscite delle centrali di pompaggio che alimentano la rete;
- All'uscita dei serbatoi di accumulo al fine di controllare la qualità dell'acqua erogata direttamente nelle reti interne;
- Alle fontanelle presenti su tutto il territorio, al fine di verificare il mantenimento della qualità.

Tali modalità operative sono strutturate seguendo la normativa vigente ed in particolare sono descritte dall'istruzione operativa interna "Modalità di prelievo dei campioni di acqua" alla quale si richiama.

LAB opera nella prevenzione igienica sanitaria delle strutture idriche. Suddetta attività consiste nell'individuazione dei punti critici di controllo sulla filiera idrica (sorgenti, pozzi, serbatoi) e nel controllo degli stessi. Il manuale H.A.C.C.P., consegnato alla ASL di competenza, descrive nello specifico tale attività.

Inoltre il laboratorio è chiamato ad assistere i controlli di verifica effettuati dal SIAL della ASL di competenza e a mantenere la documentazione sia dei certificati di analisi che dei verbali di prelievo.

7 Frequenza di campionamento

La frequenza di campionamento delle acque destinate al consumo umano è dettata dal D.Lgs. 31/2001 s.m.i., mentre per quanto riguarda gli autocontrolli sugli impianti di depurazione la frequenza è disciplinata dall'All. 5 parte III del D.Lgs. 152/2006.

8 Reportistica all'Organismo di Vigilanza

Il capo ufficio gestione servizio dell'area LAB trasmette tempestivamente reportistica delle ispezioni della ASL e le eventuali non conformità riscontrate sulle acque destinate al consumo umano.

Periodicamente, a frequenza annuale, redige un report sull'attività svolta nel corso dell'anno.

9 Allegati

Nessuno



10 Raccolta Firme

Per condivisione:

Rappresentante Area/ Servizio/ Ufficio

Firma

Amministratore Delegato

Dirigente Area Tecnico-Infrastrutturale

Dirigente Area Gestionale

Responsabile Ufficio Sicurezza

Responsabile Ufficio Reti Interne-Adduzione

Responsabile Laboratorio Analisi e Qualità delle Acque



Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001

PROTOCOLLO OPERATIVO

– PRO 06 –

Gestione ambientale degli impianti di depurazione

Stato del documento

Edizione	Revisione	Data Emissione	Verificato dal Consiglio di Gestione	Approvato dal Consiglio di Gestione
01	00			

edizione	revisione	Data	Descrizione modifiche
01	00		
01	01		
01	02		
01	03		
01	04		



Sommario

1	Obiettivo del documento	3
2	Destinatari	3
2.1	Interni:.....	3
2.2	Esterni:	3
3	Terminologia	3
4	Responsabilità	6
5	Descrizione degli impianti	7
6	Modalità operative	7
7	Controlli periodici	7
8	Reportistica all’Organismo di Vigilanza	8
9	Allegati	8
10	Raccolta Firme	8



1 Obiettivo del documento

Scopo della presente procedura è quello di definire le modalità che devono essere seguite al fine di garantire il rispetto della normativa ambientale vigente per una corretta gestione degli impianti di depurazione della C.A.M. S.p.A..

2 Destinatari

Le principali Aree dell'organizzazione alle quali è rivolta questa procedura riguardano, oltre agli Organi Societari, tutte le Aree Aziendali che sono coinvolte nell'attività di gestione degli impianti di depurazione della C.A.M. S.p.A..

2.1 Interni:

CDG	Consiglio di Gestione
AD	Amministratore Delegato
ATI	Area Tecnico-Infrastrutturale
DATI	Dirigente Area Tecnico-Infrastrutturale
AG	Area Gestionale
DAG	Dirigente Area Gestionale
USIC	Ufficio Sicurezza
UDF	Ufficio Depurazione-Fognature
RIA	Ufficio Reti Interne-Adduzione
LAB	Laboratorio Analisi e Qualità delle Acque

2.2 Esterni:

CONS	Consulenti Esterni
------	--------------------

3 Terminologia

E.G.A.T.O. Ente di Governo Ambito Territoriale Ottimale:

Territorio su cui sono organizzati servizi pubblici integrati, ad esempio quello idrico o quello dei rifiuti (vedi Codice dell'Ambiente, D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche, che ha abrogato la L.36/94).

