

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

**ai sensi del D. Lgs. 231/2001
e successive modifiche**

**ai sensi della Legge 123/2007 e del D.Lgs
81/2008 come modificato dal D.Lgs 106/2009**

AGENZIA DI SVILUPPO GAL GENOVESE Srl

Edizione:	1	2	3	4	5
Data emissione:	marzo 2012				
Approvato	12 giugno 2012				
sigle					

INDICE

PARTE GENERALE.....	4
PREMESSA	4
1. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....	5
1.1 I reati previsti dal decreto.....	5
1.2 Le sanzioni previste dal decreto	7
1.3 Condizione esimente	8
1.4 Necessaria attuazione in concreto del Modello: profili giurisprudenziali	8
2. PRINCIPI ED ELEMENTI DEL MODELLO	9
2.1 Il valore aggiunto del Modello	10
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	11
3.1 Attività di Agenzia di Sviluppo Gal Genovese.....	11
3.2 Destinatari del Modello	11
3.3 Adeguamento alle previsioni del Decreto	11
3.4 I lavori preparatori alla stesura del modello	11
3.5 Adozione e diffusione del Modello	13
3.6 Struttura del documento.....	14
3.7 Profili di rischio di GAL GENOVESE Srl.....	13
4. SISTEMA ORGANIZZATIVO	17
5. SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE.....	17
5.1 Principi generali in materia di deleghe.	19
5.2 La delega di responsabilità.....	19
5.3 Caratteristiche, requisiti e limiti della delega	19
5.4 La delega di funzioni	20
5.4.1 La sub-delega	21
6. SISTEMA DI CONTROLLO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E SULL'AMBIENTE... 22	
7. COMUNICAZIONE AL PERSONALE E SUA FORMAZIONE	24
8. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	26
8.1 Identificazione dell'organismo di controllo interno	26
8.2 Revoca, rinuncia e dimissioni dell'ODV	26
8.3 Funzioni e poteri dell'organismo di vigilanza interno (O.d.V.)	27
8.4 Modalità di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza	28
8.5 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	29
8.5.1 Flussi informativi nei confronti dell'OdV	28
8.5.2 Obblighi di informazione	29
8.5.3 Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali	29
8.5.4 Modalità delle segnalazioni.	30
9. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	31

PARTE SPECIALE

ALLEGATO 1

INDIVIDUAZIONE FATTISPECIE DI REATO - ATTIVITA' SENSIBILI - PRINCIPI DI COMPORTAMENTO ED ATTUAZIONE

Sezione I - Reati contro la Pubblica Amministrazione (Art. 24 e 25 del Decreto)

- I.A Le fattispecie di reato
- I.B Le attività sensibili
- I.C Principi generali di comportamento ed attuazione.....

Sezione II - Reati Societari (Art. 25-ter del Decreto)

- II.A Le fattispecie di reato
- II.B Le attività sensibili
- II.C Principi generali di comportamento ed attuazione.....

Sezione III - Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (Art. 25 septies del Decreto)

- III.A Le fattispecie di reato
- III.B Aree a rischio / attività sensibili
- III.C Principi generali di comportamento ed attuazione.....

ALLEGATO 2

CODICE ETICO.....

- Premessa.....
- Scopo e applicazione
- Principi generali che regolano l'attività della società.....
- Principi e norme di comportamento
- Istituzione e obblighi di comunicazione all'organismo di vigilanza e dall'organismo di vigilanza
- Le modalità di attuazione e controllo sul rispetto del codice etico

ALLEGATO 3

IL SISTEMA DISCIPLINARE

- Principi generali
- Codice Disciplinare
- Misure nei confronti dei lavoratori dipendenti che non rivestano qualifica di Dirigenti
- Misure nei confronti dei Dirigenti.....
- Misure nei confronti degli Amministratori
- Misure nei confronti del Collegio Sindacale.....
- Misure nei confronti di Collaboratori esterni e Partner

ALLEGATO 4

REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....

ALLEGATO 5

COMPENDIO DELLA NORMATIVA SULLA PRIVACY

ALLEGATO 6

ORGANIGRAMMA.....

PARTE GENERALE

PREMESSA – Obiettivi e Funzione del Modello

Il presente documento illustra il Modello di Organizzazione, gestione e controllo (di seguito "il Modello") adottato da "AGENZIA DI SVILUPPO GAL GENOVESE Srl" (nel prosieguo anche indicata per brevità quale "GAL GENOVESE") ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito "Decreto").

Con il presente Modello GAL GENOVESE ha inteso attuare i principi di corretta gestione così come affermati dal Decreto: il presente documento viene redatto in forma di Policy Aziendale e descrive il Modello per la prevenzione dei reati previsti nel D.Lgs.81/2008 (come modificato dal D.Lgs 106/2009), nel D.Lgs 231/01, nonché le ulteriori procedure standardizzate e di prassi già adottate dalla Azienda.

GAL GENOVESE confida molto sull'integrità del comportamento di tutti i propri Collaboratori per mantenere un livello di applicazione delle disposizioni previste dal presente Modello: conseguentemente, il mancato rispetto (in tutto o in parte) delle disposizioni definite nel presente Modello (e delle altre disposizioni correlate), sarà considerato da GAL GENOVESE come un abuso della fiducia riposta nei confronti del Collaboratore che non rispetta le direttive aziendali e la non osservanza di dette disposizioni potrà comportare l'applicazione di appropriate sanzioni disciplinari.

GAL GENOVESE ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'attuazione del Modello previsto dal Decreto: in particolare con l'adozione del Modello GAL GENOVESE si pone l'obiettivo di dotarsi di un complesso di principi di comportamento e di protocolli che insieme agli altri strumenti organizzativi e di controllo interni già esistenti, risponda alle prescrizioni del Decreto.

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello non solo consente alla Azienda di beneficiare dell'esimente prevista dal Decreto (su cui *infra* punto 2), ma di migliorarne anche la gestione, limitando il rischio di commissione dei reati.

Scopo del Modello e' la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo che abbia come obiettivo la riduzione del rischio di commissione dei reati mediante l'individuazione dei processi strategici e la loro conseguente proceduralizzazione.

I principi contenuti nel Modello devono portare, da un lato, a determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito, dall'altro devono consentire alla Società di reagire tempestivamente nel prevenire od impedire la commissione del Reato stesso.

Tra le finalità del Modello vi e' quindi quella di sviluppare la consapevolezza nei Dipendenti, Organi Sociali, Società di servizio, consulenti, prestatori d'opera, che operino per conto o nell'interesse della società nell'ambito dei Processi Strategici, di poter incorrere – in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice Etico e alle altre norme e procedure aziendali (oltre che alla legge) - in illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti non solo per se stessi, ma anche per la Società.

Trova altresì diretta applicazione la normativa di cui al Decreto Legislativo n°81/2008 (Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, come modificato dal D.Lgs 106/2009 (cd. "correttivo" sulla sicurezza del lavoro), il quale ha provveduto a coordinare e raggruppare in un unico documento la numerose disposizioni relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro. In forza del citato Testo Unico viene sancita l'estensione dell'applicazione delle norme a tutti i settori di attività, privati e pubblici ed a tutte le tipologie di rischio.

L'articolo 30 comma 1 del Decreto Legislativo citato specifica gli adempimenti obbligatori che debbono essere contemplati dal Modello di organizzazione e gestione, affinché l'Ente sia esonerato da responsabilità in caso di reati commessi in violazione alle norme antinfortunistiche e di tutela della salute dei lavoratori.

A tal fine si è ritenuto di adottare un modello conforme a quello del D.Lgs. 231/2001, sia perché trattasi di modello oramai adottato nella prassi e sperimentato, sia perché –infine- il Decreto 81/2008 trae la propria ispirazione dalla volontà del Legislatore di introdurre una cultura della sicurezza all'interno degli Enti, secondo un sistema che deve svilupparsi in maniera organica e coinvolgere tutte le strutture aziendali, sia quelle direttamente coinvolte che gli Enti nel loro complesso. Conseguentemente un modello strutturato secondo le linee guida del citato decreto legislativo può aiutare gli Enti a creare un fattivo coinvolgimento ed accelerare i processi di miglioramento.

Finalità del presente modello è pertanto in primo luogo quella di dare ottemperanza agli obblighi relativi alla gestione dei temi inerenti la sicurezza e la tutela dei lavoratori (art.30 comma 1 D.Lgs 81/80); inoltre, il Mo-

dello si propone di rappresentare il momento di sintesi, riepilogo e richiamo delle ulteriori procedure gestionali e operative in essere presso l'ente, idonee alla prevenzione di fattispecie di reato.

1. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il Legislatore italiano, in esecuzione della delega di cui alla Legge 29 settembre 2000, n. 300, con il D.Lgs. n. 231/2001, emanato in data 8 giugno 2001 recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni Internazionali in precedenza sottoscritte dallo Stato Italiano.

Il Legislatore, ponendo fine ad un acceso dibattito dottrinale, ha superato il principio secondo cui "*societas delinquere non potest*", introducendo, a carico delle società un regime di responsabilità amministrativa (invece, dal punto di vista pratico, assimilabile ad una vera e propria responsabilità penale) nell'ipotesi in cui alcune specifiche fattispecie di reato vengano commesse, nell'interesse o a vantaggio delle società stesse, da:

- a) soggetti che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata d'autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (si tratta dei cd. soggetti in posizione apicale);
- b) soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto i) (i cd. soggetti in posizione subordinata).

Sin d'ora si anticipa come il Legislatore riconosca, agli artt. 6 e 7 del Decreto, forme specifiche di esonero della responsabilità amministrativa per reati commessi a proprio vantaggio e/o interesse qualora l'ente si sia dotato di effettivi ed efficaci Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, per brevità, anche solo il "Modello") idonei a prevenire i reati oggetto del Decreto.

1.1 I reati previsti dal decreto

Non tutti i reati commessi dai soggetti sopra indicati implicano una responsabilità amministrativa riconducibile alla società, atteso che sono individuate come rilevanti solo specifiche tipologie di reati.

Si fornisce, di seguito, una sintetica indicazione delle categorie di reati rilevanti dal Decreto.

