

EUROPEA INTERNATIONAL s.p.a.
Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 7 giugno 2001, n. 231

Capitolo V
LE PARTI SPECIALI

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO
(ai sensi del d.lgs. n.231 del 2001)¹



¹ Approvato con delibera dell' Amministratore Unico in data 25/09/2014

INDICE

Capitolo V
LE PARTI SPECIALI

Sezione I
Parte Speciale “A”

**Applicazione del Modello con riguardo ai reati in danno alla Pubblica
Amministrazione**

1) Premessa. Tipologia dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto).....	8
2) (Segue): applicabilità anche nei confronti dei pubblici ufficiali stranieri.....	11
3) La mappatura delle aree di rischio all'interno delle attività aziendali di Europea International s.p.a.....	11
4) Destinatari della parte speciale A). Principi generali di comportamento.....	16
5) (Segue): Principi generali di attuazione del processo decisionale nelle aree di attività a rischio.....	18
6) Individuazione del responsabili delle aree a rischio reato.....	19
7) Individuazione dei processi per le aree a rischio.....	20
8) Elementi fondamentali del processo decisionale.....	20
9) Istruzioni e verifiche dell'organismo di vigilanza.....	21

Sezione II
Parte Speciale “B”

Applicazione del Modello con riguardo ai reati societari

1) Premessa e tipologia di reati societari (Art. 24 ter del Decreto).....	24
2) L'individuazione delle aree di rischio.....	28
3) (Segue): principi generali del sistema organizzativo nelle aree a rischio.....	31
4) Destinatari della parte speciale e principi generali di comportamento.....	32
5) Procedure per le aree di rischio: l'individuazione dei responsabili.....	32
6) (Segue): e l'identificazione dei processi.....	33
7) Principi di attuazione dei comportamenti descritti: bilanci ed altre comunicazioni sociali.....	33
8) (Segue): gli altri prospetti informativi.....	35
9) (Segue): esercizio dei poteri di controllo sulla gestione sociale.....	35
10) (Segue): la tutela del capitale sociale.....	36
11) Compiti dell'organismo di vigilanza.....	36

Sezione terza

Parte Speciale “C”

Applicazione del Modello con riguardo ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose, gravi e gravissime, per violazione delle norme in materia di igiene e salute sul lavoro

1) Premessa.....	39
2) L'individuazione delle aree di rischio.....	39
3) Destinatari della parte speciale C). Principi generali di comportamento.....	41
4) (Segue): e l'identificazione dei processi rilevanti.....	43
5) Principi generali di attuazione del processo decisionale nelle aree di attività a rischio.....	43
6) Elementi fondamentali del processo decisionale.....	45
7) Istruzioni e verifiche dell'organismo di vigilanza.....	46

Sezione Quarta
Parte Speciale “D”

**Applicazione del Modello con riguardo alla responsabilità solidale per la
violazione dei divieti di abbandono e deposito incontrollati di rifiuti sul suolo e nel
suolo e di immissione di rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle
acque superficiali e sotterranee**

1) Premessa.....	48
2) Le aree di rischio.....	48
3) Destinatari della parte speciale C). Principi generali di comportamento.....	52
4) (Segue): e l'identificazione dei processi rilevanti.....	55
5) Principi generali di attuazione del processo decisionale nelle aree di attività a rischio.....	55
6) Elementi fondamentali del processo decisionale.....	57
7) Istruzioni e verifiche dell'organismo di vigilanza.....	58

Sezione quinta
Parte Speciale “E”

**Applicazione del Modello con riguardo ai delitti c.d. associativi ed a quelli di
ricettazione (art. 648 c.p.); riciclaggio (art. 648 bis c.p.) e Impiego di denaro, beni
o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)**

1) Premessa.....	61
2) L'individuazione delle aree di rischio.....	61
3) Destinatari della parte speciale C). Principi generali di comportamento.....	64
4) (Segue): e l'identificazione dei processi rilevanti.....	66

5) Principi generali di attuazione del processo decisionale nelle aree di attività a rischio.....	67
6) Elementi fondamentali del processo decisionale.....	69
7) Istruzioni e verifiche dell'organismo di vigilanza.....	70

Sezione sesta

Parte Speciale “F”

Applicazione del Modello con riguardo ai reati c.d. informatici

1) Premessa.....	73
2) L'individuazione delle aree di rischio.....	73
3) Destinatari della parte speciale C). Principi generali di comportamento.....	75
4) (Segue): e l'identificazione dei processi rilevanti.....	78
5) Principi generali di attuazione del processo decisionale nelle aree di attività a rischio.....	79
6) Elementi fondamentali del processo decisionale.....	81
7) Istruzioni e verifiche dell'organismo di vigilanza.....	82

Allegati

Allegato Primo I singoli processi decisionali.....	84
Allegato Secondo Modulistica.....	139

EUROPEA INTERNATIONAL s.p.a.
Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 7 giugno 2001, n. 231

Capitolo V
LE PARTI SPECIALI

EUROPEA INTERNATIONAL s.p.a.
Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 7 giugno 2001, n. 231

Sezione prima
Parte Speciale “A”

**Applicazione del Modello con riguardo ai reati in danno alla Pubblica
Amministrazione.**

1. Premessa. Tipologia dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto).

Come anticipato nella sezione introduttiva alla Parte Generale del presente Modello, nelle parti speciali sub A), B) e C) si procederà, ai fini di una più fedele attuazione dell'art. 6 Decreto legislativo, all'analisi dei rischi rilevanti e delle specifiche misure preventive adottate per i soli reati dei quali viene stimata possibile la commissione da parte dei soggetti, in posizione apicale e subordinata, operanti per conto della Europea International.

In questa prospettiva, si è preferito, peraltro, precisare in una apposita parte speciale D) i pericoli e le misure di prevenzione adottate dalla Europea International con riferimento all'obbligazione solidale posta a carico della società dall'art. 192, d. lgs., 3 aprile 2006, n. 152, in ipotesi di violazione, commessa da soggetti in posizione apicale e non, di uno dei divieti di abbandono e deposito incontrollati di rifiuti sul suolo e nel suolo e di immissione di rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee.

Completano il presente capitolo le parti speciali "E", inerente alle misure preventive per i c.d. delitti associativi, nelle loro diverse manifestazioni – comprendenti anche quelli in materia di armi ed ai sequestri a scopo di estorsione – e per i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e "F" relativa alla criminalità c.d. informatica.

Le regole dettate nelle singole parti speciali che seguono si pongono, dunque, a completamento delle disposizioni generali del presente Modello, del quale formano parte integrante.

Con riferimento ai delitti contro la pubblica Amministrazione, riportiamo di seguito una breve descrizione di quelli contemplati dagli artt. 24 e 25 del Decreto.

Truffa aggravata in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea	Il reato si configura allorché, utilizzando artifici o raggiri e in tal modo inducendo taluno in errore, si consegua un ingiusto profitto, in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea. Tale reato può realizzarsi quando, ad esempio, nella predisposizione di
--	---

<p>(art.640, comma 2 n.1, c.p.)</p>	<p>documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere (ad esempio supportate da documentazione artefatta), al fine di ottenere l'aggiudicazione.</p> <p>Si tratta di tipologie di reato realizzabili in tutti gli ambiti aziendali. E' opportuno ricordare che la truffa si caratterizza per la mutazione del vero in ordine a situazioni la cui esistenza, nei termini falsamente rappresentati, è essenziale per l'atto di disposizione patrimoniale da parte della Pubblica Amministrazione.</p>
<p>Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art.640 bis c.p.)</p>	<p>Il reato si configura allorquando la condotta di truffa sopra descritte abbia ad oggetto finanziamenti pubblici, comunque denominati, erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea.</p> <p>Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veritieri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.</p>
<p>Malversazione a danno dello Stato (art.316 bis c.p.)</p>	<p>Il reato punisce il fatto di chi, avendo ottenuto dallo Stato, da altro ente pubblico o dall'Unione Europea, finanziamenti comunque denominati a favorire la realizzazione di opere o attività di pubblico interesse, non li destina agli scopi previsti.</p> <p>Poiché il fatto punito consiste nella mancata destinazione del finanziamento erogato allo scopo previsto, il reato può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti ottenuti in passato e che non vengano ora destinati alle finalità per cui erano stati erogati.</p>
<p>Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art.316 ter c.p.)</p>	<p>Il reato si configura nei casi in cui – mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute – si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altre pubbliche amministrazioni o dall'Unione Europea.</p> <p>In questo caso, contrariamente a quanto visto in merito al punto precedente (art.316 bis c.p.), non assume alcun rilievo la destinazione dei finanziamenti pubblici erogati, poiché il reato si consuma al momento del loro indebito ottenimento.</p> <p>Deve essere infine evidenziato che tale reato, avendo natura residuale, si configura solo qualora la condotta non integri gli estremi del più grave reato</p>

	di truffa aggravata ai danni dello Stato (art.640 bis c.p.).
Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art.640 ter, comma 1, c.p.)	Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.
Concussione (art. 317 c.p.)	<p>Il reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua qualità o del suo potere, costringa o induca taluno a dare o promettere indebitamente, a sé od ad altri, denaro o altra utilità.</p> <p>Il reato in esame presenta profili di rischio contenuti ai fini del d.lgs. n.231 del 2001: trattandosi infatti di un reato proprio di soggetti qualificati, la responsabilità della società potrà ravvisarsi solo nei casi in cui un dipendente o collaboratore, nell'interesse o a vantaggio della società stessa, concorra nel reato del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio, che, approfittando della loro posizione, esigano prestazioni non dovute.</p>
Corruzione (artt.318 e 319 c.p.)	<p>Il reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio si faccia dare o promettere, per sé o per altri, denaro o altra utilità per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio ovvero per compiere atti contrari ai suoi doveri di ufficio.</p> <p>Il reato si configura altresì nel caso in cui l'indebita offerta o promessa sia formulata con riferimento ad atti – conformi o contrari ai doveri d'ufficio – già compiuti da pubblico agente.</p> <p>Il reato sussiste sia nel caso in cui il pubblico ufficiale, dietro corrispettivo, compia un atto dovuto (ad esempio: velocizza una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia nel caso in cui compia un atto contrario ai suoi doveri (come garantire l'illegittima aggiudicazione di una gara).</p> <p>Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.</p> <p>A norma dell'art. 231 c.p., le pene previste per i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio si applicano anche ai privati che danno o</p>

	promettono a questi ultimi denaro o altra utilità.
Istigazione alla corruzione (art.322 c.p.)	La pena prevista per tale reato si applica a chiunque offra o prometta denaro ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per indurlo a compiere un atto contrario o conforme ai doveri d'ufficio, qualora la promessa o l'offerta non vengano accettate. Parimenti, si sanziona la condotta del pubblico agente che solleciti una promessa o un'offerta da parte di un privato.
Corruzione in atti giudiziari (art.319 c.p.)	Il reato si configura nel caso in cui taluno offra o prometta ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un servizio denaro o altra utilità al fine di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo. Potrà, dunque, essere chiamata a rispondere del reato la società che, essendo parte in un procedimento giudiziario, corrompa un pubblico ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere od altro funzionario) al fine di ottenere la positiva definizione.
Turbata libertà degli incanti (art.353 c.p.)	Il reato si configura mediante comportamenti fraudolenti volti a falsare il risultato di una procedura ad evidenza pubblica. Il comportamento può essere tenuto con violenza, minaccia, doni, promesse, collusione od altri mezzi fraudolenti, impedendo o turbando la gara espletata da Pubbliche Amministrazioni, ovvero allontanandone gli offerenti.

2. (Segue): applicabilità anche nei confronti dei pubblici ufficiali stranieri. A completamento dell'esame dei reati previsti dall'art. 24 del Decreto (corruzione, concussione, istigazione alla corruzione e corruzione in atti giudiziari), occorre evidenziare come, a norma dell'art. 322 *bis* c.p., i suddetti reati sussistono anche nell'ipotesi in cui essi riguardino pubblici ufficiali stranieri, ossia coloro che svolgono funzioni analoghe a quelle dei pubblici ufficiali italiani nell'ambito di organismi comunitari, di altri Stati membri dell'Unione Europea, di Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali.

3. La mappatura delle aree di rischio all'interno delle attività aziendali di Europea International s.p.a. Tutti i reati contro la Pubblica Amministrazione ora in esame

trovano come proprio indefettibile presupposto l'instaurazione di rapporti – pubblici o privati – con una Pubblica Amministrazione.

Ai fini della presente trattazione con l'espressione “Pubblica Amministrazione” si intende quel complesso di autorità, organi e di soggetti cui l'ordinamento affida la cura degli interessi pubblici. Essi possono essere così individuati:

- 1) le istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali, intese come strutture organizzative aventi il compito di perseguire con strumenti giuridici gli interessi della collettività; tale funzione pubblica qualifica l'attività svolta anche dai componenti della Commissione europea, dal Parlamento europeo e dalla Corte di Giustizia;
- 2) i pubblici ufficiali che, a prescindere da un rapporto di dipendenza dallo Stato o da altro ente pubblico, esercitano una funzione pubblica legislativa, giudiziaria o amministrativa;
- 3) gli incaricati di pubbliche funzioni o servizi che svolgono un'attività riconosciuta come funzionale ad uno specifico interesse pubblico, caratterizzata quando al contenuto, dalla mancanza dei poteri autoritativi e certificativi propri della pubblica funzione, con la quale è solo in rapporto di accessorialità o complementarità.

Qualora, nello svolgimento dell'attività, dovessero sorgere dubbi interpretativi sulla qualifica (pubblica o privata) dell'interlocutore, ciascuno dei destinatari dovrà rivolgersi all'Organo di Controllo per i chiarimenti opportuni.

Le “aree di rischio” rilevanti nella prospettiva dei delitti contro la P.A. sono tutti quegli ambiti aziendali – rispettivamente: funzioni o attività – nello svolgimento delle quali i soggetti – in posizione apicale e non – ad esse preposti, intrattengono rapporti diretti con una Pubblica Amministrazione ovvero che, pur non intrattenendo rapporti con quest'ultima, possono agevolare o consentire la commissione dei reati alla cui prevenzione è volta la presente parte speciale.

Tenuto conto della molteplicità dei rapporti che Europea International s.p.a. intrattiene con le Amministrazioni Pubbliche in Italia ed all'estero, sono state individuate le

seguenti macroaree e sottoaree con relativi uffici, attività e funzioni più specificamente a rischio:

<u>Area</u>	<u>Attività</u>	<u>Funzioni a Rischio</u>
Commerciale	Acquisizione del cliente	<ul style="list-style-type: none"> - Attività promozionali - Reperimento bandi di gara pubblica - Valutazione delle richieste di offerta da parte di privati - Definizione tecnica delle proposte contrattuali soggette a procedure concorsuali - Acquisizione di commessa - Relazioni con la P.A. - Processi cliente - Richiesta di offerta / sopralluogo
Commerciale	Gestione della commessa	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione commerciale della commessa - Gestione tecnica della commessa - Gestione del cantiere - Pianificazione e realizzazione dell'opera o del servizio - Produzione ed erogazione dei servizi - Relazioni con la P.A. - Relazione con il cliente, privato e P.A. - Sviluppo risorse e organizzazione - Manutenzione strumenti produttivi
Commerciale	Gestione gare	<ul style="list-style-type: none"> - Reperimento Bandi - Gestione gare - Definizione tecnica dell'offerta - Richiesta di sopralluogo - Predisposizione offerta
Acquisti	Acquisto di beni e servizi	<ul style="list-style-type: none"> - Approvvigionamento di materiali, strumenti e macchinari - Redazione e tenuta elenco fornitori qualificati - Rapporti con fornitori - Controlli ingresso e uscita ed identificazione dei materiali gestione magazzino

EUROPEA INTERNATIONAL s.p.a.
Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 7 giugno 2001, n. 231

		<ul style="list-style-type: none"> - Outsourcing e incarichi professionali esterni
Amministrativa		<ul style="list-style-type: none"> - Contabilità - Incassi e tenuta cassa - Redazione del bilancio, della relazione sulla gestione e di altre comunicazioni sociali - Gestione delle attività di tesoreria - Gestione amministrativa contratti attivi - Gestione amministrativa contratti passivi - Previsioni di incasso e programmazione economica - Rapporti con autorità di Vigilanza - Selezione e gestione delle risorse - Operazioni societarie che possano incidere sull'integrità del capitale sociale - Informative e rapporti con gli organi di informazione e stampa - Gestione beni societari - Redazione documenti attestanti requisiti per partecipare a gare o richiedere licenze, autorizzazioni, concessioni e finanziamenti
Gestione finanziaria		<ul style="list-style-type: none"> - Relazioni banche, assicurazioni, altri intermediari finanziari - Reperimento e gestione di erogazioni pubbliche - Gestione risorse finanziarie - Gestione flussi in entrata ed in uscita - Operazioni finanziamento - Ricerca e sviluppo finanziamenti pubblici, agevolazioni e contributi - Reperimento e gestione di erogazioni pubbliche - Investimenti ambientali, produzione, ricerca e innovazione tecnologica - Tenuta di cassa

Risorse umane		<ul style="list-style-type: none">- Selezione ed assunzione del personale- Gestione e valorizzazione del personale- Formazione e aggiornamento del personale- Gestione delle relazioni sindacali- Sviluppo risorse e organizzazione
Gestione affari legali e societari		<ul style="list-style-type: none">- Predisposizione contratti, lettere d'incarico (per fornitori, consulenze esterne, clienti, etc.)- Predisposizione operazioni societarie<ul style="list-style-type: none">- Recupero crediti
Ambiente e sicurezza		<ul style="list-style-type: none">- Autorizzazioni ambientali- Autorizzazioni sicurezza- Programmi di gestione ambientale- Manutenzione impianti e controllo ambientale

In relazione a quanto sopra, vengono considerate, ai fini della presente Parte Speciale, come aree di attività particolarmente a rischio:

- 1) la partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta indette da enti pubblici italiani o stranieri per l'assegnazione di commesse (di opere, forniture o di servizi), di concessioni, di partnership, di asset (complessi aziendali, partecipazioni, ecc.) od altre operazioni similari, caratterizzate, comunque dal fatto di essere svolte in un contesto potenzialmente competitivo, intendendosi tale anche un contesto in cui, pur essendoci un solo concorrente in una particolare procedure, l'ente appaltante avrebbe avuto la possibilità di scegliere anche altre imprese presenti sul mercato;
- 2) la partecipazione alle procedure di gara o di negoziazione diretta indette da enti pubblici stranieri ed acquisizione di commesse in aree geografiche, nelle quali le procedure stesse non risultino garantite da adeguate condizioni di trasparenza (tenendo conto a tal fine anche della classifica stilata da *Transparency International* per determinare il rischio-paese);
- 3) la scelta e selezione di partner (joint venture, ATI, consorzi) per la partecipazione in associazione a procedure di evidenza pubblica;

- 4) l'assegnazione, ai fini della partecipazione alle procedure, di uno specifico incarico di consulenza o di rappresentanza a un soggetto terzo;
- 5) la gestione di contratti con la Pubblica Amministrazione;
- 6) la negoziazione, stipulazione e/o esecuzione di contratti conclusi dalla società in qualità di stazione appaltante;
- 7) la richiesta di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici italiani o comunitari ed il loro concreto impiego e gestione;
- 8) la gestione e controllo delle risorse finanziarie;
- 9) la gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale (ad esempio in sede di conciliazione);
- 10) la gestione degli aspetti regolati dal d.lgs. n. 81 del 2008, in tema di sicurezza ed igiene del lavoro, e dal d.lgs. n.196 del 2003, in materia di privacy;
- 11) la gestione dei beni mobili registrati legati all'attività aziendale;
- 12) la gestione degli adempimenti amministrativi e dei rapporti con gli enti previdenziali e le autorità fiscali, ovvero Autorità di controllo e/o vigilanza;
- 13) la ricerca, selezione ed assunzione del personale;
- 14) altre tipologie di rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione per scopi diversi da quelli istituzionali, quali ad esempio richieste di permessi, ispezioni, avvio di indagini, verifiche fiscali.

Eventuali integrazioni delle suddette aree di attività a rischio potranno essere previste dall'amministratore unico di Europea International s.p.a., al quale viene dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

Le aree a rischio così identificate hanno costituito il punto di riferimento nella definizione delle procedure di controllo, necessarie ai fini della prevenzione della responsabilità della Europea International.

La tipologia e la periodicità delle procedure di controllo implementate sulle diverse aree di rischio reato sono state definite tenendo in considerazione la rilevanza dei singoli punti di contatto con la Pubblica Amministrazione.

4. Destinatari della parte speciale A). Principi generali di comportamento. La

presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti e dipendenti (“esponenti aziendali”) operanti nelle aree di attività a rischio nonché da collaboratori esterni e partner, come già definiti nella parte generale (qui di seguito, tutti definiti come “Destinatari”).

E' fatto espresso divieto – a carico degli esponenti aziendali, in via diretta, ed a carico dei collaboratori esterni e partner, tramite apposite clausole contrattuali – di:

- 1) tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24 e 25 del Decreto legislativo);
- 2) tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- 3) porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Rientrano, in particolare, nei predetti divieti di carattere generale, i seguenti comportamenti:

- 1) effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- 2) distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale e, cioè, secondo le norme del presente Codice Etico, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.
- 3) Ai fini del divieto espresso riportato *sub* 2), è comunque vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere

- artistico (ad esempio, la distribuzione di libri d'arte). I regali offerti – salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche;
- 4) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente n. 2);
 - 5) effettuare prestazioni in favore dei partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i partner stessi;
 - 6) riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
 - 7) presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
 - 8) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

5. (Segue): Principi generali di attuazione del processo decisionale nelle aree di attività a rischio. Per assicurare l'effettiva attuazione dei divieti come sopra stabiliti, si prevede che:

- 1) i rapporti nei confronti della P.A. per le aree di attività a rischio sopra individuate devono essere gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina di un apposito responsabile per ogni operazione o pluralità di operazioni (in caso di particolare ripetitività delle stesse) svolte nelle aree di attività a rischio;
- 2) gli accordi di associazione con i partner devono essere definiti per iscritto con l'evidenziazione di tutte le condizioni dell'accordo stesso – in particolare per quanto concerne le condizioni economiche concordate per la partecipazione

- congiunta ad ogni eventuale procedura amministrativa – e devono essere approvati dall'Amministratore unico della Europea International;
- 3) gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito ed essere sottoscritti conformemente alle deleghe ricevute;
 - 4) possono essere effettuati pagamenti in contanti fino all'importo di 12.500 euro;
 - 5) le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere tenuto apposito rendiconto interno della gestione dei fondi;
 - 6) coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (quali, tra l'altro, il pagamento di fatture, la destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari ed altre simili) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'organismo di vigilanza eventuali situazioni di irregolarità.

6. Individuazione del responsabili delle aree a rischio reato. Occorre dare evidenza delle operazioni svolte nelle aree a rischio di cui al precedente paragrafo. A tal fine, l'amministratore unico, i procuratori da questo nominati e gli eventuali direttori o dirigenti responsabili delle funzioni, all'interno delle quali vengano svolte operazioni a rischio, divengono responsabili di ogni singola operazione da loro direttamente svolta o attuata nell'ambito della funzione a loro facente capo.

Detti responsabili divengono i soggetti referenti dell'operazione a rischio e sono responsabili della corretta e legittima tenuta dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per le attività con essa svolte.

Le attività a rischio devono essere portate a conoscenza dell'Organo di Controllo dai suddetti responsabili tramite idonee comunicazioni da cui risultino:

- le Pubbliche Amministrazioni che hanno competenza sulle procedure oggetto

dell'operazione;

- la dichiarazione rilasciata dal responsabile dell'area a rischio reato – per sé e per i sub-responsabili delle aree a rischio reato delegati a svolgere attività che comportano rapporti con la Pubblica Amministrazione – da cui risulti che lo stesso è pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento delle operazioni e che non è incorso in reati considerati nel Decreto;
- l'indicazione delle principali iniziative e dei principali adempimenti svolti nell'espletamento delle operazioni.

Sulle operazioni in questione, l'Organo di Controllo potrà predisporre ulteriori controlli dei quali verrà data evidenza scritta.

7. Individuazione dei processi per le aree a rischio. Con riferimento alle aree e funzioni a rischio interessate dalla presente Parte Speciale, i controlli interni si articolano nei seguenti processi:

01	Processo degli approvvigionamenti
02	Processo commerciale
03	Processo finanziario
04	Processo amministrativo
05	Processo di gestione degli investimenti e delle spese realizzati con fondi pubblici
06	Processo di gestione dei sistemi informativi
07	Processo di gestione delle risorse umane

Il funzionamento dettagliato di tali procedure – incluse le specifiche attività che fanno parte di ciascuno di tali processi e le modalità di documentazione interna e comunicazione all'Organo di Vigilanza preposto all'applicazione del Modello di organizzazione – sono espone nell'Allegato Primo al presente Modello e ne costituiscono parte integrante.

8. Elementi fondamentali del processo decisionale. Per dare piena evidenza alle

operazioni svolte nelle aree a rischio definite nel paragrafo 2, l'Amministratore unico ed i dirigenti dei settori interessati all'interno dei quali vengano svolte operazioni a rischio divengono responsabili interni di ogni singola operazione a rischio da loro direttamente svolta o attuata nell'ambito della funzione a loro facente capo. In tale responsabilità interna sono ricompresi i seguenti profili: 1) divengono i soggetti referenti dell'operazione a rischio; 2) sono responsabili in particolare dei rapporti con le P.A., per le attività con esse svolte.

Le attività a rischio debbono essere portate a conoscenza dell'organismo di vigilanza dai suddetti responsabili tramite la compilazione di apposite Schede di evidenza (di seguito le "Schede"), da aggiornarsi su base periodica. Tali schede devono:

- 1) indicare le Pubbliche Amministrazioni che hanno competenza sulle procedure oggetto dell'operazione;
- 2) contenere una dichiarazione rilasciata dal Responsabile Interno, per sé e per i suoi delegati alle attività che comportano rapporti con la Pubblica Amministrazione, da cui risulti che lo stesso è pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento delle operazioni e che non è incorso in alcuno dei reati considerati dal Decreto legislativo;
- 3) indicare le principali iniziative ed i principali adempimenti svolti nell'espletamento delle operazioni.