Acqua non trattata:

Acqua distribuita senza alcun preventivo trattamento di potabilizzazione.

Acqua omogenea:

Acque distribuite con caratteristiche chimico-fisiche e microbiologiche sovrapponibili e che si mantengono stabili nel tempo.

**Acque sotterranee:**

Accumuli d'acqua contenuti nel sottosuolo permeanti la matrice rocciosa, posti al di sotto del livello di saturazione permanente. Fra essi ricadono le falde freatiche e quelle profonde (in pressione o no) contenute in formazioni permeabili, oppure i corpi d'acqua intrappolati entro formazioni permeabili con bassa o nulla velocità di flusso. Le manifestazioni sorgentizie concentrate o diffuse si considerano appartenenti a tale gruppo di acque in quanto affioramenti della circolazione idrica sotterranea.

Acque reflue:

Acque la cui qualità è stata pregiudicata dall'azione antropica dopo il loro utilizzo in attività domestiche, industriali e agricole, diventando quindi inidonee a un loro uso diretto in quanto contaminate da diverse tipologie di sostanze organiche e inorganiche pericolose per la salute e per l'ambiente.

Acquedotto:

Complesso di infrastrutture di impianti di attingimento, dell'eventuale trattamento, di trasporto e di distribuzione di acqua potabile.

Autocontrollo:

Metodologia che attraverso l'analisi del proprio sistema produttivo individua ogni fase o processo che potrebbe rivelarsi critico per la gestione e/o per la qualità dell'acqua, con le relative misure di controllo

Corpo idrico superficiale:

Corso d'acqua o bacino le cui acque, dopo un trattamento, possono essere utilizzate per l'approvvigionamento idropotabile

Fonte di approvvigionamento:

Pozzo, sorgente, corpo idrico superficiale, che alimenta un acquedotto o un impianto di distribuzione autonomo, nonché acqua piovana nei casi in cui non siano reperibili altre fonti e comunque ad esclusivo uso autonomo.

Gestore:


Il gestore del servizio idrico integrato: il soggetto che in base alla convenzione di cui all'art. 11 della L.05/01/1994 n° 36, gestisce i servizi idrici integrati e, soltanto fino alla piena operatività del servizio idrico integrato, il gestore esistente del servizio pubblico, nonché chiunque fornisca acqua a terzi attraverso impianti idrici autonomi o cisterne, fisse o mobili.

Pozzo:

Scavo, generalmente cilindrico, ottenuto con varie tecniche, provvisto di armatura di sostegno, in cui può risalire l'acqua contenuta nel terreno per pressione naturale o tramite sistema di pompaggio.

Fossa imhoff:

Dispositivo utilizzato per il trattamento dei liquami a servizio di piccoli insediamenti che non sono

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
	PRO XX – Gestione ambientale degli impianti di depurazione –

serviti dalla rete fognaria.

Impianto di depurazione:

Impianto destinato al trattamento delle acque reflue.

Punto critico:

Un punto, fase o procedura dove potenzialmente si possono verificare condizioni di pericolo igienico-sanitario o difformità dei requisiti analitici; può anche coincidere con un punto strutturalmente definito e individuato fra gli elementi dell'acquedotto, in cui la verifica tecnica evidenzia la non rispondenza ai requisiti di norma di buona costruzione.

Punto rete:

Punto di prelievo di campioni d'acqua situato sulla rete di adduzione, torri piezometriche, di distribuzione e presso il consumatore finale

Punto significativo:

Punto rappresentativo della qualità dell'acqua di un tratto di rete acquedottistica.

