



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE
GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DLGS 231/01 E S.M.I**

“MANUTENZIONE E PROMOZIONE LAGHI D'ISEO, ENDINE E MORO S.R.L.”

VIA VITTORIO VENETO, 76, SARNICO (BG)

REV. 03/10/2024

SOMMARIO

PARTE GENERALE	4
1. ASPETTI GENERALI	4
1.1. NATURA GIURIDICA DELLA RESPONSABILITA'	4
1.2. I SOGGETTI INTERESSATI	5
1.3. I REATI PRESUPPOSTO	5
2. LINEE E CRITERI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	7
2.1. LA RATIO DEL MODELLO	7
2.2. ITER PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO	8
3. MANUTENZIONE E PROMOZIONE LAGHI D'ISEO, ENDINE E MORO S.R.L.	9
3.1. I DATI GIURIDICAMENTE IDENTIFICATIVI	9
3.2. IL MODELLO DI GOVERNANCE	11
3.3. CONFLITTO DI INTERESSI	13
3.4. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA INTERNA	13
3.5. CRITERI DI GESTIONE	16
3.5.1. LE AREE DELL'ATTIVITA'	16
3.5.2. LAVORI AFFIDATI A LAVORATORI AUTONOMI E DITTE, COOPERATIVE APPALTATRICI	17
3.5.3. OPERATIVITA' DEL MODELLO NEI CONFRONTI DI CONSULENTI, COLLABORATORI, APPALTATORI, CONVENZIONATI CON MPL	18
SCELTA DEI COLLABORATORI E DEI CONSULENTI	18
SCELTA DELLE IMPRESE APPALTATRICI E/O CONVENZIONATE	18
VIOLAZIONI DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO DA PARTE DEI SOGGETTI SUDDETTI	18
CLAUSOLA 231 DA INSERIRE IN TUTTI I CONTRATTI	18
RAPPORTI LIBERO-PROFESSIONALI - I CONSULENTI	18
3.6. ANALISI DELLE AREE NEL CUI AMBITO POSSONO ESSERE COMMESSI REATI	19
4. DALL'ORGANIZZAZIONE AL MODELLO, DAL MODELLO ALL'ORGANIZZAZIONE – I REATI PRESUPPOSTI	20
4.1. IL MODELLO E LE PRESCRIZIONI PER I SUOI "DESTINATARI" IN ORDINE AI REATI PRESUPPOSTI	20
4.2. DALL'ORGANIZZAZIONE AL MODELLO	21
4.3. PROTOCOLLI A DIFESA DELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO	21
5. ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)	23
5.1. CARATTERI, COMPOSIZIONE E NOMINA DELL'ODV	23
5.2. FUNZIONI E FUNZIONAMENTO DELL'ODV	24
5.3. L'ODV: SEGNALAZIONI E CONTROLLO	25
5.4. SEGNALAZIONI DELLE AREE PER L'ODV	26
5.5. WHISTLEBLOWING	28
5.6. ODV E MANUTENZIONE DEL MODELLO	30
6. REGOLAMENTO DELLE SANZIONI	31
SISTEMA DISCIPLINARE	31
6.1. RILEVAZIONE DELLE VIOLAZIONI	31
6.1.1. LAVORATORI DIPENDENTI	31
6.1.2. DIRIGENTI	31
6.1.3. COLLABORATORI – DITTE, COOP A CONTRATTO O CONVENZIONE	31
6.1.4. RILEVAZIONE DELLE VIOLAZIONI	31
6.2. ISTRUTTORIA DI SEGNALATE VIOLAZIONI	32

6.2.1.	LAVORATORI DIPENDENTI	32
6.2.1.	DIRIGENTI	32
6.2.2.	ADOZIONE DELLE SANZIONI E DEI PROVVEDIMENTI	32
6.3.	SISTEMA SANZIONATORIO	33
6.3.1.	SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI	33
6.3.2.	RIMPROVERO VERBALE O SCRITTO	33
6.3.3.	MULTA NON SUPERIORE ALL'AMMONTARE PREVISTO DAL CCNL DEL SETTORE	34
6.3.4.	SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE PER IL PERIODO PREVISTO DAL CCNL DEL SETTORE	34
6.3.5.	LICENZIAMENTO PER GIUSTA CAUSA	34
6.3.6.	PROVVEDIMENTI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI	34
6.3.7.	MISURE NEI CONFRONTI DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO	34
6.3.8.	MISURE NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI ESTERNI	34
6.3.9.	MISURE IN APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA DEL WHISTLEBLOWING	35
7.	FORMAZIONE DEL PERSONALE	36
7.1.	INFORMATIVA E FORMAZIONE DEI SOGGETTI SOCIETARI	36
7.2.	FORMAZIONE/INFORMAZIONE INIZIALE E SUCCESSIVA	37
7.3.	FORMAZIONE AL PERSONALE OPERANTE NELLE AREE SENSIBILI	37
7.4.	DICHIARAZIONE D'INTENTI	37
PARTE SPECIALE		39
8.	RISK ASSESSMENT	39
8.1.	RISCHIO DI EVENTI PREVISTI DAL D.LGS N. 231/2001 E CONSEGUENTI DETERMINAZIONI	39
8.2.	INDIVIDUAZIONE DELLE AREE SENSIBILI	39
	ANALISI DEI RISCHI	40
	STIMA DEI RISCHI	41
9.	PRESIDI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO	42
9.1.	IL SISTEMA DI CONTROLLI	42
10.	I PROTOCOLLI	44
10.1.	PROTOCOLLI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI	44
10.2.	PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	52
10.3.	PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E FORMAZIONE DEL BILANCIO	56
10.4.	PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEGLI OBBLIGHI TRIBUTARI E PREVIDENZIALI	58
10.5.	PROTOCOLLO PER LA GESTIONE FINANZIARIA – CONTRO IL RISCHIO DI REATI SOCIETARI, RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO	59
10.6.	PROTOCOLLO PER L'APPROVVIGIONAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA	63
10.7.	PROTOCOLLO CONTRO I REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	72
10.8.	PROTOCOLLO CONTRO IL RISCHI DI CORRUZIONE TRA PRIVATI	74
10.9.	PROTOCOLLO CONTRO DELITTI INFORMATICI, TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI E DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE	77
10.10.	PROTOCOLLO CONTRO L'IMPIEGO DI LAVORATORI IRREGOLARI	79
10.11.	PROTOCOLLO CONTRO I REATI AMBIENTALI	81
10.12.	PREDISPOSIZIONE DI UN SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE	87
10.13.	GESTIONE LIBERALITÀ, OMAGGI E SPONSORIZZAZIONI	89

PARTE GENERALE

1. ASPETTI GENERALI

1.1. NATURA GIURIDICA DELLA RESPONSABILITA'

Il D.lgs. 231/2001: "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridiche", di seguito denominato "Decreto", in attuazione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, ha costituito una vera e propria rivoluzione nel campo della responsabilità degli Enti conseguente ad attività illecite dei soggetti che agli Enti stessi fanno capo. L'Italia si è adeguata alla normativa interna alle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche, cui aveva già da tempo aderito (Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, della Convenzione firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale siano coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri, e della Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali).

Il regime di responsabilità amministrativa introdotto nel nostro Ordinamento giuridico (che costituisce di fatto una variante di responsabilità penale) a carico degli enti (società, associazioni, consorzi, ecc.), è previsto per reati tassativamente elencati e commessi nel loro interesse o vantaggio:

- da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli enti medesimi;
- da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

In entrambe le fattispecie, la responsabilità di "**MANUTENZIONE E PROMOZIONE LAGHI D'ISEO, ENDINE E MORO S.R.L.**", di seguito **MPL** si aggiunge a quella della persona fisica, che ha commesso materialmente il reato, restandone nettamente distinta: quella delle persone che hanno commesso il reato è penale, essendo individuata in una persona, l'altra, a carico di **MPL** è amministrativa, fondata su un reato penale presupposto.

Il Decreto, all'art. 9, prevede sanzioni pecuniarie, sospensive ed interdittive, tra le quali rilevanti appaiono la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi. La suddetta responsabilità si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per la loro repressione non proceda lo Stato del luogo in cui siano stati commessi.

Il Decreto, tuttavia, prevede un regime di esenzione per gli Enti che adottano un Modello di Organizzazione, gestione e controllo, con sistemi organizzativi atti a prevenire i rischi di commissione dei reati presupposti da parte dei soggetti societari preposti alle relative attività. Il reato per cui l'Ente è soggetto al regime sanzionatorio è la "**colpa di organizzazione**", dalla quale può andare esente se il Modello adottato è in grado di prevenire i rischi ascrivibili ai soggetti che svolgono le attività che costituiscono la sua *mission*.

Il Modello ex Decreto, rispetto all'edizione del 2001, ha conosciuto nel tempo modifiche di sostanza, con l'introduzione di altri reati presupposto, tra cui quelli riguardanti la sicurezza nei luoghi di lavoro, quindi le previsioni e le fattispecie di cui agli artt. 589 e 590 C.p., Omicidio colposo e lesioni colpose. È stato introdotto nel d.lgs. l'art. 27-septies e nel T.U. d.lgs. 81/2008 gli artt. 300 e 30 che, tutti, in combinato disposto, prevedono per gli enti, un Modello per la sicurezza, esimente alla stregua dei principi di cui al Decreto. Più di recente vi sono stati introdotti i reati ambientali e, da ultimo, quello relativo all'irregolare soggiorno di soggetti extracomunitari nel nostro Paese.

Il presente Modello intende soddisfare tutte le esigenze del Decreto relative alle attività svolte di **MPL** e ai reati presupposti che, nell'esercizio di dette attività potrebbero verificarsi.

1.2. I SOGGETTI INTERESSATI

Destinatari: Le prescrizioni del Modello sono indirizzate agli organi dell'**MPL** ed ai loro componenti, ai dipendenti ed ai collaboratori (ivi compresi eventuali lavoratori a progetto), ai Consulenti, agli Appaltatori o Convenzionati nonché ai membri dell'OdV, in quanto non appartenenti alle categorie già menzionate.

1.3. I REATI PRESUPPOSTO

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" (di seguito, il "Decreto"), ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc., di seguito denominati "Enti") per alcune fattispecie di reato commesse, nell'interesse oppure a vantaggio degli stessi, da:

- persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Tale responsabilità si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha realizzato materialmente il reato.

Con l'adozione del Decreto l'Italia ha adeguato la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche alle convenzioni internazionali cui l'Italia aderisce.

Le sanzioni:

Le sanzioni previste a carico dell'Ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati, sono:

- sanzioni pecuniarie (fino a 1,5 milioni di euro);
- sanzioni interdittive, quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o revoca di licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi;

- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare) del profitto che l'Ente ha tratto dal reato, anche per equivalente;
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

Le fattispecie di reato

Le fattispecie di reato rilevanti ai fini del Decreto e successive integrazioni possono essere comprese nelle seguenti categorie:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (Art. 24, D.Lgs. n. 231/2001);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001);
- Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (Art. 25, D.Lgs. n. 231/2001);
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001);
- Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001);
- Reati societari (Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001);
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal Codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1, D.Lgs. n. 231/2001);
- Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001);
- Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001);
- Altre fattispecie in materia di abusi di mercato (Art. 187-quinquies TUF);
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001);
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-octies.1, D.Lgs. n. 231/2001);
- Altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-octies.1 comma 2, D.Lgs. n. 231/2001);
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001);
- Reati ambientali (Art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001);
- Razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies, D.Lgs. n. 231/2001);

- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies, D.Lgs. n. 231/2001);
- Reati Tributari (Art. 25-quinquesdecies, D.Lgs. n. 231/2001);
- Contrabbando (Art. 25-sexiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001);
- Delitti contro il patrimonio culturale (Art. 25-septiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001);
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 25-duodevicies, D.Lgs. n. 231/2001);
- Reati transnazionali (L. n. 146/2006);

La responsabilità prevista dal suddetto Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero nelle ipotesi previste dal Codice penale agli artt. 7, 8, 9 e 10 e a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

2. LINEE E CRITERI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

2.1. LA RATIO DEL MODELLO

Il presente Modello ha la sua ragione giuridica nell'esigenza di formalizzare il sistema organizzativo strutturato e organico delle attività di **MPL** garantendone l'effettività attraverso un insieme di protocolli e una definita attività di controllo e sanzionatoria, da svolgersi soprattutto in via prognostica (*ex ante*), al fine di prevenire la commissione delle diverse tipologie dei reati presupposti di cui al Decreto.

Il Modello ha quindi all'origine l'analisi completa e dettagliata delle attività di **MPL** allo scopo di pervenire alla individuazione delle "aree di attività a rischio" in relazione ai reati presupposti previsti dal Decreto, e, in maniera conseguente e corrispondente, all'adozione di procedure utili a definire la mappatura completa di tutti i possibili rischi, entrando nel merito della definizione della loro riduzione al grado di accettabilità previsto dalla legge.

Con il presente Modello di **MPL** intende:

- scoraggiare ogni forma di comportamento illecito e rafforzare la cultura del rispetto delle regole interdicendo ogni azione lesiva di tali principi, soprattutto nel caso in cui **MPL** fosse apparentemente in condizione di trarne interesse o vantaggio;
- sanzionare ogni azione contraria ai reati presupposti e ai principi etici cui **MPL** intende attenersi nell'espletamento della propria attività;
- consentire a **MPL** grazie al controllo e al monitoraggio sulle "aree di attività a rischio", di intervenire tempestivamente per prevenire e/o contrastare la commissione dei reati stessi;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di **MPL** nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di dover operare nella legalità e nel rispetto delle indicazioni del Modello e del Codice etico, non solo nell'interesse personale, per non incorrere in reati, ma anche nella consapevolezza di non dover causare un illecito amministrativo, foriero di conseguenze gravi per **MPL** ma dal riverbero su tutti i soggetti che in esso operano.

Le suddette finalità vengono perseguite attraverso:

- **l'individuazione delle attività** delle “aree a rischio” il cui esercizio potrebbe comportare una più alta probabilità che siano commessi i reati presupposti;
- la definizione dei principi di controllo (**Protocolli**) atti a segnare la procedura necessaria a prevenire la commissione degli specifici reati;
- l'adozione di un **Regolamento delle sanzioni** con la previsione di un sistema disciplinare per il personale;
- la costituzione di un **Organismo di Vigilanza (OdV)** indipendente con specifici compiti di controllo sull'efficace e corretto funzionamento del Modello, nonché sul suo aggiornamento;
- l'applicazione del **Codice Etico** contenente i principi fondamentali di comportamento di **MPL** e dei propri dipendenti, dirigenti e collaboratori nell'esercizio di tutte le attività ed in particolare di quelle a rischio;
- **la formazione del personale** per quanto attiene alla conoscenza ed alla messa in pratica delle indicazioni e prescrizioni del Modello e del Codice etico, e dei protocolli.

2.2. ITER PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO

Il Modello di **MPL** è stato implementato utilizzando il seguente percorso:

- confronto con la Direzione e con i soggetti preposti all'organizzazione delle varie attività in cui si articola la *mission* di **MPL**
- studio dei documenti identificativi di **MPL** statuto, organigrammi, deleghe formali, procure e descrizione delle posizioni organizzative;
- analisi effettuale del funzionamento e controllo di **MPL**
- analisi dell'attività delle diverse aree aziendali, in relazione ai processi potenzialmente a rischio reati presupposti;
- identificazione delle aree a rischio reato, definizione della fattispecie e conseguente relazione ai reati presupposti previsti dal Decreto;
- valutazione della gravità del rischio connesso, tenendo in considerazione i controlli operanti in **MPL** ed individuando ulteriori misure organizzative per prevenire, evitare o minimizzare l'accadimento dei reati al di qua del rischio accettabile, introducendo adeguati protocolli;
- condivisione dell'analisi rischi e protocolli con il Management;
- scelta dell'Organismo di Vigilanza (ODV);
- previsione delle attività di formazione per i soggetti destinatari del Modello Organizzativo (con previsione di diversi gradi di formazione, a seconda della intensità della relazione con le aree a rischio).
- quantificazione delle risorse finanziarie necessarie alla gestione del Modello.

3. MANUTENZIONE E PROMOZIONE LAGHI D'ISEO, ENDINE E MORO S.R.L

3.1. I DATI GIURIDICAMENTE IDENTIFICATIVI

“MANUTENZIONE E PROMOZIONE LAGHI D'ISEO, ENDINE E MORO S.R.L.”, è una società con sede legale in Sarnico via Vittorio Veneto 76, partita IVA n. 03317320160, numero repertorio economico amministrativo (REA) BG - 367825. È stata costituita il 31/05/2006, ed adotta come sistema di amministrazione e controllo l'Amministratore unico. L'attuale Statuto aggiornato con atto rep. 31050/20973 dal notaio Giammatteo Rizzonelli è stato adeguato lo statuto sociale a quanto previsto dall'articolo 7 comma 4 del D.lgs 19/8/2016 n. 175 in materia di società a controllo/partecipazione pubblica.

Il capitale sociale e i soci. Il capitale sociale ammonta a €50.000,00, interamente sottoscritto e versato dal SOCIO UNICO: “AUTORITA' DI BACINO LACUALE DEI LAGHI D'ISEO, ENDINE E MORO” Codice fiscale: 95127830164 e con sede legale in Sarnico via Vittorio Veneto 76. La società è a totale capitale pubblico, con una partecipazione dell'Autorità di Bacino Lacuale dei Laghi di Iseo, Endine e Moro che per Statuto non può essere inferiore al 45% (quarantacinque per cento) del capitale sociale.

L'OGGETTO SOCIALE

La società ha per oggetto:

3.1 l'autoproduzione di beni o servizi strumentali all'ente o agli enti pubblici partecipanti, nel rispetto delle condizioni stabilite dalle direttive europee in materia di contratti pubblici e della relativa disciplina nazionale di recepimento e la produzione di servizi di interesse generale, ivi inclusa la realizzazione e la gestione delle reti e degli impianti funzionali ai servizi medesimi.

3.2 In particolare, e senza pretesa di completezza, la società ha per oggetto l'esercizio, in proprio e/o per conto terzi, delle attività connesse ed inerenti a:

- a) Interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria o di nuova realizzazione per strutture portuali, di ormeggio, di aree intermodali e di interscambio funzionali alle attività della navigazione da diporto, professionale e al demanio lacuale ivi comprese la progettazione, realizzazione ed esercizio di reti di pubblica illuminazione, segnalazioni luminose, e servizi tecnologici diversi con particolare riferimento alla attuazione del programma di valorizzazione del demanio della Regione Lombardia;
- b) gestione di officine e/o depositi o altri immobili adibiti o comunque funzionali alle attività alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi di trasporto, manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture portuali, di ormeggio, di attracco, ivi comprese le strutture a terra strumentali alla navigazione, nonché altre attività tecniche di supporto di interesse generale e strumentali alla navigazione interna;
- c) organizzazione e gestione di servizi turistici, sportivi, ricreativi e culturali ed eventi promozionali per il territorio;
- d) progettazione, realizzazione, installazione, manutenzione ed esercizio di reti, produzione di software applicativo, formazione, assistenza, data base, data entry e

di servizi telematici ed informatici inerenti applicazioni in campi di interesse o affini alle attività aziendali;

- e) gestione, organizzazione ed esercizio di attività comprese nei servizi di igiene ambientale, pulizia delle rive, sfalcio alghe nonché manutenzione del verde e servizi di arredo urbano, gestione di ormeggi e/o parcheggi di mezzi di trasporto;
- f) promozione e valorizzazione delle risorse ambientali, culturali, artistiche, produttive e turistiche, ivi comprese azioni di marketing territoriale, campagne informative e pubblicitarie, azioni di promozione anche all'estero e/o per tramite di operatori del marketing;
- g) promozione di iniziative di ricerca storica, culturale, geologica, botanica riguardanti le specificità dell'area dei laghi del nord Italia;
- h) gestione servizi, forniture e attività comunque denominate a favore delle strutture portuali;
- i) gestione servizi, forniture, consulenze e attività comunque denominate a favore della struttura tecnico-amministrativa dell'Autorità di Bacino Lacuale dei Laghi d'Iseo, Endine e Moro.

3.3 La società ha altresì per oggetto lo svolgimento dell'attività di gestione e di valorizzazione dei beni, delle dotazioni patrimoniali, delle infrastrutture e degli impianti afferenti i servizi pubblici locali, nonché lo studio, promozione, progettazione, costruzione ed esercizio di opere e di dotazioni infrastrutturali, di beni mobili ed immobili a questi connessi o strumentali, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, parcheggi, porti, strutture viabilistiche, sportive, e turistico-ricreative.

3.4 La società potrà altresì acquistare, vendere, permutare, concedere in locazione, gestire e amministrare beni immobili di ogni natura, con particolare riferimento a beni di interesse pubblico e nel rispetto delle finalità proprie dei beni pubblici; eseguire lottizzazioni ed urbanizzazioni; costruire, demolire, ristrutturare, ampliare e sopraelevare fabbricati pubblici e privati; assumere e conferire lavori e servizi; svolgere qualsiasi attività attinente o affine a quella suindicata.

3.5 La società può inoltre svolgere qualsiasi attività comunque connessa, complementare o affine a quelle sopra indicate quali quelle di studio, di consulenza, di assistenza e servizi da chiunque commissionate, con esclusione tassativa delle attività riservate a persone iscritte negli appositi albi previsti dalla legge.

3.6 Per il raggiungimento dello scopo sociale la società può compiere tutte le operazioni industriali, commerciali, finanziarie, mobiliari ed immobiliari, comunque ad esso connesse e/o ritenute utili, il tutto nei limiti della vigente normativa.

3.7 In particolare, per il raggiungimento dello scopo sociale la società può procedere alla richiesta e utilizzazione di provvidenze e finanziamenti riservati ai settori citati nell'oggetto sociale da previsioni comunali, provinciali, regionali, statali e/o comunitarie, nonché altri da organismi pubblici o privati, al rilascio di fidejussioni e di garanzie reali, all'acquisizione, alla cessione ed allo sfruttamento di privative industriali, brevetti, invenzioni; per la finalizzazione dell'oggetto sociale può, inoltre, procedere alla stipulazione di accordi di collaborazione con università, istituti ed enti di ricerca, ed in genere, al compimento di ogni operazione necessaria od utile al raggiungimento dello scopo sociale. Sempre per il conseguimento del proprio oggetto, la società può partecipare a gare d'appalto, eventualmente anche in collaborazione con altri soggetti, in associazioni temporanee d'impresa.

3.2. IL MODELLO DI GOVERNANCE

Sono Organi della Società:

- l'Amministratore Unico;
- l'Assemblea;
- Socio unico
- il Revisore Legale.

Amministratore Unico

L'organo amministrativo di **MPL** che ha la funzione di guida e indirizzo è individuato in un Amministratore Unico.

In alternativa, esclusivamente per specifiche ragioni di adeguatezza organizzativa e nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, la società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da un minimo di tre membri ad un massimo di cinque membri, compreso il presidente.

I membri dell'Organo Amministrativo durano in carica per cinque esercizi, fino alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica, e sono rieleggibili.

L'Organo Amministrativo è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione della società e, più segnatamente, ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritiene opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento dello scopo sociale, salvo le limitazioni che risultano dalla legge o dal presente statuto.

L'Organo Amministrativo può delegare proprie attribuzioni a un solo amministratore, salva l'attribuzione di deleghe al presidente, ove preventivamente autorizzate dall'assemblea.

I poteri dell'amministratore unico o del consiglio di amministrazione, compresa la gestione straordinaria, sono esercitati in modo da osservare gli indirizzi programmatici stabiliti dall'assemblea e gli indirizzi a mezzo dei quali gli enti pubblici soci, anche mediante il comitato per l'indirizzo e il controllo delle amministrazioni titolari delle partecipazioni, se costituito, esercitano il controllo analogo sulla società e sui servizi svolti dalla stessa nonché la direzione politico-amministrativa della società, ferma restando l'autonomia decisionale propria dell'organo.

L'Organo Amministrativo può nominare direttori generali, amministrativi e tecnici, nonché procuratori per singoli affari o per categorie di affari.

All'Organo Amministrativo di **MPL** sono affidate le decisioni in merito alla gestione e all'amministrazione della struttura, le funzioni di capo del personale, studia e propone i piani di sviluppo delle attività, esercita il potere di firma sulla corrispondenza e sugli atti in conformità alla delega concessagli.

Assemblea

La presidenza dell'assemblea compete all'Amministratore Unico.

La nomina e la retribuzione dell'organo amministrativo sono decise dall'assemblea su proposta dell'assemblea dell'ente controllante, in conformità a quanto disposto dalla normativa in tema di società a controllo pubblico.

L'assemblea regolarmente convocata rappresenta l'universalità dei soci e le sue deliberazioni, prese in conformità della legge e del presente statuto, obbligano tutti i soci, anche se assenti o dissenzienti.

L'assemblea delibera sulle materie previste per legge.

L'assemblea delibera sulle seguenti materie:

- a) politica generale degli investimenti e delle tariffe;
- b) indirizzi generali di gestione dei beni e dei servizi pubblici gestiti e/o affidati alla società.