Sulle operazioni in questione l'organismo di vigilanza potrà predisporre ulteriori controlli dei quali verrà data evidenza scritta.

9. Istruzioni e verifiche dell'organismo di vigilanza. Ai fini della prevenzione della responsabilità della società, l'organismo di vigilanza potrà, in particolare,

- 1) verificare l'emanazione e l'aggiornamento da parte dell'amministratore unico di istruzioni – in forma scritta – relative alla compilazione omogenea e coerente delle Schede di Evidenza; agli atteggiamenti da assumere nell'ambito delle Attività a rischio e, in genere, nei rapporti da tenere nei confronti della Pubblica

Amministrazione;

- 2) verificare periodicamente – con il supporto delle altre funzioni competenti – il sistema di deleghe in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile interno od ai sub responsabili;
- 3) verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità di opportune clausole standard finalizzate all'osservanza da parte dei Collaboratori esterni e dei partner delle disposizioni del Decreto legislativo; alla possibilità per la Europea International di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei Destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute; all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali il recesso dal contratto nei riguardi di Partner o di Collaboratori esterni) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni;
- 4) indicare all'amministratore unico le eventuali integrazioni ai sistemi di gestione finanziaria già presenti, con l'introduzione di accorgimenti opportuni a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

EUROPEA INTERNATIONAL s.p.a.
Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 7 giugno 2001, n. 231

Sezione II
Parte Speciale “B”

Applicazione del Modello con riguardo ai reati societari.

1.Premessa e tipologia di reati societari (Art. 24 ter del Decreto). Nell'ambito delle attività della Europea International è possibile la commissione, tra quelli previsti dall'art. 25 ter Decreto legislativo, dei reati di : 1) false comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2622 c. c.); 2) falso in prospetto (art. 2623 c. c.); 3) falsità nelle relazioni e comunicazioni della società di revisione (art. 2623 c. c.); 4) impedito controllo (art. 2625 c. c.); 5) formazione fittizia del capitale (art. 2627 c. c.); 6) indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c. c.); 7) illegale ripartizione degli utili (art. 2627 c. c.); 8) illecite operazioni su azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c. c.); 9) operazioni in pregiudizio di creditori (art. 2629 c. c.); 10) indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c. c.); 11) illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c. c.); 12) aggio (art. 2637 c. c.). Nell'attuale situazione non sono, invece, possibili né i delitti riferibili al c.d. "abuso del mercato", puniti dal titolo I bis, Capo II, d. lgs., 24 febbraio 1998, n. 58, né quello di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità di vigilanza (art. 2638 c. c.), dato che la Europea International non è società quotata né programma in un futuro prossimo di aprire la propria compagine sociale alla partecipazione diffusa al capitale.

Nelle aree potenzialmente a rischio con riguardo ai reati dei quali è possibile la commissione, le attività della Europea International soggiacciono al controllo interno del collegio sindacale e sono, pertanto, regolamentate dalle relative procedure di vigilanza, corrispondenti a taluni dei criteri imposti dal Decreto legislativo. Si possono, nondimeno, individuare talune aree più specificatamente a rischio con riguardo alle rammentate fattispecie criminose:

- 1) redazione del bilancio di esercizio, della relazione sulla gestione e di tutte le altre comunicazioni sociali;
- 2) operazioni societarie che possano incidere sull'integrità del capitale sociale;

Come già per le aree a rischio contemplate nella parte speciale A) allegata al presente Modello, l'Amministratore unico potrà apportare ogni modifica ritenuta opportuna. E, similmente ancora a quanto previsto nella premessa alla menzionata parte speciale A), la presente parte speciale completa con specifici principi di comportamento relativi alle

aree di rischio sopra indicate i principi generali di comportamento previsti dal Codice Etico adottato dalla Europea International, alla cui osservanza tutti gli amministratori e dipendenti della Società sono tenuti.

Riportiamo di seguito una breve descrizione dei reati contemplati dall'art. 25 ter del Decreto.

<p>False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2622 c.c.)</p>	<p>Si tratta di due modalità di reato la cui condotta tipica coincide quasi totalmente e che si differenziano per il verificarsi (art.2621 c.c.) o meno (art.2622 c.c.) di un danno patrimoniale per i soci o i creditori. La prima contempla una fattispecie di pericolo ed è costruita come una contravvenzione dolosa; la seconda è costituita come un reato di danno.</p> <p>Tali fattispecie si realizzano tramite l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci, ai creditori o al pubblico, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, idonei ad indurre in errore i destinatari della situazione economica patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene con l'intenzione di ingannare i soci, i creditori o il pubblico; ovvero l'emissione, con la stessa intenzione, di informazioni sulla situazione medesima la cui comunicazione è imposta dalla legge.</p> <p>Occorre precisare che:</p> <ul style="list-style-type: none">-la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;-le informazioni false o omesse devono essere rilevanti e tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società;-la responsabilità si ravvisa anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto terzi;-il reato di cui all'art.2622 c.c. è procedibile a querela di falso, salvo se si tratti di società quotate. <p>Soggetti attivi del reato possono essere soltanto gli amministratori, i direttori generali, i sindaci ed i liquidatori; trattasi, pertanto, di fattispecie di reato "proprio".</p>
<p>Falso in prospetto (art.</p>	<p>Tale condotta criminosa consiste nell'espone, nei presupposti richiesti ai</p>

2623 c.c.)	<p>fini della sollecitazione all'investimento o dell'ammissione alla quotazione nei mercati regolamentati, ovvero nei documenti da pubblicare in occasione delle offerte pubbliche d'acquisto o di scambio, false informazioni idonee ad indurre in errore od occultare dati o notizie con la medesima intenzione.</p> <p>Si precisa che:</p> <ul style="list-style-type: none"> -per aversi delitto, deve verificarsi un danno patrimoniale concreto ai destinatari del prospetto altrimenti si ha solo una contravvenzione, che costituisce pur sempre reato; -deve sussistere la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari del prospetto (dolo generico); -la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto (dolo specifico); -la condotta deve essere idonea ad indurre in inganno i destinatari del prospetto.
Falsità nella redazione e comunicazioni delle società di revisione (art. 2624 c.c.)	<p>Il reato consiste in false attestazioni od occultamento di informazioni, da parte dei responsabili della revisione, concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, al fine di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.</p> <p>Costituisce aggravante l'aver anche cagionato un danno patrimoniale ai destinatari delle comunicazioni.</p> <p>Soggetti attivi sono i responsabili della società di revisione (reato proprio); tuttavia i componenti degli organi di amministrazione o di controllo di Europea International s.p.a ed i suoi dipendenti possono essere coinvolti a titolo di concorso di reato. E', infatti, ipotizzabile il concorso eventuale, ai sensi dell'art.110 c.p., degli amministratori, dei sindaci, o di altri soggetti della società revisionata, che abbiano determinato o istigato la condotta illecita del responsabile della società di revisione.</p>
Impedito controllo (art. 2625 c.c.)	<p>Il reato consiste nell'ostacolare o impedire lo svolgimento delle attività di controllo e/o di revisione – legalmente attribuite ai soci, ad organi sociali o a società di revisione – attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici.</p> <p>Il reato, imputabile esclusivamente agli amministratori, è punito più</p>

	gravemente se la condotta ha causato danno.
Formazione fittizia di capitale (art. 2632 c.c.)	<p>La condotta di reato si realizza attraverso riduzioni di capitale sociale, fusioni con altre società o scissioni attuate in violazione delle disposizioni di legge e che cagionino danno ai creditori (reato di evento).</p> <p>Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.</p> <p>Soggetti attivi del reato sono gli amministratori.</p>
Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)	<p>Tale reato è commesso se, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, si prevede una restituzione, anche simulata, dei conferimenti ai soci o la liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli.</p>
Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)	<p>La condotta penalmente rilevante è quella che consiste nel ripartire utili o acconti sugli stessi non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.</p> <p>Si noti che la restituzione degli utili o la ricostruzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio rappresentano ipotesi legali di estinzione del reato.</p>
Illecite operazione su azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)	<p>Questo reato si perfeziona con l'acquisto o la sottoscrizione di azioni o quote, sociali ovvero della società controllante, che cagioni una lesione all'integrità del capitale o delle riserve non distribuibili per legge.</p> <p>Se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio, relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.</p>
Operazioni in pregiudizio di creditori (art. 2629 c.c.)	<p>Il reato si realizza attraverso riduzioni di capitale sociale, fusioni con altre società o scissioni attuate in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori e che cagionino un danno patrimoniale a questi (cd. "reato di evento").</p> <p>Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.</p> <p>Soggetti attivi del reato sono gli amministratori.</p>
Indebita ripartizione dei beni da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)	<p>Il reato si perfeziona con la ripartizione dei beni sociali tra i soci da parte dei liquidatori prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, e sempre che sia effettivamente scaturito un danno patrimoniale ai creditori.</p> <p>Anche in questo caso, il risarcimento del danno ai creditori prima del</p>

	giudizio estingue il reato.
Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)	<p>Il reato consiste nel determinare, con atti simulati o con frode, una maggioranza in assemblea allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.</p> <p>Trattasi di reato "comune" in quanto può essere commesso da chiunque, quindi anche da soggetti esterni alla società.</p>
Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)	<p>La realizzazione del reato avviene attraverso la diffusione di notizie false o attraverso operazioni simulate o altri artifici, concretamente idonei a cagionare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari, quotati o meno, ovvero idonei ad accrescere la fiducia del pubblico o di istituti finanziari nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari.</p> <p>Si precisa che:</p> <ul style="list-style-type: none">- per notizia deve intendersi un'indicazione sufficientemente precisa di circostanze di fatto. Non sono considerate tali né le semplici voci, né le previsioni di tipo soggettivo;- la notizia deve essere considerata falsa quando, creando una falsa rappresentanza della realtà, sia tale da trarre in inganno gli operatori determinando un rialzo o ribasso dei prezzi non regolare;- per altri artifici si deve intendere qualsiasi comportamento che, mediante inganno, sia idoneo ad alterare il corso normale dei prezzi. <p>Per l'esistenza del reato è sufficiente una situazione di pericolo, indipendentemente dal verificarsi in concreto di una variazione artificiosa dei prezzi.</p>

2. L'individuazione delle aree di rischio. Nell'ambito della presente sezione vengono individuate le attività e funzioni aziendali nello svolgimento ed in occasione delle quali i soggetti preposti, siano in posizione apicale o non, possono commettere o concorrere alla commissione dei reati alla cui prevenzione è rivolta la presente parte speciale. Tenuto conto del modello societario e di Governance adottato da Europea International s.p.a. sono state individuate le seguenti macroaree ritenute più specificamente a rischio per aree e funzioni:

<u>Area</u>	<u>Funzione</u>
Governance	<ul style="list-style-type: none">- politiche di bilancio- strategie aziendali- vicende modificative dell'assetto societario- acquisto partecipazioni in altre società
Amministrativa	<ul style="list-style-type: none">- contabilità- incassi e tenuta cassa- redazione del bilancio, della relazione sulla gestione, del bilancio consolidato e di tutte le altre comunicazioni sociali- gestione delle attività di tesoreria- gestione amministrativa contratti attivi- gestione amministrativa contratti passivi- budgeting e reporting- reporting con la società di revisione- reporting ad Autorità di vigilanza- selezione e gestione delle risorse- gestione delle attività di segreteria- gestione della comunicazione aziendale e delle attività promozionali- operazioni societarie che possano incidere sulla integrità del capitale sociale- informative e rapporti con gli organi di informazione e stampa- gestione beni societari- ufficio gare: redazione documenti attestanti requisiti per partecipare a gare o richiedere licenze, autorizzazioni, concessioni, finanziamenti.

Gestione affari legali e societari	<ul style="list-style-type: none">- predisposizione contratti, lettere d'incarico (per fornitori, consulenze esterne, clienti, etc.)- predisposizione operazioni societarie- recupero crediti
Gestione finanziaria	<ul style="list-style-type: none">- relazione Relazioni banche, assicurazioni, altri intermediari finanziari- gestione risorse finanziarie- gestione flussi in entrata ed uscita- operazioni di finanziamento- ricerca e sviluppo finanziamenti pubblici agevolazioni e contributi- reperimento e gestione di erogazioni pubbliche- investimenti ambientali, produzione, ricerca e innovazione tecnologica- tenuta cassa

Le funzioni considerate più specificatamente a rischio in relazione ai reati societari sono ritenute le seguenti:

- 1) redazione del bilancio, della relazione sulla gestione, del bilancio consolidato e di altre comunicazioni ai soci ed al mercato relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società (bilanci d'esercizio, e bilancio consolidato, corredati dalla relazione della gestione, relazioni trimestrali e semestrale, ecc.);
- 2) operazioni societarie che possano incidere sull'integrità del capitale sociale;
- 3) predisposizione dei prospetti informativi e rapporti con gli organi di informazione e stampa;
- 4) predisposizione delle comunicazioni alle Autorità di Vigilanza e gestione dei rapporti con le stesse (Consob, Banca d'Italia);

- 5) la gestione dei rapporti con la società di revisione in ordine all'attività di comunicazione da parte di quest'ultima a terzi relativa alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria di Europea International s.p.a.

Eventuali integrazioni delle suddette aree o funzioni a rischio potranno essere previste amministratore unico, anche dietro suggerimento del collegio sindacale e della eventuale società di revisione di Europea International s.p.a., oltre che dell'Organo di Vigilanza sulla attuazione del Modello. Al collegio sindacale ed all'eventuale revisore contabile viene, ad ogni modo, affidato il compito di analizzare il vigente sistema di controllo e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

3 (Segue): principi generali del sistema organizzativo nelle aree a rischio. La presente parte speciale, oltre agli specifici principi di comportamento relativi alle aree di rischio sopra indicate, richiama i principi generali di comportamento previsti dal Codice Etico adottato da Europea International s.p.a. alla cui osservanza tutti gli amministratori e dipendenti sono tenuti.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale devono essere adottate e rispettate:

- 1) le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la strutture organizzativa gerarchico funzionale;
- 2) le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario e di controllo di gestione di Europea International s.p.a.;
- 3) il Codice Etico.

Al riguardo, è fatto espresso divieto di:

- 1) porre in essere, collaborare o dare causa all'adozione di comportamenti tali che – considerati individualmente o collettivamente- integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25 del d.lgs. n.231 del 2001);
- 2) porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano

- potenzialmente diventarlo in quanto idonei e diretti in modo univoco alla loro commissione;
- 3) violare i principi e le procedure aziendali previsti nella presente Parte Speciale.

4. Destinatari della parte speciale e principi generali di comportamento. I destinatari della presente parte speciale “B” sono gli amministratori, i sindaci, il direttore generale, i dirigenti ed i loro dipendenti in linea gerarchica che operino nelle aree di attività a rischio (di seguito i “Destinatari”).

Nell'esercizio delle proprie funzioni, i Destinatari dovranno:

- 1) tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Europea International;
- 2) osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e di agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- 3) assicurare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- 4) effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge agli altri organi sociali e, nel caso si tratti di organi di controllo, cooperare all'esercizio delle relative funzioni senza frapporre alcun ostacolo all'espletamento dei compiti di vigilanza da questi intrapresi;

5. Procedure per le aree di rischio: L'individuazione dei responsabili. Occorre dare debita evidenza delle operazioni svolte nelle aree a rischio di cui al precedente

paragrafo. A tal fine l'amministratore, i dirigenti responsabili delle funzioni, all'interno delle quali vengono svolte operazioni a rischio, divengono responsabili di ogni singola operazione da loro direttamente svolta o attuata nell'ambito della funzione a loro facente capo. Detti responsabili divengono i soggetti referenti dell'operazione.

Sulle operazioni in questione l'Organo di Controllo potrà predisporre ulteriori controlli dei quali verrà data evidenza scritta.

6. (Segue): e l'identificazione dei processi. Con riferimento alle aree e funzioni a rischio cui si riferisce la presente parte speciale, i controlli interni si articolano nei seguenti processi:

03	Processo finanziario
04	Processo amministrativo
05	Processo di gestione degli investimenti e delle spese realizzati con fondi pubblici
7	Processo di gestione delle risorse umane

La procedura e le specifiche attività che fanno parte di ciascuno di tali processi sono esposte all'Allegato Primo al Modello e ne costituiscono parte integrante.

Le procedure sono strutturate prendendo a modello le indicazioni previste dalla norma UNI EN ISO 9001:2000; ciò, sia per uniformare le stesse al Sistema di Gestione della Qualità adottato da Europea International s.p.a., sia perché tale schema ha il vantaggio di una facile comprensione.

7. Principi di attuazione dei comportamenti descritti: bilanci ed altre comunicazioni sociali. Per la prevenzione dei reati di false comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2622 c. c.) e falsità nelle relazioni e comunicazioni della società di revisione (art. 2623 c. c.), la redazione del bilancio annuale, della relazione sulla gestione, della relazione semestrale e la scelta della Società di Revisione o del soggetto incaricato del controllo contabile, se nominati ai sensi dell'art. 2409 *bis*, terzo comma, c.c. debbono essere realizzate in base a specifiche procedure aziendali.

Tali procedure debbono prevedere:

- 1) l'elencazione dei dati e delle notizie che ciascuna articolazione o funzione aziendale deve fornire, a quali altre articolazioni e funzioni debbono essere trasmessi, i criteri per la loro elaborazione, la tempistica di consegna;
- 2) la trasmissione dei dati e delle informazioni alla funzione responsabile, da individuare nell'Amministratore unico, per via informatica in modo che restino tracciati i vari passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- 3) la tempestiva trasmissione al collegio sindacale della bozza di bilancio e della relazione della società di revisione o del soggetto incaricato del controllo contabile interno, , se nominati ai sensi dell'art. 2409 *bis*, terzo comma, c.c., nonché un'adeguata registrazione di tale trasmissione;
- 4) la previsione di riunioni tra la Società di Revisione ovvero il soggetto incaricato del controllo contabile interno, se nominati ai sensi dell'art. 2409 *bis*, terzo comma, c.c., il collegio sindacale e l'organismo di vigilanza prima della approvazione del bilancio da parte dell'amministratore unico e della sua sottoposizione all'assemblea per la definitiva approvazione.
- 5) la sottoscrizione da parte dei responsabili delle funzioni coinvolte nei processi di formazione della bozza di bilancio o di altre comunicazioni sociali di una dichiarazione di veridicità, completezza e coerenza dei dati e delle informazioni trasmessi;
- 6) la comunicazione all'organismo di vigilanza delle valutazioni che hanno condotto alla scelta della Società di Revisione ovvero del soggetto incaricato del controllo contabile, se nominati ai sensi dell'art. 2409 *bis*, terzo comma, c.c. e di ogni altro incarico, conferito o da conferire alla Società di Revisione o al soggetto incaricato del controllo contabile, se nominati ai sensi dell'art. 2409 *bis*, terzo comma, c.c., che si aggiunga rispetto a quello della certificazione del bilancio.

8. (Segue): gli altri prospetti informativi. Per la prevenzione dei reati di falsità in prospetto (art. 2623 c.c.), la redazione, anche congiunta, di prospetti informativi deve essere effettuata in base a specifiche procedure aziendali.

Tali procedure debbono prevedere:

- 1) la verifica della correttezza dei dati e delle informazioni tutte le volte che ve ne sia la possibilità;
- 2) dovranno essere citate le fonti esterne alla società dalle quali eventualmente provengano i dati e le informazioni utilizzati nella predisposizione del prospetto;
- 3) l'individuazione di un responsabile per ciascuna operazione di redazione, anche congiunta, di prospetto informativo;
- 4) la tempestiva informativa all'organismo di vigilanza, da parte del responsabile dell'operazione, di ciascuna iniziativa che comporti la redazione, anche congiunta, di prospetti informativi, anche se destinati ad un numero limitato di soggetti, nonché della loro avvenuta pubblicazione e delle modalità di quest'ultima.

9. (Segue): esercizio dei poteri di controllo sulla gestione sociale. Per la prevenzione dei reati di impedito controllo (art. 2625 c.c.), al fine di assicurare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali e di garantire ed agevolare ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare, le relative attività devono essere svolte nel rispetto delle regole di legge e dell'atto costitutivo, oltre che degli eventuali regolamenti, assembleare e, in futuro, anche collegiale, legittimamente deliberati dagli organi competenti.

In tale prospettiva, deve essere assicurato:

- 1) che vengano tempestivamente trasmessi al collegio sindacale tutti i documenti relativi ad argomenti posti all'ordine del giorno delle Assemblee e, se formati in futuro, dei Consigli di Amministrazione ovvero in ordine ai quali il Collegio

- debba esprimere un parere;
- 2) che siano messi a disposizione del collegio sindacale e, se diverso, del soggetto incaricato del controllo contabile i documenti sulla gestione della Società per le verifiche proprie dei due organismi;
 - 3) che siano previste riunioni periodiche tra collegio sindacale ed organismo di vigilanza per verificare l'osservanza delle regole e procedure aziendali in tema di normativa societaria da parte degli Amministratori, del management e dei dipendenti.

10. (Segue): la tutela del capitale sociale. Per la prevenzione dei reati di Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.), tutte le operazioni sul capitale sociale della società, quelle concernenti la destinazione di utili e riserve, l'acquisto e la cessione di partecipazioni e rami d'azienda, le fusioni, scissioni e gli eventuali scorpori, nonché tutte le operazioni che possano potenzialmente ledere l'integrità del capitale sociale debbono essere realizzate in base a specifiche procedure aziendali.

Queste debbono prevedere:

- 1) l'assegnazione di responsabilità decisionali ed operative per le operazioni anzidette nonché i meccanismi di coordinamento tra le diverse funzioni aziendali coinvolte;
- 2) l'informativa da parte del Management aziendale e la discussione delle operazioni anzidette in riunioni tra il collegio sindacale e l'organismo di vigilanza;
- 3) l'esplicita approvazione da parte dell'Amministratore unico della Europea International.

11. Compiti dell'organismo di vigilanza. Nell'ambito delle attività preventive richieste dalla presente parte speciale, l'organismo di vigilanza dovrà, per quanto riguarda il bilancio e le altre comunicazioni sociali:

- 1) controllare l'efficacia delle procedure interne e delle regole societarie per la

- prevenzione dei reati di false comunicazioni sociali;
- 2) esaminare le eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e disporre gli accertamenti ritenuti necessari;
 - 3) verificare l'effettiva indipendenza del collegio sindacale e, se diverso, del revisore esterno, ove nominato ai sensi dell'art. 2409 *bis*, terzo comma, c.c.

Per quanto riguarda le altre attività a rischio, sarà compito dell'organismo di vigilanza:

- 1) verificare periodicamente il rispetto delle procedure interne e delle regole di diritto societario;
- 2) controllare periodicamente le comunicazioni previste per legge agli altri organi sociali.
- 3) esaminare le eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e disporre gli accertamenti ritenuti necessari.

L'organismo di vigilanza deve riferire annualmente sui risultati della propria attività di vigilanza e controllo in materia di reati societari al collegio sindacale.

EUROPEA INTERNATIONAL s.p.a.
Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 7 giugno 2001, n. 231

Sezione terza
Parte Speciale “C”

**Applicazione del Modello con riguardo ai reati di omicidio colposo e lesioni
colpose, gravi e gravissime, per violazione delle norme in materia di igiene e salute
sul lavoro**

1. Premessa. Nell'ambito delle attività svolte dalla “Europea International” è possibile la commissione dei reati, previsti dall'art. 25 *septies* Decreto legislativo, di: 1) omicidio colposo commesso con violazione delle norme antinfortunistiche previste dalla legislazione in materia di igiene e salute sul lavoro (art. 589 c.p.); 2) lesioni colpose, gravi e gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche previste dalla legislazione in materia di igiene e salute sul lavoro (art. 590 c. p.).

2. L'individuazione delle aree di rischio. I reati previsti dall'art. 25 *septies* Decreto Legislativo possono verificarsi nel corso dell'intero processo produttivo della Europea International. Al riguardo, le “aree di rischio” interessate sono, pertanto, tutti i settori aziendali e, in particolare, quelli in cui viene svolta l'attività produttiva tipica della società (costruzione) nonché il settore del deposito. Considerate l'ampiezza e la rilevanza, ai fini dell'impresa esercitata dalle Europea International, dei settori coinvolti, è possibile procedere all'individuazione delle seguenti aree specificamente a rischio.

<u>area</u>	<u>attività</u>	<u>Funzioni a rischio</u>
Costruzioni	Realizzazione di opere pubbliche ed altre infrastrutture	<ul style="list-style-type: none"> - consegna dei lavori - approntamento del cantiere - predisposizione di altri lavori preparatori all'esecuzione dell'opera in appalto - autorizzazioni per la sicurezza e redazione dei piani richiesti dalle norme sugli appalti pubblici - esecuzione dei lavori - collaudo dell'opera - consegna dell'opera - smontaggio del cantiere
		<ul style="list-style-type: none"> - approntamento del cantiere - predisposizione di altri lavori preparatori all'esecuzione dell'opera

<u>area</u>	<u>attività</u>	<u>Funzioni a rischio</u>
Costruzioni	Appalti privati	- autorizzazioni per la sicurezza - esecuzione dei lavori - collaudo dell'opera ove a carico dell'appaltatore - consegna dell'opera - smontaggio del cantiere
		- approntamento del cantiere - predisposizione di altri lavori preparatori all'esecuzione dell'opera - ottenimento delle autorizzazioni per la sicurezza e redazione dei piani eventualmente richiesti dalle norme sugli appalti pubblici
	Interventi su opere già realizzate da terzi.	- esecuzione dei lavori - collaudo dell'opera - consegna dell'opera - smontaggio del cantiere
Costruzioni	Ingresso e fuoriuscita di macchinari ed altri strumenti di lavoro.	- predisposizione e tenuta delle strutture di deposito - autorizzazioni per la sicurezza e redazione dei piani richiesti dalle norme sulla legislazione anti-infortunistica - esecuzione di lavori - ingresso in deposito di macchinari ed altri strumenti di lavoro - fuoriuscita dal deposito di macchinari ed altri strumenti di lavoro - trasporto di macchinari ed altri strumenti di lavoro sui cantieri - trasporto al deposito di macchinari ed altri strumenti di lavoro dai cantieri - manutenzione di macchinari ed altri strumenti di lavoro
Deposito		- predisposizione e tenuta delle strutture degli

<u>area</u>	<u>attività</u>	<u>Funzioni a rischio</u>
Amministrazione	Struttura e dotazione di mezzi degli uffici	uffici contabili ed amministrativi - autorizzazioni per la sicurezza e redazione dei piani richiesti dalle norme sulla legislazione anti-infortunistica - esecuzione di lavori di manutenzione delle strutture - ingresso di nuovi macchinari ed altri strumenti di lavoro - fuoriuscita di macchinari ed altri strumenti di lavoro - manutenzione di macchinari ed altri strumenti di lavoro

L'elenco delle aree d'attività a rischio potrà essere integrato dall'Amministratore unico di Europea International, ai sensi della parte generale del Codice Etico e sentito il parere dell'Organismo di controllo sul Modello.