Rete di adduzione:

Sistema di tubazioni per il trasporto dell'acqua dalle fonti alla rete di distribuzione.

Rete di distribuzione:

Complesso di tubazioni e apparecchiature per il trasporto dell'acqua all'utenza. Può essere a ciclo chiuso (ad anello) o ramificata

Serbatoio:

Vasca di accumulo alimentata da una o più fonti di approvvigionamento: può essere interrato, seminterrato, fuori terra o pensile.

Sorgente:

Affioramento di acque sotterranee dovuto a cause naturali connesse con l'assetto idrogeologico della zona interessata.

Torre piezometrica:

Serbatoio pensile con funzioni di regolatore della pressione di rete.

Utenze sensibili:

Sono edifici o strutture in cui l'acqua è fornita al pubblico (strutture sanitarie, socio-assistenziali, scolastiche, dialisi domiciliari), per le quali la non conformità o alterazione qualitativa dell'acqua erogata comporta rischi aggiuntivi per la salute, determinati dalle particolari necessità e/o condizioni degli utenti.

Organi Sociali:

Il Consiglio di Gestione e/o il Consiglio di Sorveglianza della Società.

Organismo di Vigilanza (OdV):

L'Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo.



Personale:

Tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli “stagisti” ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società.

Addetto autorizzato:

Il personale autorizzato alla gestione dei rifiuti prodotti.

Modello:

Il Modello adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del D.lgs. 231/2001 e i relativi allegati (Protocolli /Procedure / Codice Etico).

Aree rischio:

Attività nel cui ambito possono essere commessi i Reati presupposto, richiamati nel D.lgs. 231/2001. Le aree a rischio sono individuate nell’analisi del rischio-reato effettuata ai sensi del D.lgs. 231/01.

Reati Presupposto:

Fattispecie di reati che sono suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa dell’ente riportate nel d.lgs. 231/2001.

Società:

C.A.M. S.p.A.

4 Responsabilità

Responsabile della corretta gestione degli impianti di depurazione all’interno della sede centrale della Società è del capo ufficio gestione dell’area UDF.

UDF è responsabile di:

- a) manutenzione delle aree di pertinenza;
- b) manutenzione delle parti elettromeccaniche degli impianti (pompe, elettropompe, griglie);
- c) autorizzazione agli scarichi delle acque in uscita nel rispetto della normativa ambientale vigente di cui al D.lgs. 152/2006 art. 124;
- d) pianificazione degli smaltimenti fanghi, sabbie e vaglio;
- e) coordinare l’operato dei conduttori degli impianti di depurazione e fosse imhoff;
- f) verifica quotidiana dei rapporti di lavoro redatti dai conduttori degli impianti e fosse imhoff;
- g) tenuta ed archiviazione di tutta la documentazione delle attività sopra descritte.



5 Descrizione degli impianti

La società C.A.M. S.p.A. gestisce 55 impianti di depurazione differenziati tra:

- fanghi attivi;
- biodischi;
- fitodepuratori.

Il processo depurativo è caratterizzato da una serie di cicli:

- pretrattamento;
- disoleazione;
- ossidazione biologica
- sedimentazione secondaria;
- disinfezione finale;
- disidratazione fanghi.

Al termine del processo di depurazione l'acqua viene scaricata su corpo idrico superficiale o su suolo rispettando i limiti della tabella dell'All. 5 (T1, T3, T4, E.COLI) del D.Lgs. 152/2006.

Inoltre la società C.A.M. S.p.A. gestisce 62 fosse imhoff di piccoli agglomerati. Queste eseguono un trattamento principalmente fisico ed anche biologico. Le fosse sono progettate nel rispetto dei limiti della tabella C della Legge Regionale 31/2010.

6 Modalità operative

Le modalità operative seguite dalla C.A.M. S.p.A. per la gestione degli impianti di depurazione hanno lo scopo di consentire un efficace ed efficiente funzionamento nel quadro dei parametri di economicità di gestione e nel rispetto della normativa ambientale, in caso di superamento dei valori imposti, al fine di salvaguardare le acque dall'inquinamento per ogni sito della C.A.M. S.p.A..

