



**RIGAMONTI
FRANCESCO S.p.A.**

INGEGNERIA – COSTRUZIONE - GESTIONE

MODELLO ORGANIZZATIVO

AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

Sommario

	<u>Pagina</u>
PARTE GENERALE	3
1. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....	3
1.1. Premessa e scopo del modello.....	3
1.2. Elementi fondamentali del Modello.....	3
1.3. Modello, Codice Etico e Sistema disciplinare.....	4
2. POTENZIALI AREE "A RISCHIO".....	5
3. ORGANISMO DI VIGILANZA.....	7
3.1. Identificazione e collocazione dell'Organismo di vigilanza.....	7
3.2. Funzioni e poteri dell'Organismo di vigilanza.....	7
3.3. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di vigilanza.....	8
3.4. Formazione del personale e informativa a collaboratori esterni alla Società.....	9
4. MODIFICA, IMPLEMENTAZIONE E VERIFICA DEL FUNZIONAMENTO DEL MODELLO.....	9
PARTE SPECIALE	10
1. LE FATTISPECIE DI REATO NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	10
1.1. Processi sensibili nei confronti della Pubblica Amministrazione.....	10
1.2. Regole e principi generali.....	12
1.3. Procedure specifiche.....	14
2. L'ART. 25 SEPTIES D.LGS. 231/2001: OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI E GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO.....	16
2.1. Particolari requisiti del Modello.....	17
2.2. Processi Sensibili.....	17
2.3. Regole e principi generali.....	18
2.4. Procedure specifiche.....	18
2.5. Sistema disciplinare.....	19
3. I REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO ED IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA.....	20
3.1. Processi sensibili.....	20
3.2. Regole e principi di comportamento.....	20

PARTE GENERALE

1. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

1.1. Premessa e scopo del Modello

La RIGAMONTI FRANCESCO S.p.A. (di seguito "**Rigamonti**") è una società di costruzioni fondata nel 1905, con sede in Erba (CO), che esegue appalti e offre servizi di progettazione, costruzione e gestione.

Il presente documento ha lo scopo di descrivere il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito il "**Modello**") applicato dalla Rigamonti ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001 n. 231 (di seguito il "**Decreto**") ed è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 23/03/2010.

Il documento è stato elaborato sulla base di un'analisi dell'operatività aziendale e dei rischi ad essa connessi, utilizzando anche le Linee guida approvate dall'ANCE, cui Rigamonti aderisce. L'analisi normativa costituisce, in ogni caso, il presupposto della predisposizione del Modello.

Il documento, infatti, si struttura attraverso la descrizione delle attività che sono state svolte all'interno della Rigamonti per la definizione del Modello con indicazione degli aspetti peculiari delle scelte effettuate e dei correttivi apportati per rendere quanto più adeguata ai fini del Decreto l'organizzazione aziendale della Rigamonti.

L'analisi ha interessato inizialmente le attività sensibili alla commissione dei reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto (c.d. reati contro la pubblica amministrazione e contro il patrimonio dello Stato o di altro ente pubblico).

Successivamente l'analisi ha interessato - anche attraverso un approfondimento delle attività già individuate - le attività sensibili alla commissione dei reati di cui all'art. 25-*septies* del Decreto (c.d. reati contro la persona) ed infine dei reati di cui all'art. 25-*octies* (c.d. reati di riciclaggio).

A seguito dell'individuazione delle attività "a rischio" (come sinteticamente riportate al successivo paragrafo 2), la Rigamonti ha ritenuto opportuno definire i principi di riferimento del Modello organizzativo attuato, tenendo conto, oltre che delle prescrizioni del Decreto, anche delle Linee guida elaborate in materia dalla associazione di categoria.

1.2. Elementi fondamentali del Modello

Le attività fondamentali messe in atto dalla Rigamonti e sviluppate nella definizione del Modello possono essere così brevemente riassunte:

- mappatura delle attività aziendali "critiche" ovvero di quelle nel cui ambito possono essere commessi i reati di cui al Decreto, e pertanto da sottoporre ad analisi e monitoraggio;
- analisi dei protocolli in essere e definizione delle eventuali implementazioni finalizzate, con

- riferimento alle attività aziendali “critiche”, a garantire i principi di controllo;
- definizione di principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto (si veda al riguardo il Codice Etico aziendale vincolante per i comportamenti di tutti i suoi dipendenti e collaboratori), volti a definire la necessità di:
 - osservare le leggi ed i regolamenti vigenti;
 - improntare su principi di correttezza e trasparenza i rapporti con la Pubblica Amministrazione;
 - richiedere ai principali fornitori, appaltatori e subappaltatori una condotta in linea con i principi generali del Codice Etico.
 - identificazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
 - identificazione dell’Organismo di vigilanza e attribuzione a questo di specifici compiti di vigilanza sull’efficace e corretto funzionamento del Modello;
 - definizione dei flussi informativi nei confronti dell’Organismo di vigilanza;
 - attività di informazione e formazione, sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
 - definizione delle responsabilità nell’approvazione, nel recepimento, nell’integrazione e nell’implementazione del Modello, oltre che nella verifica del funzionamento del medesimo e dei comportamenti aziendali con relativo aggiornamento periodico (controllo *ex post*).