L'assemblea con il voto favorevole di almeno il 60% (sessanta per cento) del capitale sociale sia in prima che in seconda convocazione, delibera inoltre sulle seguenti materie:

- a) aumenti del capitale sociale, anche mediante conferimenti in natura;
- b) operazioni di scissione, fusione, conferimento di azienda e/o di rami di azienda, trasformazione;
- c) modifiche dello statuto;
- d) scioglimento anticipato della società.

Socio unico

Il socio unico di **MPL** è l'Autorità di Bacino Lacuale dei laghi d'Iseo, Endine e Moro, che esercita anche le funzioni di controllo analogo mediante le seguenti modalità:

- 1) Controllo ex ante. La Società sottopone alla preventiva approvazione da parte dell'Ente aggiudicatore i seguenti documenti di programmazione annuale:
 - a. relazione programmatica;
 - b. piano degli investimenti;
 - c. piano occupazionale;
 - d. piano delle alienazioni;
 - e. piano degli acquisti e degli impegni di spesa superiori ad euro 40.000,00 (quarantamila virgola zero zero) non già ricompresi nel contratto di servizio;
- 2) Controllo contestuale. La Società deve presentare all'Ente aggiudicatore una relazione periodica, di norma entro il mese di settembre, evidenziando eventuali scostamenti rispetto alle previsioni, con particolare riferimento a quelli che possano far prevedere squilibri finanziari non rimediabili con risorse proprie. L'ente aggiudicatore ha la facoltà di fornire indirizzi vincolanti sulle modalità di gestione economica e finanziaria della Società e di disporre controlli ispettivi;
- 3) Controllo ex post. L'Ente aggiudicatore in sede di approvazione del rendiconto dà atto dei risultati raggiunti dalla Società e del conseguimento degli obiettivi prefissati, fornendo indicazioni di indirizzo sugli obiettivi per la programmazione successivi.

Revisore Legale

L'organo di controllo esercita il controllo contabile e vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo corretto funzionamento.

Il Revisore incaricato:

- verifica periodicamente la regolare tenuta della contabilità e la corretta rilevazione nelle scritture contabili dei fatti di gestione;

- verifica se il bilancio d'esercizio corrisponde alle scritture contabili rilevate quotidianamente in azienda e se questo rispetta le norme di legge;
- redige tramite un'apposita relazione un giudizio sul bilancio di esercizio. Questa comprende una descrizione della revisione effettuata e soprattutto un giudizio imparziale sulla redazione del bilancio, se quindi questo rappresenta in maniera veritiera la situazione patrimoniale dell'azienda e se è conforme alle norme.

3.3. CONFLITTO DI INTERESSI

Come richiamato nel Codice Etico e di Condotta, nella gestione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, anche potenzialmente, in conflitto di interesse. In particolare, i soggetti apicali che si trovino in una situazione che, anche potenzialmente, può dare luogo ad un conflitto di interessi, devono darne immediatamente informazione formale e astenersi dall'operazione in oggetto.

3.4. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA INTERNA

MPL ha messo a punto un organigramma volto a rendere trasparenti ruoli, competenze e responsabilità nel processo decisionale interno. La struttura organizzativa interna della Società viene rappresentata a livello macro, in un organigramma, specificando:

- le Strutture in cui si suddivide l'attività aziendale ed i relativi Responsabili;
- le Unità a riporto delle Strutture ed i relativi Responsabili;
- le linee di dipendenza gerarchica.

Lo schema organizzativo individua le seguenti funzioni:

Area attività tecnico-amministrative

Tale area gestisce il processo degli acquisti di beni e servizi e alle attività amministrative. Il referente individuato e la funzione che ne fanno parte gestiscono l'attività di rendicontazione e fatturazione attività dei lavori di riparazione, manutenzione, migliorie sulle aree portuali di natura ordinaria e straordinaria, dei lavori di pulizia superficiale dei laghi, dei cantieri per i comuni.

L'attività comprende inoltre:

- supporto tecnico/amministrativo al referente attività operative per il coordinamento personale operativo (operai edili e battellieri) e alle manutenzioni aziendali;
- supporto per le attività di acquisti e per la valutazione di lavori a cottimo;
- campionamenti per la balneazione
- gestione MUD e rinnovi/modifiche iscrizioni presso Albo Nazionali Gestori ambientali
- supporto all'attività di vigilanza e gestione ormeggi e posti barca, over richiesto dall'organizzazione aziendale.

Area Manutenzione ordinarie e straordinarie del demanio, Cantieri/Progetti e manutenzioni per i Comuni

Tale area, per conto dell'Amministratore Unico, organizza, coordina e verifica le opere di cantiere, i lavori di riparazione, manutenzione, le migliori sulle aree portuali di natura ordinarie e straordinaria, dei lavori di pulizia superficiale dei laghi, dei cantieri per i comuni, Il referente dell'Area, assume le funzioni di "Direttore Tecnico" e risponde della corretta esecuzione dei lavori.

L'attività comprende inoltre:

- il compito di sovrintendere al personale assegnato facendo osservare le norme e misure di sicurezza generali e specifiche ed organizzando il lavoro;
- riceve segnalazioni di disservizi, guasti, ecc.;
- gestisce la cassa contanti per acquisti e pagamenti di forniture, con obbligo di rendicontazione all'ufficio contabile periodicamente;
- mantenere i rapporti con gli enti di controllo per la programmazione degli interventi straordinari;
- predispone progetti preliminari, relazioni tecniche in coordinamento con i progettisti esterni per opere richieste dal Socio unico e dall'Organo Amministrativo.
- programma e procede agli interventi di manutenzione per conto dei Comuni
- organizza regolarmente controlli preventivi per salvaguardare i macchinari.

Area Contabilità, tesoreria, monitoraggio economico e controllo di gestione

Tale area sovrintende alla gestione contabile della società sotto il profilo dei pagamenti attivi e passivi, della rendicontazione contabile preliminare alla redazione del bilancio di esercizio. Gli operatori assegnati a quest'area gestiscono il processo degli acquisti di beni e servizi e alle attività amministrative, mansioni per cui l'ufficio si avvale del supporto di uno studio esterno di consulenza amministrativa per il disbrigo delle pratiche interne, della trasmissione delle fatture.

L'attività comprende:

- predisporre pagamenti attivi e passivi;
- contabilizzazione pagamento tributi;
- rendiconta periodicamente sull'andamento generale della contabilità societaria, dei conti trimestrali, annuali e predisposizione dei budget aziendali;
- effettua il controllo di gestione;
- sovrintende ai pagamenti e ai rapporti bancari e di credito;
- cura le relazioni con gli organi di controllo contabili

Area affari generali - attività di segreteria e amministrative

Tale area per conto dell'Amministratore Unico, coordina e controlla l'organizzazione amministrativa e contabile della società. Il referente dell'area sovrintende al personale assegnato organizzandone il lavoro

L'attività comprende:

- organizzare gli adempimenti di natura pubblicistica e privatistica;

- sovrintende agli adempimenti societari quali la corretta tenuta dei libri sociali, delle delibere assembleari e determinazioni dell'Organo Amministrativo;
- cura le relazioni con i professionisti esterni e gli organi di controllo;
- coordina gli interventi di manutenzione della sede di via Vittorio Veneto 76 in Sarnico;
- supporta il RUP per attività di natura amministrativo/tecnica, secondo le indicazioni dell'Organo Amministrativo, nelle attività di verifica del DURC, CIG e antiriciclaggio;
- predispone POS per i cantieri/progetti

RUP Il Responsabile Unico del Procedimento

Il Responsabile Unico del Procedimento è il soggetto incaricato di vigilare sul regolare svolgimento di ogni procedimento amministrativo e, in particolare, su quelli che hanno ad oggetto l'affidamento di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Si configura come l'unico referente nell'ambito dei rapporti con i soggetti effettivamente coinvolti nei procedimenti e come il garante assoluto del coordinamento delle varie fasi di cui i procedimenti medesimi si compongono; in tal senso esso svolge funzioni rilevanti sia con riferimento alla programmazione dell'opera, sia con riferimento all'affidamento dei lavori ed alla scelta del contraente durante l'esecuzione dei medesimi.

RPCT Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il RPCT predispone - in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) - il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) che valuta il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo, lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.

Commercialista

Offre assistenza tecnico professionale di natura ordinaria inerente all'ambito civilistico, fiscale e amministrativo, che comprende:

- Consulenza fiscale
- Predisposizione Bilancio annuale d'esercizio
- Predisposizione e trasmissione telematica dichiarazioni
- Assistenza alla contabilità e all'amministrazione

L'assetto di governance e organizzativo di **MPL** è riassunto attraverso i seguenti documenti emessi dall'Organo amministrativo ed allegato al presente MOG:

1) Allegato 1 "Organigramma e Mansionario";

Responsabilità

L'Organigramma aziendale prevede che all'Amministratore Unico di MPL rispondano direttamente i Responsabili delle aree generali ed ausiliarie.

Delega di funzioni:

Ai sensi dell'art.16 del D.L.vo N°81/08 sono state operate le seguenti deleghe per la sicurezza:

- Datore di Lavoro (Protempore)
- Preposti

3.5. CRITERI DI GESTIONE

MPL, informandosi a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, gestisce i servizi e le attività di cui ai precedenti commi attraverso risorse umane e materiali proprie, e/o mediante appalti, e/o affidamenti e convenzioni, e/o a mezzo di ogni altra modalità di rapporto con soggetti esterni coerentemente con le norme di legge; **MPL** dispone di un settore organizzativo, coincidente con L'amministratore unico, che cura il controllo di gestione.

3.5.1. LE AREE DELL'ATTIVITA'

Come indicato, gran parte dei servizi di **MPL** sono esternalizzati con convenzioni ed appalti, con personale dipendente degli enti suddetti.

INTERVENTI DI MANUTENZIONE O REALIZZAZIONE

Gli interventi di ordinaria, straordinaria manutenzione o di nuova realizzazione riguardano le strutture portuali, di ormeggio, di aree intermodali e di interscambio funzionali alle attività della navigazione da diporto, professionale e al demanio lacuale ivi comprese la progettazione, realizzazione ed esercizio di reti di pubblica illuminazione, segnalazioni luminose, e servizi tecnologici diversi con particolare riferimento alla attuazione del programma di valorizzazione del demanio della Regione Lombardia.

GESTIONE DI OFFICINE E/O DEPOSITI

MPL gestisce e opera presso immobili adibiti o comunque funzionali alle attività alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi di trasporto, manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture portuali, di ormeggio, di attracco, ivi comprese le strutture a terra strumentali alla navigazione, nonché altre attività tecniche di supporto di interesse generale e strumentali alla navigazione interna.

GESTIONE DELL'ESECUZIONE DEGLI APPALTI E DEI CONTRATTI A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E PRIVATI

MPL può operare nell'esecuzione di appalti in modo diretto, partecipata, ovvero in subappalto (attraverso il controllo della progettazione dei documenti e dei dati, provvedere all'approvvigionamento, esecuzione delle prove, dei controlli e dei collaudi, controllo delle apparecchiature per prova, misurazione e collaudo, controllo del prodotto, controllo delle registrazioni della qualità, esecuzione di audit, gestione dei documenti di gara, gestione dei contratti e conservazione della relativa documentazione), partecipazione ed esecuzione dei contratti a favore di enti privati.

SERVIZI COMPLEMENTARI DI IGIENE AMBIENTALE

MPL opera nella gestione, organizzazione ed esercizio di attività comprese nei servizi di igiene ambientale, pulizia delle rive, sfalcio alghe nonché' manutenzione del verde e servizi di arredo urbano.

GESTIONE SERVIZI, FORNITURE, CONSULENZE

MPL eroga attività di supporto e consulenza a favore delle strutture portuali e della struttura tecnico-amministrativa dell'Autorità di Bacino Lacuale dei laghi d'Iseo, Endine e Moro.

GESTIONE E DI VALORIZZAZIONE DI DOTAZIONI PATRIMONIALI

MPL ha tra i propri compiti l'intervento di gestione e valorizzazione di beni, infrastrutture e impianti afferenti i servizi pubblici locali, nonché lo studio, promozione, progettazione, costruzione ed esercizio di opere e di dotazioni infrastrutturali, di beni mobili ed immobili a questi connessi o strumentali, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, parcheggi, porti, strutture viabilistiche, sportive, e turistico-ricreative.

PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE

MPL ha la possibilità di promuovere, anche attraverso il supporto di risorse esterne specificamente individuate, attività di valorizzazione delle risorse ambientali, culturali, artistiche, produttive e turistiche dell'area in cui opera, ivi comprese azioni di marketing territoriale, campagne informative e pubblicitarie

AREA UTV VIGILANZA E GESTIONE DI ORMEGGI E/O PARCHEGGI DI MEZZI DI TRASPORTO

MPL opera, per conto dell'Autorità di Bacino Lacuale dei laghi d'Iseo, Endine e Moro, attività di vigilanza nei servizi di gestione di ormeggi e/o parcheggi di mezzi di trasporto. L'attività include:

- Sopralluoghi;
- Elenco di interventi;
- Comunicazione degli esiti;

Lo svolgimento delle attività sopra elencate, si concretizza anche attraverso:

- l'analisi di elaborati grafici, carto-planimetrici e di punti di rilevazione GPS, relazioni tecnico amministrative;
- verifiche e attività di rilievo e di verbalizzazione finalizzate al controllo delle occupazioni in area portuale ed extra portuale o di delimitazione del demanio lacuale;
- gestione delle segnalazioni indirizzate all'Autorità di Bacino Lacuale dei laghi d'Iseo, Endine e Moro;
- caricamento dati nel sistema informativo dell'Autorità di Bacino Lacuale dei laghi d'Iseo, Endine e Moro;
- predisposizione e posizionamento avvisi e comunicazioni al pubblico;
- riordino e classificazione delle pratiche pervenute all'Autorità di Bacino Lacuale dei laghi d'Iseo, Endine e Moro da enti terzi;

RETI E SERVIZI TELEMATICI E INFORMATIVI

MPL progetta, realizza, installa ed effettua interventi di manutenzione ed esercizio di reti, produzione di software applicativo, formazione, assistenza, data base, data entry e di servizi telematici ed informatici inerenti applicazioni in campi di interesse o affini alle attività aziendali

3.5.2. LAVORI AFFIDATI A LAVORATORI AUTONOMI E DITTE, COOPERATIVE APPALTATRICI

L'organizzazione comprende il ricorso a lavoratori autonomi e ditte appaltatrici.

Gli appaltatori, ai fini della sicurezza, sono regolamentati con il DUVRI, ordini / contratti / incarichi secondo quanto disposto dall'art. 26 del DLgs. 81/08.

3.5.3. OPERATIVITA' DEL MODELLO NEI CONFRONTI DI CONSULENTI, COLLABORATORI, APPALTATORI, CONVENZIONATI CON MPL

SCELTA DEI COLLABORATORI E DEI CONSULENTI

Il processo di selezione ed assunzione del personale (ivi compresi i consulenti) deve essere basato su requisiti di necessità di assunzione della risorsa, e sulla adeguatezza e professionalità delle medesime.

In maggior dettaglio:

- Per la scelta dei consulenti verranno utilizzati criteri oggettivi:

- utilizzando i curricula
- tenendo conto della professionalità e dell'esperienza maturata nel ruolo
- allo scopo elaborando un sistema di valutazione da utilizzare a cura della Direzione (PROTOCOLLO)

SCELTA DELLE IMPRESE APPALTATRICI E/O CONVENZIONATE

Osservanza delle leggi in materia

VIOLAZIONI DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO DA PARTE DEI SOGGETTI SUDETTI

Ogni violazione posta in essere dai Consulenti, dai Collaboratori, Appaltatori, Convenzionati potrà determinare, secondo quanto previsto dalla specifica clausola Contrattuale che segue, che viene inserita nei contratti, nelle lettere di incarico o negli accordi di collaborazione, la sospensione o, nei casi più gravi la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni di **MPL**, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

CLAUSOLA 231 DA INSERIRE IN TUTTI I CONTRATTI

“La Ditta/Coop/Lavoratore autonomo dichiara di aver preso conoscenza, impegnandosi a porle in opera, delle procedure organizzative aziendali stabilite nel Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al d.lgs. 231/2001 e sgg., nella forma adottata da **MPL** vi comprese le sanzioni di cui al relativo Regolamento, e delle norme di comportamento prescritte dal Codice Etico, assumendo le responsabilità ivi indicate conseguenti al ruolo, alle funzioni esercitate e agli atti prodotti o che avrebbe dovuto produrre in ordine al rapporto/incarico di lavoro instaurato con **MPL**, informando lo Stesso di ogni atto posto in essere durante la propria attività, e l'ODV di ogni anomalia riscontrata nello svolgerla, in ordine ai reati presupposti previsti nel Modello”.

RAPPORTI LIBERO-PROFESSIONALI - I CONSULENTI

I liberi professionisti sono tutti consulenti esterni, ma tutti possono agire “nell'interesse e a vantaggio” di **MPL**. Per essi le disposizioni del Modello e del Codice etico valgono in forza del contratto lavorativo; quindi, si deve procedere all'inserimento nei loro contratti della

clausola 231, essendo a tutti gli effetti essi soggetti che, nell'esercizio della loro professione, agiscono in nome e per conto di **MPL**.

3.6. ANALISI DELLE AREE NEL CUI AMBITO POSSONO ESSERE COMMESSI REATI

Dopo aver esposto in dettaglio l'attività di **MPL** in tutti i suoi aspetti, dettagliando compiti, mansioni e funzioni dei soggetti societari (dipendenti, consulenti, appaltatori), si è in grado di condurre l'analisi nelle aree nel cui ambito possono essere commessi reati.

Tale analisi ha comportato tre tipi di verifica, come segue:

individuazione dei servizi particolarmente esposti al pericolo di commissione dei reati;

individuazione della tipologia di aree di operatività esposte al rischio;

individuazione delle tipologie di P.A. e di soggetti nei confronti dei quali è ipotizzabile il rischio di commissione dei reati.

Per quanto riguarda l'aspetto sub a) si è considerato che, nell'attività dell'Ente, concorrono normalmente diversi servizi: i servizi generali ed amministrativi (in ispecie per la disciplina dei rapporti e per gli aspetti economici ed amministrativi) od i servizi deputati all'organizzazione ed all'erogazione delle prestazioni (di rilievo i rischi riguardanti la sicurezza - reati di cui agli artt. 589 e 590 cp - e i reati ambientali).

Per quanto riguarda l'aspetto sub b) è rilevabile che, in pressoché tutte le aree in cui si estrinseca l'attività dell'Ente, l'operatività avviene, almeno in via prevalente, sulla base di forme collaborative (anche di diverso tipo e denominazione) con la P.A.; sono conseguentemente esposte a rischio tutte le aree operative.

Sotto il profilo sul rischio di comportamenti illeciti è profilabile, in ispecie, nei confronti dei seguenti soggetti:

- a) imposte e tasse: Ufficio Unico delle entrate; Centro di servizio delle imposte dirette; Ufficio tributario del Comune; Ministero delle Finanze; creditori, ecc.
- b) legale, economico e finanziario: Ministero della salute; Ministero del lavoro e della sicurezza sociale; Ministero degli Interni; Ministero della Pubblica Istruzione; Presidenze, Assessorati ed Uffici della Regione, della Provincia e dei Comuni in cui o per cui l'Ente operi; Ispettorati del lavoro; Autorità giudiziaria; Agenzie per i dati personali; Collegio sindacale; Consiglio di amministrazione; Questure; Carabinieri.
- c) Risorse umane: INPS, INAIL, Uffici provinciali del lavoro; Comuni; Uffici di collocamento, Ministero del lavoro, Regione Lombardia,
- d) Rapporti contrattuali diversi: Consulenti, Fornitori, Appaltatori e Convenzionati, e chiunque a qualunque titolo abbia rapporti con **MPL**

4. DALL'ORGANIZZAZIONE AL MODELLO, DAL MODELLO ALL'ORGANIZZAZIONE – I REATI PRESUPPOSTI

4.1. IL MODELLO E LE PRESCRIZIONI PER I SUOI “DESTINATARI” IN ORDINE AI REATI PRESUPPOSTI

Il Modello, per avere ad oggetto l'organizzazione aziendale, giacché la ratio dei reati presupposti, complessivamente considerati, consiste nella “colpa d'organizzazione”, è indirizzato ai comportamenti posti in essere dai soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di direzione di **MPL** o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché a quanti esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo della stessa, e dai sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti, sia Collaboratori che Esponenti aziendali, tutti egualmente definibili alla stregua di “Destinatari”, soggetti dai quali sono esigibili le prescrizioni che il Modello formalizza.

Così determinate, le previsioni del Modello si applicano ai Destinatari operanti nelle aree di attività e relative funzioni aziendali a rischio, come di seguito individuate in relazione a ciascuna fattispecie ed occasione di reato presupposto di seguito illustrata.

Tali soggetti hanno l'obbligo di adottare una condotta conforme al presente Modello e comunque idonea ad impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto e, in maniera corrispondente, si applica ad essi il divieto di porre in essere condotte foriere di rischi di reati presupposti.

In particolare, ed in relazione ad ogni tipologia di reato prevista nel Modello i Destinatari hanno il divieto di:

- a) porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato presupposti previsti dal d.lgs. 231/2001 e sgg.;
- b) svolgere azioni che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate, possano potenzialmente generarle.
 - Nell'espletamento delle attività lavorative, di conseguenza, i soggetti si attengono:
 - alle disposizioni legislative e regolamentari applicabili alla fattispecie;
 - alle previsioni del presente Modello;
 - ai comportamenti dettati dal Codice Etico;
 - alle deliberazioni dall'Amministratore Unico;
 - ai protocolli e alle procedure;
 - alle disposizioni di servizio emanate.

Si prende atto che **MPL**, i suoi amministratori, il personale dirigente e dipendente, a qualunque livello, non sono mai stati indagati per alcuno dei reati presi in esame; situazione che consente di affidarsi per la valutazione della probabilità di commissione dei reati stessi alle attività di **MPL**. al buon senso e alle statistiche di reato.

4.2. DALL'ORGANIZZAZIONE AL MODELLO

L'anamnesi delle attività di MPL pone in evidenza le aree di rischio suscettibili di reati presupposti ex Decreto. La previsione costituisce l'inizio del percorso e l'avvio delle procedure organizzative, infine formalizzate nei protocolli.

Governa il processo organizzativo la responsabilità dei soggetti che ne sono preposti, a cascata.

Individuate le aree a rischio, vengono rilevati i reati e le relative concrete fattispecie, per ognuna delle quali vengono identificati i controlli da seguire per non incorrere negli illeciti individuati dal Decreto, ottenendo i protocolli cui tutti i soggetti di MPL sono tenuti ad adeguare procedure di lavoro e comportamenti, per una corretta ed adeguata applicazione del Modello e del Codice etico.

Il principio che governa le operazioni è il medesimo che sovrintende alla implementazione del Modello: dall'organizzazione al Modello, dal Modello all'organizzazione, nel senso che il Modello si fonda sul modo ottimale di operare di MPL., e, a sua volta, il Modello concorre a rendere **trasparente e pienamente tracciabile tutta l'attività societaria**, così realizzando la prevenzione dei reati presupposti ex Decreto.

4.3. PROTOCOLLI A DIFESA DELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO

L'attività organizzata di MPL è espressa dai protocolli che, in quanto presidiano tutte le relazioni in cui si concreta ogni atto dei soggetti che vi sono preposti, costituiscono anche il fondamento su cui si regge l'azione di prevenzione dai reati presupposti tesa a proteggere MPL dai rischi relativi.

L'analisi delle attività ha definito le aree a rischio dei reati presupposti, così pervenendo alla individuazione dei principali processi nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero avvenire i reati, occasioni o i mezzi per la loro realizzazione compresi.

Per far fronte alla eventualità della commissione dei reati presupposti, sono stati/e individuati/e:

- **i comportamenti standardizzati** necessari a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- **le condizioni di base**, la cui osservanza è essenziale per evitare la commissione di reati;
- **le procedure** interne a presidio dei processi nel cui ambito potrebbero realizzarsi le fattispecie di reati previste dal Decreto o nel cui ambito potrebbero configurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi di commissione degli stessi reati;
- **un'adeguata formalizzazione e diffusione delle procedure aziendali** in esame, fondata sul principio di tracciabilità, per cui ogni azione aziendale deve essere testimoniata da un atto reso noto, non a fini di maggiore burocrazia interna, bensì per rendere circolare il controllo dell'attività aziendale nel suo complesso;
- **definizione e regolamentazione** delle modalità e tempistiche di svolgimento delle attività;
- **la tracciabilità degli atti**, delle operazioni e delle transazioni è assicurata da adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che a vario titolo ne sono coinvolti (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione);
- **chiara definizione della responsabilità delle attività**, in relazione alla legittimazione dei rispettivi soggetti a compiere le azioni;

- **esistenza di criteri oggettivi** per l'effettuazione delle scelte aziendali e introduzione di procedure standard, correlate a quelle in uso per i sistemi qualità.

Sono stati inoltre stabiliti:

- **la segregazione dei compiti**: una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- **i livelli autorizzativi**: chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio in coerenza con le mansioni attribuite e con le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- **le attività di controllo**: esistenza e documentazione di attività di controllo e supervisione.