- **Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione** di cui all'art. 24 e 25 del Decreto
 - Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis cod. pen.)
 - Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 316-ter cod. pen.)
 - Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 640-comma 2 n.1 cod. pen.)
 - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis cod. pen.)
 - Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter cod. pen.)
 - Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 cod. pen.)
 - Pene per il corruttore (art. 321 cod. pen.)
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 cod. pen.)
 - Circostanze aggravanti (art. 319-bis cod. pen.)
 - Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter cod. pen.)
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 cod. pen.)
 - Concussione (art. 317 cod. pen.)
- **Reati "nummari"** disciplinati dalla legge n.409/2001 (ad esempio spendita ed introduzione nello Stato di monete falsificate) di cui all'art. 25 bis del Decreto.
- **Reati societari** di cui all'art. 25 ter del Decreto, che individua le seguenti fattispecie:
 - false comunicazioni sociali (art. 2621 cod. civ.);
 - false comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori (art. 2622 cod. civ., nella nuova formulazione disposta dalla L. n. 262/2005);

- falso in prospetto (art. 2623 cod. civ., abrogato dall'art. 34 della L. n. 262/2005, la quale ha tuttavia introdotto l'art. 173 bis del D.Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58);
 - falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (art. 2624 cod. civ.);
 - impedito controllo (art. 2625 cod. civ.);
 - indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 cod. civ.);
 - illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 cod. civ.);
 - illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 cod. civ.);
 - operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 cod. civ.);
 - omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis cod. civ.);
 - formazione fittizia del capitale (art. 2632 cod. civ.);
 - indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 cod. civ.);
 - illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 cod. civ.);
 - aggio (art. 2637 cod. civ., modificato dalla Legge 18 aprile 2005, n. 62);
 - ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 cod. civ., modificato dalla L. n. 62/2005 e dalla L. n. 262/2005).
- **Reati aventi finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico** di cui all'art.25 quater del Decreto
- **Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** di cui all'art.25 quater del Decreto
- **Reati contro la personalità individuale** di cui all'art.25 quinquies del Decreto
- **Reati di market abuse** di cui all'art.25 sexies del Decreto
- Abuso di informazioni privilegiate
 - Manipolazione del mercato
- **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** di cui all'art. 25 septies del Decreto, poi sostituito dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81
- Omicidio colposo (art. 589 cod. pen.)
 - Lesioni personali colpose (art. 590 cod. pen.)
- **Reati in materia di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni e utilità di provenienza illecita** di cui all'art. 25 octies del Decreto
- **Reati transnazionali** di cui all'art. 10 della L. 146 del 16 marzo 2006. La fattispecie criminosa si considera tale, quando, nella realizzazione della stessa, sia coinvolto un gruppo criminale organizzato e sia per essa prevista l'applicazione di una sanzione non inferiore nel massimo a 4 anni di reclusione. I reati a tale fine rilevanti sono:
- associazione a delinquere (art. 416 cod. pen.);
 - associazione a delinquere di tipo mafioso (art. 416 bis cod. pen.);
 - associazione a delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 quater del DPR 23 gennaio 1973, n. 43);
 - associazione finalizzata ai traffici illeciti di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del DPR 9 ottobre 1990, n. 309);
 - traffico di migranti (art. 12, commi 3, 3 bis, 3 ter, 5, D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286);
 - intralcio alla giustizia, nella forma di non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria e del favoreggiamento personale (artt. 377 bis e 378 cod. pen).
- **Delitti informatici e trattamento illecito dei dati** di cui all'art. 24 bis del Decreto.
- Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis cod. pen.)
 - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter cod. pen.)
 - Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater cod. pen.)

- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies cod. pen.)
 - Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater cod. pen.)
 - Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 615-quinquies cod. pen.)
 - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis cod. pen.)
 - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico e comunque di pubblica utilità (art. 635-ter cod. pen.)
 - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater cod. pen.)
 - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies cod. pen.)
 - Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies cod. pen.)
- **Reati ambientali**, di cui all'art. 25 undecies del Decreto, come previsto dal Decreto Legislativo 7 luglio 2011, n. 121 "Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni.

1.2 Le sanzioni previste dal decreto

Nell'ipotesi in cui i soggetti di cui all'art. 5 del Decreto commettano uno dei reati previsti dagli artt. 24 e ss. dello stesso o di quelli previsti dalla normativa speciale richiamata, la Società potrà subire l'irrogazione di rilevanti sanzioni.

Le sanzioni, denominate amministrative, si distinguono in:

- a) sanzioni pecuniarie: si applicano in tutti i casi in cui sia riconosciuta la responsabilità dell'Ente. Le sanzioni pecuniarie vengono applicate per "quote", in numero non inferiore a 100 e non superiore a 1.000, mentre l'importo di ciascuna quota va da un minimo di €.258,23 ad un massimo di €.1.549,37.
- b) sanzioni interdittive: sono irrogabili nelle sole ipotesi tassativamente previste e solo per alcuni reati quali:
 - l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
 - l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
 - il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Come per le sanzioni pecuniarie, il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono determinati dal Giudice penale.

- c) confisca; la confisca materiale del prezzo o del profitto del reato è una sanzione obbligatoria che consegue alla eventuale sentenza di condanna.
- d) pubblicazione della sentenza; è una sanzione eventuale che presuppone l'applicazione di una sanzione interdittiva.

Dal punto di vista generale, è opportuno precisare che l'accertamento della responsabilità dell'Ente, nonché la determinazione dell'entità della sanzione, sono attribuiti al Giudice penale competente per il procedimento relativo ai reati dai quali dipende la responsabilità amministrativa.

La società è ritenuta responsabile dei reati sopra individuati anche se questi siano stati realizzati nelle forme del tentativo. In tali casi, però, le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà.

Ai sensi dell'art. 26 del Decreto, la Società non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

1.3 Condizione esimente

Come anticipato il Legislatore riconosce, agli artt. 6 e 7 del Decreto, forme specifiche di esonero della responsabilità amministrativa per reati commessi a proprio vantaggio e/o interesse qualora l'ente si sia dotato di effettivi ed efficaci Modelli di Organizzazione, gestione e controllo (di seguito, per brevità, anche solo "Modello") idonei a prevenire i reati oggetto del Decreto.

In particolare l'Ente non è ritenuto responsabile se prova che:

- a) L'organo dirigente ha adottato ed attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) ha nominato un organismo, indipendente e con poteri autonomi, che vigili sul funzionamento e l'osservanza del Modello e ne curi l'aggiornamento (di seguito, anche 'Organismo di Vigilanza' o "OdV");
- c) il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente le misure previste nel Modello;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

La semplice adozione del Modello da parte dell'organo dirigente non è tuttavia misura sufficiente a determinare l'esonero da responsabilità dell'ente, essendo piuttosto necessario che il Modello sia anche efficace ed effettivo.

Un Modello è efficace se soddisfa le seguenti esigenze (art. 6 comma 2 del Decreto):

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- b) prevedere specifici protocolli volti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire i reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV.

Un Modello è effettivo se prevede (art. 7 comma 4 del Decreto):

- e) una verifica periodica e l'eventuale modifica a consuntivo dello stesso quando siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.
- f) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello.

1.4 Necessaria attuazione in concreto del Modello e sua "dinamicità": assenza di una valenza esclusivamente giuridico-formale del modello. Profili giurisprudenziali

L'orientamento giurisprudenziale prevalente aveva già avuto modo di evidenziare in relazione al Modello previsto ex D.Lgs 231/2001 come fosse indispensabile verificare se lo stesso, al di là della sua formale adozione, fosse in concreto idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi ex art. 6 lett a D.Lvo 231/2001 e se lo stesso fosse stato efficacemente attuato.

Si è già rilevato come i modelli debbano rispondere alle seguenti esigenze: a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati; b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire; c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati; d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli; e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

I modelli – in quanto strumenti organizzativi della vita dell'ente - devono qualificarsi per la loro concreta e specifica efficacia e per la loro dinamicità; essi devono scaturire da una visione realistica ed economica dei fenomeni aziendali e non esclusivamente giuridico-formale.

Come osservato nella Relazione allo schema del Decreto legislativo 231 "requisito indispensabile perché dall'adozione del modello derivi l'esenzione da responsabilità dell'ente è che esso venga anche efficacemente attuato: l'effettività rappresenta dunque un punto qualificante ed irrinunciabile del nuovo sistema di responsabilità".

Detti requisiti che debbono caratterizzare il Modello sono stati ribaditi espressamente dal D.Lgs 81/2008 (art.30 comma 1: il Modello «deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi»; il successivo comma 4 sancisce che il Modello deve «altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate»).

Il modello potrà determinare gli effetti favorevoli (ex lege statuiti) nei confronti dell'ente solo ove lo stesso sia concretamente idoneo a prevenire la commissione di reati nell'ambito dell'ente per il quale é stato elaborato; il modello dovrà dunque essere concreto, efficace e dinamico, cioè tale da seguire i cambiamenti dell'ente cui si riferisce. La necessaria concretezza del modello, infatti, ne determinerà ovviamente necessità di aggiornamento parallele all'evolversi ed al modificarsi della struttura del rischio di commissione di illeciti.

In definitiva attraverso l'adozione e l'attuazione di un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi l'ente deve eliminare quelle carenze organizzative che hanno o de-terminato o possono determinare la commissione della "fattispecie di reato".

Il modello deve dunque prevedere, in concreto ed in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

E' altresì necessaria un' analisi delle possibili modalità attuative dei reati.

Questa analisi deve sfociare in una rappresentazione esaustiva di come i reati possono essere attuati rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera l'azienda.

In questa analisi dovrà necessariamente tenersi conto della storia dell'ente - cioè delle sue vicende, anche giudiziarie, passate - e delle caratteristiche degli altri soggetti operanti nel medesimo settore.

L'analisi della storia dell'ente e della realtà aziendale è imprescindibile per potere individuare i reati che, con maggiore facilità, possono essere commessi nell'ambito dell'impresa e le loro modalità di commissione.