1.3. Modello, Codice Etico e sistema disciplinare

Il Codice Etico, che viene approvato dal Consiglio di Amministrazione contestualmente al presente Modello, è un documento ufficiale che contiene l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità che la società attribuisce a tutti coloro che operano all’interno di essa e che sono, dunque, “portatori del suo interesse” (soggetti in posizione apicale, dipendenti, ecc.).

La funzione del Codice Etico è promuovere o vietare determinati comportamenti e prevedere sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse. Pertanto, esso rappresenta il compendio delle linee programmatiche e di condotta che guidano l’esistenza della società, fungendo da ausilio e supporto alla realizzazione ed implementazione di un valido modello di organizzazione e gestione.

La Rigamonti ha definito i principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto, volti a definire la necessità di:

- rispettare le leggi vigenti, il Codice Etico, le procedure aziendali, i regolamenti interni e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale;
- improntare su principi di correttezza e trasparenza i rapporti con le terze parti ed in particolar modo con la Pubblica Amministrazione;
- richiamare l’attenzione del personale dipendente, dei collaboratori, dei fornitori, appaltatori e subappaltatori e, in via generale, di tutti gli operatori, sul puntuale rispetto delle norme previste dal Codice Etico, nonché delle procedure a presidio dei valori;
- definire un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

I principi di riferimento del Modello si integrano con quelli del Codice Etico adottato dalla Rigamonti, per

quanto il primo, per le finalità che lo stesso intende perseguire in specifica attuazione delle disposizioni del Decreto, abbia una diversa portata rispetto al secondo.

Sotto tale profilo, infatti, è opportuno precisare che:

- il Codice Etico riveste una portata generale in quanto contiene una serie di principi di “deontologia aziendale”, che Rigamonti riconosce come propri e sui quali intende richiamare l’osservanza di tutti i suoi dipendenti e di tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini aziendali;
- il Codice Etico prevede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- il Modello risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi nell’interesse o a vantaggio dell’azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo).

2. POTENZIALI AREE “A RISCHIO”

Le aree di attività nel cui ambito possono essere commessi i reati di cui al D. Lgs. 231/01 hanno dapprima riguardato i rapporti con la Pubblica Amministrazione e le situazioni in cui questa è comunque coinvolta (reati contro la Pubblica Amministrazione e contro il Patrimonio dello Stato).

Le successive disposizioni in materia di reati contro la persona e reati di ricettazione, riciclaggio etc. hanno comportato ulteriori approfondimenti delle potenziali aree “a rischio”.

L’analisi delle aree potenzialmente a rischio non ha riguardato, oltre ai reati di falso in bilancio, anche i reati di falso nummario di cui all’art. 25-*bis*, i reati di terrorismo di cui all’art. 25-*quater* ed i reati di tratta delle persone di cui all’art. 25-*quinqies* in quanto, pur non potendosi escludere del tutto la loro astratta verificabilità, la loro realizzazione in concreto appare inverosimile in relazione al tipo di attività svolta dalla Rigamonti ed in particolare considerando che il presupposto affinché possa ricorrere la responsabilità amministrativa della Società è rappresentato dal fatto che il reato sia compiuto nel suo interesse o a suo vantaggio.

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto dalla Rigamonti e della struttura interna adottata, le principali aree di attività potenzialmente a rischio, identificate **in relazione ai rapporti con la Pubblica Amministrazione**, sono le seguenti:

- **individuazione delle iniziative di business;**
- **studio e definizione delle proposte immobiliari in ambiti oggetto di trattazione urbanistica;**
- **procedure di ottenimento di permessi ed autorizzazioni;**
- **definizione delle modalità di partecipazione;**
- **studio e definizione dell’offerta, analisi dei requisiti contrattuali;**
- **analisi tecnica e definizione del prezzo;**
- **negoiazione ed acquisizione del contratto;**

- **monitoraggio e controllo dei contratti;**
- **programmazione e pianificazione dei contratti;**
- **gestione degli approvvigionamenti;**
- **gestione delle attrezzature e dei macchinari;**
- **esecuzione dei lavori di contratto;**
- **esecuzione delle prestazioni di servizio di contratto;**
- **gestione del contratto;**
- **gestione delle risorse umane;**
- **servizio di manutenzione successivo alla costruzione;**
- **gestione della finanza;**
- **amministrazione e bilancio;**
- **monitoraggio sulla qualità della produzione;**
- **controllo e prevenzione ai fini della sicurezza dei lavoratori.**

In particolare, le *potenziali attività "sensibili"* individuate nell'ambito delle summenzionate aree a rischio sono di seguito indicate:

- negoziazione e stipulazione di contratti e/o di concessioni con enti pubblici mediante trattative private e/o partecipazione a procedure ad evidenza pubblica (es. gare di appalto);
- esecuzione delle opere pubbliche sulla base di contratti;
- svolgimento di attività in qualità di Concessionario di opere pubbliche;
- percezione di erogazioni pubbliche (contributi, finanziamenti, mutui agevolati, sovvenzioni, etc.);
- gestione di erogazioni pubbliche (contributi, finanziamenti, mutui agevolati, sovvenzioni, etc.);
- gestione dei rapporti con le autorità pubbliche o soggetti incaricati di pubblico servizio per l'ottenimento di provvedimenti o atti amministrativi;
- gestione degli adempimenti fiscali e dei rapporti con l'amministrazione tributaria;
- gestione dei trattamenti previdenziali e contributivi del personale e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni;
- gestione di verifiche e ispezioni in materia di sicurezza e igiene sul lavoro e gestione degli adempimenti previsti per la sicurezza nei cantieri.