Costituiscono parte integrante dei principi di controllo delle attività a rischio i seguenti **documenti**:

- Organigramma funzionale e nominale, sistema organizzativo aziendale;
- Procedure aziendali;
- Modello 231 e Codice etico
- Modello controllo di gestione
- Sistema di formazione del personale
- Sistema disciplinare
- Descrizione delle posizioni organizzative: Responsabilità e requisiti professionali;
- Eventuali deleghe e procure;
- Procedure ed Istruzioni operative che hanno attinenza con i reati previsti dal D.lgs. 231/2001;
- Documento di Valutazione dei Rischi, DUVRI e gli altri documenti concernenti le mansioni del personale ed i rischi delle rispettive attività lavorative;
- Sistema di gestione per la protezione dei dati e del sistema informatico

I PROTOCOLLI GIA' OPERANTI IN MPL

MPL adotta tutta una serie di istruzioni/prassi relative alla gestione dei servizi, che interessano l'ospitalità, la gestione delle procedure di affidamento, esecuzione di opere, attività di vigilanza, procedure amministrative, procedure relative alla sicurezza sul lavoro e gestione adempimenti relativi alle privacy.

5. ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

5.1. CARATTERI, COMPOSIZIONE E NOMINA DELL'ODV

Il presente Modello, in quanto formalizza l'organizzazione aziendale al fine di prevenire la commissione da parte dei soggetti aziendali dei reati presupposti, costituisce la condizione essenziale per garantire a **MPL** l'esimenza. Ma a questa se ne deve aggiungere un'altra: l'art. 6, comma 1, lett. b), del Decreto, infatti, individua un ulteriore requisito per raggiungere l'esimenza, l'istituzione di un Organismo di Vigilanza (OdV), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, curandone l'aggiornamento e la manutenzione, in relazione all'evoluzione dei fatti organizzativi.

L'OdV è nominato dall'Amministratore Unico di **MPL** che, con delibera, ne definisce la composizione, gli emolumenti e un budget di spesa. Resta in carica per almeno un anno (di norma un esercizio), e più precisamente sino alla designazione dei nuovi componenti.

Un corretto svolgimento delle funzioni dell'OdV è garantito dal possesso da parte dei suoi componenti dei seguenti requisiti:

1. **autonomia e indipendenza:** i componenti dell'OdV non devono svolgere per **MPL** compiti operativi non esplicitati in regime di conflitto d'interesse nello svolgimento della funzione e l'Organismo deve essere dotato di autonomia economica per la propria attività;
2. **professionalità** nell'espletamento dei compiti istituzionali. A tal fine i componenti del suddetto organo devono avere conoscenze specifiche in relazione a qualsiasi tecnica utile per prevenire la commissione di reati, per scoprire quelli già commessi e individuarne le cause, nonché per verificare il rispetto del Modello da parte degli appartenenti all'organizzazione aziendale;
3. **continuità di azione;** tale requisito impone una presenza in azienda dell'Organismo di vigilanza che sia in grado di garantire un'attenta verifica dei processi organizzativi aziendali alla luce dei reati presupposti di cui al Decreto.

Non possono essere eletti membri dell'Organismo di Vigilanza persone che abbiano subito sentenza di condanna (o di patteggiamento), anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Decreto. Qualora tale accadimento insorgesse mentre la persona è in carica quale membro dell'OdV, esso costituisce causa di decadenza immediata dall'Organismo. In considerazione delle caratteristiche sopra evidenziate, della specificità dei compiti assegnati all'Organismo di vigilanza, tenendo conto dell'attuale struttura organizzativa di **MPL** e della sua dimensione, in applicazione del comma 4 dell'art. 6 del Decreto, si è ritenuto opportuno:

- identificare per tale funzione **un OdV monocratico**;
- affidare all'Amministratore Unico, al fine di garantire la presenza dei requisiti, la valutazione periodicamente dell'adeguatezza dell'OdV in termini di struttura e poteri conferiti, apportando le modifiche e/o le integrazioni ritenute necessarie;
- configurare oltre all'OdV una unità di staff che riporta direttamente all'Amministratore Unico e/o ai suoi referenti i risultati dell'attività, le eventuali criticità emerse ed eventuali interventi correttivi o migliorativi;

- il funzionamento dell'Organismo di vigilanza è disciplinato da un apposito Regolamento, predisposto ed approvato dall'Organismo medesimo. Tale regolamento deve prevedere, tra l'altro:
 - le modalità di riunione e di deliberazione;
 - le modalità di esercizio delle funzioni, dei poteri e dei doveri dell'Organismo.

Tutta l'attività dell'Organismo di vigilanza dev'essere tracciabile, come tutta l'organizzazione aziendale, mediante verbali; sotto questo aspetto, l'OdV, almeno annualmente, svolge una relazione sulle attività svolte e sull'effettività ed adeguatezza del Modello, che viene presentata all'Organo Amministrativo.

5.2. FUNZIONI E FUNZIONAMENTO DELL'ODV

In base a quanto si ricava dal testo del Decreto, le funzioni svolte dall'OdV possono essere così schematizzate:

- **vigilanza sull'effettività del Modello**, che consiste nel verificare la coerenza tra comportamenti concreti e Modello istituito;
- **valutazione dell'adeguatezza del Modello**, ossia dell'idoneità dello stesso, in relazione alla tipologia di attività e alle caratteristiche dell'impresa, ad evitare i rischi di realizzazione di reati.

Si impone quindi un'attività di manutenzione e aggiornamento del Modello sia in relazione a cambiamenti all'interno della realtà organizzativa aziendale, sia ad eventuali mutamenti del Decreto. L'aggiornamento può essere proposto dall'Organismo di vigilanza, ma deve essere adottato dagli Organi di **MPL**.

All'OdV, invece, non spettano compiti operativi o poteri decisionali, neppure di tipo impeditivo, relativi allo svolgimento delle attività di **MPL**.

Per un efficace svolgimento delle già menzionate funzioni l'Organismo di vigilanza dispone di una serie di **poteri e prerogative**. Esso, infatti, può:

- attivare le procedure di controllo tramite apposite disposizioni od ordini di servizio;
- effettuare sistematiche verifiche su operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree sensibili;
- raccogliere ed elaborare le informazioni rilevanti in ordine al Modello;
- chiedere informazioni ai responsabili delle singole funzioni aziendali e, ove necessario, anche alla Direzione nonché ai collaboratori, consulenti esterni, ecc.;
- condurre indagini interne, e svolgere attività ispettiva per accertare presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- promuovere iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi del Modello e predisporre la documentazione organizzativa interna necessaria al funzionamento dei modelli stessi, contenenti le istruzioni, i chiarimenti o gli aggiornamenti (organizzare corsi di formazione e divulgare materiale informativo ecc....).

A tal fine l'Organismo avrà facoltà di:

- emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'Organismo di vigilanza;

- accedere ad ogni e qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo di vigilanza ai sensi del D.lgs. n. 231/2001;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello;
- disporre che i Responsabili delle funzioni aziendali forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali.

L'Organismo di vigilanza potrà in qualsiasi momento essere chiamato a riferire dalla Direzione.

5.3. L'ODV: SEGNALAZIONI E CONTROLLO

L'Organismo di vigilanza è destinatario delle segnalazioni circa eventuali violazioni del presente Modello organizzativo. A tal fine provvederà ad istituire specifici canali informativi "dedicati", diretti a facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo stesso.

In particolare, viene resa nota la casella di posta elettronica ed un recapito telefonico del Presidente dell'OdV.

Tutti i dipendenti, dirigenti e tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini di **MPL** nel contesto delle diverse relazioni che essi vi intrattengono, sono tenuti **ad informare tempestivamente l'organismo di vigilanza - attraverso apposita segnalazione - in ordine ad ogni violazione o sospetto di violazione del Modello e dei suoi principi generali**, in relazione ai reati previsti dal D.lgs. 231/01, nonché in ordine alla loro inidoneità, inefficacia ed a ogni altro aspetto potenzialmente rilevante. In particolare, tutti i soggetti di cui sopra sono tenuti a trasmettere tempestivamente all'Organismo di vigilanza le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per i reati previsti dal Decreto;
- rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito delle attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, evidenziando i procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti nei confronti dei dipendenti), ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari;
- anomalie o atipicità riscontrate rispetto alle norme di comportamento dell'etica del lavoro e alle procedure aziendali in relazione ai reati previsti dal Decreto.

Tali segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta (anche mediante e-mail), al Presidente dell'Organismo di vigilanza.

L'Organismo di vigilanza agisce in modo da evitare ai segnalanti qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di **MPL**

D'altra parte, non verranno prese in considerazione le segnalazioni anonime.

5.4. SEGNALAZIONI DELLE AREE PER L'ODV

In dettaglio le informazioni che debbono essere prodotte periodicamente per l'OdV da parte dei soggetti societari preposti alle relative funzioni, sono:

Amministratore Unico per le rispettive competenze ed eventuali deleghe:

- variazione della struttura societaria e dei poteri di firma;
- variazione delle deleghe e procure in materia di sicurezza;
- verbali processuali relativi a procedimenti giudiziari che coinvolgono **MPL**;
- descrizione scritta delle aperture dei procedimenti di evidenza pubblica, comunicazione delle principali fasi e della chiusura dei procedimenti suddetti con un'esplicita attestazione della loro regolarità;
- in sede di Bilancio, dichiarazione, attestante la veridicità, correttezza, precisione e completezza dei dati e delle informazioni contenute nel bilancio e nei documenti connessi;
- eventuali richieste di contributi o finanziamenti o altri benefici presentate a Enti Pubblici e loro concessioni;
- informazioni presentate per la partecipazione a gare pubbliche;
- informazioni riguardanti la gestione delle operazioni economiche rilevanti;
- ogni altra informazione riguardante le relazioni di **MPL** con Enti pubblici.

Datore di Lavoro ex Dlgs 81/2008

- relazione ed eventuali insorgenze critiche riguardanti i problemi societari in materie di sicurezza e ambiente;
- trasmissione della documentazione rilevante della situazione della sicurezza aziendale.

Referenti delle Aree interne, Operatori: (per le competenze effettivamente espletate anche su incarichi dell'Amministratore Unico)

Obblighi d'informazione

- gestione, variazione dei profili organizzativi;
- rapporto sulle eventuali visite ispettive da parte di enti pubblici/autorità pubbliche di vigilanza/funzionari membri di Stati o Comunità Europea (Rapporto di verifica);
- elenco erogazioni liberali/sponsorizzazioni e contratti di consulenza significativi;
- elenco dei neoassunti e nuovi collaboratori con indicazione della formazione / informazione fatta in materia di D.lgs. 231/2001;
- insorgenza di cause in materia di lavoro;
- eventuali provvedimenti disciplinari attivati nei confronti dei mutamenti nell'organigramma funzionale.
- provvedimenti assunti nella qualità di Datori di lavoro
- segnalazioni su eventuali insorgenze critiche riguardanti i problemi societari in materie di sicurezza e ambiente.

RUP

Obblighi d'informazione (in ordine ai reati presupposti)

- reportistica in merito alle procedure di gara ad evidenza pubblica;
- reportistica relative alle Offerte/negoziazioni/stipule di contratti;
- reportistica in merito alle procedure negoziate.

RSPP

Obblighi d'informazione

- modifica/aggiornamento DVR e alle eventuali procedure correlate;
- elenco incidenti ed infortuni con analisi delle cause e delle azioni messe in atto;
- mancati incidenti ed infortuni con analisi delle cause e delle azioni messe in atto;
- verbali delle riunioni periodiche ex D.lgs. 81/2008;
- verbali delle verifiche interne;
- piano di adeguamento e miglioramento delle misure adottate per la gestione della SSL;
- ogni altro atto riguardante il funzionamento e l'attività del servizio sicurezza.

Responsabile di sistema

Obblighi d'informazione

- Report di eventuali significative anomalie relative all'applicazione delle norme di sicurezza informatica;
- Ogni Responsabile deve segnalare puntualmente all'OdV ogni deroga alle regole e procedure vigenti messa in atto per emergenze, dando evidenza delle modalità di gestione e delle motivazioni che le hanno generate.

RPCT

Obblighi d'informazione

- Trasmissione all'ODV della documentazione a cura dell'RPCT: PTPCT; relazione annuale;
- Esito sulle verifiche relative ad alcuni processi sensibili (selezione del personale; procedimenti di gara ecc);
- Esito sulle verifiche relative alle violazioni del Codice di Comportamento;
- Eventuali segnalazioni pervenute a fronte delle segnalazioni;

Soggetto cui è affidata la gestione del canale di segnalazione interna del Whistleblowing

Obblighi d'informazione

- 1) Informazione immediata di ogni segnalazione (diretta o anche soltanto indiretta) di:**
 - condotte illecite che integrano una o più fattispecie di reato da cui può derivare una responsabilità per l'ente;
 - condotte che, pur non integrando alcuna fattispecie di reato, sono state attuate contravvenendo a regole di condotta, procedure, protocolli o disposizioni contenute all'interno del Modello o dei documenti ad esso allegati.

- 2) Permane l'obbligo di riservatezza in ordine all'identità del segnalante, che non può essere rivelata o divulgata, senza il suo consenso espresso, a persone diverse rispetto a quelle competenti a ricevere o a dare seguito alla segnalazione**

Soggetti vari (Personale delle Ditte appaltatrici, consulenti, terzi)

Sono tenuti a segnalare all'ODV problemi riguardanti disfunzioni dei servizi e delle attività che potrebbero causare insorgenze dei reati presupposti ex d.lgs. 231, segnatamente nelle materie legate alle rispettive mansioni.

Mancata segnalazione

I soggetti che, a conoscenza anche di un solo elemento foriero di reati presupposti, che non ne mettessero a parte le Autorità societarie e/o l'ODV, sono soggetti alle sanzioni di cui al presente Modello.

5.5. WHISTLEBLOWING

Con il termine whistleblowing si intende l'attività di segnalare illeciti o irregolarità commessi all'interno di un ente. La normativa in materia di whistleblowing, di origine comunitaria, ha avuto un'importante evoluzione negli ultimi anni: da iniziale dovere in capo a specifici soggetti in determinate materie (ad esempio in ambito fiscale), il whistleblowing è oggi un diritto esteso ad un'ampia categoria di soggetti, anche del settore privato. Il Decreto Legislativo 24/2023, che testualmente "disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato", raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato. Ne deriva una disciplina organica e uniforme finalizzata ad una maggiore tutela del soggetto segnalante (c.d. whistleblower).

MPL in quanto enti in controllo pubblico ha un doppio obbligo in base alla legge n.179/2017: devono predisporre canali per la ricezione di segnalazioni di illeciti contro l'integrità della pubblica amministrazione ma, al tempo stesso, devono prevedere canali per le segnalazioni di violazioni o possibili rischi in relazione ai reati presupposti dei modelli organizzativi ex 231/2001 e alla violazione dello stesso modello. La ricezione e la responsabilità dell'accertamento delle diverse tipologie di segnalazioni sono di pertinenza del solo Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Oggetto della segnalazione

Condotte potenzialmente illecite ritenute meritevoli di segnalazione che possono essere oggetto delle segnalazioni saranno quindi:

- condotte illecite che integrano una o più fattispecie di reato da cui può derivare una responsabilità per l'ente ai sensi del Decreto;
- condotte che, pur non integrando alcuna fattispecie di reato, sono state poste in essere contravvenendo a regole di condotta, procedure, protocolli o disposizioni contenute all'interno del Modello o dei documenti ad esso allegati;
- comportamenti che, in ogni caso, possono determinare una violazione del Modello Organizzativo;
- segnalazioni di illeciti contro l'integrità della pubblica amministrazione.

Non saranno meritevoli di segnalazione, invece, questioni di carattere personale del segnalante, rivendicazioni o istanze attinenti alla disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi.

Le segnalazioni devono fornire elementi utili a consentire ai soggetti preposti di procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti.

Canale di segnalazione interna

MPL ha affidato la gestione del canale di segnalazione interna al **RPCT**

I canali attraverso cui è possibile inoltrare la segnalazione interna in conformità a quanto previsto dalla normativa, il whistleblower potrà far pervenire la propria segnalazione:

1. in forma scritta utilizzando i servizi postali o consegna a mano in busta chiusa, sulla busta deve essere chiaramente indicata la dicitura “RISERVATA/PERSONALE”, al fine di garantire la massima riservatezza;
2. segnalazioni scritte mediante l’uso di una piattaforma digitale, che consente di inoltrare al RPCT la segnalazione, garantendo la protezione dei dati personali e la riservatezza delle generalità del segnalante.

Gestione dei canali di segnalazione interna

Il soggetto cui è affidato il canale di segnalazione interna da parte **dell’MPL** assicura il corretto svolgimento del procedimento e provvederà alle seguenti attività:

- rilasciare al segnalante apposito avviso di ricevimento, entro **7 (sette) giorni** dalla data di ricezione;
- mantenere le interlocuzioni con il segnalante e richiedere a quest’ultimo, se necessario, integrazioni;
- dare diligente seguito alla segnalazione;
- fornire riscontro alla segnalazione **entro 3 mesi dalla data dell’avviso di ricevimento** o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

La protezione del “Whistleblower”

Le informazioni sulle violazioni fornite dal Whistleblower possono essere utilizzate solo per dare seguito alle segnalazioni stesse e non possono essere in alcun altro modo utilizzate o divulgate.

Sussiste l’obbligo di riservatezza in ordine all’identità del segnalante, che non può essere rivelata o divulgata, senza il suo consenso espresso, a persone diverse rispetto a quelle competenti a ricevere o a dare seguito alla segnalazione

5.6. ODV E MANUTENZIONE DEL MODELLO

L'organizzazione aziendale è un *corpus* che si snoda nel tempo conformandosi alle esigenze aziendali. Il Modello, in quanto ne costituisce la formalizzazione al fine di prevenire i reati presupposti indicati nel Decreto, non può essere considerato un documento immutabile, ma, riproducendo l'organizzazione di **MPL**, ne segue le vicende, quelle dettate da necessità di adeguamento strutturale, da normative subentranti, da esigenze produttive o da ogni altro elemento che abbia un'incidenza sul *modus operandi* di **MPL** deputato a registrare nel Modello i mutamenti è l'OdV.

L'OdV verificando l'attività societaria quanto ai reati presupposti, rileva i cambiamenti e adegua il Modello, ovvero suggerisce a **MPL**, avendo preso atto di novità della struttura organizzativa, della necessità di istituire nuovi Protocolli in grado di rendere meglio trasparente e tracciabile l'attività societaria.

La manutenzione del Modello di **MPL**, ed il suo costante aggiornamento, costituiscono uno degli elementi essenziali sui quali si costruisce il fondamento stesso dell'azione esimente dell'OdV nell'ambito del Decreto.

6. REGOLAMENTO DELLE SANZIONI

SISTEMA DISCIPLINARE

6.1. RILEVAZIONE DELLE VIOLAZIONI

6.1.1. LAVORATORI DIPENDENTI

Spetta a ciascun responsabile dell'area/ufficio/settore di **MPL** rilevare eventuali violazioni del presente Modello Organizzativo da parte dei dipendenti che operano nel proprio ufficio o nella propria unità organizzativa.

Spetta all'Amministratore Unico di **MPL** rilevare eventuali violazioni da parte del personale non dirigente che svolga funzione di responsabile degli uffici e delle unità organizzative alle proprie dipendenze. Il verificarsi di eventi e il manifestarsi di comportamenti che possano essere ritenuti di violazione devono essere segnalati all'OdV per il tramite del suo Presidente.

6.1.2. DIRIGENTI

Spetta all'Amministratore Unico rilevare eventuali violazioni del presente Modello Organizzativo da parte del personale dirigente alle proprie dipendenze. Il verificarsi di eventi o il manifestarsi di comportamenti che possano essere ritenuti di violazione devono essere segnalato all'OdV per il tramite del suo Presidente.

6.1.3. COLLABORATORI - DITTE, COOP A CONTRATTO O CONVENZIONE

Spetta a ciascun responsabile dell'area /ufficio/settore rilevare eventuali violazioni del presente Modello Organizzativo da parte di coloro che collaborano con il proprio ufficio o con la propria unità organizzativa (esempio: consulenti). Il verificarsi di eventi o il manifestarsi di comportamenti che possano essere ritenuti violazione, devono essere segnalati all'OdV per il tramite del suo Presidente.

Ove personale delle Ditte o Coop impegnate contrattualmente o convenzionate, consulenti o collaboratori esterni dovessero incorrere nei reati presupposti durante lo svolgimento di attività di **MPL**, la Ditta o Coop o il consulente o collaboratori verranno sospesi nell'attività, ovvero il contratto verrà risolto di diritto nei casi più gravi (v. apposito capitolo del Modello e la relativa clausola 231).

6.1.4. RILEVAZIONE DELLE VIOLAZIONI

Eventuali violazioni al presente Modello organizzativo poste in essere dall'Amministratore Unico possono essere rilevate dall'OdV che, qualora venga a conoscenza della violazione, la segnalerà ai responsabili superiori.

6.2. ISTRUTTORIA DI SEGNALATE VIOLAZIONI

6.2.1. LAVORATORI DIPENDENTI

L'OdV, con l'eventuale collaborazione del Personale, dell'Amministratore Unico, e/o di collaboratori esterni, svolge una propria istruttoria in relazione alle segnalazioni che dovessero pervenirgli ai sensi del precedente paragrafo, o in relazione a qualunque circostanza che dovesse essere rilevata in merito a violazioni del presente Modello organizzativo. L'Amministratore Unico, ove non coinvolto, può nominare una Commissione con compiti istruttori. In tal caso l'ODV viene informato dalla Commissione dell'andamento dell'istruttoria medesima.

Qualora, tuttavia, gli eventi o i comportamenti sottoposti all'istruttoria di cui sopra fossero soggetti a formali accertamenti o provvedimenti da parte delle pubbliche autorità, l'Organismo dovrà essere tenuto informato di tali accertamenti o provvedimenti dal diretto interessato e - d'intesa con l'Amministratore Unico e i legali - potrà attendere l'esito dei medesimi per il compimento della propria istruttoria. L'istruttoria è svolta sulla base della preventiva contestazione della violazione del presente Modello organizzativo al soggetto interessato, da parte dell'Amministratore Unico, e delle contro-deduzioni da quest'ultimo presentate, nel rispetto delle disposizioni di legge del contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro.

6.2.1. DIRIGENTI

L'OdV, o la Commissione nominata, agisce in modo da evitare ai segnalanti qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione, assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo comunicati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di **MPL**

L'OdV, con l'eventuale collaborazione del Personale, all'Amministratore Unico di **MPL** (a meno che sia il medesimo oggetto dell'istruttoria), e/o di collaboratori esterni, svolge una propria istruttoria in relazione alle segnalazioni che dovessero pervenirgli ai sensi del precedente paragrafo, o in relazione a qualunque circostanza che l'Organismo stesso dovesse rilevare in merito a violazioni del presente Modello Organizzativo. Qualora, tuttavia, gli eventi o i comportamenti sottoposti all'istruttoria di cui sopra siano soggetti a formali accertamenti o provvedimenti da parte delle pubbliche autorità, l'Organismo dovrà essere tenuto informato dal diretto interessato di tali accertamenti e provvedimenti e - d'intesa con i legali, con il Personale, all'Amministratore Unico di **MPL** (a meno che sia lui stesso oggetto dell'istruttoria) - potrà attendere l'esito dei medesimi per il compimento della propria istruttoria. L'istruttoria è svolta sulla base della preventiva contestazione della violazione del presente Modello organizzativo al soggetto interessato e delle controdeduzioni da quest'ultimo presentate, nel rispetto delle disposizioni di legge.

6.2.2. ADOZIONE DELLE SANZIONI E DEI PROVVEDIMENTI

A conclusione dell'istruttoria, l'Organismo, se gli sarà affidato il compito dall'amministrazione, o la Commissione nominata, ove ritenga sussistente la violazione segnalata, propone all'Amministratore Unico di **MPL** e, per l'ipotesi di violazione commessa da quest'ultimo, al Socio Unico di **MPL**, il provvedimento da adottare nei confronti del responsabile delle violazioni, ai sensi del sistema disciplinare previsto nel presente Modello. È comunque facoltà della parte informata richiedere eventuali integrazioni all'istruttoria svolta.

6.3. SISTEMA SANZIONATORIO

Importante per l'attuazione di quanto stabilito dal presente Modello Organizzativo è l'adozione di un sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto, e delle disposizioni interne previste dal Modello stesso. L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale a carico di **MPL**, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello Organizzativo sono assunte dall'Azienda in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

Il sistema disciplinare viene costantemente controllato dall'Organismo di Vigilanza, che si avvale della collaborazione del Personale e dell'Amministratore Unico.

Spetta all'Amministratore Unico l'accertamento delle infrazioni al sistema disciplinare per il personale, e dopo eventuale istruttoria della Commissione nominata, l'adozione di provvedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni.

Il presente sistema disciplinare definisce le sanzioni previste per i comportamenti tenuti dal personale dipendente, dai dirigenti, dall'Amministratore Unico ed i provvedimenti nei confronti dei collaboratori esterni.