Questa analisi consente di individuare – sulla base di dati storici - in quali momenti della vita e della operatività dell'ente possono più facilmente inserirsi fattori di rischio; quali siano dunque i momenti della vita dell'ente che devono più specificamente essere parcellizzati e proceduralizzati in modo da potere essere adeguatamente ed efficacemente controllati.

Solo una analisi specifica e dettagliata può consentire un adeguato e dinamico sistema di controlli preventivi e può consentire di progettare specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire.

La Giurisprudenza ha già sottolineato la assoluta necessità di porre particolare attenzione, nella formazione dei modelli organizzativi, alla storia dell'ente affermando che quando il rischio (di commissione di illeciti) si è concretizzato e manifestato in un'elevata probabilità di avvenuta commissione dell'illecito da parte della società, i modelli organizzativi predisposti dall'ente dovranno necessariamente risultare maggiormente incisivi in termini di efficacia dissuasiva e dovranno valutare in concreto le carenze dell'apparato organizzativo e operativo dell'ente che hanno favorito la perpetrazione dell'illecito.

2. PRINCIPI ED ELEMENTI DEL MODELLO

In forza di quanto previsto dall'art. 6 comma 3 del Decreto, i Modelli possono essere adottati sulla base dei codici di comportamento, redatti dalle Associazioni di categoria rappresentative degli Enti, comunicati al Ministero di Giustizia, il quale ultimo, se del caso, può formulare osservazioni.

La prima Associazione a redigere un documento di indirizzo per la costruzione dei modelli è stata Confindustria che, nel marzo del 2002, ha emanato delle Linee Guida, poi parzialmente modificate e aggiornate prima nel maggio 2004 e, da ultimo, nel marzo 2008.

Nella predisposizione del Modello si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti in azienda, in quanto giudicati idonei a valere anche come misure di prevenzione dei Reati e controllo sui Processi Strategici. Il presente Modello va quindi ad inserirsi nel sistema di controllo aziendale. I principi cui il Modello si ispira, oltre a quanto sopra descritto, sono:

- le linee guida di Confindustria;
- le Linee Guida per l'utilizzazione delle risorse e il trattamento dei dati dell'ente;
- i requisiti indicati dal D.Lgs. 231/2001, dalla L.123/2003 e dal D.Lgs 81/2008;
- la preventiva analisi della struttura dei reati individuati dalla normativa e l'adattamento dei medesimi alla struttura organizzativa della scrivente società.

Da un punto di vista procedurale si è ritenuto di procedere secondo i seguenti "passaggi":

- a) L'individuazione delle aree di rischio onde verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione degli illeciti di cui al Decreto.
- b) La predisposizione di un idoneo sistema di controllo atto a prevenire i rischi attraverso l'adozione di specifici protocolli. Le componenti di maggior rilievo del sistema di controllo sono così individuate:
 - Codice Etico
 - Sistema organizzativo
 - Procedure manuali ed informatiche
 - Poteri autorizzativi di firma
 - Sistemi di controllo di gestione
 - Comunicazione al personale e sua formazione
- c) Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei Modelli.
- d) Un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nei Modelli.

2.1 Il valore aggiunto del Modello

Oltre ai vantaggi sopra riportati si evidenzia, altresì, come dotare l'Azienda di un modello di organizzazione, di gestione e controllo atto a prevenire i reati previsti, costituisca una scelta strategica per l'Azienda stessa, dando la possibilità di:

- poter perfezionare l'organizzazione interna ottimizzando la suddivisione di competenze e responsabilità;
- poter assicurare il rispetto degli adempimenti previsti dal Decreto ogni qualvolta ciò venga richiesto;
- migliorare l'immagine presso i Clienti, il Mercato e verso l'esterno in generale;
- integrare le disposizioni del decreto con altri sistemi di gestione dei processi aziendali (Qualità, Data Privacy, etc.).

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI GAL GENOVESE s.p.a.

3.1 La attività di GAL GENOVESE

La società (con sede legale in Genova, via Maragliano 10/1) svolge la propria attività presso gli uffici ubicati in Piazza Matteotti 9 in Genova (Palazzo Ducale: spazi utilizzati in forza di Convenzione sottoscritta tra la regione Liguria e la Società in data 16 ottobre 2009) e presso l'ufficio amministrativo sito in Cicagna (Ge), P.zza Cavagnari 4.

La Società si occupa –coerentemente con gli obiettivi statuiti nell'oggetto sociale dello Statuto (articolo 4)- della crescita sostenibile dei territori della Provincia genovese, operando quale vera e propria agenzia di sviluppo locale e quale punto di riferimento per le iniziative di enti pubblici, associazioni di categoria, culturali e di volontariato.

Tale processo di sviluppo è andato di concerto con il rafforzato legame con Provincia di Genova e CCIAA di Genova (soci di maggioranza), rispetto alle quali la società rappresenta un braccio operativo con riferimento a temi di sviluppo locale, dall'incentivazione del turismo rurale, sportivo, culturale allo sviluppo della ricettività; dalla valorizzazione dell'artigianato artistico e dei prodotti tipici locali al miglioramento dei servizi e della qualità della vita; dalla gestione dell'ambiente in tema di acque e rifiuti allo sviluppo e diffusione delle nuove tecnologie in ambito rurale; da azioni tese al miglioramento dell'accessibilità allo sviluppo di progetti di valorizzazione del patrimonio artistico - culturale dei borghi rurali; dalla individuazione di nuovi modelli di sviluppo per gli spazi peri-urbani al marketing dei prodotti agroalimentari, all'assistenza alle PMI.

Il core business della società è rappresentato dalla capacità di creare e di gestire progetti di sviluppo finanziati, di volta in volta, da bandi europei, nazionali, regionali, ma anche di creare reti e partnership operative (a livello locale nazionale e transazionale) che sviluppano idee e azioni sui territori.

Inoltre la società propone azioni di promozione e di valorizzazione del territorio e dei suoi prodotti mediante il sostegno ad iniziative locali, creazione di eventi, conferenze stampa, degustazioni.

Infine il GAL GENOVESE ha avviato diverse attività in convenzione con gli Enti locali, di cui l'esperienza più significativa di collaborazione è quella relativa alle Expo locali, trasformate in vere e proprie vetrine del territorio.

3.2 Destinatari del Modello

Ai sensi del Decreto, GAL GENOVESE può essere ritenuta responsabile per gli illeciti commessi sul territorio dello Stato dal personale dirigente che svolge funzioni di rappresentanza, di amministrazione e di direzione, nonché da tutti i lavoratori sottoposti alla direzione o alla vigilanza dei medesimi.

GAL GENOVESE richiede a tutti i fornitori, collaboratori esterni, consulenti e partner commerciali il rispetto delle norme di Legge e dei regolamenti, dei principi etici e sociali attraverso la documentata presa visione del proprio codice etico e tramite la previsione di apposita clausola contrattuale.

3.3 Adeguamento alle previsioni del Decreto

Per procedere alla stesura del presente Modello, in ossequio alla ratio del D.Lgs. n. 231/2001, è stato formato un Gruppo di Lavoro costituito dalle risorse aziendali e da consulenti esterni, affinché venissero svolte le attività necessarie al fine di addivenire ad un corretto Modello, programmando l'implementazione di un piano di intervento volto ad analizzare la propria organizzazione ed attività con riguardo ai temi della salute e sicurezza sul lavoro, della tutela dell'ambiente, nonché di tutte le altre fattispecie previste.

Si descrivono qui di seguito le fasi in cui si è articolato il lavoro di individuazione delle aree a rischio e di rilevazione del sistema attuale di presidi e controlli, allo scopo principale di sensibilizzare sin da subito i medesimi soggetti sull'importanza del progetto.

Il risultato del lavoro realizzato è il presente Modello, aggiornato in data marzo 2012.

Si descrivono qui di seguito le fasi in cui si è articolato il lavoro di individuazione delle aree a rischio e di rilevazione del sistema attuale di presidi e controlli di GAL GENOVESE allo scopo principale di sensibilizzare sin da subito i medesimi soggetti sull'importanza del progetto.

3.4 I lavori preparatori alla stesura del modello

Raccolta ed analisi della documentazione

La prima fase ha riguardato l'esame della documentazione aziendale disponibile presso le Direzioni/Funzioni rispettivamente competenti (procedure, organigramma, insieme delle deleghe e delle procedure ecc.) al fine della comprensione del contesto operativo interno ed esterno di riferimento per GAL GENOVESE.

Mappatura delle attività, identificazione dei profili di rischio, rilevazione del sistema di controllo interno

Come suggerito dalle Associazioni di categoria, l'analisi è partita con l'inventariazione e la mappatura specifica delle attività aziendali (c.d. *risk mapping*) e pertanto sulla base dell'analisi della documentazione raccolta si è proceduto all'individuazione delle principali attività svolte nell'ambito delle singole Direzioni e Funzioni di GAL GENOVESE.

In particolare, sono state identificate le aree ritenute a rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del Decreto, intendendosi per tali, rispettivamente le attività il cui svolgimento può dare direttamente adito alla commissione di una delle fattispecie di reato contemplate dal Decreto e le aree in cui, in linea di principio, potrebbero configurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi per la commissione dei reati in oggetto.

Tale attività è stata effettuata intervistando i responsabili delle Direzioni e delle Funzioni di GAL GENOVESE resi edotti dei contenuti e della portata del Decreto nel corso delle interviste stesse, anche attraverso la consegna del materiale esplicativo del progetto e dell'elenco descrittivo dei reati introdotti dal Decreto e delle relative sanzioni applicabili.

Si rimanda a tale proposito ai seguenti documenti, allegati al presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo sub allegato 1.

- Tabella dei reati presupposti con i relativi riferimenti legislativi e sanzioni
- Tabella di mappatura dei rischi

I citati documenti, fatti propri da GAL GENOVESE, sono a disposizione dell'Organismo di Vigilanza competente ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale ad esso demandata dal Decreto stesso.

Sviluppo del Modello

FORMALIZZAZIONE DEL CODICE ETICO: GAL GENOVESE si è dotata del Codice Etico che recepisce e formalizza i principi che nella prassi la Società ha già fatto propri anteriormente all'emanazione del Decreto.