Con riferimento ai **reati contro la persona** sono state approfondite le analisi della principale area potenzialmente a rischio, peraltro già identificata in relazione ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, che è rappresentata dal **controllo e dalla prevenzione ai fini della sicurezza dei lavoratori**.

In particolare, le *potenziali attività "sensibili"* individuate nell'ambito della summenzionata area a rischio sono le seguenti:

- analisi e valutazione dei rischi delle attività aziendali;
- predisposizione ed attuazione dei piani di operativi di sicurezza nei cantieri;
- adozione delle misure previste dalle norme antinfortunistiche in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro.

Con riferimento ai **reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**, sono state approfondite le analisi delle principali aree di attività potenzialmente a rischio peraltro

già identificate in relazione ad altri reati, che sono le seguenti:

- **attività commerciale;**
- **amministrazione e finanza;**
- **gestione degli approvvigionamenti;**

In particolare, le *potenziali attività "sensibili"* nell'ambito delle summenzionate aree a rischio sono le seguenti:

- gestione degli approvvigionamenti;
- gestione dei flussi finanziari con riferimento ai pagamenti verso terzi e ai pagamenti/operazioni infragruppo.

3. ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1. Identificazione e collocazione dell'Organismo di vigilanza

Il Decreto identifica in un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo l'organo al quale deve essere affidato il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello nonché di curarne il costante e tempestivo aggiornamento.

Così configurato, l'Organismo di vigilanza si ritiene il più idoneo a svolgere l'attività di vigilanza e monitoraggio sul Modello prevista dal Decreto, visti i requisiti di autonomia, indipendenza funzionale, professionalità e continuità d'azione necessari per l'esercizio di tale funzione.

Il Consiglio d'Amministrazione provvede alla nomina dell'Organismo di vigilanza mediante apposita delibera consiliare. È altresì rimessa allo stesso Consiglio d'Amministrazione la responsabilità di valutare periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di vigilanza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando, mediante delibera consiliare, le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie. Il Consiglio di Amministrazione disciplina inoltre le regole di funzionamento dell'Organismo di vigilanza, nonché le modalità di gestione dei necessari flussi informativi come riportato nei successivi paragrafi attraverso l'approvazione di un Regolamento dell'Organismo di vigilanza.

3.2. Funzioni e poteri dell'Organismo di vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è chiamato ad assolvere i seguenti compiti:

- vigilare sulla reale (e non meramente formale) efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità dello stesso di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello definito;
- analizzare il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello, curandone il necessario aggiornamento, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento in

relazione alle mutate condizioni aziendali. A tale proposito appare, peraltro, opportuno precisare che compito dell'Organismo di vigilanza è quello di effettuare proposte di adeguamento agli organi aziendali in grado di dare loro concreta attuazione e di seguirne il *follow-up*, al fine di verificare l'implementazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

A tal fine l'Organismo di vigilanza avrà facoltà di:

- a) emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare la propria attività;
- b) accedere, anche attraverso il Responsabile dell'Area Qualità, ad ogni e qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni ad esso attribuite ai sensi del Decreto;
- c) 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;
- d) disporre, anche attraverso il Responsabile dell'Area Qualità, che i Responsabili delle funzioni aziendali forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali.

3.3. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di vigilanza

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

Tutti i dipendenti e tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini della Società nel contesto delle diverse relazioni intrattenute con la stessa, sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di vigilanza –attraverso apposita segnalazione indirizzata al Responsabile dell'Area Qualità – in ordine ad ogni violazione o sospetto di violazione del Modello, dei suoi principi generali e del Codice Etico in relazione ai reati previsti dal Decreto.

In particolare, tutti i soggetti di cui sopra sono tenuti a trasmettere tempestivamente al Responsabile dell'Area Qualità, che avrà cura di inoltrarle all'Organismo di vigilanza, le informazioni concernenti:

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

Tali segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta (anche mediante e-mail), ed indirizzate al Responsabile dell'Area Qualità, che avrà cura di inoltrarle all'Organismo di vigilanza. L'Organismo di vigilanza ed il Responsabile dell'Area Qualità agiscono in modo da evitare ai segnalanti qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società.

Il procedimento di accertamento della eventuale violazione si svolgerà secondo quanto previsto dal Codice Etico.

3.4. Formazione del personale e informativa a collaboratori esterni alla Società

Ai fini dell'attuazione del Modello, la formazione del personale sarà gestita dalla Funzione Qualità, in stretto coordinamento con l'Organismo di vigilanza, e sarà articolata sui livelli di seguito indicati:

- impiegati: seminario iniziale ed eventuali incontri di formazione periodici; specifiche e-mail di aggiornamento; informativa nella lettera di assunzione per i neoassunti;
- operai: seminario iniziale; informativa nella lettera di assunzione per i neo assunti; e-mail di aggiornamento.

Potranno essere altresì forniti a collaboratori esterni alla società (fornitori, agenti, consulenti, professionisti, ecc.) da parte delle Funzioni aventi contatti istituzionali con gli stessi, con il coordinamento dell'Organismo di vigilanza, apposite informative sulle politiche e le procedure adottate da Rigamonti sulla base del Modello organizzativo, sul Codice etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Modello o comunque contrari al Codice etico o alla normativa vigente possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali.