Le aree a rischio così identificate rappresentano il punto di riferimento nella definizione delle procedure di controllo da porre in essere ai fini dell'adeguamento dell'attuale sistema interno di controlli. La tipologia e la periodicità dei controlli attuati nelle diverse aree a rischio sono state, tra l'altro, definite in ragione della rilevanza dei singoli settori di attività ora evidenziati.

3. Destinatari della parte speciale C). Principi generali di comportamento.

La presente Parte Speciale si riferisce ai comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti e dipendenti (“esponenti aziendali”) operanti nelle aree di attività a rischio, nonché alle attività compiute da collaboratori esterni e partner, nei limiti discendenti dalla disciplina dettata dal Testo unico approvato con il d.lgs., 9 aprile 2008, n. 81, nonché da ogni altra disposizione di legge operante ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro e sulla tutela della salute dei lavoratori e, in particolare, dal d. lgs., 12 aprile

2006, n. 163 (Codice degli appalti pubblici). Tutti questi soggetti saranno, di seguito, definiti come “destinatari”.

E' fatto espresso divieto – a carico degli esponenti aziendali, in via diretta, ed a carico dei collaboratori esterni e partner, tramite apposite clausole contrattuali – di:

- 1) tenere comportamenti tali da cagionare per colpa la morte o le lesioni personali, gravi o gravissime, per l'agente o per altri;
- 2) tenere comportamenti che, sebbene non diano luogo ad una delle fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano esserne potenzialmente causa.

Rientrano, in particolare, nei predetti divieti di carattere generale, i seguenti comportamenti:

- 1) violare le disposizioni legislative, regolamentari e gli ordini di servizio provenienti dalla direzione aziendale in materia di sicurezza sul lavoro;
- 2) Ai fini del divieto espresso riportato sub 1), è comunque vietata ogni inosservanza delle prescrizioni impartite, anche in considerazione delle specifiche circostanze di esecuzione dei lavori, dalla direzione dei lavori operante nell'interesse della Europea International.
- 3) non indossare i dispositivi di protezione forniti dalla società e non osservare i segnali, in qualsiasi forma dati, concernenti la sicurezza o l'igiene sul luogo di lavoro;
- 4) tenere, in mancanza di specifiche disposizioni legali, amministrative o contrattuali, condotte imprudenti, negligenti o, comunque, imperite, tali da generare il pericolo di lesioni personali, gravi o gravissime, ovvero di morte per l'agente o per altri soggetti;
- 5) effettuare lavorazioni o manutenzioni per l'esecuzione delle quali la direzione aziendale abbia previsto di rivolgersi a soggetti in possesso di specifici requisiti;
- 6) presentare dichiarazioni inesatte o non veritiere in ordine al possesso di requisiti fisici o sanitari richiesti per l'assunzione o per la destinazione allo svolgimento di particolari mansioni;

- 7) impedire lo svolgimento di attività previste dalla Europea International per l'assolvimento degli obblighi di formazione e/o di aggiornamento in materia di sicurezza sul lavoro contemplati da specifiche disposizioni legali o contrattuali, ovvero, presentare dichiarazioni non veritiere alla direzione aziendale al fine di sottrarsi a tali attività;
- 8) rimanere sui luoghi di lavoro oltre l'orario previsto, ad eccezione dei casi di lavori straordinario disposti dalla Direzione dei Lavori e debitamente comunicati alla P. A.

4. (Segue): e l'identificazione dei processi rilevanti. Con riferimento alle aree e funzioni a rischio cui si riferisce la presente parte speciale in materia di infortuni sul lavoro, i controlli interni si articolano nei seguenti processi:

P.01	PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO
P.04	PROCESSO AMMINISTRATIVO
P.07	PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
P.08	PROCESSO DI GESTIONE PER LA SICUREZZA

La procedura e le specifiche attività che fanno parte di ciascuno di tali processi sono esposte all'Allegato Primo al Modello e ne costituiscono parte integrante.

5. Principi generali di attuazione del processo decisionale nelle aree di attività a rischio. Per assicurare l'effettiva attuazione dei divieti come sopra stabiliti, si prevede che:

- 1) i profili inerenti la sicurezza sul lavoro nelle aree di attività a rischio sopra individuate dovranno essere gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina di

- un apposito responsabile per ogni cantiere o insieme di cantieri e per il deposito, dotati di requisiti idonei alla vigilanza sull'osservanza delle disposizioni legali, regolamentari e contrattuali in materia;
- 2) gli accordi di associazione con i partner dovranno essere preceduti dalla verifica, eseguita anche sulla base dell'iscrizione alla CCIA, in ordine all'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o con contratto d'opera;
 - 3) gli accordi di associazione con i partner dovranno indicare, in sintesi, gli specifici rischi, ove esistenti, connessi all'ambiente in cui dovranno essere eseguiti i lavori commissionati, nonché, sempre in sintesi, le misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività. Separata menzione dovrà essere effettuata per i costi inerenti alla sicurezza del lavoro. Tali clausole dovranno essere approvate dall'Amministratore unico della Europea International;
 - 4) gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni dovranno, del pari, indicare in sintesi gli specifici rischi, ove esistenti, connessi all'ambiente in cui dovranno essere eseguiti i lavori commissionati, nonché, sempre in sintesi, le misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività. Tali clausole dovranno essere approvate conformemente alle deleghe ricevute;
 - 5) le istruzioni aziendali concernenti la sicurezza in materia di lavoro e le altre prescrizioni possono essere emesse solo dall'Amministratore unico ovvero dal Direttore dei lavori sul cantiere, subordinatamente a specifica previsione in tal senso nella procura;
 - 6) i direttori dei singoli cantieri dovranno operare in modo tale da coordinare, nella miglior maniera possibile, gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi esistenti per i lavoratori. In tale prospettiva, essi dovranno informare i direttori dei lavori delle imprese con le quali Europea International collabori ai fini dell'esecuzione dei lavori, in modo tale da ridurre al minimo i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte;

- 7) coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (quali, in particolare, sull'osservanza delle previsioni in materia di sicurezza, ai sensi del d.lgs., 19 settembre 1994, n. 626) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi, procedendo a controlli o accessi diretti nei luoghi di svolgimento delle attività lavorative, e riferire immediatamente all'organismo di vigilanza eventuali situazioni di irregolarità riscontrate nel corso della propria attività.

6. Elementi fondamentali del processo decisionale. Per individuare con esattezza le competenze in materia di sicurezza sul lavoro e le decisioni assunte con riguardo ai problemi inerenti le aree a rischio definite nel paragrafo 2, i direttori dei singoli cantieri e del deposito saranno nominati responsabili interni di ogni singolo cantiere, in forza di specifiche clausole inserite nelle pertinenti procure. A tal fine, essi o dipendenti della Europea International in possesso di idonei requisiti e da questi ultimi delegati dovranno curare l'osservanza delle disposizioni legali, regolamentari e contrattuali in materia di sicurezza sul lavoro e ne risponderanno nei confronti della Direzione aziendale.

Le attività compiute con riferimento alle aree a rischio dovranno essere portate a conoscenza dell'organismo di vigilanza dai suddetti responsabili tramite la compilazione di apposite Schede di evidenza (di seguito le "Schede"), da aggiornarsi su base periodica, secondo il modello fornito in allegato al presente Modello di organizzazione e in ottemperanza alle prescrizioni dettate nel Processo di Gestione per la Sicurezza (P.08). Tali schede dovranno:

- 1) indicare i singoli cantieri, per opere pubbliche e private, aperti e nei quali siano in corso attività compiute da dipendenti della Europea International o da collaboratori o partner della società, nell'interesse della stessa;
- 2) indicare le principali iniziative ed i principali adempimenti svolti in materia di sicurezza sul lavoro:

- 3) contenere una dichiarazione rilasciata dal direttore del cantiere o dal suo delegato, per le aree di competenza, in materia di sicurezza sul lavoro, che attesti i problemi insorti nella esecuzione dei lavori relativamente alla sicurezza sul cantiere ed i provvedimenti assunti in merito;
- 4) contenere una dichiarazione che non si sono verificati i reati di omicidio colposo e di lesioni colpose, gravi o gravissime, previste dal Decreto Legislativo.

Sulle operazioni in questione l'organismo di vigilanza potrà predisporre ulteriori controlli dei quali verrà data evidenza scritta.

7. Istruzioni e verifiche dell'organismo di vigilanza. L'organismo di vigilanza dovrà, in particolare:

- 1) verificare l'emanazione e l'aggiornamento da parte dell'amministratore unico di istruzioni – in forma scritta – relative alla compilazione omogenea e coerente delle Schede di Evidenza;
- 2) verificare periodicamente – con il supporto delle altre funzioni competenti – il sistema di deleghe in vigore e raccomandare modifiche quando il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile interno od ai sub responsabili;
- 3) verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità di opportune clausole standard finalizzate all'osservanza da parte dei Collaboratori esterni e dei partner delle disposizioni del Decreto legislativo in materia di sicurezza; alla possibilità per la Europea International di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei Destinatari del Modello, onde controllare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute; all'attuazione di meccanismi sanzionatori – quali il recesso dal contratto nei riguardi di Partner o di Collaboratori esterni – qualora si accertino violazioni delle prescrizioni;
- 4) indicare all'amministratore unico della società le eventuali integrazioni ai sistemi di organizzazione e gestione dei rapporti di lavoro e sui controlli

finalizzati alla verifica del rispetto delle norme dettate dalla legislazione antinfortunistica e in materia di sicurezza sul lavoro.

Sezione Quarta
Parte Speciale “D”

**Applicazione del Modello con riguardo alla responsabilità solidale per la
violazione dei divieti di abbandono e deposito incontrollati di rifiuti sul suolo e nel
suolo e di immissione di rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle
acque superficiali e sotterranee**

1. Premessa. Nell'ambito delle attività imprenditoriali esercitate dalla "Europea International" è possibile che si verifichino violazioni, ad opera di soggetti in posizione apicale e non, ai divieti, previsti dall'art. 192 d. lgs., 3 aprile 2006, n. 152, inerenti:

- 1) l'abbandono ed il deposito incontrollati di rifiuti sul suolo e nel suolo;
- 2) l'immissione di rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee.

Dalla commissione di queste condotte – solo alcune delle quali costituiscono illecito penale – può derivare, in effetti, una responsabilità solidale della società in forza della espressa previsione contenuta nell'art. 192, quarto comma, d. lgs., 3 aprile 2006, n. 152. Tale responsabilità concerne, per un verso, l'esecuzione dei provvedimenti amministrativi di rimozione, avvio a recupero ovvero smaltimento dei rifiuti, nonché di ripristino dello stato dei luoghi adottati dalla Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 192, terzo comma, d. lgs., 3 aprile 2006, n. 152 e, per altro verso, riguarda anche l'obbligazione per il pagamento delle sanzioni pecuniarie – di natura amministrativa e penale – previste per tali fatti dagli artt. 255 e s. d. lgs., 3 aprile 2006, n. 152.

2. Le aree di rischio. La violazione dei divieti posti dall'art. 192 d. lgs., 3 aprile 2006, n. 152 può verificarsi nel corso dell'intero processo produttivo svolto dalla Europea International. Le principali "aree di rischio" interessate sono, peraltro, i settori aziendali in cui viene esercitata l'attività produttiva tipica della società (costruzioni) ed il settore del deposito, nonché, a certi effetti, il settore amministrativo. Premesso che si tratta principalmente di rifiuti c.d. speciali – in quanto derivanti, ai sensi dell'art. 184, terzo comma, lett. b) dalle attività di demolizione, costruzione ovvero scavo – una approfondita analisi del processo produttivo della Europea International fa emergere le seguenti aree specificamente a rischio.

<u>area</u>	<u>attività</u>	<u>Funzioni a rischio</u>
		- autosmaltimento dei rifiuti derivanti dalle attività

<u>area</u>	<u>attività</u>	<u>Funzioni a rischio</u>
Costruzioni	Realizzazione di opere pubbliche ed altre infrastrutture per conto di committenti pubblici	<p>di approntamento del cantiere; dalla esecuzione di lavori preparatori alla realizzazione dell'opera; dalla esecuzione dei lavori; dal collaudo e dalla consegna dell'opera; dallo smontaggio del cantiere;</p> <ul style="list-style-type: none"> - conferimento dei rifiuti comunque prodotti a soggetti, anche pubblici, autorizzati alle relative operazioni - trasporto dei rifiuti pericolosi, comunque prodotti, mediante ferrovia, quando il percorso superi i 350 Km ed il peso le 25 T; predisposizione degli imballaggi e delle etichettature in conformità alle norme vigenti in materia, ex art. 193 d. lgs., 3 aprile 2006, n. 152; - esportazione dei rifiuti con le modalità previste dall'art. 194 d. lgs., 3 aprile 2006, n. 152
	Appalti privati	<ul style="list-style-type: none"> - autosmaltimento dei rifiuti derivanti dalle attività di approntamento del cantiere; dalla esecuzione di lavori preparatori alla realizzazione dell'opera; dalla esecuzione dei lavori; dal collaudo e dalla consegna dell'opera; dallo smontaggio del cantiere; - conferimento dei rifiuti comunque prodotti a soggetti, anche pubblici, autorizzati alle relative operazioni - trasporto dei rifiuti pericolosi, comunque prodotti, mediante ferrovia, quando il percorso superi i 350 Km ed il peso le 25 T; predisposizione degli imballaggi e delle etichettature in conformità alle norme vigenti in materia, ex art. 193 d. lgs., 3 aprile 2006, n. 152; - esportazione dei rifiuti con le modalità previste dall'art. 194 d. lgs., 3 aprile 2006, n. 152.
		- autosmaltimento dei rifiuti derivanti dalle attività

<u>area</u>	<u>attività</u>	<u>Funzioni a rischio</u>
Costruzioni	Interventi su opere già realizzate da terzi.	<p>di approntamento del cantiere; dalla esecuzione di lavori preparatori alla realizzazione dell'opera; dalla esecuzione dei lavori; dal collaudo e dalla consegna dell'opera; dallo smontaggio del cantiere;</p> <ul style="list-style-type: none"> - conferimento dei rifiuti comunque prodotti a soggetti, anche pubblici, autorizzati alle relative operazioni - trasporto dei rifiuti pericolosi, comunque prodotti, mediante ferrovia, quando il percorso superi i 350 Km ed il peso le 25 T; predisposizione degli imballaggi e delle etichettature in conformità alle norme vigenti in materia, ex art. 193 d. lgs., 3 aprile 2006, n. 152; - esportazione dei rifiuti con le modalità previste dall'art. 194 d. lgs., 3 aprile 2006, n. 152.
		<ul style="list-style-type: none"> - autosmaltimento dei rifiuti derivanti dalle attività di predisposizione e tenuta delle strutture di deposito; dalla esecuzione di lavori; dall'ingresso in deposito e dalla fuoriuscita di macchinari ed altri strumenti di lavoro; dal trasporto di macchinari ed altri strumenti di lavoro sui cantieri e dai cantieri; dalla manutenzione di macchinari ed altri strumenti di lavoro; - conferimento dei rifiuti comunque prodotti a soggetti, anche pubblici, autorizzati alle relative operazioni; - trasporto dei rifiuti pericolosi, comunque prodotti, mediante ferrovia, quando il percorso superi i 350 Km ed il peso le 25 T; predisposizione degli imballaggi e delle etichettature in conformità alle norme vigenti in materia, ex art. 193 d. lgs., 3 aprile 2006, n. 152;
Deposito	Organizzazione del deposito ed attività dello stesso	<ul style="list-style-type: none"> - autosmaltimento dei rifiuti derivanti dalle attività di predisposizione e tenuta delle strutture di deposito; dalla esecuzione di lavori; dall'ingresso in deposito e dalla fuoriuscita di macchinari ed altri strumenti di lavoro; dal trasporto di macchinari ed altri strumenti di lavoro sui cantieri e dai cantieri; dalla manutenzione di macchinari ed altri strumenti di lavoro; - conferimento dei rifiuti comunque prodotti a soggetti, anche pubblici, autorizzati alle relative operazioni; - trasporto dei rifiuti pericolosi, comunque prodotti, mediante ferrovia, quando il percorso superi i 350 Km ed il peso le 25 T; predisposizione degli imballaggi e delle etichettature in conformità alle norme vigenti in materia, ex art. 193 d. lgs., 3 aprile 2006, n. 152;

EUROPEA INTERNATIONAL s.p.a.
Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 7 giugno 2001, n. 231

<u>area</u>	<u>attività</u>	<u>Funzioni a rischio</u>
Amministrazione	Adempimenti richiesti dal d. lgs., 3 aprile 2006, n. 152. Predisposizione e dotazione degli uffici	<ul style="list-style-type: none"> - esportazione dei rifiuti con le modalità previste dall'art. 194 d. lgs., 3 aprile 2006, n. 152. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - autosmaltimento dei rifiuti derivanti dalle attività di predisposizione e dotazione delle strutture degli uffici contabili ed amministrativi; dalla esecuzione di lavori, anche di manutenzione negli stessi luoghi; - conferimento dei rifiuti comunque prodotti a soggetti, anche pubblici, autorizzati alle relative operazioni; - predisposizione e tenuta dei registri di carico e scarico dei rifiuti ex art. 190 d. lgs., 3 aprile 2006, n. 152; - comunicazione annuale al catasto dei rifiuti ex art. 189, terzo comma; - ottenimento delle autorizzazioni per la realizzazione e la gestione di nuovi impianti di smaltimento o di recupero di rifiuti, anche pericolosi, ex art. 208 d. lgs., 3 aprile 2006, n. 152 e controllo sul rispetto delle prescrizioni, legislative e regolamentari, a tal fine previste; - ottenimento delle autorizzazioni previste per il riutilizzo delle rocce e delle terre di scavo ex art. 186 d. lgs., 3 aprile 2006, n. 152 e controllo sul rispetto delle prescrizioni, legislative e regolamentari, a tal fine previste; - conclusione e controllo sulla esecuzione delle convenzioni per il recupero o lo smaltimento dei rifiuti con il servizio pubblico di raccolta dei rifiuti; - conclusione e controllo sulla esecuzione dei contratti di appalto per il recupero o lo smaltimento dei rifiuti con soggetti autorizzati alle attività di recupero o di smaltimento; ottenimento del

<u>area</u>	<u>attività</u>	<u>Funzioni a rischio</u>
		formulario previsto dall'art. 193 d. lgs., 3 aprile 2006, n. 152 o del certificato sostitutivo; - conclusione e controllo sulla esecuzione dei contratti di trasporto dei rifiuti pericolosi, comunque prodotti, mediante ferrovia, quando il percorso superi i 350 Km ed il peso le 25 T; predisposizione e conservazione dei formulari di identificazione previsti dall'art. 193 d. lgs., 3 aprile 2006, n. 152; - conclusione e controllo sulla esecuzione dei contratti di trasporto con soggetti autorizzati alla esportazione dei rifiuti con le modalità previste dall'art. 194 d. lgs., 3 aprile 2006, n. 152.

L'elenco delle aree d'attività a rischio ora elencato potrà formare oggetto di modifiche apportate con decisione dell'Amministratore unico di Europea International, ai sensi della parte generale del Codice Etico e sentito il parere dell'Organismo di controllo sul Modello.

Le aree a rischio così identificate rappresentano il punto di riferimento nella definizione delle procedure di controllo per l'adeguamento dell'attuale sistema di controlli previsto dalla presente Parte Speciale. La tipologia e la periodicità dei controlli attuati nelle diverse aree a rischio sono state, tra l'altro, definite in ragione della rilevanza dei singoli settori di attività ora evidenziati.

3. Destinatari della parte speciale C). Principi generali di comportamento. La presente parte speciale si riferisce a tutti i comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti e dipendenti (“esponenti aziendali”) operanti nelle aree di attività a rischio, nonché alle attività compiute da collaboratori esterni e partner. Essa opera, peraltro, nei limiti previsti dal d. lgs., 3 aprile 2006, n. 152 (Norme in materia

ambientale). Tutti questi soggetti saranno, di seguito, definiti come “destinatari”.

Gli esponenti aziendali e, per effetto di apposite clausole contrattuali, i collaboratori esterni ed i partner hanno l’espresso divieto di:

- 1) comportarsi in maniera tale da violare i divieti di abbandono e deposito incontrollati di rifiuti sul suolo e nel suolo nonché di immissione di rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee;
- 2) tenere comportamenti che, pur non determinando alcuna delle predette violazioni, possano esserne potenzialmente causa.

Sono, in particolare, vietati i seguenti comportamenti:

- 1) violare le disposizioni legislative, regolamentari e gli ordini di servizio provenienti dalla direzione aziendale in materia di gestione e smaltimento dei rifiuti, speciali e non speciali;
- 2) ai fini del divieto espresso riportato sub 1), è comunque interdetta ogni inosservanza delle prescrizioni impartite, anche in considerazione delle specifiche circostanze di esecuzione di opere ovvero dello svolgimento di altre attività, dalla direzione dei lavori nonché dai dirigenti dei settori interessati operanti per conto della Europea International;
- 3) non utilizzare i servizi predisposti dalla società per l’autosmaltimento dei rifiuti ovvero violare le prescrizioni aziendali inerenti al loro impiego;
- 4) concludere convenzioni ovvero contratti di appalto per il conferimento e lo smaltimento dei rifiuti con soggetti, pubblici o privati, non forniti delle autorizzazioni previste dalla legge;
- 5) non ricorrere alle prestazioni di terzi, privati o Pubbliche Amministrazioni, autorizzati ai sensi delle disposizioni vigenti, con i quali la Europea International abbia stipulato apposite convenzioni o contratti di appalto per il conferimento e lo smaltimento dei rifiuti ovvero violare le disposizioni aziendali a tal fine impartite;
- 6) non utilizzare le prestazioni di terzi, autorizzati ai sensi delle vigenti

disposizioni, per il trasporto ferroviario di rifiuti pericolosi ovvero per la esportazione dei rifiuti con le modalità previste dalla legge;

- 7) tenere, in mancanza di specifiche disposizioni legali, amministrative o contrattuali, condotte imprudenti, negligenti o, comunque, imperite, tali da determinare l'abbandono ed il deposito incontrollati di rifiuti sul suolo e nel suolo nonché l'immissione di rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee ovvero da determinarne il pericolo;
- 8) effettuare lavorazioni o manutenzioni con il riutilizzo di terre e rocce da scavo, anche di gallerie, e di residui della lavorazione della pietra senza la preventiva redazione di un progetto sottoposto a valutazione di impatto ambientale, quando richiesto, ovvero in violazione dello stesso o, verificatisi nuovi eventi, senza l'aggiornamento del progetto già predisposto;
- 9) procedere alla miscelazione di categorie diverse di rifiuti pericolosi previsti dall'Allegato G alla parte quarta del d. lgs., 3 aprile 2006, n. 152 ovvero di rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi, fatte salve le eccezioni previste dalla legge;
- 10) dar fuoco o tentare di distruggere in qualsiasi altro modo i rifiuti prodotti nel corso di attività della Europea International, con salvezza delle ipotesi e delle modalità in ciò sia consentito dalla legge;
- 11) presentare dichiarazioni inesatte o non veritiere in ordine allo smaltimento ed alla gestione dei rifiuti;
- 12) ai fini del divieto espresso riportato sub 11), presentare dichiarazioni inesatte o non veritiere per la tenuta del registro di carico e scarico dei rifiuti, per le comunicazioni eventualmente richieste alla Anagrafe dei rifiuti, nonché per i formulari di identificazione dei rifiuti per il trasporto e per l'esportazione e per tutte le altre comunicazioni indirizzate alle Pubbliche Amministrazioni;
- 13) impedire lo svolgimento di attività previste dalla Europea International per l'assolvimento degli obblighi in materia di smaltimento e gestione dei rifiuti,

speciali e non, contemplati da specifiche disposizioni legali o contrattuali, ovvero presentare dichiarazioni non veritiere alla direzione aziendale al fine di ritardare o non compiere tali attività;

- 14) non segnalare alla direzione aziendale il casuale sversamento di rifiuti sul suolo e nel suolo nonché il verificarsi di fortuite immissioni di rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee.

4. (Segue): e l'identificazione dei processi rilevanti. Con riferimento alle aree e funzioni a rischio cui si riferisce la presente parte speciale in materia di prevenzione dell'inquinamento da rifiuti liquidi e solidi, i controlli interni si articolano nei seguenti processi:

P.01	PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO
P.07	PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
P.09	PROCESSO DI GESTIONE PER L'AMBIENTE

La procedura e le specifiche attività che fanno parte di ciascuno di tali processi sono esposte all'Allegato Primo al Modello e ne costituiscono parte integrante.

5. Principi generali di attuazione del processo decisionale nelle aree di attività a rischio. Per assicurare l'effettiva attuazione dei divieti come sopra stabiliti, si prevede che:

- 1) i profili inerenti la gestione e lo smaltimento dei rifiuti, per ciascuna delle aree di attività a rischio sopra individuate, saranno gestiti in modo unitario, mediante la nomina di un apposito responsabile per ogni cantiere o insieme di cantieri e

- per il deposito, dotati di requisiti idonei alla vigilanza sull'osservanza delle disposizioni legali, regolamentari e contrattuali in materia;
- 2) le convenzioni ovvero i contratti di appalto per il conferimento e lo smaltimento dei rifiuti stipulati con soggetti, pubblici o privati, dovranno essere preceduti dal controllo sulle autorizzazioni da questi possedute e sulla loro conformità alle disposizioni vigenti in materia di rifiuti;
 - 3) i contratti per il trasporto ferroviario di rifiuti pericolosi ovvero per la esportazione dei rifiuti con le modalità previste dalla legge dovranno essere preceduti dal controllo sulle autorizzazioni da questi possedute e sulla loro conformità alle disposizioni vigenti in materia di rifiuti;
 - 4) le istruzioni aziendali concernenti la gestione e lo smaltimento dei rifiuti prodotti dalla Europea International nell'esercizio della propria attività potranno essere emesse solo dall'Amministratore unico ovvero dal Direttore dei lavori per i singoli cantieri, subordinatamente a specifica previsione in tal senso nella procura;
 - 5) le eventuali autorizzazioni per l'autosmaltimento dei rifiuti da parte della Europea International e per eventuali lavorazioni speciali – come, ad esempio, le lavorazioni o manutenzioni con riutilizzo di terre e rocce da scavo, anche di gallerie, e di residui della lavorazione della pietra *ex art. 186 d. lgs., 3 aprile 2006, n. 152* – potranno essere richieste solo dall'Amministratore unico ovvero dal Direttore dei lavori per i singoli cantieri, subordinatamente a specifica previsione in tal senso nella procura;
 - 6) i direttori dei singoli cantieri dovranno operare in modo tale da curare, nella miglior maniera possibile, la presentare alle Amministrazioni pubbliche competenti di tutte le dichiarazioni necessarie per lo smaltimento e la gestione dei rifiuti; la tenuta del registro di carico e scarico previsti dall'art. 190 d. lgs., 3 aprile 2006, n. 152; le comunicazioni eventualmente richieste alla Anagrafe dei rifiuti *ex art. 190 d. lgs., 3 aprile 2006, n. 152*; infine la redazione dei formulari di identificazione dei rifiuti per il trasporto e per l'esportazione;

- 7) i direttori dei singoli cantieri dovranno, altresì, provvedere al coordinamento, nella miglior maniera possibile, degli interventi di protezione e prevenzione ambientale in materia di rifiuti e di quelli in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro. In questa prospettiva, essi dovranno, altresì, informare i direttori dei lavori delle imprese con le quali Europea International cooperi nella esecuzione dei lavori, in modo tale da ridurre al minimo i rischi dovuti alla partecipazione ai lavori stessi delle diverse imprese coinvolte.

6. Elementi fondamentali del processo decisionale. Per individuare con esattezza le competenze in materia di gestione e smaltimento dei rifiuti e prevenire l'abbandono ed il deposito incontrollato degli stessi sul suolo e nel suolo nonché l'immissione di rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee, le decisioni assunte con riguardo ai problemi inerenti le aree a rischio definite nel paragrafo 2 saranno assunte dai direttori dei singoli cantieri e del deposito previa la loro nomina a *responsabili interni* di ogni singolo cantiere, in forza di specifiche clausole inserite nelle pertinenti procure. A tal fine, essi o dipendenti della Europea International, da questi ultimi delegati, dovranno curare l'osservanza delle disposizioni legali, regolamentari e contrattuali in materia di gestione e smaltimento dei rifiuti, speciali e non, e ne assumeranno personale responsabilità nei confronti della Direzione aziendale, per il risultato della loro attività e per lo svolgimento della stessa.

Le attività compiute con riferimento alle aree a rischio dovranno essere portate a conoscenza dell'organismo di vigilanza dai suddetti responsabili tramite la compilazione di apposite Schede di evidenza (di seguito le "Schede"), da aggiornarsi su base periodica, secondo il modello fornito in allegato al presente Modello di organizzazione e in ottemperanza alle prescrizioni dettate nel Processo di Gestione per l'Ambiente (P.09). In tale schede i responsabili dovranno:

- 1) indicare i singoli cantieri, per opere pubbliche e private, aperti e nei quali siano in corso attività compiute dalla Europea International;
- 2) indicare servizi predisposti dalla società per l'autosmaltimento dei rifiuti e le

- convenzioni ovvero i contratti di appalto conclusi per il conferimento e lo smaltimento dei rifiuti con soggetti, pubblici o privati, autorizzati ai sensi delle vigenti disposizioni, ed i contratti di trasporto ferroviario per i rifiuti pericolosi ovvero finalizzati alla esportazione dei rifiuti con le modalità previste dalla legge stipulati;
- 3) contenere una dichiarazione rilasciata dal direttore del cantiere o dal suo delegato, per le aree di competenza, inerente la gestione e lo smaltimento dei rifiuti, che attesti i problemi insorti nella esecuzione dei lavori relativamente a tale profilo ed i provvedimenti assunti in merito;
 - 4) segnalare le lavorazioni o le manutenzioni effettuate con il riutilizzo di terre e rocce da scavo, anche di gallerie, e di residui della lavorazione della pietra, con indicazione del progetto preventivamente sottoposto a valutazione di impatto ambientale, quando richiesto, ovvero della autorizzazione rilasciata dalle competenti Amministrazioni Pubbliche;
 - 5) in sintesi, indicare le comunicazioni eventualmente richieste alla Anagrafe dei rifiuti nonché i formulari di identificazione dei rifiuti per il trasporto e per l'esportazione;
 - 6) contenere una dichiarazione che non si sono verificati fatti, previsti dal Decreto Legislativo, costituenti violazione dei divieti di abbandono e deposito incontrollati di rifiuti sul suolo e nel suolo nonché di immissione di rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee.

Sulle operazioni in questione l'organismo di vigilanza potrà predisporre ulteriori controlli dei quali verrà data evidenza scritta.

7. Istruzioni e verifiche dell'organismo di vigilanza. L'organismo di vigilanza dovrà, in particolare,

- verificare l'emanazione e l'aggiornamento da parte dell'amministratore unico di istruzioni – in forma scritta – relative alla compilazione omogenea e coerente

- delle Schede di Evidenza;
- verificare periodicamente – con il supporto delle altre funzioni competenti – il sistema di deleghe in vigore e raccomandare modifiche;
 - indicare all'amministratore unico della società le eventuali integrazioni ai sistemi di organizzazione e gestione dello smaltimento dei rifiuti e sui controlli finalizzati alla verifica del rispetto delle norme dettate dalla legislazione in materia.

Sezione quinta
Parte Speciale “E”

**Applicazione del Modello con riguardo ai delitti c.d. associativi
ed a quelli di ricettazione (art. 648 c.p.); riciclaggio (art. 648 *bis* c.p.) e Impiego di
denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 *ter* c.p.)**

1. Premessa. Ai fini del più ampio esonero da responsabilità della Europea International, l'estensione del sistema sanzionatorio previsto dal Decreto anche ai delitti c.d. associativi attuata dall'art. 2, comma 29, l. 15 luglio 2009, n. 94, suggerisce, per un verso, di prevedere l'applicabilità del Modello di organizzazione, gestione e controllo anche a tali reati. Similmente, l'ampliamento dell'ambito applicativo della responsabilità degli enti anche ai fatti, diversi dai primi ma spesso commessi quale conseguenza di quelli, inerenti la ricettazione ed il riciclaggio, nonché l'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, per altro verso impone, sempre al fine di apprestare la più ampia tutela al patrimonio aziendale ed alle attività della società, di prendere in esame anche tali reati.

A tal fine, la presente parte speciale E prende in considerazione i seguenti reati previsti dagli artt. 24 *ter* e 25 *octies* del Decreto legislativo: 1) associazione per delinquere, semplice o mafiosa; 2) delitti commessi avvalendosi della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva ovvero al fine di agevolare l'attività di tali associazioni; 3) delitti in materia di armi; 4) ricettazione; 5) riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

2. L'individuazione delle aree di rischio. Anche ad ammetterne astrattamente la possibilità che vengano commessi, è possibile delimitare le seguenti “aree di rischio” con riferimento ai reati alla cui prevenzione è rivolta la presente parte speciale.

<u>Area</u>	<u>Attività</u>	<u>Funzioni a Rischio</u>
Amministrativa		<ul style="list-style-type: none">- Contabilità- Incassi e tenuta cassa- Gestione delle attività di tesoreria- Gestione amministrativa contratti attivi- Gestione amministrativa contratti passivi- Budgeting e reporting- Gestione beni societari- Redazione documenti attestanti requisiti per

EUROPEA INTERNATIONAL s.p.a.
Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 7 giugno 2001, n. 231

		partecipare a gare o richiedere licenze, autorizzazioni, concessioni e finanziamenti
Commerciale	Acquisizione del cliente	<ul style="list-style-type: none"> - Attività promozionali - Reperimento bandi di gara pubblica - Valutazione delle richieste di offerta da parte di privati - Definizione tecnica delle proposte contrattuali soggette a procedure concorsuali - Acquisizione di commessa - Relazioni con la P.A. - Richiesta di offerta / sopralluogo
Commerciale	Gestione della commessa	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione commerciale della commessa - Gestione tecnica della commessa - Gestione del cantiere - Pianificazione e realizzazione dell'opera o del servizio - Produzione ed erogazione dei servizi - Relazioni con la P.A. - Relazione con il cliente, privato e P.A. - Sviluppo risorse e organizzazione - Manutenzione strumenti produttivi
Commerciale	Gestione gare	<ul style="list-style-type: none"> - Reperimento Bandi - Gestione gare - Definizione tecnica dell'offerta - Richiesta di sopralluogo - Predisposizione offerta
Acquisti	Acquisto di beni e servizi	<ul style="list-style-type: none"> - Approvvigionamento di materiali, strumenti e macchinari - Redazione e tenuta elenco fornitori qualificati - Rapporti con fornitori - Controlli ingresso e uscita ed identificazione dei materiali gestione magazzino - Outsourcing e incarichi professionali esterni

Gestione finanziaria		<ul style="list-style-type: none"> - Relazioni banche, assicurazioni, altri intermediari finanziari - Reperimento e gestione di erogazioni pubbliche - Gestione risorse finanziarie - Gestione dei flussi in entrata ed in uscita - Operazioni di finanziamento - Ricerca e sviluppo finanziamenti pubblici, agevolazioni e contributi - Reperimento e gestione di erogazioni pubbliche - Investimenti ambientali, produzione, ricerca e innovazione tecnologica - Tenuta di cassa - Transazioni finanziarie con controparti italiane o straniere - Assunzione di partecipazioni in altre imprese - Trasferimento di fondi
Risorse umane		<ul style="list-style-type: none"> - Selezione ed assunzione del personale - Gestione e valorizzazione del personale - Formazione e aggiornamento del personale - Gestione delle relazioni sindacali - Sviluppo risorse e organizzazione
Ambiente e sicurezza		<ul style="list-style-type: none"> - Autorizzazioni ambientali - Autorizzazioni sicurezza - Programmi di gestione ambientale - Manutenzione impianti e controllo ambientale

Come previsto anche per le altre parti speciali del presente Modello, l'elenco che precede potrà formare oggetto di modifiche apportate con decisione dell'Amministratore unico di Europea International, ai sensi della parte generale del Codice Etico e sentito il parere dell'Organismo di controllo sull'applicazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Le aree a rischio identificate nel presente paragrafo assumono rilievo in quanto rappresentano, secondo l'idea sottesa al presente Modello organizzativo, il punto di

riferimento nella definizione delle procedure di controllo per l'adeguamento dell'attuale sistema di controlli previsto dalla presente Parte Speciale. La tipologia e la periodicità dei controlli attuati nelle diverse aree a rischio sono state, in effetti, definite in ragione della rilevanza dei singoli settori di attività ora evidenziati.

3. Destinatari della parte speciale C). Principi generali di comportamento. La

presente Parte Speciale si riferisce ai comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti e dipendenti (“esponenti aziendali”) operanti nelle aree di attività a rischio, come individuate nel paragrafo 2, nonché alle attività compiute da collaboratori esterni e partner, nei limiti in cui la commissione di uno dei reati rilevanti da parte di costoro può comportare la responsabilità della Europea International. Tali soggetti saranno, di seguito, definiti come “destinatari”.

E' fatto espresso divieto – a carico degli esponenti aziendali, in via diretta, ed a carico dei collaboratori esterni e partner, tramite apposite clausole contrattuali – di:

- 1) tenere comportamenti che integrino ciascuno dei delitti associativi ovvero dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- 2) tenere comportamenti che, sebbene non diano luogo ad una delle fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano esserne potenzialmente causa.

Rientrano, in particolare, nei predetti divieti di carattere generale, i seguenti comportamenti:

- 1) violare le disposizioni legislative, regolamentari e gli ordini di servizio provenienti dalla direzione aziendale in materia di effettuazione dei pagamenti, riscossione dei corrispettivi, decisione degli acquisti e loro conclusione, emissione dei documenti contabili e fiscali;
- 2) violare le disposizioni legislative, regolamentari e gli ordini di servizio provenienti dalla direzione aziendale in materia di approvvigionamento di beni o servizi, affidamento di sub-appalti, conclusione di contratti di lavoro;
- 3) ai fini dei divieti riportati sub 1) e 2), è comunque interdetta ogni inosservanza delle prescrizioni impartite, anche in considerazione di specifiche circostanze,

- dall'amministratore unico nonché dai dirigenti dei settori interessati operanti per conto della Europea International;
- 4) effettuare prestazioni in favore dei partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i partner stessi;
 - 5) riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed al contratto concluso dalla società;
 - 6) detenere o utilizzare, in violazione della disciplina legislativa e delle disposizioni impartite dall'amministratore unico sugli eventuali servizi di vigilanza armata dei cantieri, armi di qualsiasi tipo;
 - 15) concludere contratti, di qualsiasi tipo, con soggetti privati non forniti dei necessari requisiti richiesti dalla disciplina di contrasto alle infiltrazioni della criminalità organizzata negli appalti pubblici;
 - 7) intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad associazione per delinquere, anche mafiose;
 - 8) intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) con riferimento ai quali sia conosciuta o sospettata la commissione di uno dei reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro o altra utilità di provenienza illecita;
 - 9) intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) con riferimento ai quali sia conosciuta o sospettata la commissione, ai fini dell'esercizio della propria attività imprenditoriale, di un delitto realizzato avvalendosi della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva ovvero al fine di agevolare l'attività di tali associazioni;
 - 10) con riferimento ai divieti previsti sub 6) e 7) e nell'ipotesi di segnalazione da parte delle competenti autorità amministrative e/o giudiziarie, non porre termine, con ogni più opportuno strumento giuridico, a tutti i rapporti commerciali con soggetti di cui sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad

- associazioni per delinquere, anche mafiose o che perdano i requisiti di legge ovvero sia conosciuta o sospettata la commissione di uno dei reati di riciclaggio o di altri reati agevolati dalla partecipazione ad associazioni per delinquere;
- 11) presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari relativamente alla sussistenza dei requisiti richiesti, anche per i partner ed i collaboratori, dalla legislazione di contrasto della criminalità organizzata;
 - 12) presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari relativamente all'adempimento degli obblighi imposti dalla disciplina di prevenzione dei reati di riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
 - 13) impedire lo svolgimento di attività previste dalla Europea International per l'assolvimento degli obblighi di controllo sulla osservanza della disciplina volta a contrastare fenomeni di utilizzo del sistema finanziario per il riciclaggio di denaro proveniente da reati ovvero degli obblighi di controllo sulla osservanza della disciplina volta a contrastare le infiltrazioni della criminalità organizzata nel settore dei lavori pubblici;
 - 14) non segnalare alla direzione aziendale ed all'Organo di vigilanza eventuali sospetti, fondati su dati oggettivi, in ordine all'avvenuta pratica di comportamenti di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, utilità ed altri beni di sospetta provenienza illecita, nonché di comportamenti tali da integrare uno dei delitti di associazione per delinquere, anche mafiosa, ovvero in materia di armi.

4. (Segue): e l'identificazione dei processi rilevanti. Con riferimento alle aree e funzioni a rischio cui si riferisce la presente parte speciale in materia di delitti associativi e di c.d. criminalità economica, esposti nel precedente paragrafo, i controlli interni predisposti dal Modello di organizzazione, gestione e controllo ed operanti ai fini della prevenzione dei medesimi reati e, quindi, della conseguente responsabilità

penale della società a norma delle disposizioni del Decreto si articolano nei seguenti processi decisionali:

P.01	PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO
P.02	PROCESSO COMMERCIALE
P.03	PROCESSO FINANZIARIO
P.04	PROCESSO AMMINISTRATIVO
P07	PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

La procedura e le specifiche attività che fanno parte di ciascuno di tali processi sono esposte all'Allegato Primo al Modello e ne costituiscono parte integrante.

5. Principi generali di attuazione del processo decisionale nelle aree di attività a rischio. Per assicurare l'effettiva attuazione dei divieti come sopra stabiliti, si prevede che:

- 1) le attività relative a ciascuna delle area di rischio sopra individuata saranno gestiti in modo unitario, mediante la nomina di un apposito responsabile per ogni cantiere o insieme di cantieri, con riferimento alla prevenzione dei delitti associativi, e per l'amministrazione centrale con riguardo alla prevenzione dei delitti associativi e finanziari. Tali soggetti dovranno essere dotati dei necessari requisiti di idoneità alla vigilanza sull'osservanza delle disposizioni legali, regolamentari e contrattuali in materia di contrasto all'infiltrazione criminale nei pubblici appalti e di utilizzo del sistema finanziario per il riciclaggio;
- 2) la conclusione di tutti i contratti di approvvigionamento di beni e servizi, lavoro e subappalto con qualsiasi soggetto, persona fisica o giuridica, dovrà essere preceduti dal controllo sui requisiti richiesti dalla legislazione di prevenzione

- delle infiltrazioni della criminalità organizzata nel settore degli appalti pubblici e dalla assenza di segnalazioni ufficiali in ordine ad avvenute infiltrazioni, anche tentate, nelle imprese interessate;
- 3) la conclusione le operazioni commerciali, finanziarie e societarie derivanti da rapporti continuativi ed occasionali con soggetti terzi dovrà essere preceduta dal controllo volta ad accertare l'assenza del rischio di coinvolgimento nella commissione dei reati di riciclaggio, ricettazione ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita. A tal fine, dovranno essere chiaramente identificati: la controparte; ove possibile, la provenienza della merce o dei beni ricevuti; lo scopo, la natura e la struttura dell'operazione; il valore dell'operazione;
 - 4) nella conclusione di operazioni finanziarie e nella attività di riscossione ed incasso, dovranno sempre essere rispettati i limiti di legge previsti per i pagamenti in contanti e mediante titoli al portatore ed applicata la disciplina prevista per l'effettuazione di pagamenti di rilevante importo dalla l. 5 luglio 1991, n. 197;
 - 5) quando ammessi per legge, i pagamenti in contanti devono sempre essere debitamente autorizzati dal personale competente ed adeguatamente documentati e monitorati;
 - 6) le istruzioni aziendali concernenti i pagamenti e gli incassi, nonché l'approvvigionamento di beni e servizi e la conclusione dei contratti di lavoro potranno essere emesse solo dall'Amministratore unico ovvero dal Direttore dei lavori per i singoli cantieri, subordinatamente a specifica previsione in tal senso nella procura;
 - 7) i direttori dei singoli cantieri ed i responsabili delle aree inerenti la gestione finanziaria e l'acquisto di beni e servizi dovranno operare in modo tale da curare, nella miglior maniera possibile, la presentazione alle Amministrazioni pubbliche competenti di tutte le dichiarazioni necessarie per gli adempimenti in materia di prevenzione dell'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore

degli appalti pubblici e, inoltre, per la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario per il riciclaggio del denaro proveniente da reati;

- 8) nel porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti richiesti per legge i direttori dei singoli cantieri ed i responsabili della gestione finanziaria e dell'approvvigionamento di beni e servizi dovranno, altresì, provvedere a riferire all'Organo di Controllo di ogni violazione al presente Modello di organizzazione, gestione e controllo.

6. Elementi fondamentali del processo decisionale. Per prevenire la commissione di uno dei delitti associativi ovvero di uno dei reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro o altra utilità di provenienza illecita, le decisioni assunte con riguardo ai problemi inerenti le aree a rischio definite nel paragrafo 2 saranno assunte dai direttori dei singoli settori operativi dell'amministrazione centrale della società, con riferimento all'intera organizzazione, e, subordinatamente alla previsione in tal senso di specifiche clausole inserite nelle pertinenti procure loro conferite, dai direttori di cantiere per i singoli cantieri di loro competenza. Tali soggetti sono, quindi, considerati *responsabili interni*, rispettivamente per l'intera organizzazione della Europea International i direttori dei singoli settori operativi e per il singolo cantiere cui siano preposti i direttori dei cantieri, delle operazioni ricadenti nelle aree di rischio.

A tal fine, i soggetti ora indicati ovvero i dipendenti della Europea International da questi ultimi delegati e specificamente individuabili dovranno curare l'osservanza delle disposizioni legali, regolamentari e contrattuali, in particolare con riferimento alla prevenzione della infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti pubblici e, inoltre, di prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario per il riciclaggio di denaro proveniente da reato, e ne assumeranno personale responsabilità nei confronti della Direzione aziendale, per il risultato della loro attività e per lo svolgimento della stessa.

Le attività compiute con riferimento alle aree a rischio dovranno essere portate a conoscenza dell'organismo di vigilanza dai suddetti responsabili tramite la

compilazione di apposite Schede di evidenza (di seguito le “Schede”), da aggiornarsi su base periodica, secondo il modello fornito in allegato al presente Modello di organizzazione. In tale schede i responsabili dovranno:

- 1) indicare i contratti conclusi per l'approvvigionamento di beni o servizi, nonché di subappalto, di importo superiore a 50.000 euro, precisando in particolare il contraente, l'oggetto dei singoli cantieri, e le operazioni concluse;
- 2) indicare i contratti di lavoro subordinato conclusi;
- 3) indicare le autorizzazioni, ove necessarie, rilasciate dalle Amministrazioni pubbliche per la conclusione dei contratti indicati sub 1) e 2) che precedono;
- 4) indicare i pagamenti ricevuti quando di importo superiore a 500.000 euro nonché quelli effettuati quando di importo superiore a 50.000. Dovranno essere indicati il beneficiario di tali pagamenti ovvero l'ordinante degli stessi, la data, le modalità di regolamento;
- 5) segnalare le proposte non seguite dalla conclusione del contratto per l'assenza dei requisiti di legge in merito al contrasto dell'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei lavori pubblici ovvero per l'assenza dei requisiti di legge in merito alla prevenzione del riciclaggio di denaro, indicando sinteticamente i motivi della mancata conclusione del contratto ed i dati del contraente;
- 6) contenere una dichiarazione che non si sono verificati fatti, previsti dal Decreto Legislativo, costituenti violazione dei divieti previsti dalla presente parte speciale al fine del contrasto alla commissione dei delitti associativi e dei reati finanziari di riciclaggio e di impiego di denaro o altri beni ed utilità di provenienza illecita.

Sulle operazioni in questione l'organismo di vigilanza potrà predisporre ulteriori controlli dei quali verrà data evidenza scritta.

7. Istruzioni e verifiche dell'organismo di vigilanza. L'organismo di vigilanza dovrà, in particolare,

- verificare l'emanazione e l'aggiornamento da parte dell'amministratore unico di istruzioni – in forma scritta – relative alla compilazione omogenea e coerente delle Schede di Evidenza;
- verificare periodicamente – con il supporto delle altre funzioni competenti – il sistema di procure, anche interne, in vigore e raccomandarne modifiche;
- indicare all'amministratore unico della società le eventuali integrazioni sui controlli finalizzati alla verifica del rispetto delle norme dettate dalla legislazione di contrasto all'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti pubblici e di utilizzo del sistema finanziario per il reimpiego di denaro proveniente da reati.

-

EUROPEA INTERNATIONAL s.p.a.
Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 7 giugno 2001, n. 231

Sezione sesta
Parte Speciale “F”

Applicazione del Modello con riguardo ai reati c.d. informatici

1. Premessa. L'art. 7 l. 18 marzo 2008, n. 48 prevede l'applicabilità del sistema sanzionatorio previsto dal Decreto anche ai c.d. reati informatici. Per assicurare, quindi, il più ampio esonero da responsabilità della Europea International, tale innovazione legislativa consiglia di prevedere l'operatività del Modello di organizzazione, gestione e controllo anche rispetto ai tali reati; e ciò onde predisporre un sistema di tutela del patrimonio aziendale e delle attività sociali il più ampio possibile.

Muovendo da tali presupposti, la presente parte speciale F tiene conto dei seguenti reati previsti dall'art. 24 *bis* del Decreto legislativo: 1) accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico; 2) detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici e diffusione di apparecchiature o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico; 3) intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche e installazione di apparecchiature idonee a consentire tali fatti; 4) danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici anche di pubblica utilità; 5) danneggiamento di sistemi informatici o telematici, anche di pubblica utilità; 6) falsità in atti commessa su documenti informatici.

2. L'individuazione delle aree di rischio. Nello svolgimento delle attività rientranti nell'oggetto sociale della Europea International, i reati informatici – nella tipologia elencata nel precedente paragrafo – possono verificarsi con riguardo ad ogni ambito aziendale che utilizza le tecnologie dell'informazione. Di conseguenza, le relative condotte possono interessare le seguenti “aree di rischio”, tutte relative alla gestione ed all'utilizzo dei sistemi informatici e delle informazioni aziendali.

<u>Area</u>	<u>Attività</u>	<u>Funzioni a Rischio</u>
Amministrativa		<ul style="list-style-type: none">- Incassi e tenuta cassa- Gestione delle attività di tesoreria- Gestione amministrativa contratti attivi- Gestione amministrativa contratti passivi

EUROPEA INTERNATIONAL s.p.a.
Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 7 giugno 2001, n. 231

		<ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con autorità di Vigilanza - Redazione documenti attestanti requisiti per partecipare a gare o richiedere licenze, autorizzazioni, concessioni e finanziamenti
Commerciale	Acquisizione del cliente	<ul style="list-style-type: none"> - Reperimento bandi di gara pubblica - Valutazione delle richieste di offerta da parte di privati - Definizione tecnica delle proposte contrattuali soggette a procedure concorsuali - Acquisizione di commessa - Relazioni con la P.A.
Commerciale	Gestione della commessa	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione tecnica della commessa - Gestione del cantiere - Pianificazione e realizzazione dell'opera o del servizio - Produzione ed erogazione dei servizi - Relazioni con la P.A. - Relazione con il cliente, privato e P.A.
Commerciale	Gestione gare	<ul style="list-style-type: none"> - Reperimento Bandi - Gestione gare - Definizione tecnica dell'offerta - Predisposizione offerta
Acquisti	Acquisto di beni e servizi	<ul style="list-style-type: none"> - Approvvigionamento di materiali, strumenti e macchinari - Redazione e tenuta elenco fornitori qualificati - Rapporti con fornitori - Controlli ingresso e uscita ed identificazione dei materiali gestione magazzino - Outsourcing e incarichi professionali esterni
Gestione finanziaria		<ul style="list-style-type: none"> - Relazioni banche, assicurazioni, altri intermediari finanziari - Reperimento e gestione di erogazioni pubbliche - Operazioni finanziamento - Ricerca e sviluppo finanziamenti pubblici,

		agevolazioni e contributi - Reperimento e gestione di erogazioni pubbliche - Investimenti ambientali, produzione, ricerca e innovazione tecnologica
Risorse umane		- Selezione ed assunzione del personale - Gestione e valorizzazione del personale - Formazione e aggiornamento del personale
Ambiente e sicurezza		- Autorizzazioni ambientali - Autorizzazioni sicurezza - Programmi di gestione ambientale - Manutenzione impianti e controllo ambientale

In linea con le previsioni contenute nelle precedenti parti speciali del Modello di organizzazione, gestione e controllo, l'Amministratore unico di Europea International potrà estendere l'elenco che precede con propria decisione, sentito il parere dell'Organismo di controllo.

Le aree a rischio così identificate sono, in ogni caso, il punto di riferimento nella definizione delle procedure di controllo per l'adeguamento dell'attuale sistema di controlli previsto dalla presente Parte Speciale. Come già avviene per le altre parti speciali del presente Modello, i controlli attuati nelle diverse aree a rischio sono state, in effetti, definiti, quanto a tipologia e periodicità, in ragione della rilevanza dei singoli settori di attività ora evidenziati.

3. Destinatari della parte speciale C). Principi generali di comportamento. La

presente Parte Speciale si riferisce ai comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti e dipendenti (“esponenti aziendali”) operanti nelle aree di attività a rischio in cui è possibile la commissione dei reati c.d. informatici individuati nel paragrafo 1, nonché alle attività compiute da collaboratori esterni e partner, nei limiti in cui la commissione di uno dei reati rilevanti da parte di costoro può comportare la responsabilità della Europea International. Tali soggetti saranno, di seguito, definiti

come “destinatari”.

E' fatto espresso divieto – a carico degli esponenti aziendali, in via diretta, ed a carico dei collaboratori esterni e partner, tramite apposite clausole contrattuali – di:

- 1) tenere comportamenti che integrino ciascuno dei reati informatici cui si applica il Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- 2) tenere comportamenti che, sebbene non diano luogo ad una delle fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano esserne potenzialmente causa.

Rientrano, in particolare, nei predetti divieti di carattere generale, i seguenti comportamenti:

- 1) violare le disposizioni legislative, regolamentari e gli ordini di servizio provenienti dalla direzione aziendale in materia di utilizzazione degli elaboratori informatici, dei programmi per gli stessi, dell'impiego di reti di computer aziendali e dei sistemi di accessi e navigazione su reti, anche di pubblica utilità ovvero appartenenti ad enti pubblici, e su internet;
- 2) violare le disposizioni legislative, regolamentari e gli ordini di servizio provenienti dalla direzione aziendale in materia di approvvigionamento di beni o servizi inerenti all'organizzazione dei servizi informatici aziendali, all'impiego degli stessi ed alla connessione a reti informatiche, anche pubbliche, ovvero ad internet;
- 3) ai fini dei divieti riportati sub 1) e 2), è comunque interdetta ogni inosservanza delle prescrizioni impartite, anche in considerazione di specifiche circostanze, dall'amministratore unico nonché dai dirigenti dei settori interessati operanti per conto della Europea International in merito all'utilizzo dei personal computer, dei supporti magnetici e dei pc portatili, all'utilizzo utilizzo della rete aziendale, ivi inclusa la gestione delle password e l'uso della posta elettronica, della rete Internet e dei relativi servizi ed alle direttive in materia di privacy;
- 4) ai fini dei divieti riportati sub 1) e 2), è comunque interdetto l'uso sui beni della società dei programmi o dei dispositivi elettronici vietati nelle stesse prescrizioni; acquisire, possedere o utilizzare strumenti software e/o hardware –

- se non previa debita autorizzazione ovvero nell'ipotesi in cui tali software e/o hardware siano utilizzati per il monitoraggio della sicurezza dei sistemi informativi aziendali – che potrebbero essere adoperati abusivamente per valutare o compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici (sistemi per individuare le credenziali, identificare le vulnerabilità, decifrare i file criptati, intercettare il traffico in transito, etc.);
- 5) ottenere credenziali di accesso a sistemi informatici o telematici aziendali, dei clienti o di terze parti, con metodi o procedure differenti da quelle per tali scopi autorizzate dall'amministratore unico;
 - 6) divulgare, cedere o condividere con personale interno o esterno alla società le proprie credenziali di accesso ai sistemi e alla rete aziendale, di clienti o terze parti;
 - 7) sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici aziendali o di terze parti, per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si è autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi;
 - 8) mascherare, oscurare o sostituire la propria identità e inviare e-mail riportanti false generalità o inviare intenzionalmente e-mail contenenti Virus o altri programmi in grado di danneggiare o intercettare dati;
 - 9) è vietato inviare attraverso un sistema informatico aziendale qualsiasi informazione o dato, previa alterazione o falsificazione dei medesimi;
 - 10) tollerare, consentire ovvero trarre vantaggio dalla commissione di uno dei reati informatici da parte dei partner; o dei collaboratori esterni;
 - 11) nell'ipotesi di segnalazione da parte delle competenti autorità amministrative e/o giudiziarie della commissione di un reato informatico ad opere di collaboratori o partner, non porre termine, con ogni più opportuno strumento giuridico, a tutti i rapporti commerciali con gli stessi soggetti;
 - 12) presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o

- comunitari relativamente all'accesso ed all'utilizzo di sistemi informatici e telematici;
- 13) impedire lo svolgimento di attività previste dalla Europea International per l'assolvimento degli obblighi di controllo sulla osservanza della disciplina per l'accesso e l'utilizzo di sistemi informatici e telematici;
- 14) comunicare a persone non autorizzate, interne o esterne alla società, i controlli programmati sui sistemi informativi e le modalità con cui sono utilizzati;
- 15) in caso di smarrimento o furto, informare tempestivamente gli uffici amministrativi dell'accaduto, al fine della protezione delle infrastrutture elettroniche ed informatiche aziendali;
- 16) non segnalare alla direzione aziendale ed all'Organo di vigilanza eventuali sospetti, fondati su dati oggettivi, in ordine all'avvenuta pratica di comportamenti che costituiscono uno dei reati informatici alla cui prevenzione è volta la presente parte speciale.

4. (Segue): e l'identificazione dei processi rilevanti. Con riferimento alle aree e funzioni a rischio preventivamente individuate nella presente parte speciale in materia di reati informatici, i controlli interni predisposti dal Modello di organizzazione, gestione e controllo ed operanti ai fini della prevenzione della responsabilità penale della società per la commissione di uno dei medesimi fatti si articolano nei seguenti processi decisionali:

P.01	PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO
P.06	PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI
P.07	PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

La procedura e le specifiche attività che fanno parte di ciascuno di tali processi sono

esposte all'Allegato Primo al Modello e ne costituiscono parte integrante.

5. Principi generali di attuazione del processo decisionale nelle aree di attività a rischio. Per assicurare l'effettiva attuazione dei divieti come sopra stabiliti, si prevede che:

- 1) le attività relative a ciascuna delle area di rischio sopra individuata saranno gestiti in modo unitario, mediante la nomina di un apposito responsabile di sicurezza dei servizi informatici da parte dell'amministratore unico della società e l'individuazione dei dipendenti incaricati dell'utilizzo delle apparecchiature informatiche, dei programmi, nonché dei codici di accesso a reti, anche pubbliche, interne ovvero di soggetti terzi ad opera dei responsabili dei singoli settori a rischio sopra enucleati. Tali soggetti dovranno essere dotati dei necessari requisiti di idoneità alla vigilanza sull'osservanza delle disposizioni legali, regolamentari e contrattuali in materia di utilizzo di elaboratori e programmi informatici ed elettronici ed accesso a reti telematiche, interne o di soggetti esterni alla società, anche se pubblici;
- 2) ai fini di quanto previsto *sub* 1), dovrà essere previsto un procedimento di autenticazione mediante l'utilizzo di credenziali al quale corrisponda un profilo limitato della gestione di risorse di sistema, specifico per ognuno dei dipendenti autorizzati all'utilizzo dei sistemi informativi e per il responsabile della funzione e delle aree interessate;
- 3) la conclusione di tutti i contratti per l'approvvigionamento di beni e servizi elettronici e di sistemi di accesso a reti con qualsiasi soggetto, persona fisica o giuridica, dovrà essere preceduto dal controllo sul rispetto, da parte del fornitore, dei requisiti richiesti dalla legislazione al fine di assicurare la protezione degli elaboratori elettronici e delle reti aziendali e di soggetti terzi;
- 4) nella conclusione di tutti i contratti per l'approvvigionamento di beni e servizi elettronici e di sistemi di accesso a reti, l'amministratore unico, il responsabile della funzione di sicurezza dei servizi informatici e quelli dei settori interessati

- ricorderanno, ove possibile, le migliori soluzioni di sicurezza per impedire la commissione di reati c.d. informatici;
- 5) nei contratti per la fornitura di beni e servizi elettronici a carattere periodico, dovranno essere inserite apposite clausole che prevedano, in caso di commissione di uno dei reati informatici alla cui prevenzione è diretta la presente parte speciale, la risoluzione del rapporto contrattuale;
 - 6) dovranno essere previste periodiche attività, diversificate in ragione delle rispettive mansioni, di formazione e addestramento in favore dei dipendenti eventualmente autorizzati all'utilizzo dei sistemi informativi al fine di diffondere una chiara consapevolezza sui rischi derivanti da un utilizzo improprio delle risorse informatiche aziendali;
 - 7) ai fini della gestione dei sistemi informatici aziendali, l'amministratore unico ed il responsabile della funzione di sicurezza dei servizi informatici pianificheranno le attività di sicurezza informatica, curando la predisposizione di sistemi di protezione preventiva e definendo sistema di emergenza idonei ad affrontare stati di emergenza ed a garantire la *business continuity* attraverso meccanismi di superamento di situazioni anomale;
 - 8) nel corso delle attività previste *sub* 6) che precede, l'amministratore unico ed il responsabile della funzione di sicurezza dei servizi informatici dovranno curare che non vengano installati e utilizzati software vietati dalla società e non correlati con l'attività professionale espletata per la stessa e che siano protetti, per quanto possibile, tutti i sistemi informatici societari al fine di prevenire l'illecita installazione di dispositivi hardware in grado di intercettare le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico, o intercorrenti tra più sistemi, ovvero capace di impedirle o interromperle;
 - 9) le istruzioni aziendali concernenti l'utilizzo degli elaboratori elettronici e dei programmi di proprietà della società, nonché l'accesso a reti, così interne come di proprietà di terzi, potranno essere emesse solo dall'Amministratore unico sentito il responsabile della funzione di sicurezza dei servizi informatici ;

- 10) l'amministratore unico ed il responsabile della funzione di sicurezza dei servizi informatici dovranno operare in modo tale da curare, nella miglior maniera possibile, la presentazione alle Amministrazioni pubbliche competenti di tutte le dichiarazioni necessarie per gli adempimenti in materia di prevenzione dei reati informatici;
- 11) nell'attuare fedelmente e scrupolosamente gli obblighi previsti dalla legge, l'amministratore unico ed il responsabile della funzione di sicurezza dei servizi informatici dovranno, altresì, provvedere a riferire all'Organo di Controllo di ogni violazione al presente Modello di organizzazione, gestione e controllo.

6. Elementi fondamentali del processo decisionale. Per prevenire la commissione di uno dei reati c.d. informatici, le decisioni assunte con riguardo ai problemi inerenti le aree a rischio definite nel paragrafo 2 saranno assunte dai direttori dei singoli settori operativi dell'amministrazione centrale della società e dal responsabile della funzione di sicurezza dei servizi informatici. Tali soggetti sono, quindi, considerati *responsabili interni*, per l'intera organizzazione della Europea International, delle operazioni ricadenti nelle singole aree di rischio.

A tal fine, i soggetti ora indicati ovvero i dipendenti della Europea International da questi ultimi delegati e specificamente individuabili dovranno curare l'osservanza delle disposizioni legali, regolamentari e contrattuali, in particolare con riferimento all'adempimento degli obblighi previsti dalla legge in materia di gestione e di utilizzo degli elaboratori elettronici, programmi ed e reti, anche private, e ne assumeranno personale responsabilità nei confronti della Direzione aziendale, per il risultato della loro attività e per lo svolgimento della stessa.

Le attività compiute con riferimento alle aree a rischio dovranno essere portate a conoscenza dell'organismo di vigilanza dai suddetti responsabili tramite la compilazione di apposite Schede di evidenza (di seguito le "Schede"), da aggiornarsi su base periodica, secondo il modello fornito in allegato al presente Modello di organizzazione. In tale schede i responsabili dovranno:

- 1) indicare i contratti conclusi per l'approvvigionamento di beni o servizi elettronici e di sistemi di accesso a reti con qualsiasi soggetto, persona fisica o giuridica, di importo superiore a 10.000 euro, precisando in particolare il contraente, l'oggetto dei singoli cantieri, e le operazioni concluse;
- 2) indicare i dipendenti autorizzati all'impiego di elaboratori e programmi elettronici, nonché all'accesso a reti, anche interne;
- 3) segnalare le proposte contrattuali, non seguite dalla conclusione del contratto di fornitura, per l'acquisto di beni o servizi elettronici e di sistemi di accesso a reti a motivo della assenza dei requisiti di legge del materiale elettronico, indicandone sinteticamente le ragioni ed i dati del contraente;
- 4) contenere una dichiarazione che non si sono verificati fatti, previsti dal Decreto Legislativo, costituenti violazione dei divieti previsti dalla presente parte speciale al fine della prevenzione di eventuali reati informatici.

Sulle operazioni in questione l'organismo di vigilanza potrà predisporre ulteriori controlli dei quali verrà data evidenza scritta.

7. Istruzioni e verifiche dell'organismo di vigilanza. L'organismo di vigilanza dovrà, in particolare,

- verificare l'emanazione e l'aggiornamento da parte dell'amministratore unico di istruzioni – in forma scritta – relative alla compilazione omogenea e coerente delle Schede di Evidenza;
- verificare periodicamente – con il supporto delle altre funzioni competenti – il sistema di divisione del lavoro mediante procure e deleghe, anche interne, e raccomandarne modifiche;
- indicare all'amministratore unico della società le eventuali integrazioni ai controlli finalizzati alla verifica del rispetto delle disciplina in materia di utilizzo di elaboratori elettronici, reti, anche pubbliche, e internet.

EUROPEA INTERNATIONAL s.p.a.
Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 7 giugno 2001, n. 231

ALLEGATI

EUROPEA INTERNATIONAL s.p.a.
Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 7 giugno 2001, n. 231

Allegato Primo
I singoli processi decisionali

P.01 PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO

1. Oggetto e campo d'applicazione. Per “processo di approvvigionamento” si intende ogni azione o insieme di azioni finalizzate all'acquisto, da parte di Europea International s.p.a., di:

- 1) beni materiali;
- 2) servizi
- 3) appalti e subappalti;
- 4) prestazioni professionali;
- 5) altre utilità, anche immateriali.

2. Scopo. Scopo del processo di approvvigionamento è la creazione di “sistemi di controllo” per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa deputata a tale funzione ai fini del d.lgs. n.231 del 2001 e per evitare che la scelta dei fornitori avvenga secondo criteri estranei a quelli di mercato, così da impedire la commissione dei seguenti reati:

- truffa aggravata ai danni dello stato (o altre Pubbliche Amministrazioni);
- corruzione;
- reati in tema di erogazioni pubbliche;
- 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;
- l'abbandono ed il deposito incontrollati di rifiuti sul suolo e nel suolo, nonché l'immissione di rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee;
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- associazione per delinquere, semplice o mafiosa;

- delitti commessi avvalendosi della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva ovvero al fine di agevolare l'attività di tali associazioni;
- delitti in materia di armi;
- i reati c.d. informatici.

A tal fine, la presente procedura si informa ai seguenti principi:

- 1) i fornitori debbono essere qualificati in base alle reali esigenze di Europea International s.p.a.;
- 2) debbono essere certi e correttamente identificati i dati di acquisto;
- 3) deve essere sempre controllata e controllabile l'effettività e la qualità del prodotto acquistato;
- 4) tutte le attività devono prevedere un sistema di separazione dei compiti mediante autorizzazioni e deleghe.

3. Responsabilità. Il soggetto incaricato degli acquisti, sempre individuato ed individuabile, ha la responsabilità diretta del corretto processo di acquisizione e della piena attuazione dei canoni comportamentali fissati nella presente procedura ed in particolare delle fasi da P.01.A01 a P.01.A04. Egli ha la responsabilità di compilare, personalmente o mediante dipendenti della società, la documentazione predisposta per la valutazione dei fornitori.

Responsabile della fase P.01.A05 è il soggetto apicale che direttamente riceve il bene o usufruisce della prestazione, che normalmente coincide con il soggetto che ha manifestato l'esigenza dell'acquisto. Responsabile delle fasi P.01.A06 e P.01.A07 è il soggetto apicale dell'ufficio preposto alla gestione amministrativa della società.

4. Descrizione delle attività. Le principali attività da svolgere nel corso del processo fanno riferimento a:

- P.01.A01 Richiesta d'acquisto;
- P.01.A02 Selezione del fornitore;

- P.01.A03 Acquisizione delle offerte;
- P.01.A04 Emissione dell'ordine;
- P.01.A05 Ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni;
- P.01.A06 Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione;
- P.01.A07 Pagamento e contabilizzazione;

5. Protocollo per la formazione e l'attuazione delle decisioni: P.01.A01 Richiesta d'acquisto.

Protocollo 01	Richiesta d'acquisto e verifica
<p>Quando accertano l'esigenza dell'acquisto di un bene o servizio, l'amministratore unico per la sede centrale ed i procuratori per i singoli cantieri definiscono, in modo chiaro e completo, i requisiti e le caratteristiche essenziali, ivi compresa la tempistica, che deve avere il bene o il servizio necessario. Devono formare oggetto di valutazione, in particolare, gli aspetti in materia di sicurezza sul lavoro, ambiente e sicurezza informatica.</p>	

Protocollo 02	Verifica della richiesta di acquisto
<p>Per i singoli cantieri, gli acquisti di beni e servizi di valore inferiore a 12.500 euro sono decisi direttamente dal procuratore della società, il quale accerta se la stessa contiene i necessari elementi identificativi essenziali e la confronta con il budget, di concerto con la funzione budget e controllo. Accertata la correttezza della richiesta d'acquisto, il procuratore conclude l'acquisto, autorizzandolo con la sottoscrizione del contratto, e ne deve inviare conferma d'ordine ovvero fattura in sede.</p> <p>Lo stesso procedimento deve essere osservato dall'amministratore unico per gli acquisti di importo inferiore a 12.500 euro necessari per la sede sociale.</p> <p>Per gli acquisti di beni e servizi di valore superiore a 12.500 euro, il procuratore chiede i preventivi a differenti imprese; tratta con le stesse eventuali ribassi o migliori condizioni; sulla base delle trattative, seleziona la migliore offerta. Il contratto viene firmato dall'amministratore,</p>	

che autorizza l'acquisto. L'amministratore deve inviarne copia al fornitore, al procuratore ed all'ufficio contabile per la gestione del fornitore. Il pagamento viene disposto dall'amministratore, previa autorizzazione del procuratore.

Devono formare oggetto di valutazione, in particolare, gli aspetti in materia di sicurezza sul lavoro, ambiente e sicurezza informatica.

N.B.: identica procedura dovrà essere seguita per la gestione e manutenzione dei mezzi operatori e delle attrezzature.

P.01.A02 Selezione del fornitore.

Protocollo 03	Elenco fornitori qualificati o ricerca di mercato
<p>L'amministratore unico ed i procuratori provvedono all'acquisto utilizzando fornitori nell'ambito di quelli precedentemente selezionati ed inseriti nell'elenco fornitori qualificati in base alle caratteristiche previamente stabilite (capacità tecnica dello stesso; le qualità del bene o del servizio fornito; la solidità economica; le caratteristiche previste dalla norma UNI EN ISO 9001:2000 come adottata da Europea International s.p.a.), oltre alla verifica che il fornitore operi secondo comportamenti etici.</p> <p>Ove ciò non sia possibile, ricorre a fornitori non previamente qualificati previa indagine di mercato condotta su base di almeno tre soggetti.</p>	

P.01.A03 Acquisizione delle offerte.

Protocollo 04	Acquisizione delle offerte
<p>L'amministratore unico ed i procuratori, acquisite le offerte dai fornitori, ne controllano la valenza tecnica e gli importi, confrontando questi ultimi con i valori medi di mercato. Verificano, inoltre, se, al termine della eventuale selezione promossa, siano pervenute altre offerte.</p> <p>Da ogni fornitore deve essere acquistata la disponibilità ad operare secondo il Modello.</p> <p>L'amministratore unico ed i procuratori, ove compatibile con le esigenze di</p>	

approvvigionamento, attuano una turnazione tra i fornitori per prestazioni equivalenti.
L'amministratore unico ed i procuratori effettuano, ciascuno per le proprie competenze, controlli a campione del volume d'affari del fornitore, rapportandolo all'importo del singolo contratto o di più contratti, al fine di porre attenzione su tutti i casi nei quali tale controllo ha messo in evidenza situazioni anomale.

P.01.A04 *Emissione dell'ordine.*

Protocollo 05	Ordine d'acquisto
<p>Ogni tipo di fornitura è sempre accompagnata da uno specifico ordine. Qualora si tratti di un subappalto nell'esecuzione di opere pubbliche, dovranno essere preventivamente ottenuti anche gli specifici atti di autorizzazione alla stipula del contratto secondo le indicazioni previste dalla normativa specifica.</p> <p>Per i professionisti non tecnici (legali, notai, commercialisti, ecc.), qualora non fosse possibile seguire l'iter delle altre forniture, la procedura di registrazione della fattura passiva ed il pagamento delle prestazioni deve essere accompagnata da un Ordine, contestuale al ricevimento del documento di richiesta di pagamento degli onorari.</p> <p>Ogni ordine deve essere effettuato per iscritto da parte dell'Amministratore unico per gli acquisti relativi alla sede ovvero di importo superiore a 12.500 euro ovvero del procuratore, per i singoli cantieri e per gli acquisti di importo inferiore a 12.500 euro. Tali soggetti possono delegare, per specifici acquisti, dipendenti della società.</p> <p>Tutti i pagamenti per le forniture di beni e servizi possono essere disposti, secondo le previsioni relative al processo finanziario, solo se il procuratore, per il singolo cantiere, vista la fattura, confermando l'esecuzione della prestazione.</p> <p>L'amministratore unico ed i procuratori devono verificare che il contratto di acquisto o nolo specifichi i requisiti e le eventuali certificazioni relative alla sicurezza sul lavoro previste per il macchinario, l'attrezzatura o il servizio oggetto del contratto. In caso di contratto di subappalto, L'amministratore unico ed i procuratori devono verificare che il contratto trasferisca al fornitore gli oneri per la sicurezza riconducibili alla estensione e tipologia dei lavori oggetto del subappalto.</p> <p>L'amministratore unico ed i procuratori devono verificare che la provenienza del macchinario,</p>	

attrezzatura o apprestamento oggetto del contratto di acquisto o di nolo sia legittima.
L'amministratore unico ed i procuratori devono verificare che il fornitore del bene o il prestatore del servizio oggetto del contratto possiedano i requisiti imposti dalla legislazione di contrasto alle infiltrazioni della criminalità organizzata negli appalti pubblici.

P.01.A05 Ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni.

Protocollo 06	Controllo forniture e prestazioni
<p>L'amministratore unico ed i procuratori richiedenti verificano la congruità di quanto acquisito. I procuratori decidono l'accettazione in cantiere delle attrezzature, macchinari e apprestamenti acquistati direttamente ovvero acquistati dall'amministratore unico anche sulla base della presenza delle certificazioni di conformità previste dalla legge o dalla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro ed ambientale. In caso di subappalto, i procuratori controllano la coerenza della prestazione effettuata, documentata dai SAL passivi, attraverso la valutazione del lavoro svolto rispetto al Contratto stipulato e all'Ordine. I procuratori dei singoli cantieri decidono, inoltre, l'accettazione delle prestazioni in cantiere anche sulla base del rispetto da parte del subappaltatore delle prescrizioni di sicurezza ed ambientali applicabili. L'amministratore unico ed i procuratori danno evidenza dei controlli effettuati con la propria firma sulla documentazione da inviare alla funzione responsabile della contabilità.</p>	

P.01.A06 Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione.

Protocollo 07	Controllo fattura
<p>L'amministratore unico, anche a mezzo dei dipendenti preposti alla contabilità, riceve e registra la fattura passiva dopo averne accertato la veridicità, comprovata da visto del procuratore per le prestazioni eseguite sui singoli cantieri, effettuando i controlli necessari e dà evidenza del controllo e del suo esito, firmando la fattura passiva. In particolare, verifica la coerenza della fattura passiva con gli altri documenti inerenti il processo (Ordine, Contratto, Documenti di trasporto, SAL passivi, Certificati di pagamento), formalmente regolari.</p>	

I relativi importi sono contabilizzati nei mastri di contabilità generale.
Per i subappalti, l'amministratore unico, anche a mezzo dei dipendenti preposti alla contabilità, verifica la presenza della documentazione afferente la regolarità dei versamenti contributivi ed assistenziali, previsti dal d.lgs. 163/2006.

6. Modalità di gestione delle risorse finanziarie: P.01.A07 Pagamento e contabilizzazione.

Modalità 01	Autorizzazione al pagamento
<p>Verificata l'esistenza del visto dei procuratori sui documenti trasmessi, l'amministratore unico autorizza il pagamento, firmandone il mandato che attiva il relativo iter nelle diverse forme previste dall'impresa, fermo il divieto di pagamenti per contanti per importi superiori a 12.500 euro.</p> <p>A tal fine, viene creato per lo stesso fornitore un unico codice.</p> <p>L'amministratore unico, unitamente con il direttore finanziario, provvede all'esame mensile dello scadenziario dei pagamenti da effettuare; accerta trimestralmente i saldi necessari ed analizza gli eventuali anticipi concessi ai fornitori e rimasti "aperti" per un periodo superiore a 3 mesi.</p>	

7. Obblighi di informazione.

Informazione 01	Attività della funzione acquisti
<p>L'amministratore unico ed i procuratori devono periodicamente informare l'Organo di Controllo, mediante l'invio almeno semestrale di una specifica scheda di segnalazione, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza. Dovranno essere, in particolare, segnalati:</p> <ul style="list-style-type: none">- gli scostamenti, tra diversi cantieri e per categorie omogenei di lavori, dei quantitativi materiali;	

- i prezzi, rispetto ai dati di mercato;
- la gestione corrente nei confronti dei fornitori con più di 50.000 euro di ordini;
- i controlli effettuati al ricevimento dei materiali e/o alla effettuazione delle prestazioni.

L'amministratore unico ed i procuratori hanno l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organo di Controllo ogni deroga alle procedure di processo, decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata.

Informazione 02	Attività della funzione amministrativa
	<p>L'amministratore unico ed i procuratori devono periodicamente informare l'Organo di Controllo, mediante l'invio almeno semestrale di una specifica scheda di segnalazione, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza. Dovranno essere, in particolare, segnalati:</p> <ul style="list-style-type: none">- la verifica della coerenza delle fatture passive con gli altri documenti inerenti il processo (ordine, contratto, documenti di trasporto, SAL passivi, certificati di pagamento);- gli anticipi concessi ai fornitori, quando superiori a 100.000 euro;- gli esiti delle verifiche a campione, ove compiute, sulla corrispondenza delle registrazioni contabili. <p>L'amministratore unico ed i procuratori hanno l'obbligo di comunicare prontamente all'Organo di Controllo ogni deroga alle procedure, decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata.</p>

P.02 PROCESSO COMMERCIALE

1. Oggetto e campo d'applicazione. Per “processo commerciale” si intende ogni azione o insieme di azioni finalizzate alla acquisizione ed alla esecuzione di commesse da enti pubblici e da soggetti privati, per l'espletamento delle attività oggetto della mission aziendale di Europea International s.p.a.

2. Scopo. Scopo del presente processo è la creazione di “sistemi di controllo” per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa deputata a tale funzione ai fini del d.lgs. n.231 del 2001, riferiti, in particolare, ai rischi connessi alla commissione dei seguenti reati:

- corruzione e concussione;
- truffa aggravata ai danni dello stato (o altre Pubbliche Amministrazioni);
- reati in tema di erogazioni pubbliche;
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- associazione per delinquere, semplice o mafiosa;
- delitti commessi avvalendosi della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva ovvero al fine di agevolare l'attività di tali associazioni;
- delitti in materia di armi.

3. Descrizione delle attività. Le principali attività del processo fanno riferimento alla acquisizione di commesse, in particolare pubbliche, rispetto alle quali si prevedono i seguenti processi:

- P.02.A01 Partecipazione alla procedura concorsuale
- P.02.A02 Predisposizione della documentazione e dell'offerta
- P.02.A03 Esecuzione dei lavori
- P.02.A04 Modifiche esecutive della commessa ed al contratto;

- P.02.A05 Emissione SAL attivi e certificati di pagamento;
- P.02.A06 Fatturazione attiva e contabilizzazione;
- P.02.A07 Formulazione e definizione delle riserve
- P.02.A08 Fatturazione attiva.

4. protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni: P.02.A01 partecipazione alla procedura concorsuale.

Protocollo 01	Riscontro formale della valutazione a partecipare
<p>L'amministratore unico decide di concorrere alla gara, sentito, eventualmente, il parere del responsabile dell'ufficio gare, e ne dà riscontro formale in un documento da allegare al dossier di partecipazione.</p>	

P.02.A02 Predisposizione della documentazione e dell'offerta.

Protocollo 02	Individuazione del responsabile dell'istruttoria
<p>L'amministratore unico decide di conferire all'ufficio gare la responsabilità dell'istruttoria di ogni singola gara, salvo una delega generale per tutte le gare. Il responsabile dell'ufficio gare predispone la documentazione di partecipazione alla gara.</p> <p>Il responsabile dell'ufficio gare avvia la valutazione economica, utilizzando i responsabili delle diverse funzioni preposte. Deve, oltre alle specifiche attività tecniche, richiedere e valutare preventivi di forniture e di subappalti definendo i valori di costo degli approvvigionamenti e valutando la congruità degli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso. All'esito, il responsabile dell'ufficio gare predispone, direttamente o con l'aiuto di personale dello stesso ufficio, un tabellone di raffronto con il quadro riepilogativo dell'offerta, per la discussione con l'amministratore unico ed il direttore finanziario e lo firma.</p> <p>L'amministratore unico ed il direttore finanziario con il responsabile dell'ufficio gare discutono, ciascuno per le proprie competenze, il preventivo e valutano le diverse opzioni, formulando</p>	

un'ipotesi di prezzo o di ribasso. Di tutto il processo di decisione è lasciata traccia scritta in uno specifico verbale, che sarà archiviato nel dossier di gara o di offerta assieme a tutti gli altri documenti che hanno portato alla determinazione del prezzo.

Protocollo 3	Definizione del progetto e del prezzo offerti
<p>Sentito il responsabile dell'ufficio gare, l'amministratore unico decide l'offerta, il progetto ed il prezzo o il ribasso da formulare alla stazione appaltante e ne dà riscontro formale in uno specifico verbale da allegare al dossier di partecipazione, assieme a tutti gli altri documenti che hanno portato alla determinazione del prezzo o del ribasso.</p> <p>L'amministratore unico o il responsabile dell'ufficio gare, anche mediante proprio delegati, assistono all'apertura delle buste o curano di ottenere i dati delle offerte vincitrici che saranno archiviati in uno specifico dossier. Alla comunicazione di gara vinta, sono effettuati gli adempimenti amministrativi richiesti e quando il committente è disponibile, l'amministratore unico firma il contratto.</p> <p>Il responsabile dell'ufficio gare, accertata la completezza e la regolarità formale e sostanziale di tutta la documentazione richiesta dal bando, la invia alla stazione appaltante nei tempi e nei modi previsti.</p>	

Protocollo 4	Partecipazione a richieste d'offerta private
<p>L'amministratore unico o, suo specifico mandato, i procuratori, conduce la trattativa con il cliente, registrandone le fasi salienti su uno specifico modulo, da archiviare a tutta l'altra documentazione dell'offerta</p> <p>In caso di esito favorevole, prima della firma del contratto, l'amministratore unico:</p> <ol style="list-style-type: none">1) esamina nel dettaglio il contratto proposto;2) verifica la congruenza con l'offerta e le trattative svolte;3) registra questo esame su uno specifico modulo. <p>Risolte le eventuali discordanze con il cliente, il contratto è firmato dall'amministratore unico o dal procuratore delegato.</p>	

P.02.A03 *Esecuzione dei lavori.*

Protocollo 5	Avvio e verifica esecuzione della commessa
<p>All'esito della stipula, l'amministratore unico individua un procuratore responsabile dell'esecuzione della commessa. L'amministratore unico, unitamente al direttore finanziario ed al procuratore definisce "budget di commessa", controllando le esigenze di realizzazione dell'opera e programmando gli approvvigionamenti necessari (forniture e subappalti), dal quale discenderanno le richieste d'acquisto. Il procuratore dà inizio ai lavori e sovrintende agli stessi, verificando il rispetto delle condizioni di esecuzione rispetto al capitolato di appalto e dando immediata comunicazione di ogni discordanza.</p> <p>Durante l'esecuzione dei lavori, i procuratori devono predisporre, con periodicità almeno trimestrale, uno stato interno dei lavori (c.d. SIL) che corrisponde alla produzione effettiva nei confronti del committente. Il SIL deve essere compilato e firmato dal direttore del cantiere e deve contenere tutte le voci progressive dall'inizio dei lavori, con evidenza della produzione relativa al periodo di riferimento.</p>	

P.02.A04 *Modifiche al contratto.*

Protocollo 6	Modifiche esecutive della commessa ed al contratto
<p>Nel caso in cui si verificano anomalie nell'esecuzione e sia opportuno operare varianti in corso d'opera, il procuratore provvede a comunicare formalmente le evenienze verificatesi all'amministratore unico ed alla stazione appaltante per l'accettazione. Ottenuto il consenso della stazione appaltante, il procuratore procede alla predisposizione delle modifiche al contratto o al capitolato di appalto che debbono essere successivamente registrate ed archiviate.</p>	

P.02.A05 *Emissione dei SAL ed altri documenti necessari all'emissione delle fatture attive.*

Protocollo 7	Trasmissione SAL attivi e certificati di pagamento
--------------	--

Il procuratore del cantiere provvede all'emissione dei SAL ed invia all'amministratore unico ed agli uffici dell'amministrazione centrale preposti alla contabilizzazione tutti i documenti necessari per l'emissione delle fatture attive nei confronti della stazione appaltante.

P.02.A06 Fatturazione attiva e contabilizzazione.

Protocollo 8	Dossier di commessa
<p>Il procuratore del singolo cantiere deve creare per singola commessa e/o cantiere, un dossier al fine di documentare l'esistenza dei documenti giustificativi di ogni incasso e li trasmette in copia alla sede centrale.</p> <p>Il procuratore del singolo cantiere deve procedere a contabilizzare separatamente, conservandone i documenti giustificativi, gli oneri sopportati per la sicurezza sul lavoro e la tutela dell'ambiente.</p>	

P.02.A07 Formulazione e definizione delle riserve.

Protocollo 9	Formulazione delle riserve
<p>Il procuratore del singolo cantiere decide se apporre riserve, sulla base di oggettive ragioni opportunamente documentate e ne dà riscontro formale in uno specifico verbale da allegare al dossier di commessa.</p>	

Protocollo 10	Definizione delle riserve
<p>Il procuratore, unitamente all'amministratore unico, o loro specifici delegati, quando accerta la definizione della riserva motiva la decisione e ne dà riscontro formale in uno specifico verbale da allegare al dossier di commessa.</p>	

5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie: P.02.A08 Fatturazione attiva.

Modalità 01	Emissione fattura e controllo incassi
<p>Anche mediante i dipendenti preposti alla contabilità, l'amministratore unico procede, sulla base della documentazione acquisita, all'emissione della fattura, alla sua contabilizzazione ed all'inoltro al cliente. Provvede poi alla verifica dell'avvenuto pagamento.</p>	

6. Obblighi di informazione.

Informazione 01	Attività della funzione commerciale
<p>Il responsabile dell'ufficio gare deve periodicamente informare l'Organo di Controllo, mediante l'invio almeno semestrale di una specifica scheda di segnalazione, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza. Dovranno essere, in particolare, segnalati:</p> <ul style="list-style-type: none">- l'andamento generale della partecipazione alle gare d'appalto pubbliche;- i prezzi o i ribassi medi praticati dalla società anche in correlazione di quelli normalmente praticati dalla concorrenza;- le trattative dirette con i clienti. <p>Il responsabile dell'ufficio gare e l'amministratore unico hanno l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organo di Controllo ogni deroga alle procedure di processo, decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.</p>	

Informativa 02	Attività della funzione tecnica
<p>I procuratori dei singoli cantieri devono periodicamente informare l'Organo di Controllo, mediante l'invio almeno semestrale di una specifica scheda di segnalazione, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene all'andamento generale della commessa.</p> <p>I procuratori dei singoli cantieri e l'amministratore unico hanno l'obbligo di comunicare</p>	

immediatamente all'Organo di Controllo ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

P.03 PROCESSO FINANZIARIO

1. Oggetto e campo d'applicazione. Per “processo finanziario” si intende ogni azione o insieme di azioni finalizzate alla gestione dei flussi finanziari, alla gestione dei fondi aziendali ed all'impiego di disponibilità liquide.

2. Scopo. Scopo del presente processo è la creazione, all'interno del processo della gestione finanziaria e di tesoreria, di “sistemi di controllo” per l'adeguamento della struttura organizzativa deputata a tale funzione ai fini del d.lgs. n.231 del 2001, riferiti, in particolare, ai rischi connessi alla commissione dei seguenti reati:

- corruzione e concussione;
- truffa aggravata ai danni dello Stato (o di altre Pubbliche Amministrazioni);
- reati in tema di erogazioni pubbliche;
- reati societari;
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- associazione per delinquere, semplice o mafiosa;
- delitti commessi avvalendosi della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva ovvero al fine di agevolare l'attività di tali associazioni;
- delitti in materia di armi.

Al fine di evitare la commissione di detti reati, i processi che seguono definiscono le modalità di gestione e di controllo dei flussi finanziari in entrata e uscita e dei fondi aziendali, all'impiego di disponibilità liquide ed all'assunzione di partecipazioni societarie.

3. Descrizione delle attività. Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.03.A01 Flussi di cassa (o tesoreria);
- P.03.A02 Crediti e debiti a breve termine;

- P.03.A03 Finanziamenti;
- P.03.A04 Investimenti finanziari;

4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni:

P.03.A01 *Flussi di cassa.*

Protocollo 1	Individuazione dei compiti
<p>L'amministratore unico designa, all'interno dell'organizzazione societaria, uno o più direttori finanziari, definendo i casi e le modalità di accesso ai valori monetari, ai titoli patrimoniali mobiliari ed immobiliari ed, in generale, alle informazioni finanziarie. Possono essere nominati responsabili del processo finanziario, con riferimento ai singoli cantieri, i direttori tecnici degli stessi, subordinatamente alla specifica previsione delle procure in tal senso. Di tutte le designazioni come sopra indicate è data comunicazione scritta all'organo di vigilanza.</p> <p>L'amministratore unico ed il direttore finanziario individuano uno o più dipendenti per l'esecuzione delle operazioni di pagamento e di contabilizzazione. Della nomina è data comunicazione per iscritto all'Organo di Vigilanza.</p>	

Protocollo 2	Gestione di cassa per pagamenti
<p>Tutti i pagamenti per prestazioni di importo superiore a 12500 euro devono essere autorizzati dall'amministratore unico e sono subordinati al visto della fattura da parte dei procuratori dei singoli cantieri, ove ne abbiano disposto l'acquisto, e dal visto dei procuratori e dell'amministratore unico, ove il contratto sia stato concluso da quest'ultimo. Ove non intendano rimettere la fattura all'amministratore con il proprio visto, i procuratori dei singoli cantieri possono autorizzare pagamenti per prestazioni di importo inferiore a 500 euro.</p> <p>Tutti i pagamenti, da chiunque disposti, sono eseguiti da dipendenti, rispettivamente in servizio presso la sede della società o presso i singoli cantieri, appositamente delegati alla loro esecuzione, i quali svolgono mansioni meramente esecutive degli ordini dell'amministratore unico e dei procuratori.</p>	

Protocollo 3	Apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti
<p>L'amministratore unico, unitamente al direttore finanziario, deve definire e mantenere aggiornata, in coerenza con la politica creditizia della società e sulla base di adeguate separazioni dei compiti e della regolarità contabile, una specifica procedura formalizzata per le operazioni di apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti.</p> <p>A tal fine, dispone, su raccomandazione del direttore finanziario, l'apertura di conti correnti collegati all'esecuzione dei singoli lavori per assicurare l'unificazione nello stesso conto di più operazioni relative a questi ultimi.</p> <p>Il direttore finanziario deve verificare periodicamente le condizioni negoziate con le banche e gli altri istituti di credito e, unitamente ai dipendenti autorizzati alla esecuzione dei pagamenti, esaminare i movimenti effettuati sui conti correnti.</p>	

P.03.A03 *Finanziamenti.*

Protocollo 4	Definizione dei fabbisogni a medio e lungo termine
<p>L'amministratore unico, sentito il direttore finanziario, deve definire i fabbisogni finanziari a medio e lungo termine, le forme e le fonti di copertura, dandone evidenza in relazioni specifiche.</p>	

Protocollo 5	Autorizzazione alla assunzione di passività a medio e lungo termine
<p>L'amministratore unico deve autorizzare l'assunzione di passività a medio e lungo termine mediante mutuo ipotecario, in esecuzione di apposita delibera dell'assemblea straordinaria.</p> <p>Deve curare la corretta rappresentazione a bilancio delle operazioni finanziarie e medio e lungo termine e, unitamente al direttore finanziario, la necessità di riconciliazioni periodiche tra le risultanze contabili ed i piani di ammortamento, definendo le forme e le modalità.</p> <p>Sempre unitamente al direttore finanziario, controlla, infine, le garanzie rilasciate e della loro eventuale cancellazione</p>	

P.03.A04 *Investimenti finanziari.*

Protocollo 6	Definizione dell'investimento finanziario
<p>L'amministratore unico, unitamente al direttore finanziario, deve definire gli investimenti finanziari a medio e lungo termine avvalendosi, anche all'estero, di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata dall'Unione Europea, dandone evidenza in relazioni specifiche.</p> <p>Deve, a tal fine, analizzare e valutare l'investimento, anche in considerazione del suo valore economico.</p>	

5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie:

P.03.A01 *Flussi di cassa.*

Modalità 1	Gestione di cassa per pagamenti
<p>Nella esecuzione dei pagamenti per cassa, sono ammessi pagamenti in contanti per importi non superiori a 12.500 euro. Tutti gli assegni devono essere emessi con la clausola <<non trasferibile>>.</p> <p>I libretti di assegni devono essere custoditi in luoghi presso la sede sociale ai quali possono accedere solo l'amministratore unico della società, il direttore finanziario ed i dipendenti delegati alla gestione del processo finanziario. Presso i singoli cantieri, i libretti di assegni devono essere custoditi in luoghi ai quali possono accedere solo l'amministratore unico della società, il direttore finanziario, il procuratore del cantiere ed i dipendenti delegati alla gestione del processo finanziario per il cantiere.</p> <p>Le password per effettuare pagamenti on banking devono essere custodite esclusivamente dall'amministratore unico della società, dal direttore finanziario e dai dipendenti delegati alla gestione del processo finanziario.</p>	

Modalità 02	Scadenario pagamenti
<p>I dipendenti autorizzati alla esecuzione dei pagamenti devono registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenario analitico delle posizioni debitorie.</p> <p>Devono trasmettere quest'ultimo all'amministratore con congruo anticipo.</p>	

Modalità 03	Coordinate bancarie fornitori
<p>I dipendenti autorizzati alla esecuzione dei pagamenti devono verificare a campione i conti correnti dei fornitori e quelli dei dipendenti, nonché controllare l'impossibilità, da parte degli operatori, di variare le coordinate bancarie, lavorando <i>on banking</i>.</p>	

Modalità 04	Operazioni di verifica dei pagamenti
<p>L'amministratore unico, unitamente al direttore finanziario ed ai dipendenti autorizzati alla esecuzione dei pagamenti, deve verificare costantemente l'efficienza e la regolarità delle operazioni di verifica effettuate sulle casse, con riferimento agli adempimenti formali, di legge e contabili, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente ai pagamenti.</p> <p>Deve, inoltre, verificare la correttezza della scheda anagrafica dei fornitori.</p>	

Modalità 05	Scadenario incassi
<p>I dipendenti autorizzati alla esecuzione dei pagamenti devono registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenario analitico delle posizioni creditorie.</p> <p>Devono trasmettere quest'ultimo all'amministratore con congruo anticipo.</p>	

Modalità 06	Documentazione giustificativa degli incassi
L'amministratore unico deve controllare, per ogni incasso, l'esistenza della documentazione giustificativa.	

Modalità 07	Operazioni di verifica degli incassi
L'amministratore unico, unitamente ai dipendenti autorizzati alla esecuzione dei pagamenti, deve accertare costantemente la corretta contabilizzazione e l'effettivo versamento nei fondi dell'impresa di tutti gli incassi ricevuti, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente agli stessi.	

P.03.A03 Finanziamenti.

Modalità 8	Analisi dei fabbisogni finanziari a medio e lungo termine e fonti di copertura
Il direttore finanziario deve analizzare i fabbisogni finanziari e le relative fonti di copertura, sviluppando valutazioni economiche e comparative per la selezione delle più idonee fonti di finanziamento, e ne dà evidenza alla dirigenza per l'assunzione delle decisioni in merito.	

Modalità 9	Gestione dei finanziamenti a medio lungo termine
Il direttore finanziario deve: <ul style="list-style-type: none">- controllare le condizioni applicate ad i vincoli di garanzia;- controllare le garanzie rilasciate e la loro eventuale cancellazione;- verificare il corretto impiego delle fonti;- adottare idonee scritture per riconciliare periodicamente le risultanze contabili ed i piani di ammortamento.	

P.03.A04 *Investimenti finanziari.*

Modalità 10	Analisi degli investimenti finanziari
L'amministratore unico, unitamente al direttore finanziario, deve analizzare e valutare l'investimento finanziario, nonché verificare il rispetto delle norme di legge e statutarie nella fase decisionale ed in quella attuativa.	

Modalità 11	Gestione degli investimenti
L'amministratore unico, unitamente al direttore finanziario, deve: <ul style="list-style-type: none">- adottare idonee scritture contabili analitiche per verificare nel tempo la valutazione iniziale;- custodire i titoli in luoghi protetti e controllati con accesso limitato al personale autorizzato, secondo quanto previsto nella modalità 1) del presente processo;- gestire, correttamente ed economicamente, i titoli rappresentativi degli investimenti finanziari, nel rispetto delle norme di legge e delle regole del mercato mobiliare.	

6. Obblighi d'informazione.

Informazione 01	Attività della funzione finanziaria
L'amministratore unico ed il direttore finanziario devono periodicamente informare l'Organo di Controllo, mediante l'invio almeno semestrale di una specifica scheda di segnalazione, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza. Devono, in particolare, essere indicati: <ul style="list-style-type: none">- la definizione dei fabbisogni finanziari a medio e a lungo termine e l'assunzione delle passività relative;- la definizione degli investimenti finanziari. L'amministratore ed il direttore finanziario hanno l'obbligo di comunicare immediatamente all'OdC ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.	

P.04 PROCESSO AMMINISTRATIVO

1. Oggetto e campo di applicazione. Per “processo amministrativo” si intende ogni azione o insieme di azioni finalizzate alle attività di registrazione, redazione, controllo e conservazione dei documenti contabili ed extracontabili, in particolare per il bilancio di esercizio ed il controllo di gestione.

2. Scopo. Scopo del presente processo è la creazione, all’interno del processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extracontabili), di “sistemi di controllo” per l’adeguamento della struttura organizzativa deputata a tale funzione ai fini del d.lgs n.231 del 2001, riferiti, in particolare, ai rischi connessi alla commissione dei seguenti reati:

- corruzione e concussione;
- truffa aggravata ai danni dello stato (o di altre Pubbliche Amministrazioni);
- frode informatica ai danni dello Stato (o di altre Pubbliche Amministrazioni);
- reati societari;
- 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;
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- associazione per delinquere, semplice o mafiosa;
- delitti commessi avvalendosi della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva ovvero al fine di agevolare l’attività di tali associazioni;
- delitti in materia di armi.

Al fine di evitare la commissione di detti reati, i processi che seguono definiscono le modalità di gestione e di controllo dei flussi finanziari in entrata ed in uscita, con

particolare riferimento alla gestione ed alla approvazione degli investimenti finanziari.

3. Descrizione delle attività. Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.04.A01 Strumenti contabili ed organizzativi del piano dei conti;
- P.04.A02 Contabilizzazione e archiviazione;
- P.04.A03 Redazione del bilancio;
- P.04.A04 Redazione di altri documenti.

4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni:

P.04.A01 *Strumenti contabili ed organizzativi del piano dei conti.*

Protocollo 1	Verifica dei costi per la sicurezza
<p>I procuratori per i singoli cantieri devono verificare che vengano correttamente contabilizzate, per ciascuna commessa, e l'amministratore unico deve controllare che siano successivamente indicate, nella redazione del bilancio di esercizio: 1) gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso previsti contrattualmente; 2) gli ulteriori costi sostenuti relativamente a salute e sicurezza sul lavoro; 3) i costi sostenuti per la protezione ambientale.</p> <p>L'amministratore unico deve, altresì, curare: 1) la congruenza tra il piano dei conti con quanto prescritto dagli artt. 2423 ss. c.c.; 2) la coerenza con l'attività svolta dall'impresa; 3) la correttezza nell'esecuzione delle operazioni sui saldi.</p>	

5. P.04.A02 *Contabilizzazione e archiviazione.*

Protocollo 2	Sistema di protocollo in entrata ed in uscita
<p>L'amministratore unico provvede: 1) a verifiche, anche a campione, della sequenzialità delle fatture attive e della registrazione delle fatture passive; 2) controlli a campione sulla leggibilità dei documenti; 3) controlli a campione sulla corretta contabilizzazione delle registrazioni contabili.</p>	

6. P.04.A03 *Redazione del bilancio.*

Protocollo 3	Nomina del collegio sindacale
L'assemblea, prima di nominare il collegio sindacale, deve verificare che i suoi futuri componenti non svolgano incarichi di consulenza per la società.	

Protocollo 4	Poste valutative del bilancio
L'amministratore unico della società, sentito il parere delle altre funzioni, decide i valori delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale, sulla base di riscontri oggettivi e documentati, nel rispetto dei criteri di prudenza, veridicità e trasparenza, dandone riscontro esaustivo nella nota integrativa. Verifica, inoltre, il rispetto della legislazione vigente nella predisposizione del bilancio e controlla l'applicazione dei principi contabili nazionali ed internazionali.	

Protocollo 5	Legittimità della formazione del bilancio di esercizio
Tutti gli organi sociali coinvolti nella predisposizione ed approvazione del bilancio devono controllare che siano osservate le norme di legge e statutarie eventualmente previste a tal proposito.	

7. P.04.A04 *Redazione di altri documenti.*

Protocollo 6	Redazione dei documenti
---------------------	--------------------------------

L'amministratore unico della società deve verificare che la redazione di documenti richiesti per situazioni particolari (richieste di finanziamenti; valutazione di azienda e di ramo d'azienda; business plan) avvenga nel rispetto del principio della separazione funzionale e della contrapposizione operativa tra chi redige le situazioni contabili e le proiezioni, e chi ne effettua il controllo. Identico controllo deve effettuare rispetto alla redazione dei documenti di budget dell'impresa, di budget di commessa, di contabilità analitica e di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo.

Deve, altresì, controllare che sia rispettato il principio di "prudenza" nell'elaborazione dei dati di previsione e che le ipotesi a base delle proiezioni (ricerche di mercato, evoluzione della domanda e dell'offerta, ecc.) e di tutti i budget aziendali trovino riscontro in documenti e comunicazioni di organismi indipendenti.

5. Obblighi di informazione.

Informazione 01	Attività della funzione amministrativa
<p>L'amministratore unico deve periodicamente informare l'Organo di Controllo, mediante l'invio almeno semestrale di una specifica scheda di segnalazione, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza.</p> <p>L'amministratore unico ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organo di Controllo ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.</p>	

Informativa 02	Attività del vertice aziendale
<p>L'amministratore unico deve informare l'Organo di Controllo circa i criteri adottati nella definizione delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale.</p> <p>A tal fine deve trasmettere allo stesso Organo di Vigilanza la relazione sulla gestione predisposta per il bilancio di esercizio entro 6 mesi dall'approvazione dello stesso.</p>	

P.05 PROCESSO DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE REALIZZATI CON FONDI PUBBLICI

1. Oggetto e campo d'applicazione. In tale processo rientrano tutte le attività di richiesta, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti di erogazione da parte dello Stato, altro Ente pubblico o dall'Unione Europea, destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di:

- investimenti produttivi;
- innovazione tecnica e tecnologica;
- ricerca e sviluppo di prodotto o di sistemi produttivi;
- formazione del personale.

2. Scopo. Scopo del presente processo è la creazione, all'interno del processo per la ricerca e l'ottenimento dello Stato, da altri Enti pubblici, dall'Unione Europea e da fondi pubblici, di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa deputata a tale funzione ai fini del d.lgs. n.231 del 2001, riferiti, in particolare, ai rischi connessi alla commissione dei seguenti reati:

- corruzione;
- reati in tema di erogazioni pubbliche;
- reati societari.

3. Descrizione delle attività. Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.05.A01 Istruttoria;
- P.05.A02 Autorizzazione;
- P.05.A03 Presentazione della domanda;
- P.05.A04 Assegnazione e erogazione delle risorse finanziarie;
- P.05.A05 Sviluppo del progetto;
- P.05.A06 Rendicontazione.

4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni:

P.05.A01 Istruttoria.

Protocollo 1	Istruttoria
<p>Il direttore finanziario, unitamente agli eventuali dipendenti individuati a tal fine dall'amministratore unico della società, effettua l'istruttoria ai fini dell'ottenimento di finanziamenti pubblici.</p> <p>L'istruttoria consiste nel:</p> <ul style="list-style-type: none">- raccogliere e mettere a disposizione della funzione preposta tutte le informazioni relative all'investimento o alla spesa da sostenere, attraverso l'ottenimento di fondi pubblici, in modo puntuale, corretto e veritiero;- archiviare tale documentazione al fine di consentire un'accurata verifica nel tempo.	

5. P.05.A02 Autorizzazione.

Protocollo 2	Autorizzazione alla presentazione
<p>L'amministratore unico della società deve sempre autorizzare per iscritto la presentazione della domanda, mediante la propria sottoscrizione della stessa.</p> <p>A tal fine verifica che i bilanci degli ultimi esercizi richiesti siano quelli depositati e che la situazione contabile sia aggiornata. Verifica, altresì, l'attendibilità delle stime e dei dati relativi alle proiezioni economiche e finanziarie. Controlla, infine, che tutti i dati attinenti all'impresa (numero dei dipendenti; allocazione delle sedi primarie e secondarie in zone di Obiettivo; finanziamenti già ottenuti; regola del "de minimis"; ecc.) siano coerenti con le richieste del "bando" e che la documentazione da presentare sia coerente con quella specifica richiesta del "bando".</p>	

P.05.A04 Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie.

Protocollo 3	Avvio investimento o spesa finanziaria
<p>L'amministratore unico, una volta accertato l'esito del finanziamento ed ottenuti gli estremi della delibera di concessione, deve avviare, su proposta scritta del direttore finanziario, l'investimento o la spesa entro i termini previsti, approntando le garanzie richieste dall'Ente erogatore.</p> <p>A tal fine, può delegare alla realizzazione dell'investimento il direttore finanziario o uno o più procuratori.</p> <p>Il delegato informa periodicamente l'amministratore unico intorno all'andamento del progetto, in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato del progetto ed analisi degli eventuali scostamenti.</p>	

6. P.05.A06 Rendicontazione.

Protocollo 4	Documentazione di rendicontazione
<p>L'amministratore unico ovvero il delegato alla realizzazione del progetto, attraverso l'ausilio di tutte le funzioni aziendali coinvolte, deve predisporre la documentazione ed i dati richiesti dall'Ente erogatore, secondo la tempistica e le modalità previste dallo stesso.</p> <p>Ove l'amministratore unico deleghi l'incarico di realizzare il progetto, il delegato deve trasmettere all'amministratore unico l'elencazione delle fatture passive con gli estremi dei pagamenti effettuati e controllare le fatture passive presentate per evitare l'attribuzione di una stessa spesa a più progetti finanziati. Deve, inoltre, curare di informare l'amministratore unico sui risultati ottenuti rispetto a quelli previsti mediante una relazione finale.</p>	

7. Obblighi di informazione.

Informazione 01	Attività della funzione preposta al procedimento
------------------------	---

L'amministratore unico ed il direttore finanziario devono periodicamente informare l'Organo di Controllo, mediante l'invio almeno semestrale di una specifica scheda di segnalazione, sugli aspetti significativi delle diverse attività. In particolare dovranno essere indicate:

- la decisione assunta di finanziare lo specifico investimento o la spesa attraverso l'ottenimento di fondi pubblici;
- l'eventuale superamento dei termini previsti di avvio dell'investimento e/o spesa concessa;
- l'eventuale rinuncia ad investimenti e/o spese eventualmente presentate su altra fonte di finanziamento agevolata.

L'amministratore unico ed il direttore finanziario hanno l'obbligo di comunicare all'Organo di Controllo ogni deroga alle procedure di processo in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

P.06 PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

1. Oggetto e campo d'applicazione. In tale processo rientrano tutte le attività supportate da sistemi informatici e telematici per l'elaborazione e la trasmissione di dati contabili, fiscali e gestionali.

2. Scopo. Scopo del presente processo è la creazione, all'interno del processo di gestione del sistema informativo aziendale, di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa deputata a tale funzione ai fini del d.lgs. 231 del 2001, riferiti, in particolare, ai rischi connessi alla commissione dei seguenti reati:

- frode informatica ai danni dello Stato;
- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici e diffusione di apparecchiature o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche e installazione di apparecchiature idonee a consentire tali fatti;
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici anche di pubblica utilità, nonché di sistemi informatici o telematici, anche di pubblica utilità;
- falsità in atti commessa su documenti informatici.

3. Descrizione delle attività. Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.06.A01 Protezione fisica dei dati;
- P.06.A02 Utilizzo dei sistemi informativi;
- P.06.A03 Controlli specifici.

4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni:

P.05.A01 Protezione fisica dei dati.

Protocollo 1	Protezione fisica dei dati
<p>L'amministratore unico designa, ove reputato opportuno, un responsabile per la sicurezza informatica e individua in ogni caso, tra i dipendenti della società, quelli preposti all'utilizzo degli elaboratori elettronici ed all'accesso a reti, anche di proprietà di terzi e di pubblica utilità, informatiche o telematiche.</p> <p>In mancanza di designazione del responsabile per la sicurezza informatica, tutti i suoi compiti sono attribuiti all'amministratore unico.</p>	

Protocollo 2	Protezione fisica dei dati
<p>Il responsabile per la sicurezza ed i dipendenti eventualmente delegati curano che i dati siano conservati in locali il cui accesso sia consentito solo al personale autorizzato all'immissione ed al trattamento degli stessi.</p> <p>Il responsabile per la sicurezza ed i dipendenti curano, per i locali in cui sono ubicati gli elaboratori elettronici ed i punti di accesso alle reti informatiche e telematiche, l'installazione e gestione di sistemi di allarme, antifurto e antincendio; di apparecchiature di continuità dell'energia elettrica. Curano, altresì, l'installazione e gestione di package antivirus, costantemente aggiornati.</p> <p>Le attività di manutenzione o riparazione, hardware o software, effettuate da terzi non addetti direttamente al servizio possono avvenire solo sotto il controllo di personale specializzato di Europea International s.p.a.</p>	

5. P.06.A02 Utilizzo dei sistemi informativi.

Protocollo 3	Accesso alle postazioni informatiche
---------------------	---

Il responsabile per la sicurezza verifica che tutti i terminali da cui si ha accesso ai dati ed al sistema informatico aziendale siano protetti da nome utente e codice di accesso (“user id” e “password”) diversi per ogni operatore addetto.

Il responsabile per la sicurezza cura l'esatta individuazione dei livelli di accesso a reti e dati attribuiti, in funzione dei ruoli e dei compiti, al personale utilizzatore del sistema informatico.

Il responsabile per la sicurezza cura, inoltre, che le “password” di accesso siano conservate in luoghi protetti e provvede alla gestione delle stesse, nonché a periodici salvataggi di back up dei dati; dispone, in particolare, l’attribuzione e la modifica periodiche delle password.

Il responsabile per la sicurezza controlla, infine, gli accessi ad internet e la trasmissione dei dati alla Pubblica Amministrazione ed al sistema bancario (on banking).

6. P.06.A03 Controlli specifici.

Protocollo 4	Protezione fisica dei dati
<p>Il responsabile per la sicurezza verifica periodicamente, anche mediante controlli a campione, il flusso dei dati inviati e ricevuti da Europea International s.p.a. e gli accessi e le applicazioni attivate da ciascuna postazione.</p> <p>In particolare verifica che:</p> <ul style="list-style-type: none">- l’utilizzo dei mezzi informatici e telematici avvenga esclusivamente per gli scopi inerenti all’attività di Europea International s.p.a. e sia conforme ai principi etici adottati;- il trattamento e l’inserimento dei dati sia veritiero e conforme alle specifiche di cui il Modello;- l’accesso alle postazioni avvenga solo negli orari di lavoro;- se sia possibile l'accesso ai programmi e alle reti esterne senza l’utilizzo delle password;- se sia possibile la violazione delle stesse.	

7. Obblighi di informazione.

Informazione 1	Attività della funzione preposta ai sistemi informativi
<p>Il responsabile per la sicurezza deve periodicamente informare l'Organo di controllo, mediante l'invio almeno semestrale di una specifica scheda di segnalazione, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di salvaguardia delle attrezzature hardware e dei programmi software ed ai controlli e le verifiche periodiche sull'efficienza del sistema.</p> <p>Il responsabile per la sicurezza ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organo di Controllo ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.</p>	

P.07 PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. Oggetto e campo d'applicazione. In tale processo rientrano tutte le attività relative alla selezione, assunzione, amministrazione e gestione di tutto il personale dipendente.

2. Scopo. Scopo del presente processo è la creazione, all'interno del processo di gestione delle risorse umane, di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa deputata a tale funzione ai fini del d.lgs. 231 del 2001, riferiti, in particolare, ai rischi connessi alla commissione dei seguenti reati:

- corruzione;
- frode informatica ai danni dello Stato (o in danno di altre Pubbliche Amministrazioni);
- reati in tema di erogazioni pubbliche;
- reati societari;
- 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;
- l'abbandono ed il deposito incontrollati di rifiuti sul suolo e nel suolo, nonché l'immissione di rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee;
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- associazione per delinquere, semplice o mafiosa;
- delitti commessi avvalendosi della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva ovvero al fine di agevolare l'attività di tali associazioni;
- delitti in materia di armi;
- i reati c.d. informatici.

Al fine di prevenire la commissione dei reati ora rammentati ed in conformità delle singole parti speciali, il presente processo definisce ed individua le modalità ed i criteri per la selezione ed assunzione del personale, sia in caso di nuova assunzione che in caso di assegnazione di nuove mansioni.

3. Descrizione delle attività. Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.07.A01 Ricerca, selezione, formazione e valutazione del personale;
- P.07.A02 Amministrazione del personale e pagamento delle retribuzioni;
- P.07.A03 Gestione dell'informazione e formazione per l'applicazione del modello.

4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni:

P.07.A01.

Protocollo 1	Assunzione, avanzamento di carriera e retribuzioni
<p>Per il personale inquadrato con la qualifica di impiegato, quadro o dirigente, l'amministratore unico decide l'assunzione di nuove risorse umane e/o gli avanzamenti di carriera sulla base di valutazione oggettive in merito alle competenze possedute, ed a quelle potenzialmente esprimibili, in relazione alla funzione da ricoprire. A tal fine, l'amministratore unico può anche convenire retribuzioni eccedenti quelle fissate dai contratti collettivi sulla base delle responsabilità e dei compiti della mansione attribuita al dipendente e comunque in riferimento ai valori medi di mercato.</p> <p>Per il personale inquadrato con la qualifica di impiegato, il procuratore dei singoli cantieri informa della necessità di procedere alla relativa assunzione l'amministratore unico.</p>	

Protocollo 2	Assunzione e selezione del candidato
--------------	--------------------------------------

La funzione preposta attiva la procedura di selezione del candidato ai fini dell'assunzione solo previa richiesta di una delle altre funzioni di Europea International s.p.a., sottoscritta da un Responsabile e contenente i requisiti professionali di base o aggiuntivi ai fini della selezione.

La funzione responsabile, ricevuta la detta richiesta, procede ad una prima ricerca nell'ambito dell'archivio dei curricula già presenti in azienda e solo in un secondo momento si rivolge all'esterno.

Successivamente verifica il possesso dei requisiti richiesti.

La scelta definitiva del candidato spetta alla funzione che ha richiesto l'assunzione.

L'assunzione del candidato avviene mediante consegna da parte della Funzione per il personale della lettera di assunzione che deve essere consegnata al dipendente prima che lo stesso prenda servizio e da questi sottoscritta.

Protocollo 3	Documenti necessari al perfezionamento dell'assunzione
<p>L'amministratore unico o il procuratore del singolo cantiere per poter perfezionare l'assunzione e procedere all'invio della lettera di assunzione devono ricevere tassativamente dal candidato la seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none">- libretto di lavoro, ovvero scheda anagrafica/professionale (anche anticipata a mezzo fax);- libretto di idoneità sanitaria;- modello C1 di disoccupazione (se necessario; ad es. per il personale extra UE, disoccupati di lunga durata, ecc);- fotocopia codice fiscale;- fotocopia carta d'identità valida o documento identificativo equipollente;- permesso di soggiorno (qualora il dipendente non abbia cittadinanza comunitaria);- dichiarazione di cessazione del rapporto redatta dal precedente datore di lavoro (nell'ipotesi di assunzione con passaggio diretto);- la dichiarazione di adesione ai principi del Codice etico;- due fototessera.	

Protocollo 4	Formazione permanente
<p>L'amministratore unico ed i procuratori dei cantieri devono organizzare le attività di formazione permanente delle risorse umane, attraverso metodiche di formazione strutturata e d'affiancamento a dipendenti esperti. Dovrà essere verificato il trasferimento non solamente delle competenze tecniche, specifiche del ruolo, ma anche dei principi etici – e, tra questi, di quelli adottati con il presente Modello di organizzazione – che regolano lo svolgimento delle attività.</p>	

Protocollo 5	Verifica periodica delle competenze
<p>L'amministratore unico ed i procuratori dei cantieri, anche con il contributo dei responsabili delle diverse aree aziendali, devono periodicamente verificare:</p> <ul style="list-style-type: none">- il livello di conoscenza delle responsabilità e delle deleghe attribuite al personale che svolge specifiche attività a rischio;- l'adempimento degli obblighi di informazione delle attività all'Organismo di vigilanza;- l'attività svolta dal personale dell'impresa;- l'assunzione delle responsabilità connesse alle deleghe affidate al personale interno in termini di rapporti con il mondo esterno, in particolare con le banche, i fornitori e la Pubblica Amministrazione e la conoscenza delle responsabilità e delle deleghe attribuite al personale che svolge specifiche attività a rischio.	

Protocollo 6	Informazione e formazione per l'applicazione del modello
<p>L'amministratore unico e, per i singoli cantieri, i procuratori, devono dare ampia diffusione al Modello adottato a mente del d.lgs. n.231 del 2001 a tutti i collaboratori dell'impresa, accertando che gli stessi siano a conoscenza del Codice Etico, nonché degli altri strumenti individuati dalla legge e fatti propri dall'impresa (organo di Controllo; Modello di organizzazione, gestione e controllo; Sistema disciplinare).</p> <p>L'amministratore unico e, per i singoli cantieri, i procuratori, devono perciò prevedere, l'organizzazione e l'erogazione di costi specifici per tutto il personale e la consegna della</p>	

documentazione di riferimento, non omettendo la necessità di aggiornamento ogni qualvolta fossero apportate modifiche alla legislazione o agli strumenti predisposti dall'impresa.

L'amministratore unico, i direttori responsabili di ciascun settore ed i procuratori di cantiere curano l'emanazione e l'aggiornamento delle istruzioni ai dipendenti in ordine alle procedure che regolano le mansioni affidate.

Protocollo 7	Informazione e formazione relativa alla sicurezza ed igiene del lavoro ed alla tutela ambientale
<p>L'amministratore unico e, per i singoli cantieri, i procuratori, devono dare ampia diffusione al Modello adottato a mente del d. lgs. n. 231 del 2001 a tutti i collaboratori dell'impresa, accertando che gli stessi siano a conoscenza del Codice Etico, nonché degli altri strumenti individuati dalla legge e fatti propri dall'impresa (organo di Controllo; Modello di organizzazione, gestione e controllo; Sistema disciplinare).</p> <p>L'amministratore unico e, per i singoli cantieri, i procuratori, devono perciò prevedere l'organizzazione e l'erogazione di costi specifici per tutto il personale e la consegna della documentazione di riferimento, non omettendo la necessità di aggiornamento ogni qualvolta fossero apportate modifiche alla legislazione o agli strumenti predisposti dall'impresa.</p> <p>Il responsabile della funzione di sicurezza per la sede sociale, delegato dal datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, e i procuratori di cantiere, nonché il personale, anche non dipendente, da loro delegato per ciascun cantiere curano l'emanazione e l'aggiornamento delle istruzioni ai dipendenti in ordine alle prescrizioni relative alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Verificano, inoltre, il possesso della scolarità e delle competenze richieste per legge per l'espletamento di talune attività in aree a rischio.</p> <p>I procuratori di cantiere ed il personale, anche non dipendente, da loro delegato per ciascun cantiere curano l'emanazione e l'aggiornamento delle istruzioni ai dipendenti in ordine alle prescrizioni derivanti dal rispetto della normativa ambientale.</p>	

5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie.

Modalità 1	Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte
<p>amministratore unico dispone il pagamento delle retribuzioni e l'effettuazione dei rimborsi solo sulla base di buste paga predisposte dalla società esterna incaricata della elaborazione di queste ultime e previa consegna alla stessa dei fogli di presenza provenienti dai singoli cantieri e dalla sede sociale.</p> <p>Dispone il pagamento di trasferte, rimborsi spese, premi, incentivi solo dopo la presentazione dei documenti che giustifichino gli stessi. Può disporre anticipi per le trasferte solo previa approvazione del relativo incarico.</p> <p>Autorizza il rimborso delle somme erogate da società gerenti sistemi di intermediazione nei pagamenti in forza di qualsiasi tipo di carta di credito aziendale (bancaria, autostradale, ecc.) solo previa verifica dei documenti giustificativi delle relative spese.</p> <p>A tal fine, può delegare alle attività di controllo ora viste dipendenti della società.</p>	

Modalità 2	Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte per contanti
<p>E' preferibile che il il pagamento delle retribuzioni e delle trasferte non avvenga per contanti.</p> <p>A tal fine, le buste paga di tutto il personale alle dipendenze della società sono elaborate, sulla base dei fogli di presenza trasmessi dai procuratori dei singoli cantieri e, per la sede, dall'amministratore unico, da apposita società esterna, operante in forza di contratto di appalto di servizio.</p> <p>In base alle buste paga ricevute, l'amministratore unico provvede:</p> <ul style="list-style-type: none">- al pagamento delle retribuzioni ed alla effettuazione dei rimborsi, per gli esatti importi da corrispondere;- al controllo delle buste paga e dei rimborsi, anche mediante il personale impiegatizio preposto alla contabilità presso la sede sociale.	

6. Obblighi di informazione.

Informazione 1	Attività della funzione preposta alla gestione delle risorse umane
<p>L'amministratore unico e, per i singoli cantieri, i procuratori devono periodicamente informare, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'Organo di controllo, mediante l'invio almeno semestrale di una specifica scheda di segnalazione, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza in merito al processo di gestione del personale. Dovranno, in particolare, essere evidenziate:</p> <ul style="list-style-type: none">- le attività di reclutamento, formazione e valutazione del personale;- la politica retributiva dell'impresa. <p>L'amministratore unico e, per i singoli cantieri, i procuratori hanno l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organo di Controllo ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.</p>	

P.08 PROCESSO DI GESTIONE PER LA SICUREZZA

1. Oggetto e campo d'applicazione. In tale processo rientrano tutte le attività concernenti la migliore ed efficace implementazione del sistema gestionale per la sicurezza e la salute dei lavoratori, sia in sede che nei cantieri temporanei e mobili.

2. Scopo. Scopo di questo processo è la creazione, all'interno del processo di gestione per la sicurezza, di "sistemi di controllo" della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs. 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi ai 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.

3. Descrizione delle attività. Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.08.A01 - Definizione delle responsabilità per la sicurezza;
- P.08.A02 – Valutazione dei rischi salute e sicurezza;
- P.08.A03 – Oneri per la sicurezza;
- P.08.A04 – Controllo operativo per la sicurezza;
- P.08.A05 – Controllo degli adeguamenti legislativi.

Come per tutti gli altri processi, anche in questo esiste ed è continuamente aggiornato un sistema di separazione dei compiti mediante autorizzazioni, deleghe e procure, sia con riferimento alla sede sociale che per i singoli cantieri.

4. Definizione delle responsabilità per la sicurezza

- P.08.A01.

Protocollo 1	Nomina dei soggetti preposti all'attuazione del sistema della sicurezza sul lavoro
---------------------	---

L'amministratore unico provvede a nominare:

- 1) un responsabile del servizio protezione e prevenzione (RSPP), ai sensi del d.lgs. 81/2008, previa verifica del possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dall'art. 32 dello stesso d.lgs.;
- 2) per la sede sociale un responsabile del datore di lavoro per la sicurezza, che provvede a tutti gli adempimenti imposti per legge e delegabili dal datore di lavoro;
- 3) per ciascun cantiere della società, un procuratore preposto anche gestione della sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro, previa verifica delle capacità e dei requisiti professionali necessari. Al procuratore sono affidati, al proposito, tutti i poteri necessari all'attuazione di ogni più opportuna misura di sicurezza;
- 4) i componenti del gruppo gestione emergenze e pronto soccorso per le attività della sede sociale;
- 5) il medico competente.

Per i componenti del gruppo gestione emergenze e pronto soccorso, il responsabile della sicurezza per la sede sociale ed il medico competente assicurano l'adeguata formazione degli stessi.

5. Valutazione dei rischi salute e sicurezza

– P.08.A02.

Protocollo 2	Valutazione dei rischi salute e sicurezza
<p>L'amministratore unico provvede a predisporre: la relazione di valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro con riferimento ai rischi delle attività svolte in sede e negli stabilimenti di produzione fissi ed a quelle tipiche svolte nei cantieri temporanei o mobili, per gli aspetti che prescindono dalle caratteristiche dello specifico cantiere. In tale documento devono essere individuati le misure di protezione e prevenzione dei lavoratori ed i dispositivi individuali di protezione utilizzabili, nonché il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.</p> <p>Tale documento viene aggiornato periodicamente in presenza di modifiche nei parametri</p>	

oggetto della valutazione iniziale.

La valutazione dei rischi con riferimento alle attività tipiche svolte nei cantieri temporanei o mobili può essere, altresì, contenuta in documenti di valutazione dei rischi redatti con riferimento ai singoli cantieri.

Protocollo 3	Documenti di sicurezza dei singoli cantieri
<p>Per ciascun cantiere, il procuratore:</p> <ol style="list-style-type: none">1) analizza ed accetta il Piano di Coordinamento della Sicurezza (PSC) ricevuto dal committente, proponendo eventuali modifiche allo stesso;2) cura che sia predisposto – o predisporre direttamente, nei casi in cui abbia le necessarie competenze tecniche – e fa approvare dall'amministratore unico il piano operativo di sicurezza (POS) relativo alle attività della propria impresa. Ne cura la trasmissione al coordinatore per sicurezza in fase di esecuzione dei lavori, nominato dal committente;3) rende tempestivamente disponibili sia il PSC che il POS ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, ai subfornitori e ad eventuali lavoratori autonomi presenti in cantiere, ed utilizza gli stessi PSC e POS anche ai fini formativi ed informativi dei lavoratori;4) richiede prima dell'inizio delle attività in cantiere la predisposizione del POS da parte degli eventuali subappaltatori e trasmette lo stesso al coordinatore per sicurezza in fase di esecuzione dei lavori. <p>Il POS deve essere aggiornato in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale.</p>	

6. Oneri per la sicurezza

– P.08.A03.

Protocollo 4	Oneri per la sicurezza dei singoli cantieri
---------------------	--

Per ciascun cantiere, il procuratore:

- 1) valuta la congruità dei computi e dei costi relativi a tutti gli oneri per la sicurezza – compresi gli apprestamenti previsti dal piano, le misure protettive e preventive e i dispositivi di protezione individuale esplicitamente previsti dal PSC per le lavorazioni interferenti, e i mezzi e servizi di protezione collettiva – non soggetti a ribasso previsti dai piani per la sicurezza del cantiere, segnalando eventuali inadeguatezze o incongruenze;
- 2) attua, anche mediante propri delegati appositamente nominati, tutte le prescrizioni di sicurezza previste dal piano di sicurezza del cantiere, fornendo all'amministrazione elementi per una contabilizzazione separata dei relativi costi ai fini dell'emissione dei documenti contabili e ferma la sua responsabilità per le dichiarazioni contenute negli Stati di Avanzamento dei Lavori;
- 3) attua, anche mediante propri delegati appositamente nominati, tutte le prescrizioni di sicurezza aggiuntive previste dal piano operativo per la sicurezza, fornendo all'amministrazione elementi per una contabilizzazione separata dei relativi costi.

7. Controllo operativo per la sicurezza

– P.08.A04

Protocollo 5	Controllo operativo per la sicurezza presso la sede sociale
<p>Il RSPP verifica che il sistema gestionale per la sicurezza predisposto per le attività svolte in sede sia costantemente monitorato. A tal fine provvede a controllare che:</p> <ol style="list-style-type: none">1) tutti i lavoratori, inclusi i neo assunti e quelli con contratto a tempo determinato, abbiano ricevuto adeguata informazione e formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte;2) sia stato nominato il medico competente e questo svolga le funzioni previste dal d.lgs. 81/2008 in tema di sorveglianza sanitaria sul luogo di lavoro e sui lavoratori;3) siano stati organizzati i gruppi per le emergenze e per il pronto soccorso ed abbiano ricevuto adeguata formazione;	

<ol style="list-style-type: none">4) i dispositivi di sicurezza e le autorizzazioni connesse con la sicurezza relative alla sede siano adeguati e mantenuti in corretto stato di validità ed efficienza, documentando le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate;5) macchine, impianti ed attrezzature siano affidate per l'uso esclusivamente a personale adeguatamente formato e competente;6) i dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili; le procedure in caso di emergenza siano adeguate e periodicamente testate;7) sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro (distinti per sede e cantieri) che comportano una assenza di almeno un giorno di lavoro;8) i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza – RLS vengano consultati su tutte le problematiche di interesse e possano esprimere richieste di modifiche al sistema gestionale per la sicurezza dell'impresa;9) il sistema gestionale per la sicurezza venga riesaminato, ai fini del suo miglioramento, con cadenza minima annuale.

Protocollo 6	Controllo operativo per la sicurezza presso i singoli cantieri
<p>Per ciascun cantiere, il procuratore, con il supporto operativo degli eventuali delegati nominati, vigila sull'osservanza dei piani di sicurezza e garantisce che il sistema gestionale per la sicurezza predisposto nel singolo cantiere venga costantemente monitorato. Assicura, in particolare, che:</p> <ol style="list-style-type: none">1) tutti i lavoratori, inclusi i neo assunti e quelli con contratto a tempo determinato, abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte;2) quando diverso da quello della sede, sia stato nominato il medico competente per il cantiere e questo svolga le funzioni previste dal d.lgs. 81/2008 in tema di sorveglianza sanitaria sul luogo di lavoro e sui lavoratori;3) siano stati organizzati i gruppi per le emergenze e per il pronto soccorso ed abbiano ricevuto adeguata formazione;4) i dispositivi di sicurezza relativi al cantiere siano adeguati e mantenuti in corretto stato	

<p>di efficienza, documentando le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate;</p> <p>5) macchine, impianti ed attrezzature siano affidate per l'uso esclusivamente a personale adeguatamente formato e competente;</p> <p>6) i dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili</p> <p>7) le procedure in caso di emergenza siano adeguate e, quando opportuno, testate;</p> <p>8) 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;</p> <p>9) sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro che comportano una assenza di almeno un giorno di lavoro;</p> <p>10) i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza – RSL vengano consultati su tutte le problematiche di interesse, con particolare riferimento a PSC e POS.</p>
--

8. Controllo degli adeguamenti legislativi

– P.08.A05.

Protocollo 7	Controllo degli adeguamenti legislativi
<p>Anche su sollecitazione dei singoli procuratori dei cantieri, l'amministratore unico conferisce al servizio esterno di consulenza legale e al servizio esterno di consulenza in materia di sicurezza sul lavoro, ambiente e qualità, incarichi annuali al fine di garantire la conoscenza e la disponibilità della normativa applicabile in materia di sicurezza e delle modificazioni intervenute.</p>	

9. Obblighi di informazione.

Informazione 1	Obblighi informativi
-----------------------	-----------------------------

L'amministratore unico ed i procuratori dei cantieri comunicano periodicamente all'Organo di Vigilanza l'avvenuta nomina o sostituzione delle seguenti figure:

- 1) responsabile del servizio protezione e prevenzione (RSPP);
- 2) per la sede sociale un responsabile del datore di lavoro per la sicurezza;
- 3) per ciascun cantiere della società, un procuratore preposto anche gestione della sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro;
- 4) componenti del gruppo gestione emergenze e pronto soccorso per le attività della sede sociale;
- 5) il medico competente.

Informazione 2	Documenti
<p>L'amministratore unico ed i procuratori dei cantieri comunicano, per le aree di propria competenza, periodicamente all'Organo di Vigilanza la redazione o la modifica dei seguenti documenti:</p> <ol style="list-style-type: none">1) relazione di valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro;2) il Piano di Coordinamento della Sicurezza (PSC) ricevuto dal committente e le eventuali modifiche allo stesso;3) il piano operativo di sicurezza (POS) relativo alle attività della propria impresa trasmesso al coordinatore per sicurezza in fase di esecuzione dei lavori nominato dal committente;4) il POS degli eventuali subappaltatori. <p>Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei lavoratori ed i procuratori dei singoli cantieri provvedono ad informare l'Organo di Vigilanza, mediante l'invio almeno semestrale di una specifica scheda di segnalazione, sugli aspetti significativi della propria attività di controllo.</p>	

P.09 PROCESSO DI GESTIONE PER L'AMBIENTE

1. Oggetto e campo d'applicazione. Appartengono a questo processo tutte le attività relative alla efficace implementazione del sistema gestionale per l'ambiente, sia in sede che nei cantieri temporanei e mobili.

2. Scopo. Lo scopo del presente processo è la creazione, all'interno del processo di gestione per l'ambiente, di "sistemi di controllo" della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs. 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi alla commissione dei reati di abbandono e deposito incontrollati di rifiuti sul suolo e nel suolo e di immissione di rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee.

3. Descrizione delle attività. Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.09.A01 - Definizione delle responsabilità per l'ambiente;
- P.09.A02 – Analisi degli impatti ambientali;
- P.09.A03 – Gestione dei rifiuti;
- P.09.A04 – Controllo operativo per l'ambiente;
- P.09.A05 – Controllo degli adeguamenti legislativi.

Come per gli altri protocolli, esiste e viene costantemente aggiornato un sistema di separazione dei compiti, mediante procure, deleghe e autorizzazioni.

4. Definizione delle responsabilità per l'ambiente

- P.09.A01.

Protocollo 1	Nomina dei soggetti preposti all'attuazione del sistema della sicurezza ambientale
---------------------	---

L'amministratore unico provvede a nominare, per ciascun cantiere, un procuratore incaricato della gestione del cantiere e preposto, in tale funzione, anche al controllo sull'osservanza della legislazione ambientale, previa verifica del possesso, da parte del procuratore, delle capacità e dei requisiti professionali necessari. A tal fine, al procuratore sono attribuiti, per il singolo cantiere, i poteri conseguenti per adempiere l'incarico conferito.

Protocollo 2	Controllo sull'attività dei procuratori dei cantieri
L'amministratore unico provvede a controllare, con cadenza periodica, il corretto uso dei poteri attribuiti ai delegati. A tal fine, può impartire istruzioni in materia di rispetto della disciplina ambientale; compiere ispezioni e verifiche; chiedere chiarimenti e documenti.	

Protocollo 3	Controlli da parte dei procuratori
Per i singoli cantieri, i procuratori adempiono a tutti gli obblighi delegati dall'amministratore unico e vigilano sull'osservanza delle disposizioni ambientali in cantiere. Provvedono personalmente ovvero mediante dipendenti appositamente delegati a: <ol style="list-style-type: none">1) attuare le misure di prevenzione degli impatti ambientali definite dal procuratore;2) evidenziare eventuali carenze in materia di prevenzione degli impatti ambientali;3) vigilare sul rispetto delle norme di prevenzione degli impatti ambientali da parte dei lavoratori;4) vigilare sulla efficienza degli apprestamenti, delle attrezzature e dei macchinari.	

5. Analisi degli impatti ambientali

– P.09.A02.

Protocollo 4	Analisi degli impatti ambientali
---------------------	---

L'amministratore unico cura che venga predisposto un documento di valutazione degli impatti ambientali dell'impresa contenente l'analisi ambientale iniziale, relativi alle attività che vengono svolte presso la sede sociale ed alle tipiche attività di costruzione svolte nei cantieri temporanei o mobili, per gli aspetti che prescindono dalle caratteristiche dello specifico cantiere e le conseguenti misure di prevenzione degli impatti negativi, incluso il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo della compatibilità ambientale dell'attività svolta dall'impresa.

Per le attività svolte sui singoli cantieri, la redazione del documento di valutazione degli impatti ambientali dell'impresa può essere adempiuta anche mediante adesione al documento di valutazione predisposto dalla committente.

Tali documenti devono essere aggiornati in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale.

Per ciascun cantiere, i procuratori, nell'ambito delle deleghe ricevute, provvedono ad analizzare gli specifici impatti ambientali derivanti dalle lavorazioni previste e dall'organizzazione del cantiere e ad individuare il programma delle misure ritenute opportune per garantire la prevenzione dell'inquinamento e la diminuzione dei principali impatti ambientali. A tal fine, viene predisposto un piano ambientale di commessa per ciascun cantiere.

6. Gestione dei rifiuti

– P.09.A03.

Protocollo 5	Gestione dei rifiuti
<p>Per i singoli cantieri i procuratori o i loro eventuali delegati e, e per la sede sociale, l'amministratore unico il suo eventuale delegato all'osservanza della disciplina ambientale provvedono ad identificare, dandone evidenza rispettivamente nel documento di valutazione degli impatti ambientali dell'impresa e nel piano ambientale di commessa per ciascun cantiere, le principali categorie di rifiuti e le corrette modalità di stoccaggio temporaneo delle stesse, con particolare riferimento ai rifiuti tossici e nocivi e ai rifiuti speciali ed a definirne le modalità amministrative di conferimento dei rifiuti a soggetti pubblici e privati in possesso delle necessarie autorizzazioni.</p>	

7. Controllo operativo per l'ambiente

– P.09.A04.

Protocollo 5	Controllo operativo per l'ambiente
<p>L'amministratore unico o il suo eventuale delegato all'osservanza della disciplina in materia di protezione ambientale verifica che il sistema gestionale per l'ambiente predisposto per le attività svolte in sede sia costantemente monitorato. A tal fine provvede a controllare che:</p> <ol style="list-style-type: none">1) tutti i lavoratori abbiano ricevuto adeguata informazione e formazione sui temi dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento;2) le autorizzazioni connesse con la compatibilità ambientale relative alla sede siano adeguate e mantenute in corretto stato di validità ed efficienza;3) le procedure in caso di emergenza ambientale siano adeguate e periodicamente soggette a verifica, anche pratica;4) venga tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente eventuali incidenti che hanno comportato significativi impatti ambientali;5) il sistema gestionale per l'ambiente venga riesaminato, ai fini del suo miglioramento, con cadenza minima annuale.	

Protocollo 7	Controllo operativo per l'ambiente presso i singoli cantieri
<p>Per ciascun cantiere, il procuratore, con il supporto operativo degli eventuali delegati nominati, vigila sull'osservanza della legislazione ambientale e delle altre misure di tutela ambientale eventualmente previste e garantisce che il sistema gestionale per l'ambiente predisposto nel singolo cantiere venga costantemente monitorato. Assicura, in particolare, che:</p> <ol style="list-style-type: none">1) tutti i lavoratori abbiano ricevuto adeguata informazione e formazione sui temi dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento;2) le procedure in caso di emergenza ambientale in cantiere siano adeguate e quando opportuno soggette a verifica, anche pratica;	

- | |
|--|
| <p>3) il cantiere venga gestito in modo ordinato e tenendo conto delle altre attività che vengono svolte sul luogo, all'interno o in prossimità del cantiere;</p> <p>4) venga tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente eventuali incidenti che hanno comportato significativi impatti ambientali.</p> |
|--|

8. Controllo degli adeguamenti legislativi

– P.09.A05.

Protocollo	Controllo degli adeguamenti legislativi
	<p>Anche su sollecitazione dei singoli procuratori dei cantieri, l'amministratore unico conferisce al servizio esterno di consulenza legale incarichi annuali al fine di garantire la conoscenza e la disponibilità della normativa applicabile in materia di sicurezza.</p> <p>In presenza di modifiche legislative e normative che hanno impatto sulla attività dell'organizzazione, l'amministratore unico ed i procuratori dei cantieri provvedono, ciascuno per le proprie competenze, ad aggiornare i documenti di analisi iniziale già predisposti.</p>

9. Obblighi di informazione.

Informazione 1	Obblighi informativi
	<p>L'amministratore unico comunica periodicamente all'Organo di Vigilanza l'avvenuta nomina o sostituzione dei procuratori dei cantieri preposti all'osservanza della normativa di tutela dell'ambiente.</p>

Informazione 2	Segnalazioni periodiche all'Organo di Vigilanza
-----------------------	--

L'amministratore unico comunica periodicamente all'Organo di Vigilanza, mediante l'invio almeno semestrale di una specifica scheda di segnalazione, l'effettuazione dei controlli sul rispetto della normativa a tutela dell'ambiente.

I procuratori dei singoli cantieri comunicano, per le aree di propria competenza, all'Organo di Vigilanza, mediante l'invio almeno semestrale di una specifica scheda di segnalazione, gli aspetti significativi della propria attività svolta in materia di rispetto della disciplina ambientale e l'effettuazione dei controlli sul rispetto della stessa.

Informazione 3	Documenti
<p>L'amministratore unico ed i procuratori dei cantieri comunicano, per le aree di propria competenza, periodicamente all'Organo di Vigilanza la redazione o la modifica dei seguenti documenti:</p> <ol style="list-style-type: none">1) documento di valutazione degli impatti ambientali dell'impresa;2) piano ambientale di commessa per ciascun cantiere.	

EUROPEA INTERNATIONAL s.p.a.
Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 7 giugno 2001, n. 231

Allegato Secondo
Modulistica

MODULO DI ADESIONE AL MODELLO DA PARTE DEL CONSULENTE

Il sottoscritto....., giusta contratto di consulenza stipulato con EUROPEA INTERNATIONAL S.P.A., in data/....../....., dichiaro di aver preso visione e ricevuto copia del Modello e del Codice Etico adottato ai sensi del d.lgs. 231 del 2001 dalla medesima società ed aderire ai principi etici ivi contenuti.

Dichiaro espressamente che la violazione dei principi e dei processi contenuti nel presente Modello mediante la commissione dei reati di cui al d.lgs. n.231 del 2001 determinerà la risoluzione di diritto del contratto in essere fra le parti, fatta salva ogni altra conseguenza di legge.

In particolare il consulente si impegna a rispettare la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile e delle donne ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza e di diritti sindacali, o comunque di associazione e rappresentanza.

Al fine di prevenire i rischi legati alla commissione dei reati di cui al d.lgs. 231/2001, autorizzo espressamente la controparte ad intraprendere anche visite ispettive presso le nostre sedi ovvero richiedere ogni documentazione utile.

....., li/....../.....

(firma leggibile)

MODULO DI ADESIONE AL MODELLO DA PARTE DEL FORNITORE

Io sottoscritto....., in qualità di
.....della Ditta/Società.....

Giusta contratto di fornitura stipulato con EUROPEA INTERNATIONAL S.P.A., in data/..../....., dichiaro di aver preso visione e ricevuto copia del Modello e del Codice Etico adottato ai sensi del d.lgs. n.231 del 2001 dalla medesima Società ed aderire ai principi etici ivi contenuti.

Dichiaro espressamente che la violazione dei principi e dei processi contenuti nel predetto Modello mediante la commissione dei reati di cui al d. lgs. n.231 del 2001 da parte del Fornitore determinerà la risoluzione di diritto del contratto in essere fra le parti, fatta salva ogni altra conseguenza di legge.

In particolare il fornitore si impegna a rispettare la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile e delle donne ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza e di diritti sindacali, o comunque di associazione e rappresentanza

Al fine di prevenire i rischi legati alla commissione dei reati di cui al d. lgs. n.231 del 2001, autorizzo espressamente la controparte ad intraprendere anche visite ispettive presso le nostre sedi ovvero richiedere ogni documentazione utile.

....., li/..../.....

(timbro e firma leggibile)

MODULO DI ADESIONE AL MODELLO DA PARTE DEL DIPENDENTE

Io sottoscritto..... in qualità di dipendente della EUROPEA INTERNATIONAL S.P.A., dichiaro di aver ricevuto copia dell'estratto e preso visione del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla società medesima ai sensi del d. lgs. 231/2001.

Dichiaro espressamente di aderire ai principi di deontologia aziendale contenuti nel Codice Etico e di essere informato che la violazione dei divieti e dei protocolli dettati dal Modello stesso comporterà a mio carico le sanzioni disciplinari – oggettivamente e soggettivamente correlate alla gravità dell'infrazione – ai sensi delle norme di legge e contrattuali, fatta salva ogni ulteriore conseguenza di legge.

....., li .../.../.....

(firma leggibile)

Istruzioni per la trasmissione dei Moduli di adesione al Modello

1) Fornitore, Consulente, Collaboratore

Tale modulo va allegato alla sintesi del Modello inviata al “destinatario”, unitamente alla comunicazione alla stesso che un estratto del Modello è pubblicato sul sito web della società oltre ad essere comunque integralmente disponibile a richiesta presso la sede della società stessa.

La cedola andrà compilata, sottoscritta ed immediatamente inviata a cura del “destinatario” alla società che ha adottato il Modello.

2) Dipendente

Tale modulo va allegato alla sintesi del Modello inviata al dipendente, unitamente all’avviso che copia integrale del Modello è affissa nella bacheca aziendale e pubblicata per estratto sul sito internet della società, a disposizione per la libera consultazione.

La cedola andrà compilata, sottoscritta ed immediatamente inviata a cura del lavoratore all’ufficio preposto alla gestione del personale.

Scheda di evidenza per la segnalazione di attività di rischio (Parte Speciale A del Modello)

All'organismo di Vigilanza della Europea International s.p.a.

Il sottoscritto [nome e cognome], nella sua qualità di responsabile del settore [indicare uno tra gli specifici settori rientranti nell'ambito delle attività di rischio ovvero delle c.d. "aree di supporto", definite nella Parte Speciale A: 1) Gestione dei rapporti con istituzioni ed enti pubblici; 2) Gestione del contenzioso; 3) Gestione amministrativa del personale; 4) Gestione dei rapporti con le Autorità/Organismi di vigilanza; 5) Gestione di finanziamenti agevolati; 6) Amministrazione, bilancio e fiscale; 7) Gestione dei contratti di consulenza/prestazione professionale; 8) Selezione del personale; 9) Sviluppo e formazione risorse umane; 10) Gestione della finanza e della tesoreria; 11) Gestione del patrimonio immobiliare], segnala all'Organismo di Vigilanza, ai fini dell'adozione di ogni più opportuna iniziativa, l'esistenza, nell'ambito del procedimento amministrativo in corso di svolgimento presso [indicare le Pubbliche Amministrazioni che hanno competenza sulle procedure oggetto dell'operazione] della seguente attività a rischio:

[indicare l'attività di rischio interessata dalla singola operazione]

A tal fine, il sottoscritto dichiara di essere a piena conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento delle relative operazioni e che non è incorso nei reati considerati dal Decreto legislativo. Indica, al proposito, di avere [indicare le principali iniziative ed i principali adempimenti svolti nell'espletamento delle operazioni].

Lì [data e luogo]

[firma del responsabile]

Scheda di evidenza per la segnalazione di attività di ischio in materia di prevenzione degli infortuni e sicurezza sui luoghi di lavoro (Parte Speciale C del Modello)

All'organismo di Vigilanza della Europea International s.p.a.

Il sottoscritto [nome e cognome], nella sua qualità di responsabile del settore [indicare uno tra gli specifici settori rientranti nell'ambito delle attività di rischio definite nella Parte Speciale C: 1) costruzioni finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche; 2) costruzioni finalizzate alla realizzazione di opere per conto di soggetti privati; 3) costruzioni finalizzate ad interventi su opere già realizzate da terzi; 4) responsabile della sicurezza per il deposito; 5) responsabile della sicurezza nella sede amministrativa della società] per il [indicare, ove necessario, se si tratta del singolo cantiere ovvero di un gruppo di cantieri, da specificare]

segnala

all'Organismo di Vigilanza, ai fini dell'adozione di ogni più opportuna iniziativa,

1) che in [indicare il luogo] è stato aperto in data [indicare] il cantiere destinato alla realizzazione [specificare le opere, pubbliche e private, da eseguire] ed ivi sono attualmente in corso le seguenti attività [indicare le attività] da parte di [specificare se si tratta di "dipendenti della Europea International" ovvero di "collaboratori" o "partner" della società], nell'interesse della stessa;

2) che, nella sua qualità di responsabile del settore, [specificare se si tratta di "preposto anche all'osservanza delle norme in materia di sicurezza sul lavoro" ovvero se "unitamente al Sig. (nome e cognome) preposto all'osservanza delle norme in materia di sicurezza sul lavoro con delega rilasciata in data (specificare la data) ha curato i seguenti adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro [indicare quali] ed ha assunto le seguenti iniziative [indicare quali];

3) che, per le aree di propria competenza, sono insorti in materia di sicurezza sul lavoro, i seguenti problemi [specificare quali] ed ha assunto i seguenti provvedimenti

[specificare quali];

4) che, nel periodo [indicare il periodo] non si sono verificati, nell'area di propria competenza, i reati di omicidio colposo e di lesioni colpose, gravi o gravissime, previste dal Decreto Legislativo.

Lì [data e luogo]

[firma del responsabile]

**Scheda di evidenza per la segnalazione di attività di rischio in materia di
smaltimento e gestione dei rifiuti speciali e non
(Parte Speciale D del Modello)**

All'organismo di Vigilanza della Europea International s.p.a.

Il sottoscritto [nome e cognome], nella sua qualità di responsabile del settore [indicare uno tra gli specifici settori rientranti nell'ambito delle attività di rischio definite nella Parte Speciale D: 1) costruzioni finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche; 2) costruzioni finalizzate alla realizzazione di opere per conto di soggetti privati; 3) costruzioni finalizzate ad interventi su opere già realizzate da terzi; 4) organizzazione del deposito ed attività dello stesso; 5) adempimenti richiesti dal d. lgs., 3 aprile 2006, n. 152. Predisposizione e dotazione degli uffici] per il [indicare, ove necessario, se si tratta del singolo cantiere ovvero di un gruppo di cantieri, da specificare ovvero se si tratta di delegato del responsabile per singolo cantiere o gruppo di cantieri]

segnala

all'Organismo di Vigilanza, ai fini dell'adozione di ogni più opportuna iniziativa,

1) che in [indicare il luogo] è stato aperto in data [indicare] il cantiere destinato alla realizzazione [specificare le opere, pubbliche e private, da eseguire] ed ivi sono attualmente in corso le seguenti attività [indicare le attività] da parte della Europea International, nell'interesse della stessa società;

2) che, nella sua qualità di responsabile del settore, [specificare se si tratta di "preposto anche all'osservanza delle norme in materia di smaltimento e gestione dei rifiuti" ovvero se "unitamente al Sig. (nome e cognome) preposto all'osservanza delle norme in materia di gestione e smaltimento dei rifiuti, con delega rilasciata in data (specificare la data) ha provveduto [specificare se "a predisporre, nell'interesse della società, servizi di autosmaltimento dei rifiuti" ovvero "a concludere convenzioni ovvero contratti di appalto per il conferimento e lo smaltimento dei rifiuti con soggetti, pubblici o privati, autorizzati ai sensi delle vigenti disposizioni con (indicare il prestatore di servizi)"]

ovvero “contratti di trasporto ferroviario per i rifiuti pericolosi” ovvero “contratti di trasporto per esportazione dei rifiuti con le modalità previste dalla legge” (indicare il prestatore del servizio)];

3) che, per le aree di propria competenza, sono insorti in materia di rifiuti, i seguenti problemi [specificare quali] ed ha assunto i seguenti provvedimenti [specificare quali];

4) che, nel periodo [indicare il periodo] non si sono verificati, nell’area di propria competenza, fatti, previsti dal Decreto Legislativo, costituenti violazione dei divieti di abbandono e deposito incontrollati di rifiuti sul suolo e nel suolo nonché di immissione di rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee;

5) che, nel periodo [indicare il periodo], sono state effettuate le seguenti [indicare quali] lavorazioni o manutenzioni con il riutilizzo di terre e rocce da scavo, anche di gallerie, e di residui della lavorazione della pietra, autorizzate [specificare: “con il progetto preventivamente sottoposto a valutazione di impatto ambientale in data, con provvedimento favorevole da parte (indicare l’Amministrazione pubblica autorizzante)” ovvero “in forza della autorizzazione rilasciata in data (indicare l’Amministrazione pubblica autorizzante)];

6) che, nel periodo [indicare il periodo], ha provveduto [specificare: “ad eseguire le seguenti comunicazioni alla Anagrafe dei rifiuti (indicare quali)” ovvero “a predisporre i formulari di identificazione dei rifiuti per il trasporto e per l’esportazione”]

Lì [data e luogo]

[firma del responsabile]

**Scheda di evidenza per la segnalazione di violazioni al Codice Etico della società
(Parte Generale del Modello)**

All'organismo di Vigilanza della Europea International s.p.a.

Il sottoscritto [nome e cognome], nella sua qualità di [indicare se: responsabile del settore...; esponente aziendale (con posizione); dipendente (con posizione); collaboratore esterno] segnala all'Organismo di Vigilanza, ai fini dell'adozione di ogni più opportuna iniziativa, la presunta esistenza di un comportamento in violazione del Codice Etico della società, consistente nel [descrizione del comportamento], attuata da [indicare l'autore dell'infrazione disciplinare] in [luogo] nel periodo di tempo [data o altro riferimento temporale].

Lì [data e luogo]

[firma del dichiarante]