REVISIONE DEL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE: è stata valutata l'adeguatezza del sistema di deleghe e procure verificando eventuali necessità di adeguamento.

IDENTIFICAZIONE DELLE PROCEDURE: sulla base dell'attività di valutazione del sistema di controllo interno, sono state, altresì, identificate le procedure con riferimento alle aree a rischio reato e/o strumentali citate. Le procedure definite intendono fornire le regole di comportamento e le modalità operative e di controllo cui GAL GENOVESE dovrà adeguarsi con riferimento all'espletamento delle attività a rischio e/o strumentali.

Inoltre, le citate procedure affermano la necessità della:

- documentabilità delle operazioni a rischio e dei controlli posti in essere per impedire la commissione dei reati;
- ripartizione ed attribuzione dei poteri autorizzativi e decisionali e delle responsabilità di ciascuna struttura, basate su principi di trasparenza, chiarezza e verificabilità delle operazioni.

REVISIONE DEL SISTEMA SANZIONATORIO: il Decreto all'art. 6, 2 comma, lettera c) prevede espressamente l'onere di "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello".

Per i dettagli in merito si rimanda all'apposito allegato al presente documento.

REVISIONE DELLE CLAUSOLE CONTRATTUALI: è stata valutata la necessità di integrare i contratti con apposite clausole ai fini di essere in linea con quanto richiesto dal Decreto.

ISTITUZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA: l'esenzione dalla responsabilità amministrativa prevede anche l'obbligatoria istituzione di un Organismo interno all'ente, dotato di un autonomo potere di iniziativa e controllo, a garanzia dell'aggiornamento del Modello medesimo. Per dettagli in merito si rimanda all'apposito capitolo del presente documento.

3.5 Adozione e diffusione del Modello

L'adozione del Modello nell'ambito dell'Azienda è attuata secondo i seguenti criteri:

- **predisposizione** e aggiornamento del Modello: tali funzioni sono svolte ad opera dell'Azienda, dapprima con l'ausilio di consulenti esterni e poi con la successiva attività sistematica dell'Organismo di Vigilanza, che potrà comunque avvalersi di professionisti esterni;
- **approvazione del Modello**: il presente Modello, costituito dalla Parte Generale e dalla Parte Speciale, viene approvato dall'Organo Amministrativo a seguito di delibera del Consiglio di Amministrazione. Contestualmente all'adozione del Modello sarà cura dell'Organo Amministrativo provvedere alla nomina del proprio Organismo di Vigilanza. Viene altresì rimessa all'Organo Amministrativo dell'Azienda l'approvazione di integrazioni sostanziali al Modello;
- **applicazione e verifica del Modello**: è rimessa alla Società la responsabilità in tema di applicazione del Modello adottato; al fine di ottimizzarne l'applicazione è data facoltà all'Organo Amministrativo di apportare le opportune integrazioni riferite allo specifico contesto aziendale. Resta compito primario dell'Organismo di Vigilanza esercitare i controlli in merito all'applicazione del Modello Organizzativo adottato e suggerire eventuali implementazioni del Modello;
- **coordinamento sulle funzioni di controllo e verifica della efficacia del Modello**: è attribuito all'Organismo di Vigilanza il compito di dare impulso e di coordinare l'applicazione omogenea e il controllo del Modello nell'ambito dell'azienda.

Il presente Modello organizzativo, nella sua parte generale e nella sua Parte Speciale, saranno diffusi all'interno e all'esterno dell'Azienda secondo le seguenti modalità:

- consegna di una copia cartacea a:
 - ogni persona che rivesta funzioni di rappresentanza e di amministrazione.
 - ogni persona sottoposta alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente, avente mansioni di direzione dell'Azienda o di una sua unità organizzativa dotata autonomia finanziaria e funzionale nonché eserciti, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa;
- all'Organismo di Vigilanza;
- messa a disposizione di una copia presso la sede sociale dell'Azienda.

3.6 Struttura del documento

Dal punto di vista della struttura, il Modello si compone di:

- **Parte Generale**, introduttiva ed esplicativa degli elementi essenziali del Modello di GAL GENOVESE e della relativa Politica aziendale per la salute, sicurezza e l'ambiente; detto documento, denominato Parte Generale del Modello, è il documento di primo livello, e fornisce una descrizione generale del Modello di Organizzazione e Gestione, e degli elementi relativi alla gestione dello stesso. Illustra inoltre le interazioni fra le varie parti del sistema, e contiene gli eventuali riferimenti ai documenti di livello inferiore.
- **Parte Speciale**, costituita da una serie di Appendici, le quali racchiudono documenti attinenti a procedure gestionali generali ed operative adottate in concreto dalla Società.

Le successive modifiche e/o integrazioni del testo della Parte Generale eventualmente necessarie, aventi carattere sostanziale, tra cui l'adozione di ulteriori Appendici che disciplinino nuove tipologie di reato nonché le modifiche delle Procedure gestionali comuni, adottate anche in relazione a mutazioni dell'insieme delle disposizioni operative aziendali, sono di competenza dell'Organo della Azienda dotato dei relativi poteri.

3.7 Profili di rischio di GAL GENOVESE

Come innanzi posto in rilievo, la "costruzione" del presente Modello ha preso l'avvio dalla individuazione delle attività poste in essere da GAL GENOVESE e dalla conseguente identificazione dei processi societari "sensibili" alla realizzazione degli illeciti indicati dal Decreto.

In ragione della specifica operatività di GAL GENOVESE si è, quindi, ritenuto di incentrare maggiormente l'attenzione sui rischi di commissione dei reati indicati nell'art. 25 (Reati contro la Pubblica Amministrazione) e i reati di cui all'art. 25 ter (reati societari) della normativa richiamata e, conseguentemente, di rafforzare il sistema di controllo interno proprio con specifico riferimento a detti reati.

Dall'analisi delle attività svolte e dell'organizzazione delle attività lavorative, possono essere individuati principalmente tre aree di rischio, in merito ai reati previsti dal D.Lgs. 231/01:

1. **Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione** (art. 25 D.Lgs. 231/01), quali corruzione (artt. 318, 319, 319 bis, 319 ter commi 1 e 2, 320, 321, 322, 322 bic C.P.) e concussione (art. 317 C.P.).
2. **Reati societari** (art. 25 D.Lgs. 231/01, come previsti dagli artt. 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2629 bis, 2632, 2633, 2636, 2637, 2638 C.P.).
3. **Reati colposi commessi in violazione di norme antinfortunistiche** (artt. 589 e 590 comma 3 C.P., previsti dall'art. 25 septies del D.Lgs. 231/01, introdotto dall'art. 9 della Legge n. 123 del 3 agosto 2007).

Considerato l'ambito di attività di GAL GENOVESE, è stata esclusa la possibilità di realizzazione delle differenti tipologie di reato normativamente individuate ed in particolare quelli concernenti:

- condotte criminose di falso nummario di cui all'art. 25 bis del Decreto in quanto GAL GENOVESE S.p.A. non fa utilizzo di denaro contante se non per spese di importo non rilevante;
- atti di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico ex art. 25 quater del richiamato Decreto;
- illeciti contro la libertà individuale (art. 25 quinquies);
- dei reati cosiddetti "transnazionali" ex art. 10 L. 146/2006.

Si ritiene che i presidi implementati da GAL GENOVESE, atti a prevenire gli illeciti sopraccitati, risultino pienamente idonei alla prevenzione dei reati richiamati.

Peraltro, si è ritenuto esaustivo il richiamo ai principi contenuti sia nel presente Modello sia nel Codice Etico, che prevedono il rispetto dei valori di tutela della personalità individuale, correttezza, moralità, dignità ed uguaglianza nonché il rispetto delle leggi.

Conseguentemente, sulla base dell'analisi di cui sopra, le aree di rischio e/o strumentali individuate e per le quali sono state identificate le procedure di riferimento sono le seguenti:

a) Processi/attività a rischio per i reati contro la PA

- Acquisti di appalti, forniture e servizi e Gare Pubbliche e/o Private
- Gestione degli adempimenti presso soggetti pubblici per comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, etc
- Attività commerciali/di business verso Enti della PA
- Erogazioni e/o Finanziamenti Pubblici (regionali, statali o comunitari)
- Acquisizione di servizi professionali da collaboratori esterni
- Gestione Risorse Umane (Recruiting/Assunzione, piani di carriera, etc.).

b) Processi/attività a rischio per i reati Societari

- Gestione societaria; contabilità e bilancio e gestione finanziaria
- Comunicazioni esterne
- Bilancio d'Esercizio e Consuntivo
- Bilanci di rendicontazione in relazione alle chiusure periodiche infrannuali
- Attività di pianificazione del budget
- Fatturazione interna ed esterna
- Controllo di Gestione, Controllo progetti/attività su Cliente
- Gestione Cespiti
- Operazioni straordinarie (riorganizzazioni, cessioni, fusione, scissione, scorpori, etc.)
- Gestione dei rapporti con Sindaci e Revisori
- Gestione dei rapporti con enti di controllo
- Gestione dei rapporti con gli organi Amministrativi e di controllo della società;
- Attività di informazione e marketing

- Gestione delle iniziative di business: omaggi, liberalità, sponsorizzazioni e, in genere, concessione di beni e servizi aziendali

c) Processi/attività a rischio per i reati ex L. 123/2007 (salute e sicurezza sul lavoro)

- Attività operative aziendali nei luoghi di lavoro.

L'Organismo di Vigilanza ha il potere di individuare eventuali ulteriori attività a rischio che, a seconda dell'evoluzione legislativa o dell'attività della Società, potranno essere aggiunte alle attività sensibili.

4. SISTEMA ORGANIZZATIVO

Il modello di governance di GAL GENOVESE e, in generale, tutto il suo sistema organizzativo, è interamente strutturato in modo da assicurare alla Società l'attuazione delle strategie ed il raggiungimento degli obiettivi, nel rispetto delle norme di Legge.

La struttura di GAL GENOVESE, infatti, è stata creata tenendo conto della necessità di dotare la Società di una organizzazione tale da garantire la massima efficienza ed efficacia operativa.

Alla luce della peculiarità della propria struttura organizzativa e delle attività svolte, GAL GENOVESE ha privilegiato il c.d. sistema tradizionale.

Il sistema di corporate governance di GAL GENOVESE risulta, pertanto, attualmente così articolato:

- **Assemblea dei Soci:**
l'Assemblea dei Soci è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla Legge o dallo Statuto.
- **Consiglio di Amministrazione:**
il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione della Società e per l'attuazione ed il raggiungimento dello scopo sociale, nei limiti di quanto consentito dalla legge e dallo Statuto. Al Consiglio di Amministrazione risulta, quindi, tra l'altro, conferito il potere di definire gli indirizzi strategici della Società, nonché di verificare l'esistenza e l'efficienza dell'assetto organizzativo ed amministrativo della stessa.
In particolare il CDA risulta composto da un Presidente ed un vicepresidente e da numero Dieci Consiglieri, in rappresentanza dei soci.
- **Collegio Sindacale:**
il Collegio Sindacale è composto da 3 membri effettivi e 2 supplenti.
Al Collegio Sindacale è affidato il compito di vigilanza:
 - sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo;
 - sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
 - sull'adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo contabile, anche in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo a rappresentare correttamente i fatti di gestione.

Sistema organizzativo

Al fine di rendere immediatamente chiaro il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito del processo decisionale aziendale, GAL GENOVESE ha messo a punto un prospetto sintetico nel quale è schematizzata l'intera propria struttura organizzativa (Organigramma).

Nell'organigramma in particolare sono specificate:

- Le aree in cui si suddivide l'attività aziendale
- Le linee di dipendenza gerarchica
- I soggetti che operano nelle singole aree ed il relativo ruolo organizzativo.

Tali documenti, che specificano la struttura organizzativa, sono oggetto di costante aggiornamento in funzione dei cambiamenti effettivamente intervenuti nella struttura organizzativa.

5. SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE

Così come richiesto dalla buona pratica aziendale e specificato anche nelle Linee Guida di Confindustria, il Consiglio di Amministrazione di GAL GENOVESE è l'organo preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite con una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

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

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

La Società ha, inoltre, istituito un flusso informativo, nei confronti di tutte le funzioni e soggetti aziendali, a qualsiasi titolo interessati, incluso l'OdV ed il Collegio Sindacale, al fine di garantire la tempestiva comunicazione dei poteri e dei relativi cambiamenti.

Le deleghe e le procure, sono sempre formalizzate attraverso appositi verbali, ciascuno di questi atti di delega o conferimento di poteri di firma fornisce le seguenti indicazioni:

- 1) soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura;
- 2) soggetto delegato, con esplicito riferimento alla funzione ad esso attribuita ed il legame tra le deleghe e le procure conferite e la posizione organizzativa ricoperta dal soggetto delegato;
- 3) oggetto, costituito dalla elencazione delle tipologie di attività e di atti per i quali la delega/procura viene conferita. Tali attività ed atti sono sempre funzionali e/o strettamente correlati alle competenze e funzioni del soggetto delegato;
- 4) limiti di valore entro cui il delegato è legittimato ad esercitare il potere conferitogli. Tale limite di valore è determinato in funzione del ruolo e della posizione ricoperta dal delegato nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

Il sistema delle deleghe e dei poteri di firma, come sopra delineato, è costantemente applicato nonché regolarmente monitorato nel suo complesso in ragione delle modifiche intervenute nella struttura aziendale, in modo da risultare il più possibile coerente con l'organizzazione gerarchico-funzionale e le esigenze della Società. Sono, inoltre, attuati singoli aggiornamenti, immediatamente conseguenti alla variazione di funzione/ruolo/mansione del singolo soggetto, ovvero periodici aggiornamenti che coinvolgono l'intero sistema.

5.1 PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI DELEGHE

Il D.P.R. 547/55, ripreso dall'art.4 del D.Lgs 626/94, individua quali soggetti debitori di sicurezza nei confronti dei lavoratori il Datore di Lavoro, i Dirigenti ed i Preposti, specificando che detti soggetti debbono garantire, nell'ambito delle rispettive competenze ed attribuzioni, garantire il dovere di attuare le misure di sicurezza previste dalla legge, il dovere di formazione ed informazione del lavoratore ed il dovere di vigilanza sull'attività da quest'ultimo prestata.

L'inciso "ciascuno nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenza" presuppone che l'azienda sia una organizzazione complessa di uomini e mezzi per cui il solo Datore di Lavoro, da solo non possa fare fronte ai doveri sopra richiamati.

Il concetto di "delega" viene introdotto dalla Giurisprudenza, al fine di rappresentare la possibilità di trasferire in capo ad altri soggetti doveri sanzionati penalmente.

Per la prima volta, con il D.Lgs 626/94, il Legislatore parla espressamente di delega di doveri, con ciò presupponendo che i doveri di organizzazione dell'impresa, per quanto concerne la sicurezza e l'igiene sul lavoro, facciano capo ad unico soggetto, salva, per l'appunto la facoltà di avvalersi per il tramite dello strumento della delega, di collaboratori.

Occorre sin da subito evidenziare come la cd. "delega" non assuma, in realtà valore costitutivo, avendo per lo più valore ricognitivo di doveri che fanno capo ad una determinata carica o ad una funzione svolta nell'ambito della organizzazione aziendale.

Inoltre in materia di responsabilità penale vige il principio della personalità della responsabilità per cui, ai fini della individuazione della stessa, occorre verificare l'ambito delle competenze e delle attribuzioni di ciascun soggetto coinvolto nelle organizzazione della azienda.

5.2 LA DELEGA DI RESPONSABILITA'

Il diritto penale si è trovato a dovere conciliare il principio della responsabilità penale personale con il processo storico di sempre più marcata spersonalizzazione che caratterizza la fase gestionale della Impresa.

L'attività imprenditoriale ha raggiunto livelli di complessità tali da rendere impensabile che l'imprenditore, titolare dell'impresa o legale rappresentante della Società, possa provvedere direttamente o personalmente all'adempimento di tutti gli obblighi che allo stesso sono riferiti ed ai quali può risultare connessa una responsabilità penale.

Ne consegue che il trasferimento di funzioni e responsabilità (vale a dire la cosiddetta "delega") rappresenta uno strumento necessario ed imprescindibile ai fini della gestione della Impresa, consentendo il trasferimento di determinate funzioni, aventi rilievo giuridico, da parte del soggetto che ne è titolare (delegante) ad altro soggetto (delegato), con conseguente perdita dell'esercizio della funzione delegata da parte del soggetto il quale delega ed acquisto della stessa da parte del soggetto a cui essa è trasferita.

La delega, sotto il profilo della responsabilità penale, ha differente efficacia a seconda che essa si concretizzi in un incarico di determinate funzioni o in un incarico di mera esecuzione delle stesse (delega di funzioni in senso stretto o delega di mera esecuzione).

Soltanto la delega vera e propria implica il passaggio al delegato della posizione rilevante per il diritto penale, in virtù del trasferimento delle funzioni ad essa connesse. Ne consegue che il delegante esce dalla sfera dei soggetti responsabili, mentre fa ingresso nella medesima il soggetto delegato.

5.3. CARATTERISTICHE, REQUISITI E LIMITI DELLA DELEGA

In primo luogo la Giurisprudenza penale ha precisato che la ammissibilità della delega presuppone che ci si trovi nell'ambito di una impresa di dimensioni tali che giustifichino un decentramento di compiti e responsabilità e che il titolare, per la complessità della organizzazione aziendale, non possa provvedervi farvi personalmente.

Da ultimo in ordine alla validità ed efficacia liberatoria della delega, sotto il profilo della responsabilità penale, sono stati enucleati i seguenti requisiti di forma e sostanza.

- a) certezza: il conferimento ed il contenuto della delega debbono formare oggetto di una prova certa e rigorosa (il delegante, per essere esonerato da responsabilità, deve dimostrare in modo incontrovertibile il rilascio ed il contenuto della delega);
- b) non occasionalità: l'atto deve rivestire natura strutturale, nel senso di conformità alle norme statutarie e previa adozione delle idonee procedure da parte degli organi competenti;
- c) specificità: occorre l'indicazione, puntuale e specifica, dei poteri delegati e la delega deve essere formulata in modo tale da consentire l'inequivocabile identificazione del suo oggetto e del suo contenuto;
- d) conoscenza: il delegato deve essere a conoscenza della delega, la quale si configura conseguentemente quale atto ricettizio, e deve averla espressamente accettata;
- e) competenza: il soggetto delegato deve essere persona qualificata e competente, permanendo, in caso contrario, la responsabilità del delegante per culpa in eligendo in ipotesi di scelta di persona non idonea;
- f) controllo: il delegante deve predisporre un sistema di controllo e verifica periodica dell'attività del delegante;
- g) divieto di ingerenza: l'efficacia esonerante delle delega perdura fino a che il trasferimento di funzioni rimanga effettivo durante il corso del rapporto: la delega potrebbe tramutarsi nel tempo, anche solo per *facta concludentia*, in incarico di mera esecuzione;
- h) attribuzione di una completa autonomia decisionale e di gestione con piena disponibilità economica: detto requisito integra l'esigenza che il trasferimento di funzioni sia effettivo. L'assenza di autonomia economica fa automaticamente venire meno l'autonomia decisionale in capo al soggetto delegato, il che significa che il delegato non ha affatto ceduto in concreto l'esercizio della funzione.

Occorre, infine, precisare che non tutti i poteri sono delegabili: esistono compiti strutturalmente connessi alla funzione del datore di lavoro, i quali pertanto non possono essere delegati, quali quelli relativi alle strategie globali in tema di ambiente e sicurezza, nonché gli aspetti relativi alla decisione ultima sulla destinazione delle risorse.