Il Codice etico aziendale è stato portato a conoscenza di tutti i dipendenti.

4. MODIFICA, IMPLEMENTAZIONE E VERIFICA DEL FUNZIONAMENTO DEL MODELLO

Il Consiglio di Amministrazione, anche delegando l'Amministratore delegato per la sicurezza, e con il supporto dell'Organismo di vigilanza, provvede ad effettuare le successive ed eventuali modifiche e integrazioni dei principi di riferimento del Modello, allo scopo di consentire la continua rispondenza del medesimo alle prescrizioni del Decreto ed alle eventuali mutate condizioni della struttura della Società.

PARTE SPECIALE

La Società ha identificato i principi generali e le linee guida che ispirano un modello organizzativo e di controllo avente funzione preventiva rispetto alla commissione dei reati elencati dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare la Società si è ispirata a principi e linee guida che tengono conto:

- dei requisiti previsti dall'art. 6, comma 2, del Decreto;
- delle linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, emanate da Confindustria e dall'ANCE;
- dell'individuazione ed analisi delle più frequenti modalità di commissione dei reati previsti nel Decreto.

Sono quindi state effettuate:

- interviste al personale aziendale;
- analisi della documentazione aziendale.

L'approccio seguito ha consentito alla Rigamonti di adottare un modello ragionevolmente idoneo a prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001. Ovviamente, il modello suggerito consente una minimizzazione del rischio-reato ma non la sua assoluta esclusione. Inoltre, va considerata la possibilità che soggetti interni all'azienda eludano fraudolentemente il modello, nel qual caso, comunque, sussisterebbe solo la responsabilità penale personale dell'autore del reato, venendo meno, per espresso disposto normativo, ogni responsabilità in capo all'azienda.

1. LE FATTISPECIE DI REATO NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24 E 25 DEL D.LGS. 231/2001)

1.1. Processi sensibili nei confronti della Pubblica Amministrazione

Di seguito sono elencate le attività che, per il loro contenuto intrinseco, sono considerate maggiormente esposte alla commissione dei reati di cui al Decreto:

a) Partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta indette da enti pubblici italiani o esteri per l'assegnazione di commesse

Il rischio teorico è collegato alle fasi in cui si realizza la interazione tra la Pubblica Amministrazione e i dipendenti della Società, nonché all'ipotetico ricorso a comportamenti tali da influenzare indebitamente gli esiti della trattativa. In proposito, deve essere rilevato il rischio astratto di commissione dei reati di corruzione e concussione nell'ipotesi in cui soggetti appartenenti alla Società, al fine di ottenere un trattamento preferenziale in sede di gara, potrebbero intrattenere rapporti confidenziali con pubblici dipendenti erogando loro denaro o altre utilità. In secondo luogo occorre considerare il rischio ipotetico di condotte contrattualmente illecite che potrebbero integrare fattispecie di truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico. Ad esempio, al fine di partecipare ad una gara, la Società dichiara di essere in possesso di determinati requisiti di cui in realtà non dispone. Infine, il procedimento di adempimento di

prestazioni contrattuali nei confronti della Pubblica Amministrazione è esposto al rischio della commissione del reato di truffa. Infatti, mediante la falsa certificazione di prestazioni è possibile ottenere indebitamente il pagamento delle stesse.

b) Richiesta di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici italiani o stranieri

Il rischio teorico è collegato alle fasi in cui si realizza la interazione tra l'ente pubblico finanziatore e i dipendenti di Rigamonti, nonché all'ipotetico ricorso a comportamenti tali da influenzare indebitamente gli esiti dell'assegnazione del finanziamento. Il rischio teorico è connesso alla possibilità di indirizzare indebitamente le assegnazioni di finanziamenti mediante rapporti preferenziali con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione erogante, ovvero mediante false dichiarazioni o attestazioni di requisiti necessari per il finanziamento. E' inoltre possibile che finanziamenti o contributi, finalizzati alla realizzazione di determinati progetti vengano indebitamente utilizzati dalla Società per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

c) La gestione dei rapporti correnti con gli enti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali

Il rischio teorico è legato alla presenza continua di contatti tra i dipendenti della Società e i soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio ed alla possibilità, mediante rapporti privilegiati, di indirizzare determinati comportamenti della Pubblica Amministrazione al fine di ottenere o facilitare o rimuovere ostacoli per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali.

d) Assegnazione e gestione anche indiretta di incarichi di consulenze esterne

Il rischio teorico incidente sul processo di assegnazione di incarichi o consulenze consiste nella possibilità che esso sia strumento per veicolare denaro o altre utilità verso soggetti pubblici o soggetti in grado di influenzare le scelte di soggetti pubblici, con il fine unico o prevalente di apportare vantaggi a Rigamonti. Ad esempio, è da considerarsi particolarmente a rischio il procedimento di assegnazione di un incarico di consulenza ad un tecnico/esperto che al contempo abbia un ruolo dirigenziale all'interno di un ente pubblico.

e) Gestione delle ispezioni (amministrative, fiscali, previdenziali, ecc.)