Qualora ci fossero dei superamenti dei valori imposti dalle tabelle di riferimento, UDF decide di concerto con il LAB le correzioni da apportare (definizione dei dosaggi dei vari prodotti).

Successivamente LAB condurrà i campionamenti e le verifiche sulle acque al fine di accertare l'effettivo rispetto di tutti i parametri in conformità con quanto dettato dalla normativa ambientale.

7 Controlli periodici

- I campionamenti vengono effettuati periodicamente in base a quanto disciplinato dall'autorizzazione rilasciata dall'organo competente per ogni impianto.
- La frequenza dei controlli periodici è regolamentata dalla programmazione disposta dal capo ufficio gestione servizio dell'area UDF. Il criterio attuato è dettato dalla capacità di progetto di ogni singolo impianto. UDF provvede a predisporre le schede di intervento annotando tutti i dati tecnici di esercizio per la manutenzione ordinaria e straordinaria



con l'indicazione degli interventi e dei controlli periodici da effettuare sulle apparecchiature elettromeccaniche presenti.

8 Reportistica all'Organismo di Vigilanza

Il capo ufficio gestione servizio dell'area UDF informa tempestivamente l'OdV del superamento dei valori limite imposti dalla normativa ambientale e di concerto con LAB trasmette i risultati delle analisi effettuate dopo la correzione dei dosaggi dei vari prodotti presenti nell'impianto.

Periodicamente, ogni sei mesi, redige un report sull'attività svolta nel corso dell'anno.

9 Allegati

Nessuno

10 Raccolta Firme

Per condivisione:

Rappresentante Area/ Servizio/ Ufficio

Firma

Amministratore Delegato

Dirigente Area Tecnico-Infrastrutturale

Dirigente Area Gestionale

Responsabile Ufficio Sicurezza

Responsabile Ufficio Depurazione-Fognature

Responsabile Ufficio Reti Interne-Adduzione

Responsabile Laboratorio Analisi e Qualità delle Acque



Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001

PROTOCOLLO OPERATIVO

– PRO XX –

Gestione dei rifiuti

Stato del documento

Edizione	Revisione	Data Emissione	Verificato dal Consiglio di Gestione	Approvato dal Consiglio di Gestione
01	00			

edizione	revisione	Data	Descrizione modifiche
01	00		
01	01		
01	02		
01	03		
01	04		



Sommario

1	Obiettivo del documento	3
2	Destinatari.....	3
2.1	Interni:.....	3
2.2	Esterni:	3
3	Terminologia	3
4	Responsabilità	4
5	Modalità operative.....	6
5.1	Tipologia di Rifiuti.....	6
5.2	Gestione dei Rifiuti	6
5.3	Deposito, etichettatura ed identificazione del rifiuto.....	7
5.4	Registrazioni obbligatorie	7
5.4.1	Registro di carico e scarico	7
5.4.2	Formulario di identificazione	7
5.5	Denuncia obbligatoria	7
5.6	Trasporto e smaltimento rifiuti	7
5.7	Controllo targhe trasportatori.....	7
6	Reportistica all’Organismo di Vigilanza	7
7	Allegati.....	8
8	Raccolta Firme	8

1 Obiettivo del documento

Scopo della presente procedura è quello di definire le modalità che devono essere seguite al fine di garantire il rispetto della normativa ambientale vigente per una corretta gestione dei rifiuti prodotti dalla C.A.M. S.p.A..

2 Destinatari

Le principali Aree dell'organizzazione alle quali è rivolta questa procedura riguardano, oltre agli Organi Societari, tutte le Aree Aziendali che sono coinvolte nell'attività di gestione rifiuti prodotti nel dalla C.A.M. S.p.A.

2.1 Interni:

CDG	Consiglio di Gestione
AD	Amministratore Delegato
ATI	Area Tecnico-Infrastrutturale
DATI	Dirigente Area Tecnico-Infrastrutturale
AG	Area Gestionale
DAG	Dirigente Area Gestionale
USIC	Ufficio Sicurezza
UDF	Ufficio Depurazione-Fognature
RIA	Ufficio Reti Interne-Adduzione
LAB	Laboratorio Analisi e Qualità delle Acque

2.2 Esterni:

CONS	Consulenti Esterni
------	--------------------

3 Terminologia

Rifiuto

Si identifica "rifiuto" qualsiasi sostanza od oggetto di cui C.A.M. S.p.A. si disfi o abbia l'intenzione/l'obbligo di disfarsi.

La normativa suddivide i rifiuti in base alla loro provenienza classificandoli in URBANI (o ad essi assimilabili) o SPECIALI, ed in base alla loro pericolosità li suddivide in PERICOLOSI o NON PERICOLOSI.

La classificazione procede con la suddivisione in categorie omogenee identificate da codici CER (Catalogo Europeo dei Rifiuti) composti da sei cifre le quali permettono di identificare la

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
	PRO XX – Gestione dei rifiuti –

provenienza del rifiuto stesso.

Organi Sociali:

Il Consiglio di Gestione e/o il Consiglio di Sorveglianza della Società.

Organismo di Vigilanza (OdV):

L'Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo.

Personale:

Tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli "stagisti" ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società.

Addetto autorizzato:

Il personale autorizzato alla gestione dei rifiuti prodotti.

Modello:

Il Modello adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del D.lgs. 231/2001 e i relativi allegati (Protocolli /Procedure / Codice Etico).

Aree rischio:

Attività nel cui ambito possono essere commessi i Reati presupposto, richiamati nel D.lgs. 231/2001. Le aree a rischio sono individuate nell'analisi del rischio-reato effettuata ai sensi del D.lgs. 231/01.

Reati Presupposto:

Fattispecie di reati che sono suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa dell'ente riportate nel d.lgs. 231/2001.

Società:

C.A.M. S.p.A.

4 Responsabilità

Responsabile della corretta gestione dei rifiuti prodotti all'interno della sede centrale della Società è di DAG.

Responsabile della corretta gestione dei rifiuti prodotti all'interno delle strutture gestite dalla Società è DATI.

UDF è responsabile di:

- a) con il supporto del CONS, individuazione ed aggiornamento dei riferimenti legislativi e normativi legati alla gestione dei rifiuti e della relativa documentazione e modulistica;
- b) individuazione, presso gli impianti di depurazione, dei punti di raccolta, aree di deposito temporaneo e di stoccaggio dei rifiuti;

- c) caratterizzazione dei rifiuti prodotti presso gli impianti di depurazione ai fini dell'attribuzione del CER e della classe di pericolosità, con verifica dei certificati analitici e della loro registrazione ed archiviazione;
- d) contatti con trasportatori, smaltitori e recuperatori per il conferimento esterno dei rifiuti presso gli impianti di depurazione;
- e) verifica e controllo continuo della documentazione e delle autorizzazioni prescritte per trasportatori, recuperatori e smaltitori;
- f) registrazione del carico di rifiuti prodotti e verifica del rispetto dei limiti temporali previsti per i depositi temporanei e per gli stoccaggi di rifiuti;
- g) tenuta e compilazione dei Registri di carico e scarico rifiuti e verifica della loro archiviazione e del tempo di conservazione previsto per legge dall'ultima registrazione;
- h) trasmissione alla C.C.I.A.A., entro il 30 aprile di ogni anno, del Modello unico di dichiarazione ambientale (MUD) predisposto da CONS, firmato da AD.