In via generale, il titolare delegante è responsabile in tutti i casi in cui i fatti penalmente rilevanti dipendono dalla gestione centrale dell'azienda e/o dell'ente: in tal senso, da ultimo, la Giurisprudenza ha avuto modo di precisare che «in tema di normativa antinfortunistica, pur a fronte di una delega corretta ed efficace, non può andare esente da responsabilità il datore di lavoro allorché le carenze nella disciplina antinfortunistica e, più in generale, nella materia della sicurezza, attengano a scelte di carattere generale di politica aziendale ovvero a carenze strutturali, rispetto alle quali nessuna capacità di intervento possa realisticamente attribuirsi al delegato alla sicurezza: in tale evenienza, quindi, il datore di lavoro è senz'altro tenuto ad intervenire» (Cass. Penale sentenza 28 gennaio 2009 n°4123 "caso Thyssenkrupp")

5.4. LA DELEGA DI FUNZIONI ALLA LUCE DEL D.LGS 81/2008 E DEL D.LGS 109/2009

Compiute le necessarie premesse di carattere generale in materia di delega occorre precisare quanto segue.

Come detto, la delega di funzioni non comporta, sempre e comunque, l'esonero di responsabilità del datore di lavoro. Ai sensi del decreto legislativo 81/2008 (articolo 16 comma 1) la delega deve rispondere alle seguenti rigorose condizioni: atto scritto con data certa; idoneità tecnico-professionale del delegato; trasferimento effettivo dei poteri; autonomia finanziaria del delegato.

Pur tuttavia, anche in presenza di una delega formalmente corretta ed efficace al datore di lavoro è imposto l'obbligo (articolo 16 comma 3) di vigilare costantemente sul delegato e/o di predisporre idonei strumenti e misure affinché detto controllo possa essere in concreto effettuato, eventualmente affidandone il compito a soggetti particolarmente qualificati. Da detta prescrizione normativa deriva una persistente (cor)responsabilità in capo al datore di lavoro delegante laddove si accerti una difettosa od omessa verifica sulle attività delegate (o, a maggiore ragione, una scelta impropria del soggetto delegato): ciò all'evidente fine di non legittimare un sostanziale disinteresse del datore di lavoro ed obbligarlo, al contrario, ad un controllo sulla gestione dell'impresa..

La rilevanza attribuita alla vigilanza è tale che il citato articolo 16 del decreto legislativo richiede che dei sistemi di verifica e controllo si occupi anche il modello di organizzazione e gestione di cui al successivo articolo 30, precisando che la vigilanza si esplica anche attraverso i sistemi di controllo ivi previsti.

Ciò significa che il Modello ha una immediata rilevanza ai fini dell'esonero di responsabilità amministrativa dell'Ente ex Decreto Legislativo 231/2001, ma laddove carente sotto il profilo della ricostruzione dei poteri – doveri di vigilanza del delegante ed in ipotesi si attestasse l'inidoneità dei sistemi di controllo, non fa venire meno la eventualità di formalizzazione di addebiti –sotto il profilo della responsabilità penale- in capo al delegante.

Con una modifica di rilevante portata innovativa il decreto legislativo "correttivo" 106/2009 prevede espressamente che l'obbligo di vigilanza si intende ex lege assolto laddove si comprovi l'adozione ed efficace attuazione del modello di organizzazione e gestione.

La ratio della innovazione risiede con tutta probabilità nella più volte ribadita necessità di predisporre «un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate» (comma 4 art.30 D.Lgs 81/2008); il requisito della efficace attuazione del modello è tale da fare cioè presumere altresì l'adempimento dell'obbligo di vigilanza in capo al soggetto delegante sul corretto espletamento delle attività delegate.

La modifica da ultimo introdotta porta con sé la indubbia conseguenza di rafforzare la valenza del modello stesso e l'esigenza che l'Ente provveda alla sua adozione per i positivi risvolti in punto di responsabilità del datore di lavoro delegante.

5.4.1 LA SUB-DELEGA

Infine il citato decreto legislativo 106/2009 ha espressamente introdotto, all'art.16 comma 3 bis, la possibilità per il delegato di subdelegare, s'intesa con il datore di lavoro, talune specifiche funzioni (in antitesi con il principio consolidato di divieto di subdelega) alle medesime condizioni di efficacia della delega. Resta fermo

l'obbligo di vigilanza in capo al delegante nei medesimi termini sopra specificati, da riferirsi sia al delegante "originario" che al delegato subdelegante.

6. SISTEMA DI CONTROLLO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E SULL'AMBIENTE

GAL GENOVESE ritiene che la Salute e Sicurezza dei dipendenti e dei terzi interessati ed il rispetto dell'ambiente siano di primaria importanza, come specificatamente evidenziato nel codice etico dell'Azienda.

L'obiettivo principale dell'organizzazione in questo ambito è quello di minimizzare infortuni, incidenti e malattie professionali, così come limitare i pur limitati impatti, derivanti dalle attività svolte, sull'ambiente.

Nel rispetto di questi principi, GAL GENOVESE si impegna a:

- rispettare le normative e regolamentazioni applicabili, nonché altri requisiti sottoscritti dall'Azienda, in materia di Ambiente, Sicurezza e Salute dei lavoratori;
- promuovere ed attuare ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possono mettere a repentaglio la sicurezza e la salute del proprio personale e degli altri lavoratori presenti in situ, nonché di coloro che sono presenti nel territorio delle proprie realtà operative;
- aumentare la cultura della sicurezza e della prevenzione, nonché della tutela ambientale, attraverso attività di sensibilizzazione e formazione specifiche;
- provvedere a condizioni di lavoro sicure e salubri in un'ottica del loro continuo miglioramento;
- sviluppare un rapporto di costruttiva collaborazione, improntato alla massima trasparenza e fiducia, sia al proprio interno che con la collettività esterna e le Istituzioni nella gestione delle problematiche dell'Ambiente, della Salute e della Sicurezza;
- favorire nell'ambito della sicurezza sul lavoro una gestione attenta e responsabile attraverso:
 - una struttura organizzativa con chiari compiti e responsabilità;
 - l'utilizzo di sistemi e processi atti a garantire la sicurezza intrinseca delle proprie attività;
 - l'identificazione periodica dei pericoli d'incidente connessi con le proprie attività, prendendo adeguati provvedimenti di prevenzione e protezione;
 - la formazione, l'informazione e l'addestramento del proprio personale;
 - la verifica e valutazione, in termini di sicurezza, dell'affidabilità delle imprese appaltatrici e fornitori;
 - la predisposizione di piani di emergenza, in grado di proteggere la popolazione, l'ambiente e coloro che lavorano negli stabilimenti, nel caso di anomalie operative e/o di incidenti;
 - la verifica che sia la progettazione e realizzazione di nuovi impianti, sia la realizzazione di modifiche ai processi, alle apparecchiature, all'organizzazione (struttura e/o ruoli), siano supportati da un'adeguata analisi di rischio;
 - la registrazione, l'analisi e la comunicazione degli incidenti, pianificando ed attuando le azioni necessarie al miglioramento;
- favorire in campo ambientale uno sviluppo sostenibile attraverso attività volte a gestire e ridurre gli impatti ambientali significativi.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, la Società si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quella prevista dalla normativa prevenzionistica vigente, nell'ottica di eliminare ovvero, laddove ciò non sia possibile, ridurre e quindi gestire i rischi lavorativi per i lavoratori.

Nell'ambito di tale struttura organizzativa, operano i soggetti di seguito indicati:

- I datori di lavoro, dirigenti e preposti
- I responsabili e gli addetti al servizio di prevenzione e protezione
- Medico competente
- Gli addetti al primo soccorso ed alla gestione delle emergenze
- I lavoratori
- I soggetti esterni all'azienda che svolgono attività rilevanti in materia di salute e sicurezza sul lavoro (fornitori, soggetti a cui è affidato un lavoro in virtù di un contratto d'appalto o d'opera o di somministrazione, i progettisti dei luoghi di lavoro e degli impianti, gli installatori di impianti o altri tecnici)

Il sistema di monitoraggio della sicurezza e dell'ambiente

La Società ha rivolto particolare attenzione all'esigenza di predisporre ed implementare, in materia di salute e sicurezza sul lavoro (SSL), un efficace ed efficiente sistema di controllo incentrato su un sistema di monitoraggio che si sviluppa su un duplice livello.

Il primo livello di monitoraggio coinvolge tutti i soggetti che operano nell'ambito della struttura organizzativa della Società, essendo previsto:

- l'auto-controllo da parte dei lavoratori, i quali devono sia utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza e di protezione messi a loro disposizione, sia segnalare immediatamente le deficienze di tali e dispositivi nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza;
- il coinvolgimento diretto e costante dei soggetti aziendali con specifici compiti in materia di ambiente e SSL (ad esempio, datore di lavoro, preposti), i quali intervengono, tra l'altro, in materia:
 - a) di vigilanza e monitoraggio periodici e sistematici sulla osservanza degli obblighi di legge e delle procedure aziendali in materia di SSL;
 - b) di segnalazione al datore di lavoro di eventuali deficienze e problematiche;
 - c) di individuazione e valutazione dei fattori aziendali di rischio;
 - d) di elaborazione delle misure preventive e protettive attuate, nonché dei sistemi di controllo di tali misure;
 - e) di proposizione dei programmi di formazione e addestramento dei lavoratori, nonché di comunicazione e coinvolgimento degli stessi.

Il secondo livello di monitoraggio è svolto dall'Organismo di Vigilanza, al quale è assegnato il compito di verificare che sia assicurata la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dalla Società a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. Tale compito è stato assegnato all'OdV in ragione della sua idoneità ad assicurare l'obiettività e l'imparzialità dell'operato, nonché l'indipendenza dal settore di lavoro sottoposto a verifica ispettiva.

Al fine di consentire all'organismo di Vigilanza di svolgere efficacemente il monitoraggio di secondo livello, è previsto ad esempio l'obbligo di inviare all'OdV copia della reportistica in materia di salute e sicurezza sul lavoro ed ambientale, comprensivo dei verbali delle riunioni periodiche di cui all'art. 35 D.Lgs. n. 81/2008, nonché le seguenti informazioni:

- dati relativi agli infortuni, ai mancati-infortuni ed agli incidenti di carattere ambientale occorsi nei siti della Società;
- informazioni in merito ad eventi verbali di ispezione da parte delle Autorità di vigilanza (ad es. ASL, ARPA, VVF, INAIL, ecc.);
- elenco aggiornato delle prescrizioni legali applicabili in ambito SSL e ambiente;
- verbale del riesame della direzione.