Il rischio teorico è legato alla possibilità di utilizzare, in caso di verifiche/ispezioni da parte di enti pubblici o autorità investigative, strumenti volti ad indirizzare indebitamente gli esiti delle stesse, ovvero ad agevolare l'iter di perfezionamento di autorizzazioni e permessi.

f) Adempimenti amministrativi, fiscali, previdenziali, tecnici

Il rischio teorico è costituito dall'inadempimento ovvero dall'adempimento mendace di oneri ed incombenze previsti dalla normativa fiscale, amministrativa, previdenziale e tecnica al fine di ottenere un ingiusto vantaggio per la società

g) Approvvigionamento di beni e servizi

Il rischio teorico è collegato ai contratti di cui al precedente punto a) ed è quello di una possibile condotta illecita mediante, ad esempio, la scelta di un fornitore gradito o vicino ad un soggetto pubblico/incaricato di pubblico servizio pur in assenza dei requisiti di qualità e/o convenienza; oppure mediante il riconoscimento di corrispettivi non dovuti, in tutto o in parte o, ancora, mediante l'autorizzazione al pagamento di fatture a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte.

h) Selezione, assunzione e gestione del personale

Il rischio teorico è quello di una condotta corruttiva mediante, ad esempio, l'assunzione di un soggetto vicino o gradito ad un soggetto pubblico/incaricato di pubblico servizio, in assenza dei necessari requisiti per quella posizione e al fine di ottenere vantaggi indebiti per la Società.

i) Gestione delle iniziative di business (omaggi, liberalità, sponsorizzazioni, ecc.)

Il rischio teorico è legato al fatto che questo processo può essere strumentale a finalità corruttive in quanto omaggi e liberalità possono costituire utilità destinabili a fini illeciti.

l) Gestione dei rimborsi spese

Il rischio teorico è legato al fatto che questo processo è strumentale ai fini di un'eventuale condotta corruttiva, in quanto una gestione anomala delle somme da rimborsare, potrebbe essere un mezzo per costituire fondi illegittimi da destinare a fini illeciti.

m) Gestione della tesoreria

Il rischio teorico è legato al fatto che questo processo è strumentale ai fini corruttivi in quanto si sostanzia nella movimentazione di somme/risorse che, mediate artifici contabili e finanziari, potrebbero essere destinate alla costituzione di fondi illeciti da destinare a fini illeciti.

1.2. Regole e principi generali

1.2.1. Il Sistema in linea generale

Tutte le operazioni sensibili devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, alle norme del Codice Etico, ai valori e alle politiche della Rigamonti, ed alle regole contenute nel presente Modello.

In linea generale, il sistema di organizzazione della società deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

La Società deve essere dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di:

- conoscibilità all'interno della società (ed eventualmente anche nei confronti delle altre società);
- chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri;
- chiara descrizione delle linee di riporto.

In questa direzione deve essere valutata l'adozione del software SAP, che dota la Società di un ERP in grado di mappare tutti gli eventi aziendali riconducendoli a procedure standard e registrando chi svolge ogni passaggio.

1.2.2 Il sistema di deleghe e procure

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei reati e, nel contempo, consentire comunque la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Si intende per “delega” quell’atto interno di attribuzione di poteri, funzioni e compiti connesso con il contratto di lavoro e con le mansioni in esso previste. Si intende per “procura” il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce a taluno poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi (il potere, cioè, di rappresentare la società nel compimento di taluni atti giuridici), corrispondenti alla mansione e/o incarico. Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza nei confronti di terzi viene conferita una “procura” di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti.

Il sistema di deleghe deve essere conforme ai requisiti richiesti dalle relative procedure interne e in particolare, ai fini del presente Modello e quindi di una efficace prevenzione dei Reati, deve rispettare quanto segue:

- tutti coloro (dipendenti e organi sociali) che intrattengono per conto dell’azienda rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere dotati di delega formale in tal senso (i consulenti devono essere in tal senso incaricati nello specifico contratto di consulenza);
- le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell’organigramma, e devono essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega deve definire, in modo specifico e non equivoco, i poteri del delegato, ed il soggetto (organo o individuo) verso il quale il delegato medesimo ha obblighi di rendiconto in forza di disposizioni gerarchiche, statutarie o ex lege;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure, ai fini di una efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna o di specifico contratto che descriva i relativi poteri di gestione;
- la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell’ambito della stessa, di analoghi poteri.

L’Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.

1.2.3. Principi generali di comportamento

I seguenti principi di carattere generale si applicano sia ai dipendenti e agli organi sociali, sia ai consulenti in forza di apposite clausole contrattuali.