6.3.1. SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti, non Dirigenti, in violazione delle singole regole comportamentali stabilite nel presente Modello Organizzativo sono definiti come illeciti disciplinari. In un punto a parte sono esaminate le sanzioni a carico dei Dirigenti.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti esse rientrano tra quelle previste dal CCNL, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili, Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni di seguito riportate, saranno applicate in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

In particolare, in applicazione del presente sistema sanzionatorio, si prevedono per i dipendenti le seguenti sanzioni disciplinari.

6.3.2. RIMPROVERO VERBALE O SCRITTO

Questa sanzione si applica al dipendente che:

- violi le disposizioni interne previste (ad esempio che non osservi le disposizioni prescritte;
- ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.);
- adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio individuate, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali

comportamenti una non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza di **MPL** nei confronti dei propri dipendenti.

6.3.3. MULTA NON SUPERIORE ALL'AMMONTARE PREVISTO DAL CCNL DEL SETTORE

Questa sanzione si applica al dipendente che: violi più volte le disposizioni interne previste o adottate, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio individuate, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la ripetuta effettuazione della mancanza della non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza di **MPL** nei confronti dei propri dipendenti.

6.3.4. SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE PER IL PERIODO PREVISTO DAL CCNL DEL SETTORE

Questa sanzione si applica, in applicazione alla normativa contrattuale e alle leggi vigenti, al dipendente che: nel violare le disposizioni interne previste o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle disposizioni del Modello stesso, nonché compiendo atti contrari all'interesse di **MPL**, arrechi danno a **MPL** stessa o lo esponga a una situazione oggettiva di pericolo dell'integrità dei beni dello stesso.

6.3.5. LICENZIAMENTO PER GIUSTA CAUSA

Questa sanzione, nelle forme previste dai Contratti collettivi di lavoro e dalle leggi, si applica al dipendente che adottando, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni e tale da determinare la concreta applicazione a carico di **MPL** delle misure previste dal Decreto.

6.3.6. PROVVEDIMENTI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

In caso di violazione, da parte di Dirigenti, delle disposizioni previste dal presente Modello, o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio individuate di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti.

6.3.7. MISURE NEI CONFRONTI DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO

In caso di violazione del Modello Organizzativo da parte dell'Amministratore Unico, l'Organismo di Vigilanza ne informerà Il Socio Unico perché provveda ad assumere le opportune iniziative.

6.3.8. MISURE NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI ESTERNI

MPL attualmente si serve di collaboratori esterni. Ogni grave comportamento posto in essere dai Collaboratori esterni in contrasto con le linee di condotta indicate dal Modello, e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto, determinerà la sospensione ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti a **MPL** come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto. Nei documenti contrattuali sono definite clausole risolutive a tale riguardo.

6.3.9. MISURE IN APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA DEL WHISTLEBLOWING

In conformità a quanto previsto dall'art. 2-bis, comma 1, lett. d) del Decreto, le sanzioni di cui ai paragrafi precedenti, nel rispetto dei principi e dei criteri ivi enunciati, si applicano nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

In dettaglio, il compimento di atti ritorsivi nei confronti dell'autore della segnalazione in buona fede costituisce grave violazione disciplinare che verrà sanzionata secondo le procedure previste ai paragrafi precedenti.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo.

Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

È altresì vietato ogni utilizzo abusivo dei canali di segnalazione.

La tutela dell'identità del segnalante viene meno, nel caso di segnalazioni che dovessero risultare manifestamente infondate e deliberatamente preordinate con l'obiettivo di danneggiare il segnalato o l'azienda. Anche in questo caso, tale comportamento costituisce grave violazione disciplinare ed è sanzionato secondo le procedure di cui sopra

7. FORMAZIONE DEL PERSONALE

7.1. INFORMATIVA E FORMAZIONE DEI SOGGETTI SOCIETARI

MPL dà accesso alla documentazione relativa al Modello Organizzativo tramite la rete informatica aziendale.

Al fine di sensibilizzare tutte le persone **destinatari** del presente Modello Organizzativo sugli elementi del D. Lgs. 231/2001 e sui rischi potenzialmente presenti e sulle procedure specifiche che devono essere messe in atto per prevenire i rischi di reato, **MPL** intende attuare l'attività formativa strutturata, sistematica e obbligatoria di seguito descritta, che si rivolge a tutti coloro che operano in **MPL** o operano per conto di essa.

Comunicazione del Modello

Il Modello tiene conto della realtà di **MPL** e rappresenta un valido strumento di sensibilizzazione ed informazione dei Destinatari.

Tutto ciò affinché i Destinatari seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etico-sociali cui si ispira la Società nel perseguimento della propria mission e tali, comunque, da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto. In ogni caso, le funzioni competenti assicurano il recepimento nelle procedure della Società dei principi e delle norme di comportamento contenuti nel Modello e nel Codice di Comportamento.

È obiettivo di **MPL** garantire una corretta conoscenza da parte dei Destinatari circa il contenuto del Decreto e gli obblighi derivanti dal medesimo.

Comunicazione iniziale

Il Modello, con gli allegati, è comunicato formalmente a tutta la Società e alle risorse presenti attraverso una nota informativa interna. I nuovi assunti verranno adeguatamente informati e riceveranno una formazione sul Decreto, sul relativo Modello e sul Codice di Comportamento. Più in generale è prevista la messa a disposizione di una copia del Codice di Comportamento e del Modello consultabile per tutti i Destinatari.

Il Modello è messo a disposizione di tutti i collaboratori dell'ente che ne possono chiedere la consultazione, anche in forma digitale presso gli uffici di **MPL**.

Le regole di condotta contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico adottato da **MPL**.

L'effettiva diffusione sarà effettuata a cura dell'Amministratore Unico, a cui spetta informare anche i terzi che interagiscono con l'ente dell'avvenuta adozione del Modello e in sintesi delle parti per essi rilevanti. Le stesse modalità informative saranno adottate in caso di aggiornamento del Modello, nel momento in cui ne sarà stata data approvazione.

Specifiche attività di formazione

Le attività di formazione vengono modulate al fine di fornire ai suoi fruitori gli strumenti necessari per il pieno rispetto del MOG, in relazione all'ambito di operatività e alle mansioni dei soggetti destinatari del programma stesso.

La partecipazione ai programmi di formazione sopra descritti è obbligatoria.

7.2. FORMAZIONE/INFORMAZIONE INIZIALE E SUCCESSIVA

Il personale viene informato dell'adozione del Modello, che viene posto a disposizione. Vengono organizzati incontri, al momento dell'adozione del Modello Organizzativo e comunque per tutti i neoassunti.

Vengono illustrate le correlazioni tra il Modello Organizzativo, il Codice etico ed il Manuale di gestione per la qualità.

Viene illustrata al personale la funzione dell'Organismo di Vigilanza, le sue attività e le modalità di relazione dello stesso OdV con il personale.

In caso di cambiamenti significativi, sarà predisposta una nota di aggiornamento; in ogni caso periodicamente vengono organizzate riunioni informative in cui l'OdV relaziona al personale sulla sua attività.

7.3. FORMAZIONE AL PERSONALE OPERANTE NELLE AREE SENSIBILI

Formazione da erogare al momento dell'adozione del Modello Organizzativo e comunque per tutti i neoassunti:

- introduzione al D.lgs.231/2001;
- risultato dell'analisi dei rischi: aree identificate, protocolli definiti, sistema sanzionatorio;
- attività dell'OdV e modalità di relazione con lo stesso;
- il ruolo del management.
- Whistleblowing

Successivamente, con cadenza annuale, è previsto un intervento di aggiornamento che tratta i seguenti argomenti:

- eventuali aggiornamenti apportati al Modello Organizzativo;
- conseguente modifica di Procedure/protocolli;
- sintesi dei risultati degli audit eseguiti dall'OdV;
- confronto sull'efficacia delle misure in essere ed eventuali integrazioni.

La presenza dei partecipanti è registrata; per gli assenti viene organizzata una sessione di recupero. Tutta l'attività formativa viene erogata da membri dell'OdV o consulenti esperti in materia, e gestita dall' Area che gestisce il personale.

7.4. DICHIARAZIONE D'INTENTI

MPL tenendo conto della Dichiarazione nel contesto della implementazione del Modello e del Codice etico, si impegna:

- a) a rendere effettive le prescrizioni contenute nel Modello e nel Codice etico;
- b) a utilizzare i Protocolli previsti per le varie attività e i relativi snodi decisionali,
- c) a investire le risorse finanziarie necessarie a rendere effettiva l'organizzazione prevista dal Modello,
- d) a portare a conoscenza del personale, degli utenti, dei terzi interessati le previsioni del Modello e del Codice etico;

- e) a organizzare incontri formativi aventi lo scopo di rendere partecipi i soggetti interessati a favorire l'effettività del Modello e del Codice etico;
- f) ad attuare le verifiche ed i controlli necessari a garantire l'effettività delle prescrizioni contenute nel Modello e nel Codice etico;
- g) ad agevolare nell'utenza la piena comprensione delle prescrizioni e delle regole di comportamento;
- h) ad applicare il sistema sanzionatorio nei confronti di chi elude le proprie responsabilità conseguenti l'effettiva applicazione del Modello e del Codice etico;

PARTE SPECIALE

8. RISK ASSESSMENT

8.1. RISCHIO DI EVENTI PREVISTI DAL D.LGS N. 231/2001 E CONSEQUENTI DETERMINAZIONI

Il Modello si compone di una Parte Generale ed una Parte Speciale.

Con riferimento alla presente Parte Generale, essa dunque “descrive la disciplina di riferimento, l’assetto organizzativo dell’ente, il sistema di Governance (tra cui il sistema disciplinare), prevede un’attività di formazione dei dipendenti in relazione alla disciplina della responsabilità degli enti ed elabora i risultati della fase “Risk Assessment”.

Con riferimento alla Parte Speciale, essa consta dei seguenti capitoli:

- presidi per la gestione del rischio di commissione dei reati, in cui sono analizzati i sistemi di gestione e controllo ed inseriti i protocolli;
- mappatura dei rischi, in cui sono state identificate delle attività che, esclusivamente in relazione ai loro specifici contenuti, potrebbero essere esposte (o maggiormente esposte) al rischio di commissione dei reati contemplati dal D.Lgs 231/2001.

Per la sua elaborazione, si è proceduto - previa l'opportuna ricognizione - ad associare ai processi organizzativi interni (nel cui svolgimento, in via teorica, potrebbero integrarsi gli estremi di reato di cui alla normativa in esame) le varie fattispecie di reato considerate dal Decreto.

Le aree di rischio individuate sono da intendersi come un complesso in evoluzione, da adeguarsi periodicamente in relazione a modifiche normative e/o a variazioni interne e sono riportate all'interno dell'Allegato 2 Risk Assessment al Modello sono riportate le schede reato, ciascuna delle quali è relativa ad uno specifico reato e riporta:

- il testo dell'articolo di legge e la finalità della previsione normativa, oltre alla disamina della fattispecie;
- i soggetti attivi;
- i presupposti e delle possibili modalità di commissione del reato

8.2. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE SENSIBILI

Con specifico riferimento alla realtà di MPL, le attività nel cui ambito possono, al momento dell'adozione del Modello, essere commessi i reati, riguardano essenzialmente quelle

attività in occasione delle quali è maggiore la probabilità di accadimento delle seguenti categorie di reati così come richiamate dal Decreto:

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un Ente pubblico (Art. 24 D.Lgs n. 231/2001);

- delitti di criminalità organizzata (Art. 24 ter D.Lgs n. 231/2001), con specifico riguardo all'Associazione per delinquere;
- concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (Art. 25 D.Lgs n. 231/2001);
- reati societari (Art. 25 ter D.Lgs n. 231/2001), con specifico riguardo a False comunicazioni sociali, Impedito controllo, Corruzione tra privati;
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25 septies D.Lgs n. 231/2001).

Gli atti e le operazioni a rischio afferenti tali attività saranno di seguito denominati "Attività Sensibili".

In concreto le Attività Sensibili sono principalmente le seguenti, non tanto in considerazione dei presidi di controllo quanto della probabilità di accadimento:

- Sistema di Gestione Sicurezza Lavoro ex D.Lgs 81/2008;
- Contabilità fornitori e pagamento;
- Gestione degli adempimenti fiscali
- Gestione del Patrimonio (lasciti, donazioni, ecc.)
- Amministrazione del personale (rilevazione presenze);
- Gestione di fondi pubblici e privati
- Gestione della raccolta fondi
- Gestione dei progetti di sviluppo
- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza.

L'individuazione delle aree a rischio consente:

- di sensibilizzare dipendenti e collaboratori sulle aree ed i rispettivi aspetti della gestione interna che richiedono maggiore attenzione;
- di esplicitare da parte di **MPL** la ferma condanna di tutte le condotte che integrino la fattispecie di reato prevedendo nel contempo l'applicazione di sanzioni in tali casi;
- di sottoporre tali aree ad un sistema costante di monitoraggio e controllo, funzionale da un lato a prevenire la commissione dei reati e da un altro ad intervenire immediatamente in caso di commissione degli stessi.

ANALISI DEI RISCHI

Individuate le attività sensibili, si è stata proceduto a redigere l'analisi del rischio di reato consiste nella valutazione sistematica dei seguenti fattori:

- Probabilità della minaccia, ovvero la probabilità che un evento illecito accada: consiste nella frequenza di accadimento di una minaccia, ovvero di un'azione, un'attività, un processo o un potenziale evento nocivo che, in funzione della fattispecie di Reato, rappresenta una possibile modalità attuativa del Reato stesso;
- L'individuazione della gravità/impatto, ovvero il possibile danno derivante dalla realizzazione di un reato: consiste nel danno conseguente alla realizzazione di un reato in termini di sanzioni, conseguenze economiche, danni di immagine, così

come determinati dal legislatore o raffigurabili;

- Livello di Vulnerabilità, ovvero il livello di debolezza aziendale di natura etica od organizzativa: le vulnerabilità possono essere sfruttate per commettere Reati e consistono nella mancanza di misure preventive o in un clima etico aziendale negativo, che rendono possibile l'accadimento di una minaccia e la conseguente realizzazione del Reato.
- L'Individuazione del Rischio di Reato: consiste nella probabilità che l'ente subisca un danno determinato dalla commissione di un Reato attraverso le modalità attuative che sfruttano le vulnerabilità rappresentate dalla mancanza delle misure preventive o dal clima etico e organizzativo.

La valutazione del rischio può essere espressa nella seguente formula:
Rischio di Reato = Livello di Probabilità della Minaccia X Impatto

STIMA DEI RISCHI

La stima dei rischi si articola nelle seguenti operazioni:

1. Stimare la magnitudo del livello di rischio;
2. Valutare le opzioni per il trattamento del rischio;
3. Stimare il livello di rischio residuo

A seguito della prima valutazione del rischio (1° Risk Evaluation) la decisione in merito all'accettabilità del rischio è presa facendo riferimento ai criteri individuati nella tabella seguente:

1° RISK EVALUATION E EVENTUALI TRATTAMENTI DEI RISCHI		
LIVELLO DI RISCHIO	VALUTAZIONE	DECISIONI IN MERITO AL TRATTAMENTO
1-3	Pienamente accettabile	Trattamento del rischio non necessario
4-6	Accettabile con riserva	Trattamento del rischio non strettamente necessario
8-9	Inaccettabile con riserva	Trattamento del rischio necessario
12-16	Pienamente inaccettabile	Trattamento del rischio necessario e non indifferibile

Individuata l'eventuale necessità di trattare il rischio, si è proceduto all'individuazione degli specifici presidi operativi aventi effetto di garantire un'efficace ed efficiente mitigazione e prevenzione.

Il conseguente livello di rischio residuo risultante viene individuato nella seconda valutazione del rischio (2° Risk Evaluation), determinata a seguito dei criteri precedentemente individuati e degli effetti attesi dai presidi individuati e dalle misure di mitigazione e prevenzione previste.

9. PRESIDI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

9.1. IL SISTEMA DI CONTROLLI

Principi, requisiti e livelli di controllo

Con il presente Modello di **MPL** tende a migliorare il proprio sistema di controllo interno, in particolare per le attività a rischio individuate nel presente Modello, implementando idonei controlli finalizzati a riportare i rischi emersi ad un livello di accettabilità. Pertanto, **MPL** si è dotato di un sistema in grado di:

- accertare l'adeguatezza dei diversi processi organizzativi interni in termini di efficacia, efficienza ed economicità;
- garantire l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio;
- assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle normative interne ed esterne ed alle direttive ed indirizzi interni aventi la finalità di garantire una sana ed efficiente gestione.

Vi possono essere tre livelli di controllo:

- Controlli di primo livello: sono controlli operativi e tecnici quali:
 - a) controlli informatici, segnalazioni di anomalie ed errori, blocco del flusso procedurale, inseriti all'interno di sistemi procedurali informatizzati che consentono la verifica immediata delle elaborazioni e dei dati da parte di chi ne sta effettuando il trattamento;
 - b) controlli diretti del responsabile dell'area/funzione, che supervisiona la corretta conduzione delle attività.
- Controlli di secondo livello, effettuati da unità diverse da quelle operative e mirati a verificare la regolarità dell'espletamento delle attività ed il rispetto delle procedure. Possono essere effettuati con sistemi informativi automatizzati e rispondono al principio di separatezza delle funzioni.
- Controlli di terzo livello: sono controlli esterni alla funzione, volti ad individuare le anomalie nei processi e le violazioni delle procedure valutando altresì la complessiva funzionalità del sistema dei controlli interni. Possono essere svolti da soggetti terzi ed indipendenti tra cui l'Organismo di Vigilanza ed al Collegio dei Revisori dei Conti o il Revisore unico

A questo sistema di controlli si aggiungono i controlli effettuati da Organismi esterni in modo mirato ed in ambiti specifici. A titolo esemplificativo tali controlli vengono effettuati da ATS, NAS, VVF, Agenzia delle Entrate.

Il sistema di controllo interno si sostanzia quindi in:

- "autocontrollo" o "controlli di primo livello", eseguito dalle singole funzioni sui propri processi. Tali attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria degli addetti e costituiscono parte integrante di ogni processo organizzativo interno;

- “controllo di compliance”, che comprende i controlli di “secondo” e “terzo” livello, finalizzato a evidenziare e mitigare i rischi di conformità mediante specifiche azioni di monitoraggio.

Il sistema di controllo persegue l’obiettivo di assicurare che siano rispettate le leggi, i regolamenti, e le procedure interne, in modo da prevenire la commissione di reati.

Tale obiettivo viene perseguito mediante:

- l’indicazione nel Modello dei principi ispiratori della struttura di controllo sopra descritti, riflessi nei Presidi (protocolli, procedure, ordini di servizio, etc.) adottati da **MPL**;
- la valutazione dell’adeguatezza Presidi a mitigare il “rischio 231”, effettuata in sede di redazione della Mappatura dei rischi;
- il monitoraggio, da parte dell’ODV, della rispondenza ai principi adottati dalla struttura organizzativa interna, nei suoi Presidi e nelle attività poste in essere dalle singole funzioni.

Le componenti del Modello organizzativo devono essere integrate con il sistema di controllo interno, che si basa sui seguenti principi ispiratori:

- chiara assunzione di responsabilità, principio in base al quale qualsiasi attività deve fare riferimento ad una persona o funzione che ne detiene la responsabilità. Tale responsabilità deve corrispondere all’autonomia decisionale ed all’autorità conferita;
- idonea e formale autorizzazione per complessi omogenei di operazioni rilevanti, ovvero per singole operazioni;
- adeguata registrazione e tracciabilità delle operazioni, principio il cui rispetto consente di individuare le caratteristiche e gli attori dell’operazione nelle varie fasi sopra indicate;
- adeguate procedure interne e flussi di reporting atti a rendicontare le operazioni, in particolare se a rischio;
- adeguati controlli “di secondo livello”, preventivi e/o consuntivi, sulla correttezza delle attività attraverso verifiche indipendenti sia da parte di soggetti interni all’organizzazione, ma estranei al processo, sia da parte di soggetti esterni.

Il Sistema di prevenzione deve sostanziarsi nell’adeguatezza e nella conoscibilità delle procedure interne affinché il sistema non possa essere aggirato se non intenzionalmente. Conseguentemente nessuno potrà giustificare la propria condotta adducendo l’ignoranza delle direttive ed il reato non potrà essere causato dall’errore umano (per negligenza o imperizia).

Il Sistema di controllo a consuntivo deve essere in grado di rilevare tempestivamente l’insorgere di anomalie attraverso un adeguato monitoraggio dell’attività svolta. Ciò è in linea con il Decreto, che consente di avvalersi del principio dell’esimente solo in caso di “elusione fraudolenta” per gli apicali; parimenti ed agli stessi fini i controlli interni devono essere implementati in modo tale da garantire in massimo grado l’adempimento degli obblighi di direzione o vigilanza.

10. I PROTOCOLLI

10.1. PROTOCOLLI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI

Gestione della salute e sicurezza sul lavoro

MPL non posporrà mai il problema della Salute e Sicurezza nei luoghi di Lavoro (di seguito indicata come "SSL") a quello della ricerca della economicità del servizio, per cui i soggetti che operassero in maniera difforme non seguono la precisa scelta di MPL in favore del mantenimento del più alto standard possibile di sicurezza: il principio deve essere espresso chiaramente nel DVR, in cui deve corrispondere un congruo impegno economico.

È fatto divieto a tutti i Responsabili, di qualunque livello, preposti e loro collaboratori, di porre in essere comportamenti in contrasto con la prevenzione dei reati in materia di salute e sicurezza, qualunque sia la causa accampata, che non potrà mai vedere MPL coinvolto.

I Destinatari si impegnano:

- a una corretta attuazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di tutela della sicurezza, dell'igiene e della salute sul lavoro, con particolare riferimento a quanto previsto dal T.U. D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, ivi comprese le Norme tecniche, per evitare i delitti di cui agli articoli 589 e 590 terzo comma del codice penale (omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime);
- alla individuazione delle figure responsabili previste dalla suddetta legge e qui riportate secondo l'organigramma societario (**v. Organigramma societario e Organigramma sicurezza riportato nel DVR**);
- alla pianificazione delle periodiche attività formative e informative previste dalla suddetta legge (Datore di Lavoro);
- alla verifica periodica da parte dell'ODV dell'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi (**AUDIT CON IL DATORE DI LAVORO E IL RSPP**);
- all'esecuzione da parte del Datore di lavoro delle indicazioni fornite da RSPP e RLS atte a garantire il mantenimento di una protezione dei rischi di grado sempre accettabile (riscontro nei **VERBALI RSPP**);
- a un'adeguata gestione degli adempimenti amministrativi per l'ottenimento di licenze e/o autorizzazioni in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro (Datore di Lavoro);
- ad osservare i comportamenti esigibili e a non porre in essere quelli vietati, per garantire la sicurezza delle persone e dei luoghi, contenuti nel DVR e negli altri Documenti sulla sicurezza, nel Modello e nel Codice etico e che vengono qui richiamati per l'osservanza da parte di tutti i Destinatari;
- alla gestione corretta e secondo legge di ispezioni e verifiche degli Enti esterni competenti a svolgerle (DL-RSPP-RLS).

Politica della salute e sicurezza sul lavoro

MPL individua e formalizza attraverso la propria politica della salute e sicurezza sul lavoro, l'impegno alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori interni/esterni all'azienda.

Definizione dei compiti e delle responsabilità

MPL deve individuare e conferire poteri di spesa adeguati, a far fronte alle esigenze di sicurezza e salute dei lavoratori, conformemente alla struttura e all'organizzazione della realtà complessivamente intesa ovvero dei singoli settori o unità organizzative.

Le responsabilità e la relativa autorità in materia di SSL sono definite in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell'azienda. Nella definizione dei compiti organizzativi e operativi della direzione aziendale, dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori, dovrebbero essere esplicitati e resi noti anche quelli relativi alle attività di sicurezza di loro competenza, nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle stesse), ed i compiti di ispezione, verifica e sorveglianza in materia di SSL

Requisiti legali e individuazione di normative e standard tecnici cogenti

Tutti i Requisiti legali, le normative cogenti e gli standard tecnici applicabili per la gestione dei processi produttivi in conformità a leggi, regolamenti, accordi collettivi, dovranno essere formalmente individuati nel DVR o documenti allegati.

Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione

Tutti i rischi cui sono esposti i lavoratori, a causa ed in occasione dello svolgimento delle mansioni attribuite, devono essere oggetto di attenta valutazione.

Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) deve essere predisposto, approvato ed attuato e, necessariamente, deve contenere:

- una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuale adottati a seguito della valutazione dei rischi;
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione all'interno di MPL che debbono provvedere;
- l'indicazione del nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

Il DVR deve altresì rispettare le indicazioni previste da norme specifiche sulla valutazione dei rischi ove concretamente applicabili.

Il DVR è disponibile presso la sede operativa, l'ufficio dell'RSPP, nonché archiviato digitalmente. Le misure di prevenzione e protezione adottate devono essere appropriate ed idonee a presidiare i rischi individuati nel DVR.

Standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, movimentazioni carichi, etc.

Le specifiche procedure adottate devono essere finalizzate a garantire la sicurezza degli impianti, delle attrezzature e dei luoghi di lavoro; in particolare esistono delle indicazioni, prassi e registrazioni per la gestione dei seguenti processi:

- la manutenzione, la pulizia ed il controllo periodico dei luoghi, eventuali impianti e attrezzature di lavoro;
- le vie di circolazione e le uscite di emergenza;
- i dispositivi antincendio;
- le misure di primo soccorso;
- l'utilizzo e la manutenzione dei DPI;

La manutenzione e le attività di controllo devono essere documentate e archiviate. Tutta l'attività deve essere documentata e tracciata; i relativi documenti devono essere adeguatamente conservati.

Utilizzo di macchine dotate della marcatura e della dichiarazione di conformità CE e alla "Direttiva macchine"

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 vanno inoltre documentata la conformità prevista alle vigenti Direttive Comunitarie (o eventualmente "Direttiva Macchine" o "Regolamento Macchine" di adozione Comunitaria) che rappresenta la dichiarazione che sono stati rispettati i requisiti di sicurezza che ogni prodotto deve avere.

MPL si impegna ad utilizzare macchine dotate della marcatura e della dichiarazione di conformità CE e alla vigente "Direttiva Macchine" A tal fine occorre:

- tenere e conservare presso l'azienda tutta la documentazione e le certificazioni previste dalla legge in merito al tipo di attività svolta quali, ad esempio, istruzioni per l'utilizzo dei macchinari;
- indicare, in apposito registro, i controlli effettuati sull'idoneità delle procedure previste e sull'idoneità e corretto funzionamento dei macchinari utilizzati dai lavoratori per l'espletamento dell'attività lavorativa;
- conservare presso la sede della società, a disposizione dell'ODV, tutta la documentazione così formata.

Gestione delle emergenze (primo soccorso, incendi, etc.)

I piani di intervento, per far fronte a situazioni di emergenza e di pericolo grave per i lavoratori (es. evacuazione, pronto soccorso, gestione incendi, zone di pericolo, etc.), devono essere individuati. I presidi antincendio devono essere soggetti a controlli periodici

e sottoposti ad idonea manutenzione. Il piano di evacuazione deve essere predisposto, attraverso la programmazione degli interventi e l'adozione di provvedimenti/istruzioni, affinché i lavoratori possano, in caso di pericolo grave ed immediato che non può essere evitato, cessare la loro attività ovvero mettersi al sicuro abbandonando, immediatamente, il luogo di lavoro.

Tutta l'attività di gestione delle emergenze (es. prove di evacuazione, controlli sui presidi antincendio, etc.) deve essere documentata, tracciata e conservata.

Struttura e Organizzazione (deleghe, nomine di RSPP, RLS, budget e spese)

Il Datore di Lavoro deve inoltre assicurare:

- la verifica periodica dell'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi (Audit con il Datore di lavoro e il RSPP);
- l'esecuzione da parte delle indicazioni fornite da RSPP e RLS atte a garantire il mantenimento di una protezione dei rischi di grado sempre accettabile (riscontro nei verbali RSPP);
- un'adeguata gestione degli adempimenti amministrativi per l'ottenimento di licenze e/o autorizzazioni in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro;

Tutti i Destinatari devono inoltre assicurare:

- l'osservanza di comportamenti esigibili e a non porre in essere quelli vietati, per garantire la sicurezza delle persone e dei luoghi, contenuti nel DVR e negli altri Documenti sulla sicurezza, nel Modello e nel Codice etico dell'ente.

Misure di controllo per la gestione dei fornitori e dei visitatori nei luoghi di controllo

L'idoneità tecnica e professionale dei soggetti interni od esterni, cui sono demandati gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, ivi compresa la manutenzione degli impianti, delle attrezzature, dei luoghi di lavoro e dei DPI, deve essere preventivamente verificata.

L'affidamento dei lavori a soggetti terzi impone la necessità di cooperazione e di coordinamento, nell'attuazione di misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro, nonché dai rischi derivanti dalle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte, nell'esecuzione dell'opera complessiva.

È necessario un costante flusso informativo, tracciabile, tra i deleganti ed i delegati nonché con le unità periferiche nazionali ed internazionali.

Misure ulteriori per le attività svolte nei cantieri

In aggiunta alle Funzioni espressamente analizzate, per ciascun cantiere temporaneo o mobile, **MPL** nomina altresì:

- 1)** il Direttore Tecnico di cantiere (referente area Manutenzioni ordinarie e straordinarie), incaricato della gestione del cantiere stesso. Egli deve:
 - analizzare ed accettare il Piano di Coordinamento della sicurezza (PSC) ricevuto dal committente, proponendo eventuali modifiche;
 - predisporre e fare approvare dal Datore di Lavoro il Piano operativo di Sicurezza (POS);
 - rendere sia il PSC che il POS tempestivamente disponibili ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, alle imprese esecutrici e ad eventuali lavoratori autonomi presenti in cantiere;

- richiedere prima dell'inizio delle attività in cantiere la predisposizione del POS da parte dei subappaltatori e la trasmissione dello stesso al coordinatore della sicurezza;
 - valutare la congruità dei computi e dei costi relativi agli oneri per la sicurezza previsti dal PSC, segnalando eventuali inadeguatezze o incongruenze;
- 2) Preposto del cantiere, incaricato delle attività connesse alla realizzazione, inclusa la sicurezza Egli deve:**
- attuare le misure di sicurezza definite dal Direttore Tecnico;
 - evidenziare eventuali carenze in materia di sicurezza, intervenendo direttamente per carenze meramente esecutive;
 - vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza da parte dei lavoratori;
 - vigilare sull'efficienza degli apprestamenti, delle attrezzature e dei macchinari.

il Direttore Tecnico di cantiere (referente area Manutenzioni ordinarie e straordinarie), con il supporto operativo del Capocantiere, deve dunque vigilare sull'osservanza dei piani di sicurezza, nell'ambito delle proprie competenze, e garantire che il sistema gestionale per la sicurezza predisposto nel singolo cantiere sia costantemente monitorato per assicurare che:

- tutti i lavoratori, inclusi i neoassunti e quelli con contratto a tempo determinato, abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte e alle eventuali problematiche di security applicabili al cantiere;
- quando diverso da quello della sede, sia stato nominato il medico competente per il cantiere e questo svolga le funzioni previste dal DLgs 81/2008 in tema di sorveglianza sanitaria sul luogo di lavoro e sui lavoratori;
- siano stati organizzati i gruppi per le emergenze e per il pronto soccorso ed abbiano ricevuto adeguata formazione;
- i dispositivi di sicurezza relativi al cantiere siano adeguati e mantenuti in corretto stato di efficienza, documentando le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate;
- macchine, impianti ed attrezzature siano affidate per l'uso esclusivamente a personale adeguatamente formato e competente;
- i dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili;
- le procedure in caso di emergenza siano adeguate e, quando opportuno, testate;
- il cantiere sia gestito in modo ordinato e si tenga conto delle altre attività che vengono svolte sul luogo, all'interno o in prossimità del cantiere medesimo;
- i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- RSL vengano consultati su tutte le problematiche di interesse, con particolare riferimento a PSC e POS.

Ai sensi del comma 8-bis dell'art.26 D. Lgs.81/08, come modificato dalla Legge n.215/2021, *“nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, i datori di lavoro appaltatori o subappaltatori devono indicare espressamente al datore di lavoro committente il personale che svolge la funzione di preposto”*.

il Direttore Tecnico di cantiere (referente area Manutenzioni ordinarie e straordinarie), di cantiere sarà tenuto ad effettuare report periodici nei confronti del Datore di Lavoro per la Sicurezza, 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'OdV per le verifiche e i controlli ad esso demandati.

Sorveglianza sanitaria

Un programma generale di accertamenti periodici per verificare lo stato di salute e l'idoneità dei lavoratori, allo svolgimento della mansione affidata, deve essere elaborato.

Informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori

Specifici corsi di formazione aventi ad oggetto la sicurezza e salute dei lavoratori, devono essere organizzati.

I corsi di formazione hanno carattere periodico e sono soggetti ad una programmazione annuale (ivi compresi corsi di formazione per i neoassunti).

I lavoratori devono essere informati circa i soggetti responsabili in materia di sicurezza e salute o chiunque altro abbia incarichi specifici al riguardo nonché le modalità di comunicazione con questi ultimi.

L'ente deve definire e mantenere attive le modalità per assicurare che il personale sia ad ogni livello consapevole:

- dell'importanza della conformità delle proprie azioni rispetto alla politica ed ai requisiti del SSL;
- delle conseguenze che la loro attività ha nei confronti della SSL;
- delle possibili conseguenze dovute ad uno scostamento da quanto fissato in materia di SSL.

Tutta l'attività di formazione ed informazione deve essere documentata, tracciata e conservata.

Coinvolgimento del personale

L'efficace gestione della SSL richiede il sostegno e l'impegno dei dipendenti, le conoscenze e l'esperienza dei lavoratori sono una risorsa necessaria allo sviluppo di un efficace gestione della SSL. L'azienda deve definire modalità adeguate a realizzare il coinvolgimento dei lavoratori e/o dei loro rappresentanti ed in particolare per attuare:

- la consultazione preventiva in merito alla individuazione e valutazione dei rischi ed alla definizione delle misure preventive;
- riunioni periodiche da effettuarsi con frequenza e modalità che tengano conto almeno delle richieste fissate dalla legislazione vigente

Sistema sanzionatorio

Il non corretto utilizzo dei mezzi di prevenzione e protezione per colpa grave, nonché il mancato utilizzo dei DPI da parte dei lavoratori deve essere specificatamente sanzionato. Apposite sanzioni per la violazione dei protocolli adottati da **MPL** in materia di sicurezza e

salute dei lavoratori, devono essere espressamente previste nel sistema sanzionatorio, elaborato a norma del D.Lgs n. 231/2001.

Monitoraggio e sistema di controllo della salute e sicurezza dei lavoratori

MPL assicura una fase di verifica del raggiungimento degli obiettivi ed una fase di verifica della funzionalità del sistema stesso. Sono quindi, previsti due livelli di monitoraggio:
1° Livello: questo livello di monitoraggio è svolto generalmente dalle risorse interne della struttura, sia in autocontrollo da parte dell'operatore, sia da parte del preposto e dal RSPP.
2° Livello: consiste nel monitoraggio sulla funzionalità del sistema (verifica ispettiva interna), ed ha lo scopo di stabilire se la gestione della SSL è conforme a quanto pianificato, è correttamente applicata. La verifica ispettiva è svolta dall'Auditor (interno/esterno) incaricato di verificare l'efficacia del SSL

I provvedimenti tecnici organizzativi e procedurali di prevenzione e protezione realizzati dall'ente e gli obiettivi di SSL pianificati, sono sottoposti a monitoraggio pianificato. È necessario quindi considerare e analizzare le attività del personale addetto e le risorse impegnate. In particolare, devono essere considerati i seguenti aspetti:

- caratteristiche dell'organizzazione;
- dati di precedenti eventi negativi (incidenti, infortuni, malattie, emergenze, ecc.);
- informazioni sulle attività lavorative ed individuazione e descrizione dei processi;
- valutazione dei rischi;
- autorizzazioni, documenti e certificati, legislazione applicabile

Programmazione degli interventi

MPL individuati i rischi e le opportune misure preventive e protettive, declina gli obiettivi di SSL, definendo le azioni necessarie, le risorse e i ruoli e responsabilità per il loro raggiungimento. La programmazione degli interventi ha tra l'altro la finalità di approvare le attività necessarie per mantenere attivo e aggiornato il processo gestione della SSL e consolidarne i risultati raggiunti.

Riesame e miglioramento

Il vertice aziendale verifica almeno annualmente che la programmazione degli interventi sia adeguatamente attuata e idonea al conseguimento degli obiettivi e della politica della sicurezza stabilita.

L'attività di Riesame può corrispondere alle caratteristiche di cui all'Articolo 35 del D.Lgs 81/08 (Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi) quanto a figure coinvolte all'ordine del giorno trattato.

Argomenti indicativi, ma non esaustivi, del riesame possono essere:

- il documento di valutazione dei rischi;
- l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria
- scelta, caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione;
- conseguimento degli interventi/obiettivi programmati;
- azioni correttive intraprese;

- rapporti sulle emergenze (reali o simulate);

In conclusione, del Riesame, oltre a valutare lo stato di conseguimento degli obiettivi già fissati, il Datore di Lavoro, stabilisce nuovi obiettivi e piani, nell'ottica del miglioramento progressivo, considerando l'opportunità di modificare la politica, le procedure o eventuali altri elementi del sistema.

Indicatori e flussi informativi per l'ODV

Ciascuna funzione coinvolta in tale processo deve comunicare all'Organismo di Vigilanza le eventuali verifiche ispettive avvenute o in corso, quindi segnalare eventuali anomalie nella gestione dei processi connessi alla gestione della sicurezza negli ambienti di lavoro. Si richiama inoltre il sistema di comunicazioni all'ODV per tutti i soggetti contenuto nel Modello, per ribadire l'obbligo d'informativa, con qualunque mezzo, oltre che all'Amministrazione e agli Organi preposti alla Sicurezza, all'ODV, di ogni anomalia nel funzionamento del servizio sicurezza che potrebbe dare corso a uno dei reati presupposti di cui all'art. 25-septies T.U. D.Lgs 231/2001.

L'ODV opererà controlli secondo i criteri forniti nel Modello e nel Codice etico, quindi anche:

- attraverso i verbali e i report forniti dai soggetti Destinatari sull'attività svolta;
- attraverso audit;
- chiedendo ai soggetti interessati alla gestione del processo, notizie ed informative sullo svolgimento delle attività.

10.2. PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Il protocollo è finalizzato a regolamentare la gestione dei rapporti con soggetti pubblici connessi alle seguenti attività:

- adempimenti presso la Pubblica Amministrazione, verifiche ed ispezioni;
- richiesta e gestione di sovvenzioni, contributi, finanziamenti pubblici, ecc.

Adempimenti presso la P.A.

Tutti i soggetti interni di **MPL**, nonché tutti i Collaboratori, Società e Professionisti specificamente incaricati, che per ragioni del proprio ufficio, intrattengono rapporti con esponenti o rappresentanti della Pubblica Amministrazione sono obbligati a conformarsi alle seguenti prescrizioni: devono gestire tali rapporti personalmente, fornendo le informazioni e i documenti dalla stessa richiesti in sede di verifica o ispezione, ovvero al fine del rilascio di autorizzazioni, licenze o atti amministrativi di altra natura. Le informazioni o documenti forniti, dovranno essere verificati, da Responsabili delegati all'uopo, competenti per materia.

Richiesta e gestione di finanziamenti, agevolazioni, contribuzioni pubbliche

La richiesta di contributi, finanziamenti, sovvenzioni, ecc. erogati dalla Regione o da altri Enti pubblici ovvero dalla Comunità Europea, impone la predisposizione della documentazione necessaria.

Principi di comportamento

Fermo restando il rispetto di quanto previsto nei predetti documenti, nella gestione delle attività a rischio, il comportamento di quanti operano per **MPL** si ispira sempre a principi di legalità, correttezza, lealtà e trasparenza ed è fatto espresso divieto di:

- porre in essere, in qualunque modo o forma, pratiche corruttive;
- porre in essere comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato considerate nel Modello di Organizzazione, Gestione e di Controllo nel presente Protocollo, nonché nel Decreto 231 o nella legislazione recante disposizioni sulla responsabilità amministrativa degli enti.

Processo e procedure

I destinatari coinvolti nella richiesta e gestione di finanziamenti pubblici devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione delle seguenti attività e controlli:

- sigla e firma sulla documentazione a supporto della richiesta di finanziamento da parte del Responsabile della funzione interessata;
- approvazione, previa verifica, della documentazione a supporto della richiesta di finanziamento (e della richiesta stessa) da parte di soggetto dotato di idonei poteri;
- approvazione della domanda di eventuali varianti al progetto da parte di soggetto dotato di idonei poteri;
- verifica della corretta rendicontazione all'Ente Pubblico delle spese finanziate da parte di persone diverse da quelle coinvolte nella richiesta e gestione dei finanziamenti, al fine di garantire una separazione funzionale dei compiti e contrapposizione operativa (es. controllo della corrispondenza tra ordini di acquisto, fatture passive, spese sostenute coperte da finanziamento, etc.);

- verifica, da parte di funzioni di controllo, della corretta registrazione contabile effettuata della funzione Amministrazione, dei finanziamenti ricevuti;
- archiviazione della documentazione prodotta a cura dell'Ufficio richiedente

Ogni qual volta **MPL** richieda o sia coinvolta, anche indirettamente, nell'erogazione di un finanziamento pubblico (es. richiesta di contributi, sovvenzioni o comunque concessione di finanziamenti erogati dallo Stato, da altro ente pubblico o dalla U.E. e destinati alla realizzazione di un pubblico interesse), la stessa dovrà conformarsi ai seguenti principi:

- conformare la propria condotta ai principi generali di cui Codice Etico, con particolare riferimento ai principi di lealtà, correttezza ed eticità;
- garantire che le dichiarazioni rese a Organismo pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti contengano solo elementi assolutamente veritieri; in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto;
- ove **MPL** dia mandato a soggetti terzi per assisterla nelle fasi di individuazione dei bandi e di preparazione nella documentazione, richiederà (anche tramite specifiche clausole contrattuali) l'impegno a rispettare rigorosamente le leggi e i regolamenti applicabili, nonché le prescrizioni del Codice Etico;
- garantire specifiche attività di controllo gerarchico sulla documentazione da presentare (sia relativamente alla documentazione di progetto, che alla documentazione attestante i requisiti tecnici, economici e professionali dell'azienda che presenta il progetto);
- i rapporti con i Funzionari Pubblici devono essere gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri, tracciati e documentati;
- garantire meccanismi di pubblicità delle procure conferite all'interno dell'Ente e dei soggetti muniti dei poteri;
- **MPL** utilizzerà sovvenzioni e finanziamenti pubblici per le attività e con la tempistica per cui sono stati richiesti ovvero, in ogni caso, in ottemperanza alle indicazioni ricevute dalla Pubblica Amministrazione erogante.

Si precisa, inoltre, che è fatto, tra l'altro, espresso divieto di:

- accordare favori o benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione al fine di evitare rilievi, l'adozione di particolari provvedimenti, visite ispettive, sanzioni, ecc.;
- procurare vantaggi indebiti a soggetti della Pubblica Amministrazione, anche tramite la gestione degli acquisti di materiali e servizi o la gestione delle consulenze e degli incarichi professionali o la gestione del personale;
- effettuare o promettere pagamenti e compensi per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione;
- accogliere richieste (indebite) di un pubblico funzionario volte a dare o promettere utilità.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione gestiti tramite soggetti esterni

In caso di rapporti con la Pubblica Amministrazione gestiti tramite soggetti esterni (ad esempio, professionisti, consulenti), gli stessi devono impegnarsi a rispettare i principi

contenuti nel Codice Etico e nelle disposizioni di leggi (nazionali ed estere).

I rapporti con i consulenti od i professionisti devono essere:

- formalizzati per iscritto ed i relativi compensi devono essere conformi alle condizioni contrattuali;
- coerenti e congrui per la prestazione resa dal consulente/professionista in linea con le condizioni di mercato, tenuto anche conto della relativa area geografica.
- nei contratti con tali soggetti deve essere disciplinata (anche tramite documenti separati) la conseguenza della violazione del Decreto 231.

Parimenti, (se applicabile) gli incarichi a legali sono conferiti in base ad un mandato scritto; nel rispetto delle norme professionali, devono essere formalizzati l'oggetto del mandato ed i criteri per la determinazione degli onorari, per quanto possibile.

Lo svolgimento delle prestazioni deve avvenire nel rispetto del principio di trasparenza e del divieto di attuare qualsiasi forma di corruzione in atti giudiziari. Periodicamente, i legali devono informare sull'attività svolta

Autorizzazioni, licenze amministrative, concessioni

Nell'ottica della prevenzione dei reati e di gestione delle potenzialità commissive di essi i destinatari del Protocollo e del Modello sono altresì obbligati a conformarsi alle norme e vincoli comportamentali di seguito declinati:

- è fatto espresso divieto di presentare dichiarazioni e/o attestazioni non veritiere a Soggetti pubblici (nazionali o esteri), onde conseguire e/o usufruire di erogazioni pubbliche, contributi, finanziamenti agevolati od altre provvidenze, nonché per l'ottenimento di licenze, autorizzazioni, concessioni, per le quali non ricorrano i requisiti soggettivi e/o oggettivi all'uopo richiesti da norme di legge o regolamentari;
- per ciascuna pratica deve essere conservata, nel rispetto della normativa interna, adeguata documentazione (su supporto cartaceo e/o informatico) che consenta, in qualsiasi momento, l'effettuazione di controlli in merito alle caratteristiche dell'operazione, alla verifica ex post del relativo processo decisionale e di controllo, nonché alla tracciabilità delle correlate operazioni di natura finanziaria;
- qualsivoglia elaborato, relazione, valutazione tecnica o stima economica proveniente da Terzi prestatori di servizi professionali e/o di supporto che sia strumentale alla tenuta dei rapporti con la P.A. deve essere da essi fornito per iscritto, datato e sottoscritto per l'assunzione della paternità del documento, nonché della veridicità e completezza del contenuto

Dichiarazioni, attestazioni e comunicazioni a Soggetti Pubblici

Nell'ottica della prevenzione dei reati e di gestione delle potenzialità commissive di essi i destinatari del Protocollo e del Modello sono altresì obbligati a conformarsi alle norme e vincoli comportamentali di seguito declinati:

- ogni comunicazione, attestazione, dichiarazione rivolta alla P.A. deve essere resa con tempestività, correttezza, veridicità, completezza e conformemente alla legge ed ai regolamenti applicabili, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, anche ispettiva, da essa esercitate;
- è vietato esporre dati e/o fatti falsi, parziali, incompleti circa le condizioni economiche, patrimoniali e finanziarie.

Ispezioni, verifiche, sopralluoghi

Nell'ottica della prevenzione dei reati e di gestione delle potenzialità commissive di essi i destinatari del Protocollo e del Modello sono altresì obbligati a conformarsi alle norme e vincoli comportamentali di seguito declinati:

- alle ispezioni (giudiziarie, tributarie, amministrative, sanitarie), nonché ai sopralluoghi effettuati presso le sedi e gli uffici di **MPL**, ovvero in qualsiasi altro sito aziendale ove viene svolta l'attività, devono partecipare almeno due incaricati espressamente delegati/autorizzati;
- del procedimento deve essere redatto e conservato apposito verbale, riportato in apposito Registro, prontamente comunicato all'Organismo di Vigilanza, unitamente a copia dell'eventuale atto di contestazione o rilevazione di irregolarità;

Modalità di gestione dei flussi informativi

- Segnalazione criticità
Il soggetto preposto deve dare immediata informazione all'Amministratore Unico e all'Organismo di Vigilanza, delle criticità di qualsiasi natura emerse nel corso della gestione delle attività.
- Tracciabilità
Il soggetto designato alla gestione dei rapporti con la P.A. deve documentare l'attività svolta, mantenendo traccia delle informazioni o dei documenti forniti anche da altre funzioni interne ed indicando i soggetti che hanno eventualmente intrattenuto rapporti con l'ente pubblico coinvolto.
- Verbalizzazione
Il soggetto designato alla gestione dei rapporti deve predisporre un resoconto relativo all'ispezione/verifica o alla richiesta di erogazione, con allegati gli eventuali verbali redatti dalla P.A. La copia del resoconto deve essere inviata senza indugio all'Organismo di Vigilanza, nel caso in cui siano emerse criticità.
- Conservazione della documentazione
Tutta la documentazione relativa alla procedura ispettiva (report, verbale ecc.) o alla richiesta di erogazione deve essere archiviata a cura all'Amministratore Unico e conservata presso la struttura di **MPL**.

Comunicazioni all'ODV

Si richiama il sistema di comunicazioni all'ODV per tutti i soggetti contenuto nel Modello e nel Codice etico, per ribadire l'obbligo d'informativa all'ODV, di ogni anomalia.

L'ODV opererà controlli secondo i criteri forniti nel Modello e nel Codice etico, quindi anche:

- attraverso i verbali e i report forniti dai soggetti destinatari sull'attività svolta;
- chiedendo, anche via e-mail, ai soggetti Destinatari del Protocollo, notizie ed informative

10.3. PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E FORMAZIONE DEL BILANCIO

Il protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di comportamento e di controllo di **MPL** per la gestione della contabilità generale e la predisposizione del bilancio d'esercizio, in conformità con quanto previsto dal D.Lgs 231/2001.

Quanto definito dal protocollo è volto a garantire il rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, competenza, correttezza, veridicità, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività inerenti alla gestione della contabilità e della formazione del bilancio.

Il processo di gestione della contabilità e della predisposizione del Bilancio d'esercizio prevede il coinvolgimento del personale interno ed esterno secondo le rispettive competenze:

- L'Amministratore Unico, che definisce la documentazione necessaria alla determinazione delle componenti valutative, assicura la corretta applicazione dei Principi Contabili applicabili e della normativa di riferimento. Gestisce i rapporti con l'Organo di controllo, presentando il bilancio d'esercizio preventivamente rispetto al momento in cui sarà sottoposto all'approvazione.
- Addetto/i incaricati della contabilità, che provvedono alla contabilizzazione dei fatti contabili, all'aggiornamento dei registri e dei libri obbligatori di natura contabile ed alla conservazione della documentazione al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni svolte; archiviano, controllano e conservano i registri contabili obbligatori (Libro giornale, Libro inventari, Registri IVA, Registro dei beni ammortizzabili), verificano la correttezza di tutti i movimenti IVA, provvedono alla tenuta del Registro IVA e alla liquidazione periodica della stessa.

Controllo contabile

La tenuta della contabilità e la predisposizione del bilancio **MPL** si articolano nelle seguenti attività:

1. tenuta della contabilità generale,
2. bilancio d'esercizio.

Il controllo contabile è esercitato allo stato, in ottemperanza a quanto previsto dalla Statuto, da un professionista esterno nominato revisore contabile.

I compiti assegnati al revisore dallo Statuto sono i seguenti:

- controlla l'amministrazione;
- vigila sull'osservanza delle norme di legge provvedendo al riscontro degli atti di gestione;
- accerta la regolare tenuta delle scritture contabili e la fondatezza delle valutazioni patrimoniali.

Controllo e monitoraggio specifico

Il sistema informativo contabile è dotato dei requisiti necessari ad assicurare il rispetto delle regole di sicurezza, di segregazione delle funzioni e di tracciabilità delle operazioni registrate.

Il sistema informativo utilizzato mantiene traccia dell'operatore che ha effettuato la registrazione contabile. L'attività di registrazione contabile prevede che ogni operazione sia supportata da adeguata documentazione al fine di rendere dimostrabili i principi di inerenza e competenza ed assicurare che ogni operazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tracciabilità delle operazioni e archiviazione

Tutta la documentazione prodotta a supporto dell'alimentazione della contabilità generale e della predisposizione del Bilancio d'esercizio è archiviata e conservata ai sensi di legge. L'Amministratore Unico di **MPL** e i soggetti coinvolti nel processo, ciascuno per la parte di propria competenza, provvedono alla conservazione della documentazione relativa alla chiusura contabile ordinaria al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni svolte. Le movimentazioni finanziarie attive o passive devono sempre essere riconducibili a eventi certi, documentati e strettamente inerenti all'attività finanziaria.

MPL agevola e realizza metodologie di tracciamento elettronico dei comportamenti e dei documenti quali la fattura digitale e l'archiviazione sostitutiva secondo quanto stabilito dalla legislazione in vigore; ciò allo scopo di garantire una perfetta trasparenza dell'intero sistema contabile.

Criteri di comportamento

I soggetti che sono coinvolti nella tenuta della contabilità e predisposizione del Bilancio, sono tenuti ad osservare le previsioni del Modello e le modalità esposte nel presente protocollo.

Comunicazioni all'ODV

Si richiama il sistema di comunicazioni all'ODV per tutti i soggetti contenuto nel Modello e nel Codice etico, per ribadire l'obbligo d'informativa all'ODV, di ogni anomalia.

L'ODV opererà controlli secondo i criteri forniti nel Modello e nel Codice etico, quindi anche:

- attraverso i verbali e i report forniti dai soggetti destinatari sull'attività svolta;
- chiedendo, anche via e-mail, ai soggetti Destinatari del Protocollo, notizie ed informative

10.4. PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEGLI OBBLIGHI TRIBUTARI E PREVIDENZIALI

Adempimenti, verifiche ed ispezioni

Tutte le operazioni che comportano impiego di risorse finanziarie sono, nel pieno rispetto dei criteri indicati dalla legge e dai principi contabili nazionali o internazionali applicabili, adeguatamente documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza e trasparenza contabile (tenuta di uno scadenzario fiscale, tenuta dei registri fiscali, elaborazioni finalizzate ai versamenti delle imposte dirette ed indirette, assolvimento degli adempimenti dichiarativi fiscali).

Processo e procedure

I processi riguardano la materia previdenziale e quindi:

- gli importi da pagare e predisposizione delle dichiarazioni prescritte dalla legge;
- approvazione delle dichiarazioni;
- invio delle dichiarazioni e versamento degli importi;
- eventuali visite ispettive.

Nella liquidazione dei tributi, **MPL** individua il soggetto tenuto a compilare le dichiarazioni funzionali alla liquidazione dei tributi, delle imposte e di ogni adempimento fiscale, nel pieno rispetto dei principi di comportamento indicati nel presente Protocollo, funzionali ed evitare qualsiasi alterazione tra i dati riportati nelle dichiarazioni fiscali e i dati rilevati nel bilancio civilistico approvato. L'Area amministrativa/contabile effettua i controlli relativi alla corretta identificazione, nella dichiarazione fiscale, del soggetto firmatario e alla conformità della dichiarazione effettivamente presentata con la copia cartacea conservata agli atti anche in relazione alla corrispondenza delle firme autografe previste.

Controllo

Tutta la documentazione prodotta a supporto dell'alimentazione della contabilità generale e della predisposizione del Bilancio d'esercizio è archiviata e conservata ai sensi di legge. L'Amministratore Unico di **MPL** e i soggetti coinvolti nel processo, ciascuno per la parte di propria competenza, provvedono alla conservazione della documentazione relativa alla chiusura contabile ordinaria al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni svolte.

Indicatori e Comunicazioni all'ODV

Ciascuna funzione coinvolta in tale processo deve comunicare trimestralmente all'Organismo di Vigilanza le eventuali verifiche ispettive avvenute o in corso, quindi segnalare eventuali anomalie nella gestione degli adempimenti fiscali.

Si richiama il sistema di comunicazioni all'ODV per tutti i soggetti contenuto nel Modello e nel Codice etico, per ribadire l'obbligo d'informativa all'ODV, di ogni anomalia.

L'ODV opererà controlli secondo i criteri forniti nel Modello e nel Codice etico, quindi anche:

- attraverso i verbali e i report forniti dai soggetti destinatari sull'attività svolta;
- chiedendo, anche via e-mail, ai soggetti Destinatari del Protocollo, notizie ed informative

10.5. PROTOCOLLO PER LA GESTIONE FINANZIARIA – CONTRO IL RISCHIO DI REATI SOCIETARI, RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO

Adempimenti, verifiche ed ispezioni

Tutti i soggetti che, per ragioni del proprio ufficio si occupano della gestione finanziaria, devono seguire l'iter definito dal presente protocollo, fornire le informazioni e i documenti comprovanti la gestione del processo quando richiesti in sede di verifica o ispezione. Le informazioni o documenti forniti, dovranno essere verificati, da Responsabili delegati all'uopo, competenti per materia.

Processo e procedure

La gestione finanziaria in uscita segue il previsto iter:

- la richiesta di ordine di acquisto dal reparto ordinante;
- si individua il fornitore con i criteri definiti da **MPL** ovvero si procede a una trattativa;
- si procede poi alla redazione dell'ordine da parte del medesimo ufficio che lo sottopone alla firma dell'Amministratore Unico di **MPL**.
- si procede quindi all'invio dell'ordine per dar luogo alla fornitura/servizio/lavoro necessari;
- successivamente si provvede al relativo pagamento di quanto dovuto dietro presentazione di fattura, previo controllo di regolarità da parte del responsabile preposto.
- Periodicamente le fatture, insieme agli altri documenti contabili, vengono controllati dal commercialista.

La gestione finanziaria in entrata segue il previsto iter:

- gli accreditamenti devono tutti avvenire con modalità tracciabili ed indicante la causale di riferimento;
- dopo l'accredito, l'incaricato interno alla contabilità riscontra la corrispondenza con la fattura emessa, quindi procede alla contabilizzazione della chiusura della partita creditoria

La predisposizione del bilancio di esercizio avvenga attraverso le seguenti fasi:

- predisposizione degli atti e dei documenti da parte del soggetto interno incaricato della contabilità;
- controllo del materiale documentale da parte del Consulente esterno e revisione dei conti.

Controllo

Tutta la documentazione prodotta a supporto dell'alimentazione della contabilità generale e della predisposizione del Bilancio d'esercizio è archiviata e conservata ai sensi di legge. L'Amministratore Unico e i soggetti coinvolti nel processo, ciascuno per la parte di propria competenza, provvedono alla conservazione della documentazione relativa alla chiusura contabile ordinaria al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni svolte.

L'Amministratore Unico gestisce, direttamente o tramite il soggetto interno incaricato della contabilità, i rapporti con gli Organi di Controllo quali eventuali consulenti esterni, l'incaricato alla Revisione dei conti ed il Consulente esterno elaborazione dati, per quanto riguarda la comunicazione a terzi della situazione economica, patrimoniale e finanziaria e che la medesima situazione sia corretta.

Comunicazioni ufficiali

Nelle attività di predisposizione delle comunicazioni ufficiali, in particolare, ai fini della formazione del bilancio (bilancio d'esercizio, situazione impegni e risorse, situazione flussi di cassa, ecc.), dovrà essere seguito il seguente procedimento:

- verifica, prima della nomina, che chi svolge la funzione di controllo delle partite finanziarie in entrata ed in uscita (cui siano demandate, altresì, attività di controllo contabile), non svolga incarichi incompatibili, per conflitto d'interesse, con il controllo stesso;
- verifica della veridicità, correttezza, precisione e completezza dei dati e delle informazioni contenuti nel bilancio e nei documenti connessi, nonché degli elementi informativi messi a disposizione;
- verifica dell'insussistenza di elementi da cui poter desumere che le dichiarazioni e i dati raccolti contengano elementi incompleti o inesatti;
- la predisposizione di un adeguato sistema di controllo teso a fornire una ragionevole certezza sui dati di bilancio.

Altre Operazioni societarie

Tutte le altre operazioni societarie che prevedono responsabilità puntuali sono condotte secondo una sistema di tracciabilità standard ed uniforme:

- è disposto che le decisioni che impegnano le risorse finanziarie e lavorative vengano assunte attraverso un processo decisionale che veda la partecipazione di tre soggetti diversi, tra cui vengono contemporaneamente condivisi gli oneri decisionali, ciò al fine di creare un organo decisionale sano e refrattario ai tentativi corruttivi.
- chi avvia l'operazione deve essere legittimato da conforme e documentata autorizzazione all'Amministratore Unico;
- dopo l'avvio dell'operazione viene coinvolto l'ufficio competente ed il suo responsabile, che deve essere soggetto diverso rispetto a quello che ha dato il via all'operazione;
- Il responsabile del procedimento è chi segue la pratica fino alla conclusione;
- conclude la pratica il responsabile a ciò deputato all'Amministratore Unico o delegato, autorizza la pratica e ne definisce la conclusione, dopo che essa è stata trattata da un ufficio e/o da un soggetto differente da chi l'ha iniziata e da chi la concluderà.

L'iter è segnato da una procedura scritta, nella quale vengono registrate dai soggetti protagonisti le azioni condotte.

Verifica commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali

Verifica tracciata dell'attendibilità commerciale, professionale e previdenziale dei fornitori e *partner* commerciali/finanziari, sulla base di alcuni indici rilevanti (es. dati pregiudizievoli pubblici - protesti, procedure concorsuali - o acquisizione di informazioni commerciali sull'azienda, sui soci ed amministratori tramite società specializzate; entità del prezzo sproporzionata rispetto ai valori medi di mercato), regolarità contributiva (con relativo DURC regolare).

Verifica tracciata della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni, a cura dell'Ufficio Contabilità

Contratti

Tutte le altre operazioni societarie che prevedono la sottoscrizione di contratti per forniture, servizi, ecc., sono condotte secondo una sistema di tracciabilità standard ed uniforme:

- Determinazione dei requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e fissazione dei criteri di valutazione delle offerte nei contratti standard.
- Identificazione di una funzione responsabile della definizione delle specifiche tecniche e della valutazione delle offerte nei contratti standard.
- Identificazione di un responsabile dell'esecuzione del contratto, con indicazione di compiti, ruoli

Attività commerciali e finanziarie: indici di anomalie

I soggetti preposti alle attività finanziarie e commerciali possono essere coinvolti nel pagamento di prestazioni immateriali, servizi di consulenza (che possono a loro volta rilevare quali veicoli di riciclaggio di denaro).

Gli indici di anomalia da tener presenti al fine di contrastare i fenomeni di riciclaggio sono diversi, dalle semplici anomalie contabili, riferendosi ad esempio alla sede del soggetto controparte, alle modalità e ai prezzi dell'offerta o del bene ed altri indici specifici individuati dalla normativa (persone o categorie ritenute esposte).

L'utilizzo di schermi societari e/o strutture fiduciarie sono indici di operazioni sospette a fini di antiriciclaggio, peraltro già utilizzati e evidenziati dalla magistratura in indagini su reati di natura finanziaria. Quando presenti tali operazioni devono essere tracciate in REPORT a cura dei soggetti preposti alle relative attività.

Controlli e verifiche, quando richiesti dal Modello (in particolare se si tratti di pagamenti provenienti da sedi sospette o effettuati con modalità e a prezzi anomali) devono essere svolti dal soggetto che presiede all'operazione per carica, mansione o delega e devono risultare tracciati.

Ogni anomalia verrà comunicata all'ODV tramite il responsabile del servizio

Misure di prevenzione e protezione per i reati di Riciclaggio e Autoriciclaggio

Tutte le altre operazioni societarie che prevedono il controllo delle attività finanziarie ed economiche sono condotte secondo una sistema di tracciabilità standard ed uniforme:

- I soggetti preposti al controllo delle attività finanziarie ed economiche (Commercialisti estensori del bilancio e curatori dei documenti contabili aziendali, Revisori, ecc.) sono tenuti a comunicare all'ODV qualunque operazione

sospetta concernente la situazione tributaria, che l'impiego di somme rilevanti di provenienza incerta o anomala rispetto all'andamento finanziario di **MPL**.

- Con tali soggetti l'Amministrazione di **MPL** organizzerà un Audit annuale con l'ODV per assumere in esame la situazione finanziaria aziendale.
- L'Amministrazione di **MPL** informerà durante l'audit o relazionerà per iscritto all'ODV almeno annualmente in merito situazione finanziaria di **MPL**, e in particolare, che non sussistano problemi quanto al pagamento delle imposte e agli impieghi di somme di natura anomala rispetto al normale andamento aziendale. La relazione conterrà informazioni relative agli obblighi tributari di **MPL**, ad eventuali maggiori anomale entrate per quest'ultima e/o a corrispondenti impieghi finanziari in investimenti o operazioni finanziarie
- L'ODV ove dovesse venire a conoscenza di operazioni sospette o anomale le comunicherà all'Organo amministrativo e alle competenti autorità pubbliche.

Indicatori e Comunicazioni all'ODV

Ciascuna funzione verifica i processi per quanto di competenza, riportando l'informazione immediatamente all'ODV per le competenti iniziative.

Le funzioni coinvolte in tale processo devono comunicare all'Organismo di Vigilanza le eventuali verifiche ispettive avvenute o in corso.

Si richiama il sistema di comunicazioni all'ODV per tutti i soggetti contenuto nel Modello e nel Codice etico, per ribadire l'obbligo d'informativa all'ODV, di ogni anomalia.

L'ODV opererà controlli secondo i criteri forniti nel Modello e nel Codice etico, quindi anche:

- attraverso i verbali e i report forniti dai soggetti destinatari sull'attività svolta;
- chiedendo, anche via e-mail, ai soggetti Destinatari del Protocollo, notizie ed informative

10.6. PROTOCOLLO PER L'APPROVVIGIONAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA

Ambito di applicazione

Il presente protocollo individua l'oggetto e i limiti di importo per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sottosoglia comunitaria da parte di **MPL** (di seguito anche solo "Stazione Appaltante") ai sensi del D.lgs. 31.03.2023 n. 36 (di seguito anche solo "Codice"). Le disposizioni del presente protocollo si applicano ai contratti pubblici per gli appalti di lavori e forniture di beni e di servizi il cui importo è inferiore alla soglia comunitaria.

Adempimenti, verifiche ed ispezioni

Tutti i soggetti che, per ragioni del proprio ufficio si occupano di una o più fasi nei processi di acquisizione di lavori, servizi e forniture, devono seguire l'iter definito dal presente protocollo, fornire le informazioni e i documenti comprovanti la gestione del processo quando richiesti in sede di verifica o ispezione. Le informazioni o documenti forniti, dovranno essere verificati, da Responsabili delegati all'uopo, competenti per materia.

Principi generali

Le procedure sottosoglia sono soggette ai principi generali contenuti nel Codice dei contratti pubblici ed in particolare:

- principio del risultato, che impone, alle stazioni appaltanti e gli enti concedenti, l'obbligo di perseguire i risultati dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza;
- principio della fiducia che comporta la reciproca fiducia, tra funzionari e operatori economici, nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione;
- principio dell'accesso al mercato, che comporta che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti debbano favorire, secondo le modalità indicate dal codice, l'accesso al mercato degli operatori economici nel rispetto delle regole di concorrenza, di imparzialità, di non discriminazione, di pubblicità e trasparenza, di proporzionalità;
- criterio interpretativo ed applicativo, in forza dei quali le disposizioni del codice si interpretano e si applicano in base ai principi di cui alle lettere a), b) e c) sopra riportati;
- principio di buona fede e tutela dell'affidamento che comporta che nella procedura di gara le stazioni appaltanti, gli enti concedenti e gli operatori economici si comportino reciprocamente nel rispetto dei principi di cui alla presente lettera;
- principio di solidarietà e di sussidiarietà orizzontale, in base ai quali la pubblica amministrazione può apprestare, in relazione ad attività a spiccata valenza sociale, modelli organizzativi di amministrazione condivisa, privi di rapporti sinallagmatici, fondati sulla condivisione della funzione amministrativa con gli enti del Terzo settore di cui al codice del Terzo settore disciplinato dal decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117, sempre che gli stessi contribuiscano al perseguimento delle finalità sociali in condizioni di pari trattamento, in modo effettivo e trasparente e in base al principio del risultato;

- principio di auto-organizzazione amministrativa, in base al quale le pubbliche amministrazioni organizzano autonomamente l'esecuzione di lavori o la prestazione di beni e servizi attraverso l'auto-produzione, l'esternalizzazione e la cooperazione nel rispetto della disciplina del codice e del diritto dell'Unione europea;
- principio di autonomia contrattuale, in base al quale, nel perseguire le proprie finalità istituzionali le pubbliche amministrazioni vengono dotate di autonomia contrattuale e possono concludere qualsiasi contratto, anche gratuito, salvi i divieti espressamente previsti dal codice e da altre disposizioni di legge;
- principio di conservazione dell'equilibrio contrattuale, in base al quale, se sopravvengono circostanze straordinarie e imprevedibili, estranee alla normale alea, all'ordinaria fluttuazione economica e al rischio di mercato e tali da alterare in maniera rilevante l'equilibrio originario del contratto, la parte svantaggiata, che non abbia volontariamente assunto il relativo rischio, ha diritto alla rinegoziazione secondo buona fede delle condizioni contrattuali;
- principio di tassatività delle cause di esclusione e di massima partecipazione, in base ai quali i contratti pubblici non sono affidati agli operatori economici nei confronti dei quali sia stata accertata la sussistenza di cause di esclusione espressamente definite dal codice;
- principio di applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore, in base al quale al personale impiegato nei lavori, servizi e forniture oggetto di appalti pubblici e concessioni è applicato il contratto collettivo nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni di lavoro, stipulato dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e quello il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'appalto o della concessione svolta dall'impresa anche in maniera prevalente.

Inoltre, le procedure sottosoglia sono improntate al rispetto di:

- principio di economicità, che implica l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- principio di efficacia, che implica la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- principio di trasparenza e pubblicità, i quali impongono la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- principio di proporzionalità, che implica l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, il quale richiede il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico;
- principio di sostenibilità energetica e ambientale, che implica la previsione nella documentazione progettuale e di gara dei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, tenendo conto di eventuali aggiornamenti;

- principio di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi, che comportano l'adozione di adeguate misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse sia nella fase di svolgimento della procedura di gara che nella fase di esecuzione del contratto, assicurando altresì una idonea vigilanza sulle misure adottate.

Soglie di riferimento

In applicazione dell'articolo 50 del D.lgs. n. 36/2023 e s.m.i., le procedure di acquisizione si distinguono in base alle seguenti fasce di importo:

Affidamento di lavori		
Valore affidamento in euro (iva esclusa)	Procedura	Riferimenti normativi
< 150.000	Affidamento diretto , anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla Stazione Appaltante	Articolo 50, comma 1, lett. a), D.lgs. n. 36/2023
> 150.000 e < 1.000.000	Procedura negoziata senza bando , previa consultazione di almeno <u>5</u> operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici	Articolo 50, comma 1, lett. c), D.lgs. n. 36/2023
>1.000.000 e < soglie comunitarie	Procedura negoziata senza bando , previa consultazione di almeno <u>10</u> operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici	Articolo 50, comma 1, lett. d), D.Lgs. n. 36/2023

Affidamento di servizi e forniture		
Valore affidamento in euro (iva esclusa)	Procedura	Riferimenti normativi
< 140.000	Affidamento diretto , anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla Stazione Appaltante.	Articolo 50, comma 1, lett. b), D.lgs. n. 36/2023
>140.000 e < soglie comunitarie	Procedura negoziata senza bando , previa consultazione di almeno <u>5</u> operatori economici, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori.	Articolo 50, comma 1, lett. e), D.lgs. n. 36/2023

I valori delle soglie sono quelli in vigore e s'intendono automaticamente modificate come da art. 14, c. 3, Codice sulla base dei provvedimenti della Commissione Europea.

Divieto di frazionamento

Nessuna prestazione può essere artificiosamente frazionata al fine di eludere i limiti economici di cui al precedente paragrafo. Il valore stimato delle procedure sottosoglia deve essere calcolato in osservanza dei criteri fissati all'art. 14 del Codice dei contratti pubblici. Al fine di evitare un artificioso frazionamento dell'appalto, si rende necessario prestare attenzione alla corretta definizione del proprio fabbisogno in relazione all'oggetto degli appalti, specialmente nei casi di ripartizione in lotti, contestuali o successivi, o di ripetizione dell'affidamento nel tempo.

Principio di rotazione

MPL. è tenuta al rispetto del criterio di rotazione al fine di favorire la distribuzione temporale delle opportunità di aggiudicazione tra tutti gli operatori potenzialmente idonei e di evitare il consolidarsi di rapporti esclusivi con alcune imprese.

Ai fini della rotazione degli operatori economici negli affidamenti di lavori, servizi, e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie di cui ai commi 1 e 2 dell'art 14 del d.lgs. n. 36/2023 sono individuate le seguenti fasce di importo:

Affidamento di lavori (importo in euro)	
1° fascia	fino a 4.999
2° fascia	da 5.000 a 39.999
3° fascia	da 40.000 a 149.999
4° fascia	da 150.000 a 309.600
5° fascia	da 309.600 a 619.200
6° fascia	da 619.201 a 999.999
7° fascia	da 1.000.000 a 3.098.400
8° fascia	da 3.098.400 fino alle soglie comunitarie

Affidamento di servizi e forniture (importo in euro)	
1° fascia	fino a 5.000
2° fascia	da 5.000 a 39.999,99
3° fascia	da 40.000 a 139.999,99
4° fascia	da 140.000 fino alle soglie comunitarie

Il principio della rotazione si applica con riferimento alle categorie merceologiche e alle fasce di importo, (pertanto l'operatore economico precedente affidatario sarà escluso dall'invito o dall'affidamento in caso di contratto appartenente alla medesima categoria merceologica e alla medesima fascia di importo).

In applicazione del suddetto principio è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione al contraente uscente quando due affidamenti consecutivi di importo inferiore alle soglie comunitarie abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi e nella medesima fascia di importo.

La rotazione non si applica (ai sensi dell'art. 49 comma 5 del Codice), nell'ipotesi in cui:

- a seguito di avviso di indagine di mercato non venga operata alcuna limitazione numerica sugli operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata;
- per le procedure attivate previa pubblicazione di un avviso di indagine di mercato, in cui non venga contingentato il numero degli operatori che verranno invitati;
- nel caso di utilizzo dell'albo dei fornitori, per le sole categorie merceologiche per cui è stato attivato, tramite cui verranno invitati tutti gli operatori rientranti nella categoria merceologica oggetto di acquisizione.

Deroga all'obbligo di rotazione

In via del tutto eccezionale è possibile derogare al principio di rotazione (documentandone la specifica motivazione che giustifichi la suddetta deroga). È necessario evidenziare nella determina a contrarre o atto equivalente, la contemporanea sussistenza delle seguenti condizioni:

- la particolare struttura del mercato;
- l'effettiva assenza di alternative;
- il grado di soddisfazione maturato dalla stazione appaltante nel precedente appalto (esecuzione a regola d'arte, rispetto dei tempi e dei costi pattuiti);

Negli affidamenti rientranti nella Fascia 1 per qualsiasi settore merceologico, si ammette deroga in via generale al principio di rotazione in ossequio ai principi di proporzionalità ed economicità, in quanto - diversamente - da una parte l'onere amministrativo dell'acquisizione risulterebbe eccessivo rispetto al valore della stessa e dall'altra parte i tempi procedurali risulterebbero irrazionalmente dilatati inficiando la capacità di soddisfare i fabbisogni estemporanei e non pianificabili che motivano le acquisizioni di cui trattasi.

Responsabile Unico del Progetto (RUP)

Per ogni singola procedura di scelta del contraente per l'acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea è nominato un Responsabile Unico del Progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per la fase di esecuzione, ai sensi dell'articolo 15 del Codice.

Ferma restando l'unicità del RUP, lo stesso può chiedere se lo ritiene opportuno in relazione alla complessità dell'acquisto, la nomina di un Responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento. Le relative responsabilità sono ripartite in base ai compiti svolti in ciascuna fase, ferme restando le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento del RUP.

AFFIDAMENTI DIRETTI SOTTO SOGLIA

Modalità di affidamento di beni e servizi e lavori

Tenuto conto le soglie di riferimento, per le acquisizioni di forniture, di servizi o lavori, il RUP individua gli operatori cui inviare la richiesta di preventivo tramite consultazione dei cataloghi elettronici (M.E.P.A., Consip, Piattaforma Sintel - ARIA, ecc.) o della centrale di committenza regionale o di altre Stazioni Appaltanti, oppure tramite proprie indagini di mercato o attraverso la pubblicazione di avvisi su proprio profilo del committente, dando atto della procedura adottata nella determinazione a contrarre.

Determina a contrarre o atto equivalente

Nella determina (o atto equivalente) vanno specificati, ai sensi dell'art. 17, comma 2 del codice, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il contraente, le ragioni della sua scelta, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali, ove richiesti.

Nella determina di affidamento diretto devono essere opportunamente motivate le ragioni che hanno indotto la stazione appaltante a scegliere l'affidatario.

L'adozione della determina avverrà:

- per gli affidamenti diretti di lavori, beni e servizi di importo fino a €. 40.000,00 i RUP, se dotati di autonomia di spesa, procederanno mediante adozione di determina a contrarre, o atto equivalente;
- per gli affidamenti diretti di importo superiore a €. 40.000,00 si procede con determina a contrarre o atto equivalente adottata dall'Amministratore Unico su proposta del Responsabile di Settore.

Trasparenza e pubblicità

Per le procedure negoziate e gli affidamenti diretti di valore inferiore alla soglia europea trova applicazione l'articolo 28 del Codice che stabilisce che per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto, l'elenco degli operatori coinvolti, l'affidatario, l'importo di affidamento, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.

Per gli affidamenti diretti e per le procedure negoziate di valore inferiore alla soglia europea è obbligatoria la pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento/aggiudicazione.

AFFIDAMENTI MEDIANTE PROCEDURE NEGOZiate SOTTO SOGLIA

Procedure negoziate sottosoglia

Tenuto conto le soglie di riferimento, per le acquisizioni di forniture, di servizi o lavori, si procederà, nel rispetto delle fasi di cui all'art. 17 del citato decreto legislativo, con le seguenti modalità:

- acquisizione di **servizi** (maggiore di 140.000 euro e minore delle soglie comunitarie) procedura negoziata senza bando, previa consultazione, ove esistenti, di almeno **5** operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici;
- acquisizione di **lavori** (maggiore di 150.000 euro e minore di 1.000.000 euro) procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno **5** operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici ricorrendo a centrali di committenza qualificate o a stazioni appaltanti qualificate. Per affidamenti di lavori di manutenzione ordinaria d'importo inferiore a 1 milione di euro procederà mediante utilizzo autonomo degli strumenti telematici di negoziazione messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate secondo la normativa vigente;
- acquisizione di **lavori** (maggiore di 1.000.000 euro e minore delle soglie comunitarie) fatta salva la possibilità di ricorrere alle procedure di scelta del contraente ordinarie di cui alla Parte IV del libro II, applica la procedura negoziata, previa consultazione, ove esistenti, di almeno **10** operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici ricorrendo a centrali di committenza qualificate o a stazioni appaltanti qualificate.

In circostanze di **somma urgenza** ovvero in quei casi in cui l'esecuzione immediata dei lavori è indispensabile per rimuovere uno stato di pregiudizio alla pubblica incolumità, si applicano le procedure di cui all'art. 140 del D.Lgs. n. 36/2023.

Determina a contrarre o atto equivalente

L'avvio della procedura avviene a seguito di adozione di apposito provvedimento da parte dell'Amministratore Unico su proposta del Responsabile di Settore, a cui farà seguito il provvedimento di aggiudicazione.

Nella determina (o atto equivalente) vanno specificati:

- l'interesse pubblico che si intende soddisfare;
- la modalità prescelta per lo svolgimento dell'indagine di mercato;
- l'oggetto dell'affidamento;
- la durata dell'affidamento;
- l'eventuale suddivisione in lotti;
- l'importo massimo stimato dell'affidamento;
- la procedura che si intende seguire, con una sintetica indicazione delle ragioni;
- i criteri per individuare gli operatori economici da invitare alla procedura negoziata a seguito dell'indagine di mercato o della consultazione degli elenchi;
- i criteri di selezione degli operatori economici;
- le principali condizioni contrattuali;
- il conferimento dell'incarico di RUP

Fasi della procedura

La procedura negoziata sottosoglia si sviluppa su tre fasi:

- 1) lo svolgimento di indagini di mercato (oppure la consultazione dell'albo fornitori ove esistente) per la selezione di operatori economici da invitare al confronto competitivo;
- 2) il confronto competitivo tra gli operatori economici selezionati e invitati e la scelta dell'affidatario;
- 3) la stipula del contratto

Indagini di mercato

L'avviso di avvio dell'indagine di mercato costituisce uno strumento per individuare gli operatori economici da invitare a presentare offerta.

L'avviso va pubblicato sul sito istituzionale della stazione appaltante e sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici dell'ANAC.

Qualora l'importanza dell'appalto lo richieda, potranno essere associate ulteriori forme di pubblicità sulla base delle valutazioni effettuate dal RUP.

L'avviso deve indicare:

- il valore dell'affidamento;
- gli elementi essenziali del contratto;
- i requisiti di idoneità professionale;
- i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione;
- il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura;
- i criteri di selezione degli operatori economici;
- i criteri da utilizzare per la scelta degli operatori economici da invitare a presentare offerta;
- le modalità per prender contatto, se interessati, con la stazione appaltante.

L'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura potrà essere effettuata tramite apposito albo o elenco fornitori ove esistente.

Confronto competitivo

Conclusa l'indagine di mercato o lo scorrimento dell'albo (o elenco) fornitori, ove esistente, formalizzati i relativi risultati, la stazione appaltante seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, in numero proporzionato all'importo e alla rilevanza del contratto e, comunque, nel rispetto della normativa.

Una volta individuati gli operatori economici, sulla base dei criteri prestabiliti dalla stazione appaltante ed esplicitati nell'avviso di avvio di indagine del mercato o nella determina a contrarre, gli stessi sono invitati a presentare offerta con le modalità previste dalla piattaforma telematica di negoziazione in uso.

Tutti gli operatori individuati saranno invitati contemporaneamente (principi di imparzialità e parità di trattamento).

Affidamento con il criterio del minor prezzo

Le sedute di gara, sono svolte dal Rup, assistito da due testimoni, in caso di affidamento con il criterio del minor prezzo.

Offerta economicamente più vantaggiosa

Quando invece si utilizza il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa la/e seduta/e pubblica/che relativa/e all'apertura delle buste amministrative sarà/saranno svolta/e dal Rup, assistito da due testimoni, mentre quelle relative all'apertura delle buste tecniche ed economiche nonché quelle riservate relative alla valutazione delle offerte tecniche saranno svolte dalla commissione giudicatrice di cui all'art. 51 del d.lgs. n. 36/2023.

Nel caso di procedure da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è obbligatoria la nomina della commissione giudicatrice, che dovrà avvenire e resa nota sempre dopo la data di scadenza della presentazione delle offerte.

Determina di aggiudicazione

La stazione appaltante verifica la proposta di aggiudicazione e se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, dopo aver verificato il possesso dei requisiti in capo all'offerente, dispone l'aggiudicazione, che è immediatamente efficace.

Il provvedimento di aggiudicazione contenente l'indicazione del soggetto aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione o, nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, il punteggio complessivo totalizzato verrà comunicato ai sensi dell'art. 90 comma 1 lett. b e c) del d.lgs. n. 36/2023.

Trasparenza e pubblicità

Tutti gli atti della procedura sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 28 del Codice.

Si procederà alla pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento sulla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici dell'ANAC e sul sito della Stazione Appaltante

Indicatori e Comunicazioni all'ODV

Ciascuna funzione verifica i processi per quanto di competenza, riportando l'informazione immediatamente all'ODV per le competenti iniziative.

Le funzioni coinvolte in tale processo devono comunicare all'Organismo di Vigilanza le eventuali verifiche ispettive avvenute o in corso.

Si richiama il sistema di comunicazioni all'ODV per tutti i soggetti contenuto nel Modello e nel Codice etico, per ribadire l'obbligo d'informativa all'ODV, di ogni anomalia.

L'ODV opererà controlli secondo i criteri forniti nel Modello e nel Codice etico, quindi anche:

- attraverso i verbali e i report forniti dai soggetti destinatari sull'attività svolta;
- chiedendo, anche via e-mail, ai soggetti Destinatari del Protocollo, notizie ed informative

10.7. PROTOCOLLO CONTRO I REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

Adempimenti, verifiche ed ispezioni

Nell'espletamento di tutte le operazioni direttamente o indirettamente connesse alle tematiche inerenti ai delitti di criminalità organizzata, con particolare riferimento al delitto di associazione a delinquere, tutti i destinatari devono adottare e rispettare:

- il sistema di controllo interno, e quindi le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti alla struttura gerarchico-funzionale aziendale e organizzativa;
- il sistema disciplinare;
- in generale, la normativa applicabile.

Tutti i Destinatari si impegnano:

- a un'approfondita verifica dei soggetti, persone fisiche e giuridiche, con cui **MPL** imprende rapporti di natura economico-finanziaria-patrimoniale;
- a una corretta gestione del servizio contabilità-bilancio di **MPL**, ognuno per le proprie competenze, tenendo conto delle risultanze delle suddette verifiche;
- a non impegnare **MPL** in pratiche finanziarie contrarie alle leggi o elusive delle medesime;
- al rispetto e all'applicazione da parte di **MPL** e dei Destinatari della normativa legislativa e statutaria;
- al rispetto e all'applicazione da parte di **MPL** delle procedure di legge e segnate nel Modello e nel Codice etico relative alle nomine, all'attribuzione dei relativi poteri e alla redazione del bilancio civilistico;
- alla documentabilità di tutte le fasi dei suddetti processi a cura dei singoli responsabili delle fasi medesime.

È espressamente fatto divieto a carico dei Destinatari, nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte, 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 delitti di criminalità organizzata sopra richiamati;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

In particolare, è fatto divieto di:

- intrattenere rapporti, negoziare e/o stipulare e/o porre in esecuzione contratti o atti con persone sospette ovvero la cui posizione economico-sociale non sia stata preventivamente accertata e verificata.

Procedure e obblighi specifici

a) La selezione delle controparti, siano essi Appaltatori, Convenzionati, professionisti, fornitori terzi in genere, deve essere svolta con particolare attenzione. In particolare, se

del caso, la professionalità e l'onorabilità di Partner e Fornitori devono essere valutate, ai fini della prevenzione dei Reati di cui alla presente parte speciale, anche attraverso specifiche indagini ex ante (**dei quali deve rimanere traccia verificabile a cura del dell'Ufficio Contabilità**).

- b) deve essere garantita la **trasparenza e la tracciabilità** degli accordi con terzi per la realizzazione di investimenti, appalti, gare o accordi organizzativi (anche verso la P.A.), a cura dell'Amministratore Unico
- c) in caso di assunzione diretta di personale (lo stesso vale per il controllo del personale delle ditte o coop convenzionate o appaltatrici), deve essere verificato il rispetto delle norme giuslavoriste e degli accordi sindacali per l'assunzione e il rapporto di lavoro in generale. Ogni persona assunta deve aver superato un idoneo processo di valutazione e selezione con più interlocutori aziendali. Deve essere, altresì, verificato il rispetto delle regole di correttezza e di buon comportamento;
- d) i contratti con Collaboratori Esterni, Partner e Fornitori devono contenere apposita clausola 231;
- e) eventuali finanziamenti a partiti politici, ad organizzazioni o istituzioni devono essere preventivamente approvati dall'Amministratore Unico

Indicatori e Comunicazioni all'ODV

Ciascuna funzione verifica i processi per quanto di competenza, riportando l'informazione immediatamente all'ODV per le competenti iniziative.

Le funzioni coinvolte in tale processo devono comunicare all'Organismo di Vigilanza le eventuali verifiche ispettive avvenute o in corso.

Si richiama il sistema di comunicazioni all'ODV per tutti i soggetti contenuto nel Modello e nel Codice etico, per ribadire l'obbligo d'informativa all'ODV, di ogni anomalia.

L'ODV opererà controlli secondo i criteri forniti nel Modello e nel Codice etico, quindi anche:

- attraverso i verbali e i report forniti dai soggetti destinatari sull'attività svolta;
- chiedendo, anche via e-mail, ai soggetti Destinatari del Protocollo, notizie ed informative

10.8. PROTOCOLLO CONTRO IL RISCHI DI CORRUZIONE TRA PRIVATI

Al fine, di garantire il più possibile la prevenzione del compimento da parte dei Destinatari del Modello di azioni che possono concretizzare la fattispecie contemplata nella presente Parte Speciale, **MPL**, adotta e predispone una serie di principi generali di comportamento, fermo restando il rigoroso rispetto del Modello, del Codice Etico e delle procedure sopra “suggerite”.

Tutti i Destinatari si impegnano:

Tutti i Destinatari, riconoscendo che operando in conformità alle suddette prescrizioni si agisce nell'interesse e a vantaggio di **MPL**, si impegnano:

- a una corretta attuazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di vendita dei prodotti e dei servizi, di appalti, subappalti, di relazioni con istituti di credito e terzi in genere relativamente ai reati presupposti di cui al D.Lgs 231/2001, in particolare al reato di corruzione tra privati; il processo si riferisce alle attività necessarie allo svolgimento delle relazioni con i terzi interessati all'attività svolta di **MPL**, attraverso l'Amministratore Unico, la Direzione/Unità organizzativa che si avvale dell'attività espletata dall'operatore d'ufficio Area Amministrazione e dell'Area Contabilità;
- non impegnare **MPL**, nel rapporto con i terzi privati in pratiche finanziarie contrarie alle leggi o elusive delle medesime;
- al rispetto e all'applicazione da parte di **MPL**, e dei Destinatari della normativa legislativa in materia di Appalti, Subappalti, e altri rapporti contrattuali con i terzi privati e aziende;
- al rispetto e all'applicazione da parte di **MPL**, delle procedure di legge e segnate nel Modello e nel Codice etico relative agli incarichi e all'attribuzione dei relativi poteri nelle relazioni con i privati;
- alla tracciabilità di tutti i rapporti e le fasi dei processi precontrattuali, extracontrattuali, contrattuali e di gestione dei contratti con i privati a cura dei singoli responsabili delle fasi medesime;
- a comunicare ogni anomalia nelle relazioni di vendita dei prodotti e dei servizi, e in quelle economiche e finanziarie concernenti l'attività societaria all'ODV

Principi inderogabili e responsabilità delle funzioni generali

- Legittimazione a relazionarsi o a contrattare con aziende e terzi privati in genere: nomina, delega, indicazione del responsabile del rapporto su deliberazione o indicazione dell'Amministratore Unico o suo delegato,
- Il soggetto che ha avviato il procedimento non è legittimato a concluderlo;
- Ogni affare trattato con i terzi privati deve vedere corresponsabili una pluralità di soggetti, per le diverse competenze legittimati ad intervenire in sequenza:
 - a) responsabile di commessa, responsabile tecnico o soggetto da cui parte la richiesta di finanziamento, di partecipazione alla gara, del rapporto da instaurare o richiedere con soggetti privati;
 - b) responsabile del procedimento;
 - c) l'Amministratore Unico;
 - d) altri soggetti.

- è assolutamente proibito coinvolgere utenti o terzi nella fatturazione delle competenze, nelle pratiche riguardanti finanziamenti di qualunque sorta con Istituti di credito e nei rapporti con soggetti privati.

Il sistema di controllo quanto a regali, omaggi, criterio esteso alle spese di rappresentanza, si basa sulla separazione di ruolo fra richiedente e acquirente dell'omaggio e della definizione di specifiche soglie di valore per gli omaggi destinati a soggetti privati, sugli elementi qualificanti della individuazione dei soggetti abilitati (a sostenere e ad autorizzare le spese) e sulla tracciabilità degli atti.

RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

Responsabile: l'Amministratore Unico

Il sistema di controllo si basa sulla separazione di ruolo tra Risorse Umane e funzioni utilizzatrici delle risorse, nonché dell'esistenza di momenti valutativi tracciabili.

Procedura per la ricerca, selezione e assunzione del Personale:

- indicazione dei soggetti nominati a presiedere alla selezione (Amministratore Unico);
- definizione dei requisiti e del livello di competenze richiesto (Amministratore Unico);
- apertura fase accettazione curriculum, colloqui, eventuali prove ed audit, scelta.

Tutto il percorso è documentato e si svolge secondo i requisiti definiti dallo specifico protocollo.

PROCEDIMENTO PER LA FRUIZIONE DI PRESTAZIONI PROFESSIONALI E DI CONSULENZE

Responsabile: Amministratore Unico

- Il processo di selezione ed assunzione del personale deve essere basato su requisiti di necessità di assunzione della risorsa, e sulla adeguatezza e professionalità della medesima, secondo esigenze approvate dall'Amministratore Unico;
- Le prestazioni professionali o di consulenza devono in ogni caso essere richieste dalla dall'Amministratore Unico di **MPL** o responsabile funzione documentando l'esigenza della prestazione e la motivazione della scelta del professionista. Nel caso il richiedente sia dell'Amministratore Unico occorre quindi la firma di un secondo soggetto non direttamente collegato alla prestazione professionale richiesta.
- le prestazioni devono essere preliminarmente autorizzate dall'Amministratore Unico, che stabilirà quale soggetto sia abilitato all'autorizzazione tramite firma;
- La funzione Amministrazione deve comunicare, con periodicità definita l'elenco delle attività di consulenza gestite in deroga ai principi standard.

È FATTO DIVIETO:

- ricevere o accettare promesse di somme di denaro o ricevere pagamenti da soggetti terzi se non a fronte di beni o prestazioni erogate e regolamentate tramite fatture/accordi direttamente agli Enti;
- non deve essere possibile il pagamento di fatture se non a fronte di beni o prestazioni erogate (Ufficio Contabilità);

- ricevere regali o beni (fatta eccezione per le normali pratiche commerciali o di cortesia), né direttamente né a propri familiari o a professionisti che operano per conto di Società private e Società terze, allo scopo di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi trattamento di favore a vantaggio di **MPL** per qualunque tipo; ciò non può essere eluso ricorrendo a terzi (v. Codice etico);
- accordarsi per ottenere altri vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti di **MPL**, come ad esempio assunzione di parenti o pratiche raccomandative forieri di vantaggi per **MPL**,
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti menzionati al punto precedente che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b), ad esempio mediante assunzione di persone che non possiedono i requisiti necessari per la mansione o comunque non necessari a **MPL**.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- nessun tipo di pagamento può esser effettuato con denaro contante o altre utilità non dovute (Ufficio Contabilità);
- non deve essere resa possibile la creazione di fondi occulti, utilizzabili con finalità di corruzione (controllo operato dall'Amministratore Unico e Ufficio Contabilità).

Indicatori e Comunicazioni all'ODV

Ciascuna funzione verifica i processi per quanto di competenza, riportando l'informazione immediatamente all'ODV per le competenti iniziative.

Le funzioni coinvolte in tale processo devono comunicare all'Organismo di Vigilanza le eventuali verifiche ispettive avvenute o in corso.

Si richiama il sistema di comunicazioni all'ODV per tutti i soggetti contenuto nel Modello e nel Codice etico, per ribadire l'obbligo d'informativa all'ODV, di ogni anomalia.

L'ODV opererà controlli secondo i criteri forniti nel Modello e nel Codice etico, quindi anche:

- attraverso i verbali e i report forniti dai soggetti destinatari sull'attività svolta;
- chiedendo, anche via e-mail, ai soggetti Destinatari del Protocollo, notizie ed informative

10.9. PROTOCOLLO CONTRO DELITTI INFORMATICI, TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI E DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione e all'utilizzo dei sistemi informativi aziendali, tutti i destinatari devono adottare e rispettare:

- il sistema di controllo interno, e quindi le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti alla struttura gerarchico-funzionale aziendale e organizzativa;
- il sistema disciplinare;
- in generale, la normativa applicabile.

Tutti i Destinatari si impegnano:

- a una corretta attuazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di privacy di cui Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati in sigla GDPR, regolamento n. 2016/679; il processo si riferisce alle attività necessarie allo svolgimento dell'attività societaria da parte di tutti i soggetti societari che utilizzano il computer e a quanti sono chiamati all'attività di controllo e verifica;
- a una corretta gestione dei servizi gestiti attraverso sistemi informatici, ognuno per le proprie competenze;
- a non impegnare gli strumenti informatici loro affidati nella frequentazione di siti internet proibiti o che non abbiano attinenza con la mansione svolta, nell'uso abusivo o nell'appropriazione indebita di, eludendo, aggirando o non osservando norme di settore, disposizioni interne, nonché mettendo in opera comportamenti contrari a quelli prescritti dal Modello e dal Codice etico;
- alla documentabilità di tutte le fasi dei suddetti processi a cura dei singoli responsabili delle fasi medesime.

Controlli relativi alla sicurezza informatica

Sono in uso presso MPL vari applicativi informatici che supportano l'attività dei principali processi interni.

Per garantire la conformità a quanto previsto dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati in sigla GDPR, regolamento n. 2016/679 e la prevenzione dei reati informatici di cui al D.Lgs 231//2001, l'ente adotta le seguenti misure:

1. Gestione di accessi, account e profili.

Con riferimento alla gestione degli accessi:

- è prevista la definizione formale, individuale ed univoca, dei requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati - i codici identificativi (user-id) per l'accesso alle applicazioni ed alla rete;
- la corretta gestione delle password è definita da linee guida, comunicate a tutti gli utenti per la selezione e l'utilizzo della parola chiave;
- sono definite apposite regole per la creazione delle password di accesso alla rete, delle applicazioni, del patrimonio informativo dell'ente e dei sistemi critici o sensibili (ad esempio: lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza, ecc.).
- gli accessi effettuati sugli applicativi dagli utenti sono oggetto di verifiche e, per quanto concerne l'ambito dei dati sensibili, le applicazioni tengono traccia delle

modifiche ai dati compiute dagli utenti.

Con riferimento alla gestione di account e di profili di accesso:

- è disciplinata l'esistenza di un sistema formale di autorizzazione e registrazione dell'attribuzione, modifica e cancellazione dei profili di accesso ai sistemi; la formalizzazione di procedure per l'assegnazione e l'utilizzo di privilegi speciali (amministratore di sistema, super user, ecc.);
- è disciplinata l'esecuzione di verifiche periodiche dei profili utente al fine di convalidare il livello di responsabilità dei singoli con i privilegi concessi.

1. Gestione delle reti di telecomunicazione.

Con riferimento alla gestione delle reti:

- sono implementati controlli di sicurezza al fine di garantire la riservatezza dei dati all'interno della rete e dei dati in transito su reti pubbliche;
- sono individuate le responsabilità e le modalità operative per l'implementazione e la manutenzione delle reti;
- sono effettuate verifiche periodiche sul funzionamento delle reti e sulle anomalie riscontrate.

2. Gestione dei sistemi software.

Può essere utilizzato solo software formalmente autorizzato e certificato.

Regole generali.

Sono effettuate attività di back up per ogni rete di telecomunicazione, sistema hardware o applicazione software, definendo la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie ed il periodo di conservazione dei dati.

L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo al personale autorizzato in base alle procedure operative, nonché per il tramite delle strutture interne preposte, al Revisore ed all'Organismo di Vigilanza, con canali informativi istituzionali tracciabili.

Indicatori e Comunicazioni all'ODV

Ciascuna funzione verifica i processi per quanto di competenza, riportando l'informazione immediatamente all'ODV per le competenti iniziative.

Le funzioni coinvolte in tale processo devono comunicare all'Organismo di Vigilanza le eventuali verifiche ispettive avvenute o in corso.

Si richiama il sistema di comunicazioni all'ODV per tutti i soggetti contenuto nel Modello e nel Codice etico, per ribadire l'obbligo d'informativa all'ODV, di ogni anomalia.

L'ODV opererà controlli secondo i criteri forniti nel Modello e nel Codice etico, quindi anche:

- attraverso i verbali e i report forniti dai soggetti destinatari sull'attività svolta;
- chiedendo, anche via e-mail, ai soggetti Destinatari del Protocollo, notizie ed informative

10.10. PROTOCOLLO CONTRO L'IMPIEGO DI LAVORATORI IRREGOLARI

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla propria attività, i destinatari del Modello sono tenuti al rispetto delle norme di comportamento di seguito indicate, conformi ai principi dettati dal Modello e, in particolare, dal Codice Etico.

- A tutti i soggetti i destinatari del Modello, segnatamente, è fatto assoluto divieto: di tenere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nell'articolo 25 duodecies (Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare) del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i;
- intrattenere rapporti, negoziare e/o stipulare e/o porre in esecuzione contratti o atti con persone sospette ovvero la cui posizione economico-sociale non sia stata preventivamente accertata e verificata, soprattutto in relazione alla regolarità dei permessi di soggiorno nel nostro Paese.
- di tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

È inoltre necessario:

- considerare sempre prevalente la tutela dei lavoratori rispetto a qualsiasi considerazione economica;
- nel caso in cui si faccia ricorso al lavoro interinale mediante apposite agenzie, assicurarsi che tali soggetti si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e richiedere espressamente l'impegno a rispettare il Modello;
- assicurarsi **anche tramite specifiche clausole contrattuali** che eventuali soggetti terzi con cui **MPL** collabora (fornitori, consulenti, ecc.) si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e richiedere espressamente l'impegno a rispettare il Modello ed i protocolli allegati;
- che siano rispettate le misure dirette alla prevenzione dell'impiego del lavoro irregolare ed alla tutela dei lavoratori;
- non fare ricorso, in alcun modo, al lavoro minorile o non collaborare con soggetti che vi facciano ricorso;
- effettuare un'approfondita verifica dei soggetti, persone fisiche e giuridiche, con cui l'Ente intraprende rapporti di natura economico-finanziaria-patrimoniale;
- assicurarsi del rispetto e all'applicazione da parte dell'Ente e dei Destinatari: della normativa legislativa e statutaria in materia di assunzione di personale, di contratti di lavoro, di verifica continua dei permessi di soggiorno;
- assicurarsi del rispetto e all'applicazione da parte di **MPL** delle procedure di legge e segnate nel Modello e nel Codice etico relative al trattamento del personale proprio e di quello di soggetti terzi che prestano attività lavorative per **MPL**;
- alla tracciabilità di tutte le fasi dei suddetti processi a cura dei singoli responsabili delle fasi medesime.

Indicatori e Comunicazioni all'ODV

Ciascuna funzione verifica i processi per quanto di competenza, riportando l'informazione immediatamente all'ODV per le competenti iniziative.

Le funzioni coinvolte in tale processo devono comunicare all'Organismo di Vigilanza le eventuali verifiche ispettive avvenute o in corso.

Si richiama il sistema di comunicazioni all'ODV per tutti i soggetti contenuto nel Modello e nel Codice etico, per ribadire l'obbligo d'informativa all'ODV, di ogni anomalia.

L'ODV opererà controlli secondo i criteri forniti nel Modello e nel Codice etico, quindi anche:

- attraverso i verbali e i report forniti dai soggetti destinatari sull'attività svolta;
- chiedendo, anche via e-mail, ai soggetti Destinatari del Protocollo, notizie ed informative

10.11. PROTOCOLLO CONTRO I REATI AMBIENTALI

La presente parte del Modello Organizzativo (Parte speciale G) è riferita alle fattispecie di reato previste dall'art. 25-undicies, ossia i reati commessi in violazione delle norme sull'ambiente, e costituisce il riferimento primario per la verifica periodica della conformità del Modello Organizzativo da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Le attività sensibili

L'attività di **MPL**, fanno riferimento essenzialmente alle attività di manutenzione e alle opere edilizie e di consolidamento che possono determinare la produzione di rifiuti di vario genere, secondo le classificazioni previste dal D.Lgs. 152/06:

- **Rifiuti pericolosi:** rifiuti che presentano una o più caratteristiche di cui l'allegato "i" della parte quarta del D.Lgs. 152/06 (D.Lgs. 152/06 art.183, comma 1 lettera b) e s.m.i.).
- **Rifiuti speciali:** rifiuti derivanti da attività, agricole, industriali, artigianali, commerciali di servizio, rifiuti derivanti dalle attività di demolizione; i rifiuti derivanti dalla attività di recupero e smaltimento di rifiuti; i macchinari e le apparecchiature deteriorati ed obsoleti (D. Lgs 152/06 art.184, comma 3 e s.m.i.).
- **Rifiuti urbani:** rifiuti domestici, anche ingombranti, provenienti da locali e luoghi adibiti a uso di civile abitazione; rifiuti non pericolosi provenienti da locali e luoghi adibiti a usi diversi da quelli di cui alla lettera a), **assimilati ai rifiuti urbani** per qualità e quantità;

Le aree di attività considerati sensibili rispetto ai reati con possibilità di accadimento, fanno riferimento a tutti i settori di **MPL**, e possono vedere coinvolti coloro che si occupano della gestione dei rifiuti, comprendendo sia gli operai che gli addetti amministrativi, per gli adempimenti connessi al rispetto delle normative vigenti.

MPL gestisce il servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti ricavati dalla manutenzione dei luoghi dove si svolge l'attività societaria consistente nella "Manutenzione ormeggi e rive lacustri. Gestione, organizzazione ed esercizio di attività comprese nei servizi di igiene ambientale, pulizia delle rive, sfalcio alghe, nonché manutenzione del verde e servizi di arredo urbano".

MPL è interessata alla raccolta, al trasporto e allo smaltimento di rifiuti, a problemi di inquinamento, alla tenuta dei registri obbligatori e dei formulari, quindi a prevenire la possibile commissione di reati a lato descritti. Vengono adottati Protocolli adeguati a disegnare una organizzazione delle attività relative in grado di evitare il proprio coinvolgimento nei reati presupposti di cui all'art. 25-undicies Decreto.

La gestione del servizio ambiente è legata alle prestazioni della figura dell'Intermediario (v. contratto) per la gestione e a quella del Consulente che si occupa delle relazioni con le Autorità preposte all'ambiente.

MPL è infine impegnata in lavorazioni presso aree lacustri e lacuali, per cui non si possono escludere i rischi connessi a sversamenti accidentali con possibili coinvolgimenti dell'ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna. Analogamente accidentali per l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee.

Principi generali di comportamento

In generale, è fatto dunque divieto ai Destinatari del Modello di porre in essere comportamenti che possano rientrare, anche potenzialmente, nelle fattispecie di reato richiamate dall'art. 25- quinquiesdecies d.lgs. 231/2001, ovvero di collaborare o dare causa alla relativa realizzazione.

Oltre alle regole di cui al presente Modello Organizzativo, i Destinatari devono in generale conoscere e rispettare, con riferimento alla rispettiva attività, tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:

- il Codice Etico;
- le procedure/istruzioni/disposizioni poste in essere in materia di tutela dell'ambiente;
- le indicazioni ricevute nel corso delle attività di informazione, formazione ed addestramento.

. Nell'ambito dei citati comportamenti è dunque **fatto divieto**, in particolare, di:

- effettuare attività di gestione dei rifiuti o conferire analogo incarico a soggetti terzi, in assenza delle necessarie autorizzazioni previste dalle norme di legge vigenti;
- raccogliere o trasportare i rifiuti senza il Formulario di identificazione del rifiuto;
- riportare nel Formulario dati incompleti o inesatti;
- non effettuare gli obblighi di comunicazione previsti dalle norme di legge vigenti (es. MUD), nei tempi e nei modi normativamente definiti;
- gestire erroneamente i rifiuti, cagionando inquinamento all'ambiente e/o alle persone fisiche

Principi di attuazione dei comportamenti descritti

La commissione dei reati oggetto della presente parte speciale non è connessa a singole disposizioni normative ma alla più complessiva gestione delle problematiche di tutela dell'ambiente. L'adempimento dei requisiti normativi costituisce pertanto il livello minimo di garanzia, da cui deve partire qualunque azione di prevenzione dei reati.

Per la prevenzione dei reati oggetto della presente sezione speciale, l'MPL ha formalizzato specifiche istruzioni e prassi riguardanti:

- La raccolta dei rifiuti prodotti a livello di singola funzione/reparto, differenziata in funzione delle diverse tipologie individuate;
- definizione di criteri circa la tipologia e l'etichettatura dei contenitori;
- indicazione sugli imballaggi dei dati di identificazione CER (Catalogo Europeo dei Rifiuti), il reparto che ha prodotto il rifiuto e la data di chiusura del contenitore, che va posizionato nel deposito temporaneo;
- identificazione del deposito temporaneo per categorie omogenee di rifiuti, con contenitori idonei a seconda della diversa tipologia degli stessi ed in luoghi o locali idonei, protetti, adeguatamente contrassegnati ed accessibili ai soli addetti ai lavori;
- il rispetto dei quantitativi e dei tempi massimi previsti per il deposito temporaneo dei rifiuti;

- divieto di miscelazione dei rifiuti pericolosi;
- movimentazione dal deposito temporaneo alle aree attrezzate, a cura di personale informato dei rischi, specificamente incaricato e fornito di idonei mezzi di protezione in materia di igiene e sicurezza sul lavoro;
- regolare tenuta delle registrazioni relative alla movimentazione dei rifiuti su supporto cartaceo e adozione dei dispositivi per la gestione informatica dei rifiuti, nonché Modello Unico di Dichiarazione ambientale (comunicazione annuale dei rifiuti MUD).
- istruzioni per conferire correttamente l'incarico di smaltimento dei rifiuti a soggetti autorizzati per la classe dei rifiuti, attraverso la richiesta di copia dell'autorizzazione;
- verifica dei requisiti dei fornitori qualificati per il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti, sulla base del servizio richiesto.
- Procedure per contenere eventuali sversamenti accidentali

Riferimento a documenti applicabili:

- Procedura per lo smaltimento dei rifiuti
- Registro di carico e scarico rifiuti
- Formulare di identificazione dei rifiuti
- indicazione sugli imballaggi dei dati di certificazione Cer.

In aggiunta alle Funzioni espressamente analizzate, per ciascun cantiere temporaneo o mobile, **MPL** nomina altresì:

- 1) l'Amministratore Unico designa e delega, mediante atto scritto, un'apposita Funzione aziendale alla gestione del processo inerente lo smaltimento dei rifiuti prodotti, nonché alla verifica e alla archiviazione di tutta la documentazione necessaria per l'adempimento degli obblighi in materia (legislativi, regolamentari, amministrativi), compresi i formulari di trasporto. L'Amministratore Unico è deputato alla vigilanza e al controllo sull'operato del soggetto delegato ed è in ogni caso responsabile della applicazione, dell'aggiornamento e della modifica del presente protocollo;
- 2) la Funzione aziendale delegata ha l'obbligo di rispettare il presente protocollo e farlo applicare dalle ulteriori funzioni aziendali eventualmente coinvolte nelle attività e nei processi di smaltimento dei rifiuti, nonché di relazionare periodicamente all'Amministratore Unico - per iscritto, con atto da trasmettersi per conoscenza all'O.d.V.,- in merito a tutti gli aspetti rilevanti delle attività di gestione dei rifiuti.

Misure ulteriori per le attività svolte nei cantieri

In aggiunta alle Funzioni espressamente analizzate, per ciascun cantiere temporaneo o mobile, **MPL** nomina altresì:

- 1) l'Amministratore Unico designa e delega, mediante atto scritto, un'apposita Funzione aziendale alla gestione del processo inerente lo smaltimento dei rifiuti prodotti, nonché alla verifica e alla archiviazione di tutta la documentazione necessaria per l'adempimento degli obblighi in materia (legislativi, regolamentari, amministrativi), compresi i formulari di trasporto. L'Amministratore Unico è deputato alla vigilanza e al controllo sull'operato del soggetto delegato ed è in ogni caso

responsabile della applicazione, dell'aggiornamento e della modifica del presente protocollo;

- 2) la Funzione aziendale delegata ha l'obbligo di rispettare il presente protocollo e farlo applicare dalle ulteriori funzioni aziendali eventualmente coinvolte nelle attività e nei processi di smaltimento dei rifiuti, nonché di relazionare periodicamente all'Amministratore Unico - per iscritto, con atto da trasmettersi per conoscenza all'O.d.V.,- in merito a tutti gli aspetti rilevanti delle attività di gestione dei rifiuti.
- 3) il Direttore Tecnico di cantiere (referente area Manutenzioni ordinarie e straordinarie), incaricato della gestione del cantiere stesso. Egli deve:
 - adempiere a tutti gli obblighi ricevuti in delega dal datore di lavoro;
 - vigilare sull'osservanza delle disposizioni ambientali in cantiere;
 - analizzare gli specifici impatti ambientali derivanti dalle lavorazioni previste e dall'organizzazione del cantiere;
 - individuare il programma delle misure ritenute opportune per garantire la prevenzione dell'inquinamento, la diminuzione dei principali impatti ambientali e la conservazione degli habitat e/o specie animali o vegetali protette;
 - predisporre un piano ambientale di commessa, quando richiesto;
 - garantire che le attività di ottenimento, modifica e rinnovo delle autorizzazioni ambientali siano svolte nel rispetto della normativa vigente.
- 4) Preposto del cantiere deve:
 - attuare le misure di prevenzione degli impatti ambientali definite dal Direttore Tecnico;
 - evidenziare eventuali carenze in materia di prevenzione dell'impatto ambientale, intervenendo direttamente su carenze meramente esecutive;
 - vigilare sul rispetto delle norme di prevenzione dell'impatto ambientale da parte dei lavoratori;
 - vigilare sulla efficienza degli apprestamenti, delle attrezzature e dei macchinari.

Gestione delle attività di smaltimento dei rifiuti e dei formulari

La finalità è quella di assicurare una gestione del processo di registrazione e verifica dei formulari di trasporto dei rifiuti - da parte delle funzioni aziendali appositamente delegate - corretta, trasparente e tracciabile.

L'azienda vieta espressamente a tutti i propri dipendenti, nonché a chiunque collabori con la Società nelle attività connesse alla gestione dei rifiuti, di:

tenere comportamenti volti ad ottenere indebiti vantaggi a favore della Società;
trasmettere alla Pubblica Amministrazione atti, dichiarazioni o qualunque genere di informazione in forma non completa e/o, comunque, non veritiera;
corrispondere a chiunque, a qualsiasi titolo, somme di denaro, o altre utilità finalizzate ad ottenere indebiti vantaggi.

Ai medesimi soggetti è fatto esplicito obbligo di aggiornare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito ad ogni notizia rilevante con riferimento alla gestione dei rifiuti ed a specifiche attività anomale svolte sui singoli cantieri.

Gestione Sedi e luoghi di lavoro

Per le operazioni riguardanti la Gestione Sedi e dei luoghi di lavoro, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti Protocolli specifici di comportamento e di controllo, in considerazione dell'impatto che la menzionata attività potrebbe avere sull'habitat, sulla gestione dell'inquinamento delle acque, dell'aria, del suolo e del sottosuolo, sulla gestione dei rifiuti e sulla protezione dell'ozono:

- effettuare le previste comunicazioni a seguito dell'accadimento di emergenze ambientali che abbiano determinato l'inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee;
- valutare l'impatto ambientale conseguente a modifiche strutturali o organizzative riguardanti le sedi operative;
- prevedere idonee modalità di gestione delle emergenze;
- prevedere la valutazione, la caratterizzazione e la comunicazione alle funzioni aziendali preposte al rispetto della normativa ambientale della pericolosità delle materie prime utilizzate durante le attività produttive;
- prevedere l'adeguato stoccaggio/conservazione delle materie prime;
- monitorare le prestazioni riferite a scarichi, emissioni e produzione di rifiuti;
- definire le modalità di gestione e comunicazione alle autorità competenti di eventuali superamenti dei limiti normativi applicabili;
- prevedere il rispetto, nello svolgimento delle attività di manutenzione, delle procedure emesse in materia ambientale, in particolare di gestione dei rifiuti, degli scarichi, della protezione del suolo e del sottosuolo da eventi inquinanti, delle emissioni in atmosfera e, infine della corretta gestione degli impianti contenenti gas ozono lesivi;
- verificare il possesso dei requisiti ambientali con riferimento a macchinari, impianti e attrezzature;
- verificare sempre che le sostanze pericolose o comunque con impatti ambientali siano gestite e movimentate esclusivamente da personale in possesso delle necessarie competenze;
- effettuare interventi di manutenzione periodica e programmata dei depositi temporanei di rifiuti volti a limitare l'esposizione dei rifiuti agli agenti atmosferici;
- effettuare interventi di manutenzione straordinaria anche al fine del contenimento di eventuali incidenti ambientali;
- monitorare in modo costante i parametri chimico/fisici degli effluenti;
- effettuare interventi di manutenzione periodica e programmata sugli scarichi e sui filtri dei camini di emissione;
- garantire la tracciabilità e la disponibilità della documentazione relativa alle attività di manutenzione eseguite (ad es. registrazioni relative ai controlli analitici, registri di manutenzione);
- comunicare le risultanze dei monitoraggi/campionamenti al responsabile della compliance ambientale;
- definire idonee misure di intervento manutentivo d'urgenza volto a contenere l'inquinamento a fronte del verificarsi di emergenze ambientali;

Indicatori e Comunicazioni all'ODV

Ciascuna funzione verifica i processi per quanto di competenza, riportando l'informazione immediatamente all'ODV per le competenti iniziative.

Le funzioni coinvolte in tale processo devono comunicare all'Organismo di Vigilanza le eventuali verifiche ispettive avvenute o in corso.

Si richiama il sistema di comunicazioni all'ODV per tutti i soggetti contenuto nel Modello e nel Codice etico, per ribadire l'obbligo d'informativa all'ODV, di ogni anomalia.

L'ODV opererà controlli secondo i criteri forniti nel Modello e nel Codice etico, quindi anche:

- attraverso i verbali e i report forniti dai soggetti destinatari sull'attività svolta;
- chiedendo, anche via e-mail, ai soggetti Destinatari del Protocollo, notizie ed informative

10.12. PREDISPOSIZIONE DI UN SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE

Premessa

Il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di “certezza” ai fini della prevenzione dei reati e consentire la gestione efficiente dell’attività aziendale. La “delega” è quell’atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nell’organigramma aziendale e/o sistema di comunicazioni organizzative.

La “procura” il negozio giuridico unilaterale con cui la **MPL** attribuisce a un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa nei confronti dei terzi. La procura viene attribuita tramite lo Statuto od atti notarili e deve esserne data adeguata pubblicità (per esempio tramite il deposito per la pubblicazione nel Registro delle Imprese). La prima è un atto interno all’organizzazione, che può essere reso operativo tramite delibere dell’Amministratore Unico (o altro Organo Amministrativo operante in **MPL**), approvazione di manuali, procedure o mansionari.

Mentre la procura è opponibile a terzi, proprio per il fatto di averne dato adeguata pubblicità, così non è per la semplice “delega” o, più propriamente, attribuzione di funzioni.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure sono i seguenti.

- 1) tutti coloro che intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A., banche, fornitori, consulenti o comunque con soggetti esterni all’impresa, devono essere dotati di delega formale in tal senso e - ove occorra - anche di procura;
- 2) le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e a una posizione adeguata nell’organigramma, oltre a dover essere tempestivamente aggiornate in conseguenza di mutamenti organizzativi;
- 3) ciascuna delega deve definire in modo specifico e inequivoco:
 - a. i poteri del delegato, precisandone i limiti;
 - b. il soggetto (organo o individuo) cui il delegato si riporta gerarchicamente;
- 4) al delegato devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite.

Deve essere formalizzata una policy che preveda:

- esplicitamente i casi di decadenza dai poteri conferiti (revoca, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali la procura era stata conferita, licenziamento, ecc.);
- tempestivo aggiornamento delle deleghe e procure nei casi di cambiamenti organizzativi (trasferimento a mansioni diverse, licenziamento, ecc.);
- tempestiva comunicazione delle procure aggiornate alla Camera di Commercio;
- individuazione di un soggetto responsabile dell’aggiornamento del sistema di deleghe e procure.

Poteri di firma e controllo interno

Conformemente a quanto previsto dal Codice civile ed in linea con l'assetto organizzativo della Società, fino a quando non verrà deliberata la programmata della Governance da parte dell'Assemblea di **MPL**, con la costituzione di un Consiglio di amministrazione, l'attuale Amministratore Unico di **MPL** è l'organo preposto a conferire i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, con le limitazioni che, oltre a quelle di legge sono individuate dallo Statuto societario.

L'Amministratore Unico può attribuire deleghe di funzioni determinandone limiti e poteri. Egli conferisce, nell'ambito dei poteri riconosciuti dallo Statuto e in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, i poteri generali e speciali a impiegati ed anche a terzi. Il livello di autonomia, il potere di rappresentanza ed i limiti di spesa assegnati ai vari titolari di deleghe e procure all'interno della Società risultano individuati e fissati in coerenza con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura. I poteri così conferiti sono aggiornati in funzione dei cambiamenti organizzativi intervenuti nella struttura della Società.

L'Amministratore Unico cura il sistema di poteri e deleghe, garantendone un aggiornamento tempestivo, in tutti i casi in cui debbano essere attribuite, modificate o revocate, come, ad esempio, per l'assunzione di nuove responsabilità, il trasferimento a nuove mansioni, dimissioni.

L'Amministratore Unico assicura la corretta gestione dei rischi legati al conseguimento della procura e la presenza di conflitti di interesse, l'aggiornamento delle deleghe gestionali interne e dell'organigramma aziendale (cfr Organigramma e mansionario)

Indicatori e Comunicazioni all'ODV

Ciascuna funzione verifica i processi per quanto di competenza, riportando l'informazione immediatamente all'ODV per le competenti iniziative.

L'Amministratore Unico deve rilevare e comunicare con tempestività all'OdV:

- l'adozione di nuovi atti di procura o delega o la variazione degli stessi;
- monitorare e comunicare la presenza di conflitti di interesse,
- il sistema delle deleghe gestionali interne e dell'organigramma aziendale (cfr Organigramma e mansionario)

10.13. GESTIONE LIBERALITÀ, OMAGGI E SPONSORIZZAZIONI

Premessa

Il presente protocollo ha la funzione di disciplinare la gestione di liberalità, omaggi e sponsorizzazioni al fine di evitare qualunque condotta che possa dar luogo ad ipotesi di reato previste dal Decreto Legislativo 231/01.

Gli omaggi e le sponsorizzazioni non possono avere finalità diverse da quelle della promozione dell'immagine aziendale.

Omaggi

È vietato distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale: vale a dire ogni forma di regalo/omaggio che possa eccedere le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo/omaggio a soggetti appartenenti alla Pubblica amministrazione, ivi comprese le Persone Politicamente Esposte e i relativi familiari, a chi comunque possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio della Società.

Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale.

I regali offerti, a meno che non siano di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Erogazioni liberali

Nel caso in cui la Società decida di concedere erogazioni liberali, la decisione viene presa dall'Amministratore Unico che informa dell'operazione l'Organo che effettua il controllo analogo nella prima seduta utile.

Sono preventivamente definiti i criteri soggettivi per la concessione di erogazioni liberali tra cui:

- esplicito divieto di effettuare elargizioni nei confronti di persone fisiche;
- gli enti pubblici e privati potenziali destinatari devono rientrare nelle seguenti categorie: Onlus, Enti Sanitari, Associazioni di ricerca scientifica, etc.

L'amministratore Unico deve svolgere, con modalità tracciabili, una verifica preliminare sul beneficiario dell'erogazione sulla base di parametri predefiniti quali ad esempio:

credibilità/ serietà/ integrità morale dell'Ente beneficiario, attinenza dell'attività e delle finalità dell'Ente con gli ambiti operativi di effettiva necessità dell'erogazione allo svolgimento delle attività proprie dell'Ente beneficiario.

Sponsorizzazioni

L'Amministratore Unico approva il budget a disposizione per le spese di pubblicità e sponsorizzazione contenute nel cd. Piano Marketing. La sponsorizzazione viene autorizzata dall'Amministratore Unico a seguito di analisi delle richieste presentate dai singoli enti esterni (associazioni, comitati, etc.) a quali è fatto obbligo di compilare un modulo

di richiesta entro fine anno.

Il rapporto con l'ente beneficiario della sponsorizzazione deve essere sempre contrattualizzato con firma da parte di soggetto dotato degli appositi poteri di rappresentanza.

L'Amministratore Unico deve individuare un referente operativo per ogni sponsorizzazione che viene incaricato di:

- verificare e archiviare la documentazione attestante la sponsorizzazione stessa;
- controllare l'effettiva esecuzione della prestazione oggetto del contratto.

Indicatori e Comunicazioni all'ODV

Ciascuna funzione verifica i processi per quanto di competenza, riportando l'informazione immediatamente all'ODV per le competenti iniziative.

L'Amministratore Unico deve rilevare e comunicare con tempestività all'OdV:

- l'adozione di nuovi atti di procura o delega o la variazione degli stessi;
- monitorare e comunicare la presenza di conflitti di interesse,
- il sistema delle deleghe gestionali interne e dell'organigramma aziendale (cfr Organigramma e mansionario)