7. COMUNICAZIONE AL PERSONALE E SUA FORMAZIONE

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello e dei protocolli ad esso connessi, è obiettivo di GAL GENOVESE garantire verso tutti i Destinatari del Modello una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta, di principi e delle previsioni ivi contenute.

Tutto il Personale di GAL GENOVESE nonché i soggetti apicali, consulenti, fornitori, collaboratori e partner commerciali sono tenuti ad avere piena conoscenza sia degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con il Modello organizzativo, sia delle modalità attraverso le quali GAL GENOVESE ha inteso perseguirli.

Sotto tale ultimo aspetto, al fine di formalizzare l'impegno al rispetto dei principi del Modello nonché dei protocolli ad esso connessi da parte di terzi Destinatari, è previsto l'inserimento nel contratto di riferimento di un'apposita clausola, ovvero, per i contratti già in essere, la sottoscrizione di una specifica pattuizione integrativa, in tal senso.

L'adozione del Modello è comunicata a tutto il Personale in GAL GENOVESE al momento dell'adozione stessa. In particolare la comunicazione viene disposta attraverso:

- comunicazione da parte della Direzione e a tutto il personale sui contenuti del Decreto, l'importanza dell'effettiva attuazione del Modello e le modalità di informazione/formazione previste da GAL GENOVESE

Ai nuovi assunti viene consegnato un "kit" informativo (es. Modello organizzativo, Codice Etico, manualistica aziendale in materia di ambiente e salute e sicurezza sul lavoro, ecc...) con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza al fine di incrementare la cultura di eticità all'interno della Società.

I suddetti soggetti si impegnano, nello svolgimento dei propri compiti afferenti alle aree rilevanti ai fini del Decreto e in ogni altra attività che possa realizzarsi nell'interesse o a vantaggio di GAL GENOVESE, al rispetto dei principi, delle regole e delle procedure in esso contenuti.

La formazione sul Modello e sui protocolli connessi

La società curerà la periodica e costante formazione del Personale e di tutti i Destinatari al fine di favorire una conoscenza ed una consapevolezza adeguata del Modello e dei Protocolli ad esso connessi, al fine di incrementare la cultura nel rispetto della normativa di Legge e dei regolamenti di comportamento.

In particolare è previsto che i principi del Modello, ed in particolare quelli del Codice Etico che ne è parte, siano illustrati alle risorse aziendali attraverso apposite attività formative (ad esempio corsi, seminari, questionari) che abbiano particolare riferimento alle aree a rischio di reato, a cui è posto obbligo di partecipazione e le cui modalità di esecuzione sono pianificare dall'organizzazione mediante predisposizione di specifici piani approvati dal Consiglio di Amministrazione ed implementati dalla Società.

I corsi e le altre iniziative di formazione sui principi del Modello, sono peraltro differenziati in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come "apicali" alla stregua del Decreto, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come "a rischio" ai sensi del Modello stesso.

La Società promuove inoltre la formazione e l'addestramento dei Destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla SSL, al fine di assicurare un'adeguata consapevolezza circa l'importanza sia della conformità delle azioni rispetto al Modello sia delle possibili conseguenze connesse a violazioni dello stesso; in quest'ottica particolare rilevanza è riconosciuta alla formazione e all'addestramento dei soggetti che svolgono compiti in materia di SSL.

A tali fini, è definito, documentato, implementato, monitorato ed aggiornato, da parte della Società, un programma di formazione e addestramento periodici dei Destinatari del Modello, con particolare riguardo ai lavoratori neo assunti, in materia di SSL, anche con riferimento alla sicurezza aziendale ed ai differenti profili di rischio.

Informazione a consulenti, fornitori, collaboratori e partner commerciali

Consulenti, fornitori, collaboratori e partner commerciali devono essere informati del contenuto del Codice Etico e dell'esigenza di GAL GENOVESE che il loro comportamento sia conforme ai disposti del Decreto.

Saranno forniti ai soggetti esterni e partner apposite informative sulle politiche aziendali e procedure adottate dall'azienda sulla base del presente Modello Organizzativo, nonché i testi delle clausole contrattuali abitualmente utilizzate al riguardo.

L'azienda, nell'ipotesi di individuazione futura di attività sensibili connesse ai reati societari e contro la Pubblica Amministrazione, si impegna inoltre ad aggiungere in ogni nuovo contratto che verrà firmato successivamente alla data ufficiale di adesione al presente modello, una clausola secondo cui i consulenti esterni, fornitori, conferitori e consorziati prenderanno atto del Modello adottato.

8. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

La GAL GENOVESE istituisce l'Organismo di Vigilanza cui l'art. 6. lett. b) del D.Lgs. 231/2001.

A tale organismo vengono assicurati autonomi poteri di iniziativa e di controllo, affinché vigili sul funzionamento e l'osservanza del Modello e ne curi l'aggiornamento.

8.1 Identificazione dell'organismo di controllo interno

In attuazione di quanto previsto dal Decreto - il quale, all'art. 6, lett. b, pone come condizione per la concessione dell'esimente dalla responsabilità amministrativa che sia affidato ad un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli, nonché di curarne l'aggiornamento - e considerando le dimensioni della Società, è stato deciso nell'ambito di GAL GENOVESE che l'organismo destinato ad assumere detto compito e quindi di svolgere (secondo la terminologia usata nel presente Modello) le funzioni di Organismo di Vigilanza abbia una struttura collegiale. I soggetti che di volta in volta andranno a comporre l'OdV saranno individuati con delibera del Consiglio di Amministrazione.

I componenti dell'OdV dovranno possedere i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità, continuità d'azione, oltre che di onorabilità e assenza di conflitti di interesse, che si richiedono per tale funzione.

Costituisce causa di ineleggibilità quale componente dell'OdV e di incompatibilità alla permanenza nella carica la condanna con sentenza anche in primo grado per aver commesso uno dei reati di cui al Decreto e/o uno degli illeciti amministrativi in materia di abusi di mercato di cui al TUF, ovvero la condanna ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche.

E' pertanto rimesso al suddetto collegio, il compito di svolgere - come OdV - le funzioni di vigilanza e controllo previste dal Modello.

Tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni dell'OdV e dei contenuti professionali specifici da esse richieste, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo l'OdV di GAL GENOVESE è supportato da uno staff dedicato (utilizzato, anche a tempo parziale, per tali compiti specifici e prescelto di norma nell'ambito delle risorse presenti all'interno dell'ufficio di Internal Audit), oltre ad avvalersi del supporto delle altre funzioni di direzione che, di volta in volta, si rendessero a tal fine necessarie.

Mediante appositi documenti organizzativi interni, elaborati di volta in volta dalle Funzioni di supporto interessate, verranno stabiliti i criteri di funzionamento del suddetto staff dedicato, il personale che sarà utilizzato nel suo ambito, il ruolo e le responsabilità specifiche dello stesso.

L'OdV, nella sua composizione collegiale, potrà disciplinare il proprio funzionamento interno mediante un apposito regolamento delle proprie attività (convocazione e organizzazione delle riunioni, modalità di funzionamento).

L'Organismo di Vigilanza ha come principale referente l'Organo Amministrativo con le particolari mansioni di informativa e giudizio, in merito alle violazioni del presente Modello, nonché per le conseguenti proposte di applicazione delle relative sanzioni.

Si prevede inoltre che l'Organismo di Vigilanza riferisca anche al Collegio Sindacale dell'eventuale commissione dei reati e delle eventuali carenze del Modello.

A garanzia della libertà d'azione e dell'autonomia dell'Organismo di Vigilanza nonché della sua capacità d'agire in ordine alle verifiche agli adempimenti previsti dal presente modello, l'Organismo di Vigilanza proporrà all'Organo Amministrativo un adeguato budget di spesa per ogni singolo esercizio che l'Organo Amministrativo provvederà ad approvare nel caso lo ritenga congruo.

Applicando tutti i principi citati alla realtà aziendale di GAL GENOVESE, l'incarico all'Organismo di Vigilanza è stato affidato con delibera del CdA, ad un organismo costituito in forma collegiale.

8.2 Revoca, rinuncia e dimissioni dell'ODV

Ciascuno dei membri dell'OdV può rinunciare all'incarico motivando la propria decisione.

Nel pieno rispetto dei principi etici e comportamentali che infondono il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, è altresì fatto obbligo a ciascuno dei membri dell'Organismo di Vigilanza, presentare le dimissioni dall'incarico e/o dall'organismo stesso, nel caso in cui, a qualunque titolo, sopraggiungano cause di incompatibilità e/o di impossibilità per l'effettuazione delle attività e l'esercizio delle proprie responsabilità e/o,

comunque, in caso di conflitto di interessi.

L'OdV stesso può richiedere al CdA la revoca della nomina di un membro dell'OdV medesimo per fondati motivi o per evidente conflitto di interesse.

L'assenza ingiustificata di un componente dell'OdV a tre o più riunioni può comportare la revoca dall'incarico. Il termine del contratto lavorativo tra il membro dell'OdV e GAL GENOVESE normalmente comporta la revoca dell'incarico.

Il Consiglio di Amministrazione può revocare la nomina di ciascun membro dell'Organo di Vigilanza, e/o può nominare nuovi membri dell'OdV.

Ogni variazione nel tempo della composizione dell'Organismo di Vigilanza (nuove nomine e/o revoche delle nomine in corso) e conseguente remissione del presente Modello, deve essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione, sentito il parere vincolante dell'Organo di Vigilanza stesso.

Tale parere deve essere riportato nel verbale della relativa assemblea del CdA.

8.3 Funzioni e poteri dell'organismo di vigilanza interno (O.d.V.)

All'O.d.V. di GAL GENOVESE è affidato sul piano generale il compito di vigilare:

- a) sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei Destinatari, in relazione alle diverse tipologie di reato contemplate dal Decreto;
- b) sulla reale efficacia ed effettiva capacità del Modello, in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- c) sull'opportunità di aggiornamento del Modello, in relazione alle mutate condizioni aziendali e alle novità legislative e regolamentari.

Su di un piano più operativo è affidato all'O.d.V. di GAL GENOVESE il compito di:

- Attivare le procedure di controllo, tenendo presente che una responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quelle relative alle Aree a Rischio, resta comunque demandata al *management* operativo e forma parte integrante del processo aziendale; il che conferma l'importanza di un processo formativo del personale.
- Condurre ricognizioni dell'attività aziendale ai fini della mappatura aggiornata delle Aree a rischio ed effettuare verifiche mirate su determinate operazioni o atti posti in essere nell'ambito delle Aree a Rischio.
- Promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione organizzativa contenente le istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti per il funzionamento del Modello stesso.
- Raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto nelle singole Parti Speciali del Modello per le diverse tipologie di reati. Inoltre, aggiornare la lista di informazioni che devono essere allo stesso O.d.V. obbligatoriamente trasmesse o tenute a sua disposizione.
- Coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il migliore monitoraggio delle attività nelle Aree a Rischio. A tal fine, l'O.d.V. viene tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle Aree a Rischio ed ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante, compresi i relativi dati di aggiornamento. All'O.d.V. devono essere inoltre segnalate da parte del *management* eventuali situazioni dell'attività aziendale che possano esporre l'azienda al rischio di reato.
- Condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello.
- Verificare che gli elementi previsti dalle singole Parti del Modello per le diverse tipologie di reati (espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, ad un aggiornamento degli elementi stessi.
- Coordinarsi con i Responsabili delle diverse Funzioni aziendali per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello (definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, ecc.).

L' O.d.V. nell'espletamento della propria attività, potrà avvalersi della collaborazione e del supporto di specifiche professionalità e di consulenti esterni con poteri di spesa da esercitarsi nel rispetto delle procedure aziendali.

Poteri dell'OdV

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti appena elencati, all'Organismo sono quindi attribuiti i poteri qui di seguito indicati:

- a) L'OdV, anche per il tramite delle risorse di cui dispone, ha facoltà, a titolo esemplificativo, di effettuare, anche a sorpresa, tutte le verifiche le ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti;
- b) emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'Organismo nonché il flusso informativo da e verso lo stesso;
- c) di libero accesso presso tutte le funzioni, gli archivi ed i documenti della Società, senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione, al fine di ottenere ogni informazione, dato o documento ritenuto necessario;
- d) richiedere la collaborazione, anche in via continuativa, di strutture interne o ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello;
- e) disporre che i soggetti destinatari della richiesta forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali.

8.4 Modalità di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza

Le attività poste in essere dall'O.d.V. non possono essere oggetto di sindacato da alcun altro organismo o struttura aziendale.

Il Consiglio di Amministrazione è - in ogni caso - chiamato a svolgere un'attività di vigilanza a posteriori sull'adeguatezza complessiva del suo intervento, in quanto, sul C.d.A grava in ultima istanza la responsabilità del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

Qualora il C.d.A. rilevi un comportamento dell'O.d.V. non rispondente a quanto descritto nel presente modello, attiverà le necessarie procedure sanzionatorie qui previste.

I componenti dell'O.d.V., nonché i soggetti dei quali l'O.d.V. si avvale, sono tenuti all'obbligo di riservatezza in relazione a tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni o attività, obbligo che si prolunga per un periodo di tre anni dalla eventuale cessazione della carica e/o della funzione.

All'O.d.V. sono attribuiti tutti i poteri e le capacità di indagine necessari per intrattenere relazioni dirette e continuative con tutte le funzioni aziendali, segnatamente nel reperimento di documentazioni e informazioni, nei limiti e nel rispetto della legge e delle procedure vigenti (privacy, obblighi di riservatezza, ecc.).

L'O.d.V. si riunisce:

1. in via ordinaria almeno tre volte all'anno, con cadenza quadrimestrale, su proposta di almeno uno dei componenti;
2. in via straordinaria ogni qualvolta almeno un componente ne faccia richiesta agli altri.

Nel caso specificato sub [2] l'O.d.V. dovrà riunirsi entro e non oltre le 72 (settantadue) ore dalla ricezione della convocazione, salvo casi di espressa e comprovata impossibilità di partecipazione da parte dei due terzi dei membri, nel qual caso la riunione dovrà avvenire entro il termine massimo di una settimana lavorativa dalla mancata riunione.

Delle riunioni e dei contenuti dovrà essere dato atto con redazione di apposito processo verbale.

L'O.d.V. potrà riunirsi anche a mezzo di strumenti informatici e telematici e di comunicazione a distanza, purché sia rispettata la contestualità della riunione e le procedure di autenticazione dei membri.

Al di fuori delle presenti regole l'O.d.V. ha ampio potere di autoregolamentazione della propria attività.

8.5. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

8.5.1 Flussi informativi nei confronti dell'OdV

L'OdV ha libero accesso presso tutte le funzioni della Società onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D. Lgs. n. 231/2001.

L'OdV può avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni e di uno spazio di riunione presso la sede della società, come da calendario di incontri preventivamente concordato.

In particolare GAL GENOVESE assicura all'Organismo di Vigilanza la presenza alle riunioni e la costante collaborazione per la sua attività di personale che abbia approfondita conoscenza delle funzioni aziendali.

L'OdV potrà chiedere di essere sentito dal competente Consiglio di Amministrazione ogni qualvolta ritenga opportuno interloquire con detto Organo. D'altra parte, l'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in ogni momento dal competente Consiglio di Amministrazione e dagli altri competenti organi societari per riferire su particolari eventi o situazioni inerenti al funzionamento ed al rispetto del Modello.

Gli incontri tra detti organi e l'OdV devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV.

La definizione degli aspetti attinenti all'azione pratica dell'Organismo, quali il calendario dell'attività e delle riunioni, le modalità di delibera, la verbalizzazione delle riunioni e delle attività, la disciplina dei flussi informativi, sarà rimessa allo stesso Organismo, il quale dovrà disciplinare il proprio funzionamento interno con apposito Regolamento che sarà inviato per conoscenza al Consiglio di amministrazione e al collegio sindacale.

8.5.2 Obblighi di informazione

Allo scopo di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello organizzativo adottato da GAL GENOVESE ai fini del Decreto, tutti i dipendenti (anche tramite gli organismi sindacali), i responsabili di funzione, i dirigenti, gli amministratori, sindaci e tutti coloro che collaborano all'attività e al perseguimento dei fini di GAL GENOVESE sono tenuti – senza necessità di espressa richiesta - ad un obbligo d'informativa verso il competente Organismo di Vigilanza, con particolare riferimento alle aree a rischio reati individuate nella parte speciale del presente modello.

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

Relativamente agli obblighi di informativa valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- devono essere raccolte tutte le segnalazioni relative alla commissione di reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e a comportamenti non in linea con regole di condotta adottate dall'azienda;
- devono essere trasmessi tempestivamente all'OdV i rapporti di segnalazione degli eventi incidentali (infortuni, accadimenti con conseguenti danni ambientali, incidenti, ecc.);
- l'afflusso di segnalazioni deve essere canalizzato verso l'Organismo di Vigilanza dell'azienda;
- l'Organismo di Vigilanza, valutate le segnalazioni ricevute e sentite le parti coinvolte (autore della segnalazione e presunto responsabile della violazione), determinerà i provvedimenti del caso;
- le segnalazioni dovranno essere formalizzate per iscritto;
- le stesse dovranno riguardare ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. Spetta all'Organismo di Vigilanza il compito di garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

8.5.3 Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

Oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza note informative concernenti:

- notizie relative a procedimenti intrapresi da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati di cui al Decreto, a carico dell'azienda;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;

- rapporti preparati dai responsabili delle varie funzioni aziendali dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- notizie relative all'effettiva applicazione del Modello organizzativo con evidenza dei provvedimenti disciplinari avviati, delle sanzioni comminate, delle eventuali archiviazioni.

8.5.4 Modalità delle segnalazioni.

Se un Esponente aziendale desidera effettuare una segnalazione tra quelle sopra indicate, deve riferire al suo diretto superiore il quale canalizzerà poi la segnalazione all'OdV. Qualora la segnalazione non dia esito, o l'Esponente Aziendale si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per la presentazione della segnalazione, può riferire direttamente all'OdV. L'afflusso di segnalazioni, incluse quelle di natura ufficiosa, deve essere canalizzato verso l'OdV di GAL GENOVESE.

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna; gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità al sistema disciplinare.

L'OdV non è tenuto a prendere in considerazione le segnalazioni anonime che appaiano *prima facie* irrilevanti, destituite di fondamento o non circostanziate.

L'OdV agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

I terzi e/o i Collaboratori Esterni potranno fare le segnalazioni direttamente all'OdV, eventualmente servendosi del Canale Dedicato di cui al successivo punto.

E' prevista l'istituzione di "canali informativi dedicati" ("Canale Dedicato"), da parte dell'OdV di GAL GENOVESE, con duplice funzione: quella di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'OdV e quella di risolvere velocemente casi di dubbio; le modalità di definizione ed attuazione di tali "canali dedicati" saranno oggetto di specifiche comunicazioni da parte dell'organizzazione a tutte le funzioni.

9. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

La GAL GENOVESE effettuerà, salvo motivata e legittima ragione di diniego, gli aggiornamenti e gli adeguamenti del Modello e dei protocolli ad esso connessi (incluso il Codice Etico) secondo i suggerimenti inviati al Consiglio di Amministrazione da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile, unitamente alle funzioni aziendali eventualmente interessate, dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in conseguenza di un mutamento degli assetti organizzativi o dei processi operativi, di significative violazioni del Modello stesso, di integrazioni legislative.

Gli aggiornamenti ed adeguamenti del Modello o dei suoi Protocolli sono comunicati all'OdV, mediante apposite comunicazioni inviate a mezzo e-mail e se del caso, attraverso la predisposizione di sessioni informative illustrative.

Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del Modello saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- innovazioni normative;
 - violazioni del Modello e/o rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo (che potranno anche essere desunti da esperienze riguardanti altre società);
 - modifiche della struttura organizzativa dell'ente, anche derivanti da operazioni di finanza straordinaria ovvero da mutamenti nella strategia d'impresa derivanti da nuovi campi di attività intrapresi.
-