In via generale, è fatto divieto di:

- porre in essere, collaborare o favorire la realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di

reato rientranti tra quelle sopra considerate (artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001); sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

In particolare:

- è vietato accordare vantaggi di qualsiasi natura (denaro, promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera, o a loro familiari, rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale o che possano comunque influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Rigamonti;
- ogni omaggio e atto di cortesia e di ospitalità verso pubblici ufficiali e pubblici dipendenti è consentito quando sia di modico valore e comunque tale da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretato come finalizzato ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dalla Direzione;
- i rapporti con la committenza, pubblica e privata, sono improntati al senso di responsabilità, correttezza commerciale e spirito di collaborazione;
- il riconoscimento di qualsiasi commissione, sconto, credito e abbuono deve essere accordato in conformità con la normativa vigente e concesso dietro presentazione della documentazione di supporto;
- è vietato effettuare prestazioni in favore dei consulenti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi, nonché riconoscere compensi in favore dei medesimi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- nessun pagamento oltre Euro 1.000,00 può essere effettuato in contanti. In ogni caso i pagamenti in contanti devono essere autorizzati dal Responsabile dell'Area Amministrazione e Finanza o dalla Direzione;
- ogni documento attinente alla gestione amministrativa o sanitaria deve essere redatto in modo accurato e conforme alla normativa vigente;
- ogni documento, rappresentativo di un fatto accaduto e/o di una valutazione operata, ovvero ogni parte di esso suscettibile di autonoma considerazione, deve essere sottoscritto da chi lo ha formato;
- è obbligatorio procedere alla registrazione documentale di tutti i movimenti finanziari;
- è vietato promettere o erogare *benefit* o altri analoghi incentivi commisurati al conseguimento di obiettivi inadeguati e/o oggettivamente impossibili da ottenere nell'esercizio;
- la società non può assumere alle dipendenze della stessa i dipendenti della pubblica amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee, di ogni qualifica o livello, i loro coniugi ed i loro parenti sino al terzo grado, ovvero ex dipendenti della pubblica amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee, nei tre anni successivi al compimento di un atto di competenza di uno dei predetti soggetti da cui sia derivato un vantaggio per la società.

1.3. Procedure specifiche

Ai fini dell'attuazione dei principi e regole generali e dei divieti elencati al precedente paragrafo 1.2, devono rispettarsi le specifiche procedure di seguito descritte:

- la Rigamonti deve conferire ai dipendenti, organi sociali e consulenti che materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per suo conto, corrispondenti poteri (con apposita delega per i dipendenti e gli organi sociali ovvero nel relativo contratto di consulenza per gli altri soggetti indicati). Ove sia necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta che rispetti tutti i criteri elencati al precedente paragrafo 1.2.2;
- l'Organismo di Vigilanza deve esserne informato tempestivamente, con nota scritta, di qualunque criticità o conflitto di interesse sorgano nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione;
- i contratti tra la Società ed i consulenti e fornitori devono essere definiti per iscritto in tutti i loro termini e condizioni, e rispettare quanto indicato ai successivi punti;
- i contratti con i consulenti e fornitori devono contenere clausole standard, definite in accordo con l'Organismo di Vigilanza, al fine del rispetto da parte degli stessi del D. Lgs. 231/2001;
- i consulenti e fornitori devono essere scelti con criteri oggettivi e razionali;
- nei contratti con i consulenti e con i fornitori deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni per la società, di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati nello stesso contemplati (o se lo sono stati, devono comunque dichiararlo ai fini di una maggiore attenzione da parte della società in caso si addivenga all'instaurazione del rapporto di consulenza o partnership), di impegnarsi a tenere un comportamento tale da non incorrere nei reati previsti dal Decreto, di conoscere e rispettare il Codice Etico aziendale;
- nei contratti con i consulenti e con i fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della commissione (o tentativo di commissione) da parte degli stessi dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 (es. clausole risolutive espresse o penali);
- i consulenti che intrattengano costantemente rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società, devono periodicamente informare quest'ultima (nei limiti e con le modalità previste con apposite clausole contrattuali) circa l'attività svolta con la Pubblica Amministrazione, le criticità emerse, ecc.;
- in caso di ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (es. relative al T.U. 81/2008, verifiche tributarie, INPS, ambientali, ASL, ecc.) devono essere presenti ed interagire con le Autorità ispettive i soggetti a ciò espressamente delegati. Tali soggetti dovranno redigere e conservare appositi verbali inerenti tutto il procedimento relativo all'ispezione. Nel caso in cui l'Autorità ispettiva rilevi difformità ovvero dal verbale conclusivo redatto dalla stessa o dai soggetti appositamente delegati dalla Società si evidenziassero criticità, la Direzione, con l'ausilio dei soggetti delegati, dovrà informare tempestivamente con nota scritta l'Organismo di Vigilanza;
- le dichiarazioni ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti rese da soggetti che agiscono in nome, per conto o nell'interesse dell'azienda, devono contenere soltanto elementi veritieri (in caso di dati prognostici, essi devono essere stati elaborati in maniera corretta). Nel caso di ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti pubblici, deve essere predisposto un apposito rendiconto sull'effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie.

2. L'ART. 25 SEPTIES D.LGS. 231/2001: OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI E GRAVISSIME COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO

La legge 3 agosto 2007 n. 123 ha modificato il D.Lgs. n. 231/2001 introducendo l'art. 25 *septies*, il quale è stato successivamente modificato dal D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81. Tale articolo richiama le fattispecie di cui agli artt. 589 e 590 comma 3 del codice penale, con particolare riferimento alla violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute dei lavoratori.

In particolare:

1) Art. 589 c.p. (Omicidio colposo)

Qualora dalla violazione di norme antinfortunistiche derivi la morte di un lavoratore, il datore di lavoro e/o altri soggetti (preposto, costruttore, progettista, ecc.) possono essere chiamati a rispondere a titolo di colpa per il mancato rispetto delle stesse.