RIA è responsabile delle seguenti attività, con riferimento ai rifiuti prodotti in caso di attività di manutenzione sulle linee:

- a) caratterizzazione dei rifiuti prodotti presso i cantieri mobili ai fini dell'attribuzione del CER e della classe di pericolosità, con verifica dei certificati analitici e della loro registrazione ed archiviazione;
- b) contatti con trasportatori, smaltitori e recuperatori per il conferimento esterno dei rifiuti;
- c) verifica e controllo continuo della documentazione e delle autorizzazioni prescritte per trasportatori, recuperatori e smaltitori;
- d) registrazione del carico di rifiuti prodotti e verifica del rispetto dei limiti temporali previsti per i depositi temporanei e per gli stoccaggi di rifiuti;
- e) tenuta e compilazione dei Registri di carico e scarico rifiuti e verifica della loro archiviazione e del tempo di conservazione previsto per legge dall'ultima registrazione.

LAB è responsabile delle seguenti attività, con riferimento ai rifiuti prodotti dal laboratorio:

- a) caratterizzazione dei rifiuti prodotti ai fini dell'attribuzione del CER e della classe di pericolosità, con verifica dei certificati analitici e della loro registrazione ed archiviazione;
- b) contatti con trasportatori, smaltitori e recuperatori per il conferimento esterno dei rifiuti;
- c) verifica e controllo continuo della documentazione e delle autorizzazioni prescritte per trasportatori, recuperatori e smaltitori;
- d) registrazione del carico di rifiuti prodotti e verifica del rispetto dei limiti temporali previsti per i depositi temporanei e per gli stoccaggi di rifiuti;
- e) tenuta e compilazione dei Registri di carico e scarico rifiuti e verifica della loro

archiviazione e del tempo di conservazione previsto per legge dall'ultima registrazione.

5 Modalità operative

Le modalità operative seguite da C.A.M. S.p.A. per la gestione dei rifiuti prodotti hanno lo scopo di mantenere sotto controllo i rifiuti prodotti a valle dall'attività svolta in ogni sito.

Tali modalità operative sono strutturate seguendo la normativa vigente ed in particolare la parte IV del D.Lgs 152/2006 inerente alla Gestione rifiuti.

Tutti i rifiuti devono essere classificati, etichettati per codice CER

5.1 Tipologia di Rifiuti

I rifiuti inerenti all'attività svolta da C.A.M. S.p.A. derivano principalmente:

- da rifiuti prodotti negli uffici costituiti principalmente da carta e cartone, imballaggi di plastica e rifiuti assimilabili agli urbani, nonché da toner;
- da rifiuti prodotti dalle attività di laboratorio, costituiti da:
 - a) sostanze chimiche di laboratorio contenenti o costituite da sostanze pericolose, comprese le miscele di sostanze chimiche di laboratorio (CER 16 05 06)
- da rifiuti prodotti presso gli impianti di depurazione, costituiti da:
 - a) residui di vagliatura (CER 19 08 01);
 - b) rifiuti da dissabbiamento (CER 19 08 02);
 - c) fanghi prodotti dal trattamento delle acque reflue urbane (CER 19 08 05);
 - d) fanghi delle fosse settiche (CER 20 03 04);
- da rifiuti prodotti durante operazioni di manutenzione delle linee idriche e fognarie, costituiti da:
 - a) rifiuti prodotti dalla pulizia delle acque di scarico (CER 20 03 06)
 - b) miscele bituminose (CER 17 03 02)
 - c) terra e rocce (CER 17 05 04)

5.2 Gestione dei Rifiuti

I rifiuti prodotti in sede sono raccolti e smaltiti con la seguente procedura:

5.2.1 Rifiuti d'ufficio

Carta e cartone, imballaggi di plastica e rifiuti assimilabili agli urbani sono raccolti in appositi contenitori differenziati per tipologia e conferiti al servizio comunale di raccolta.

I Toner sono raccolti in appositi contenitori e sono periodicamente ritirati da ditte autorizzate incaricate dalla Società.

5.2.2 Rifiuti prodotti dalle attività di laboratorio

I Rifiuti prodotti dalle attività di laboratorio sono raccolti in appositi contenitori e sono periodicamente ritirati da ditte autorizzate incaricate dalla Società.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
	PRO XX – Gestione dei rifiuti –

5.2.3 Rifiuti prodotti presso gli impianti di depurazione

I rifiuti prodotti presso gli impianti di depurazione sono avviati a recupero/smaltimento, a seconda dei casi, attraverso il ricorso a ditta autorizzata incaricata dalla Società.

5.2.4 Rifiuti prodotti durante operazioni di manutenzione

I rifiuti prodotti durante le operazioni di manutenzione sono avviati, con mezzi della società allo scopo autorizzati, presso il deposito temporaneo per la successiva presa in carico dalla ditta affidataria del servizio di raccolta, conformemente alla legislazione vigente.

5.3 Deposito, etichettatura ed identificazione del rifiuto

I rifiuti devono essere depositati in apposita area, pavimentata e coperta. I rifiuti liquidi sono posizionati in area dotata di bacino di contenimento.

DAG, per la sede centrale, e UDF, per i depuratori, LAB per il laboratorio e RIA per i rifiuti da manutenzione, assicurano la corretta etichettatura ed identificazione dei rifiuti; i contenitori di raccolta sono tutti identificati, a seconda delle tipologia di rifiuto, da apposito cartello indicante il codice CER e la denominazione del rifiuto stesso.

5.4 Registrazioni obbligatorie

5.4.1 Registro di carico e scarico

Il personale addetto, informato sui carichi e gli scarichi, compila il registro di carico e scarico entro i termini di legge.

5.4.2 Formulario di identificazione

Il personale addetto cura l'archiviazione dei formulari che accompagnano la gestione dei rifiuti, in allegato al registro di C/S.

In caso di mancato ricevimento della IV copia il personale addetto in prossimità della scadenza effettua un sollecito, e allo scadere dei tre mesi previsti dalla legge, provvede a dare comunicazione alla Provincia, sollevando così l'azienda da eventuali responsabilità, ed informa l'OdV.

5.5 Denuncia obbligatoria

La Società, tramite CONS, provvede, entro la scadenza stabilita dalla legge, alla denuncia annuale dei rifiuti prodotti e smaltiti (MUD).

5.6 Trasporto e smaltimento rifiuti

Vengono utilizzati solamente trasportatori e smaltitori debitamente autorizzati e di cui si è in possesso dell'autorizzazione.

RIA, UDF e LAB istituiscono ed aggiornano la raccolta di copie valide delle autorizzazioni.

5.7 Controllo targhe trasportatori

Al momento del conferimento dei rifiuti a trasportatori autorizzati, il coordinatore operativo verifica che la targa dell'automezzo sia tra quelle autorizzate.

6 Reportistica all'Organismo di Vigilanza

DAG annualmente invia all'OdV copia del MUD trasmesso, entro 30 giorni dalla trasmissione.



7 Allegati

Nessuno

8 Raccolta Firme

Per condivisione:

Rappresentante Area/ Servizio/ Ufficio

Firma

Amministratore Delegato

Dirigente Area Tecnico-Infrastrutturale

Dirigente Area Gestionale

Responsabile Ufficio Sicurezza

Responsabile Ufficio Depurazione-Fognature

Responsabile Ufficio Reti Interne-Adduzione

Responsabile Laboratorio Analisi e Qualità delle Acque

C.A.M. S.p.A.

PARTE SPECIALE - C -

Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e
sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

SPE C ALL. 1

*RICHIESTA DI CONVOCAZIONE DELLA RIUNIONE SULLA
SICUREZZA AD OPERA DEL RLS*

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C - Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

Report da trasmettere all'Organismo di Vigilanza.

Avezzano, _____

Richiesta di convocazione della riunione sulla sicurezza

Parte I

In data _____ il RLS, nella persona di _____, nominato dai lavoratori nella riunione del _____

CHIEDE

al Datore di lavoro, nella persona di _____, la convocazione straordinaria della la riunione in tema di salute e sicurezza sul lavoro - cui parteciperanno Datore di Lavoro, RSPP, MC e RLS - per le seguenti gravi e motivate situazioni di rischio: _____

FIRMA

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

FIRMA PER PRESA VISIONE

Datore di Lavoro (A.D.)

Responsabile servizio prevenzione e protezione

Medico Competente

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C - Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

Parte II

PRESA VISIONE ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, presa visione della richiesta inoltrata dal RLS, osserva quanto segue:

L'O.d.V., inoltre, in attesa del verbale della suddetta riunione, ritiene necessario avviare le seguenti verifiche:

FIRMA

Organismo di Vigilanza

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A.

C.A.M. S.p.A.

PARTE SPECIALE - C -

Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e
sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

SPE C ALL. 2

REPORT SEGNALAZIONE INFORTUNI

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C - Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

Report da trasmettere all'Organismo di Vigilanza

Avezzano, _____

Segnalazione infortuni sul lavoro

Parte I

Nome e mansione persona infortunata:

Attrezzatura da lavoro coinvolta:

Descrizione evento:

Eventuali comportamenti pericolosi:

Esiti:

- inviato al pronto soccorso
- medicato in Azienda
- certificato medico successivo

Azioni correttive da intraprendere:

FIRMA

Datore di lavoro (A.D.)

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C - Reati commessi con violazione delle norme antinforturistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

Responsabile servizio prevenzione e protezione

Parte II

PRESA VISIONE ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, presa visione del *report*, osserva quanto segue:

L'O.d.V., inoltre, ritiene necessario avviare le seguenti verifiche:

FIRMA

Organismo di Vigilanza

C.A.M. S.p.A.

PARTE SPECIALE - C -

Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e
sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

SPE C ALL. 3

REPORT SEGNALAZIONE ADEGUAMENTI AI FINI DELLA
SICUREZZA SUL LAVORO

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C - Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

Report da trasmettere all'Organismo di Vigilanza

Avezzano, _____

Segnalazione adeguamenti ai fini della sicurezza sul lavoro

Parte I

Nome e cognome dipendente che segnala la necessità dell'adeguamento (per nuovo rischio o miglioramento standard di sicurezza):

Attrezzatura da lavoro coinvolta:

Descrizione

evento:

Elementi di rischio rilevati o carenze organizzative riscontrate:

Azioni correttive da intraprendere:

FIRMA

Responsabile servizio prevenzione e protezione

Datore di lavoro/ A.D. (per presa visione)

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C - Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

Parte II

PRESA VISIONE ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, presa visione del *report*, osserva quanto segue:

L'O.d.V., inoltre, ritiene necessario avviare le seguenti verifiche:

FIRMA

Organismo di Vigilanza

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A.

C.A.M. S.p.A.

PARTE SPECIALE - C -

Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e
sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

SPE C ALL. 4

REPORT RICHIESTA CORSI DI FORMAZIONE AI FINI DELLA
SICUREZZA SUL LAVORO

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C - Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

Report da trasmettere all'Organismo di Vigilanza

Avezzano, _____

Richiesta corsi di formazione da parte dei dipendenti

Parte I

Nome e cognome dipendente che segnala la necessità di un corso di formazione (per nuovo rischio o miglioramento *standard* di sicurezza):

Area aziendale coinvolta:

Opera in corso di realizzazione coinvolta:

Elementi di rischio rilevati o carenze organizzative riscontrate:

Corso di formazione richiesto:

FIRMA

Funzione aziendale

Responsabile servizio prevenzione e protezione (per presa visione)

A.D./Datore di lavoro (per presa visione)

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A.

C.A.M. S.p.A.	Modello di organizzazione, gestione e controllo
	Parte Speciale C - Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

Parte II

PRESA VISIONE ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, presa visione di quanto sopra, osserva quanto segue:

L'O.d.V., inoltre, ritiene necessario avviare le seguenti verifiche:

FIRMA

Organismo di Vigilanza

Approvato dal Consiglio di Gestione di C.A.M. S.p.A.