2) Art. 590 c.p. (Lesioni personali colpose)

Qualora dalla violazione di norme antinfortunistiche derivino lesioni in danno di un lavoratore, il datore di lavoro e/o altri soggetti (preposto, costruttore, progettista, ecc.) possono essere chiamati a rispondere a titolo di colpa per il mancato rispetto delle stesse.

Le fattispecie introdotte dalla L. 123/07 e modificate dal D.Lgs. 81/08 rappresentano reati di tipo colposo. La responsabilità colposa, in considerazione degli artt. 40 e 43 c.p., attiene a quei soggetti che, pur non avendo voluto l'evento delittuoso, avevano l'obbligo giuridico di impedirlo mediante il rispetto di determinate norme di comportamento.

Di conseguenza Rigamonti, al fine di evitare l'accadimento di fatti integranti le fattispecie di reato sopraesposte, impone a tutti i soggetti destinatari del presente Modello il rispetto:

1. della normativa vigente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
2. della disciplina interna in materia di protezione e prevenzione dei rischi per i lavoratori.

È obiettivo di Rigamonti che tutti i destinatari del Modello adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla legge e dallo stesso Modello al fine di prevenire il verificarsi dei reati individuati dall'art. 25 *septies* del Decreto.

Obiettivo specifico è quello di coordinare il presente Modello con la disciplina interna esistente in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Si intendono qui richiamati tutti i documenti, le regole, le disposizioni e le procedure elaborate dalla Società, in ottemperanza alla normativa esistente ed in particolare al D.Lgs. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni, al fine di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori.

In particolare si richiamano:

- il Documento di Valutazione dei Rischi ex artt. 17 e 28 D.Lgs. 81/08;
- funzioni e compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente;
- le regole per l'uso dei Dispositivi di Protezione Individuale;
- le disposizioni in tema di sicurezza, individuate per ciascuna mansione;
- le disposizioni relative all'uso delle attrezzature di lavoro;

- le disposizioni in tema di prevenzione degli incendi, di evacuazione dei lavoratori, di pronto soccorso.

È interesse primario della Rigamonti, infatti, il rispetto di tutte le norme esistenti in tema di salute e sicurezza al fine di prevenire eventi in danno dei lavoratori; la Società inoltre si impegna ad adottare ogni regola di perizia, prudenza e diligenza elaborata dalla tecnica e dall'esperienza in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

È inoltre interesse di Rigamonti imporre a tutti i soggetti che svolgono attività alle dipendenze ovvero in nome e per conto della stessa il rispetto delle norme esistenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché il rispetto della disciplina interna elaborata dalla Società a tutela dei lavoratori.

Ogni violazione delle suddette norme e regolamenti sarà oggetto di valutazione ed eventuale sanzione, a prescindere da qualsiasi rilevanza penale dei comportamenti posti in essere.

2.1. Particolari requisiti del Modello

Con espresso riferimento alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, il presente Modello assicura un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Il Modello assicura un adeguato sistema di registrazione dell'avvenuta attuazione degli adempimenti di cui sopra. Esso prevede inoltre un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio.

2.2. Processi Sensibili

Con riferimento al rischio di accadimento di infortuni o tecnopatie in danno di lavoratori si richiama integralmente il Documento di Valutazione dei Rischi previsto dagli artt. 17, 28 e seguenti del D.Lgs. 81/08 ed elaborato dalla Rigamonti. Tale documento offre una valutazione analitica di ciascun rischio legato alle singole attività, in relazione alla natura ed al luogo in cui tali attività vengono svolte.

2.3. Regole e principi generali

La Rigamonti, al fine di tutelare i lavoratori dai rischi connessi all'attività lavorativa, ha adottato un sistema organizzativo basato sui seguenti elementi:

- predisposizione di una struttura dotata di compiti, poteri e responsabilità in tema di salute e sicurezza dei lavoratori, in coerenza con l'organico funzionale dell'impresa e nel rispetto della normativa vigente;
- analisi dei rischi connessi all'attività lavorativa in relazione alla mansione ed alla natura del luogo di lavoro;
- elaborazione di un sistema di regole e procedure specifiche per ogni mansione e luogo di lavoro;
- definizione dei diversi luoghi di lavoro ed individuazione delle aree a maggior rischio con conseguente elaborazione di specifiche procedure di svolgimento dell'attività lavorativa;
- costante monitoraggio dei rischi e costante controllo del rispetto delle regole e delle procedure a tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- formazione e informazione dei neo-assunti, formazione e informazione costante e periodica dei dipendenti/collaboratori della Società;
- predisposizione di un sistema di valutazione del grado di formazione e informazione del personale;
- verifica dei requisiti, delle caratteristiche e del livello di formazione, informazione e preparazione del personale preliminarmente all'affidamento dei compiti specifici;
- elaborazione di un sistema di gestione delle emergenze;
- aggiornamento continuo dei sistemi di sicurezza, controllo sulla loro efficienza, costante manutenzione;
- dotazione dei Dispositivi di Protezione Individuale necessari allo svolgimento di tutte le attività;
- valutazione preliminare di attrezzature, macchine ed impianti;
- richiesta ai fornitori di certificazioni relative alla sicurezza delle attrezzature e dei materiali nonché relative al rispetto degli standard di legge;
- costante manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature e degli immobili;
- scelta di fornitori, contraenti e partner adeguati;
- imposizione agli stessi del rispetto delle norme interne a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

2.4. Procedure specifiche

La Rigamonti è obbligata pertanto a:

- mantenere al livello più elevato gli standard di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- predisporre sistemi di sicurezza collettivi e individuali;
- acquisire le documentazioni e le certificazioni obbligatorie di legge;
- provvedere ad un costante monitoraggio dei rischi;
- formare e informare adeguatamente e costantemente i lavoratori;
- recepire le segnalazioni dei lavoratori in tema di salute e di sicurezza;
- la Società si impegna inoltre ad imporre il rispetto dei suddetti impegni a tutti i soggetti operanti in nome e per conto della stessa irrogando, in caso di mancato rispetto, le sanzioni previste nel presente Modello.

Al contempo, tutti i destinatari del presente Modello ed i lavoratori devono rispettare, oltre alle norme vigenti ed alle disposizioni interne della Rigamonti, le seguenti regole di comportamento:

- tutelare, sul luogo di lavoro, la propria sicurezza e salute nonché la salute e la sicurezza degli altri soggetti operanti;
- implementare ogni disposizione, procedura e dispositivo finalizzato ad incrementare la sicurezza ed il grado di salubrità dei luoghi di lavoro ovvero eliminare o diminuire i rischi connessi all'attività lavorativa;
- considerare prevalente l'interesse della Società a garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori rispetto all'interesse economico;
- valutare gli effetti delle proprie condotte in relazione al rischio di infortuni sul lavoro;
- osservare le disposizioni impartite dal Datore di Lavoro e dai Preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla legge o disposti dal Medico Competente;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- non rimuovere o modificare, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo esistenti sulle attrezzature o nei luoghi di lavoro;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- segnalare immediatamente il cattivo funzionamento delle attrezzature ovvero dei dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente al Preposto o al Datore di Lavoro l'esigenza di implementare disposizioni, procedure o dispositivi necessari a garantire la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- segnalare immediatamente le situazioni di pericolo ed intervenire nelle situazioni di urgenza soltanto entro le proprie capacità e competenze.

2.5. Sistema disciplinare

Il mancato rispetto degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori da parte dei soggetti destinatari del Modello e dei lavoratori verrà sanzionato secondo le norme previste dal presente Modello, in conformità a quanto previsto dall'art. 6, comma 2, lettera e), del Decreto ed art. 30 D.Lgs. 81/08.

Il sistema sanzionatorio adottato dalla Rigamonti ha la funzione di garantire l'efficace attuazione del Modello nonché delle norme e delle procedure in esso contenute.

3. I REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO ED IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA.

L'art. 25 *octies*, introdotto dal D.Lgs. 231/2007 prende in esame i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, per i quali, in caso di commissione da parte di soggetti aziendali con contemporaneo interesse o vantaggio per la Rigamonti, è prevista la sua responsabilità amministrativa.

In particolare:

1) Art. 648 c.p. (Ricettazione)

Il reato di ricettazione si consuma allorché, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, si acquista, riceve od occulta, denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto (tipicamente, da un furto).

2) Art. 648 bis c.p. (Riciclaggio)

Il reato si consuma con il compimento di atti o fatti diretti a consentire la riutilizzazione di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita.

3) Art. 640, comma 2, n. 1, c.p. (Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita)

La specificità del reato rispetto a quello di riciclaggio risiede nella finalità di far perdere le tracce della provenienza illecita di denaro, beni o altre utilità, perseguita mediante l'impiego di dette risorse in attività economiche o finanziarie.

3.1. Processi sensibili

Nell'ambito delle attività svolte dalla Rigamonti, i processi sensibili che risultano attinenti con i reati in esame sono individuati nei seguenti:

- gestione dei rapporti e dei flussi finanziari in entrata ed in uscita;
- gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi;
- gestione delle alienazioni dei cespiti.

3.2. Regole e principi di comportamento

La Rigamonti, al fine di evitare che siano posti in essere comportamenti tali che integrino, direttamente o indirettamente le fattispecie di reato considerate, ha stabilito che:

- per i dipendenti che effettuano operazioni di natura finanziaria o societaria per conto della Società deve essere formalmente conferito specifico potere con apposita delega; per i collaboratori esterni tale potere deve essere conferito nel relativo contratto di consulenza o di partnership;
- tutte le operazioni di natura commerciale, finanziaria e societaria derivanti da rapporti continuativi ed occasionali con soggetti terzi devono essere precedute da un'adeguata attività di verifica volta ad accertare l'assenza del rischio di coinvolgimento nella commissione dei reati

di riciclaggio, ricettazione ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, attraverso una chiara identificazione di:

- controparti;
 - ove ciò sia possibile, accertamento della provenienza dei beni ricevuti;
 - scopo, natura e struttura dell'operazione;
 - valore dell'operazione;
- tutti gli incassi e i pagamenti derivanti da rapporti di collaborazione con terzi fornitori sono regolati esclusivamente attraverso il canale bancario;
 - non devono essere effettuati trasferimenti di denaro contante o di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a 1.000 euro. il trasferimento può tuttavia essere eseguito per il tramite di banche, istituti di moneta elettronica, Poste Italiane, che assicurano la tracciabilità dell'operazione. Nessun pagamento può essere effettuato in natura.
 - è fatto divieto di emettere assegni bancari e postali che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
 - coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità.