

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01
		Rev. 01 del 20/10/2016

MANUALE DEL MODELLO

ORGANIZZATIVO

AI SENSI DEL D.L.gs. 231

Il presente Manuale è stato redatto in conformità a

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n.231

"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"

1° EDIZIONE MMO del 25/09/2013

Verifica/Emissione

Responsabile del Modello Organizzativo 231

DATA ULTIMA REVISIONE 20/10/2016

Approvazione

Amministratore Unico

Copia CONTROLLATA N° 1

Questo Manuale è una copia in distribuzione controllata, registrata e soggetta alla procedura di aggiornamento in occasione delle revisioni.

Copia NON CONTROLLATA

Questo Manuale è una copia in distribuzione non controllata, ha carattere unicamente informativo e non è soggetta alla procedura di aggiornamento in occasione delle revisioni.

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01 <hr/> Rev. 01 del 20/10/2016
---	--	---------------------------------------

INDICE

PREMESSA

0 INTRODUZIONE

0.1 GENERALITA'

0.2 STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

0.3 INTEGRABILITA' CON GLI ALTRI SISTEMI DI GESTIONE

0.3.1 APPROCCIO PER PROCESSI

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE – PRESENTAZIONE POLITICA DELLA SOCIETA'

1.1 GENERALITA'

1.1.1 OBIETTIVI

2 RIFERIMENTI NORMATIVI

3 TERMINI E DEFINIZIONI

4 SISTEMA DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA (SGRA)

4.1 REQUISITI GENERALI

4.2 PIANIFICAZIONE DELL'IDENTIFICAZIONE DEI POSSIBILI REATI Ex D.L.gs. 231/01

4.2.1 GENERALITA'

4.2.2 DEFINIZIONE DI RISCHIO ACCETTABILE

4.2.3 POSSIBILI REATI PREVISTI DAL D.L.gs. 231/01

4.2.4 INDIVIDUAZIONE DEI POSSIBILI REATI DERIVANTI DALLE ATTIVITA' DELLA ELIOSSOLA

4.3 IMPLEMENTAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE

4.3.1 VALUTAZIONE DEI RISCHI DI REATO DERIVANTI DALLE ATTIVITA' DELLA ELIOSSOLA

4.3.2 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

4.3.2.1 ASPETTI GENERALI

4.3.2.2 MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO (MMO)

4.3.2.3 PROCEDURE

4.3.2.4 TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI

4.3.2.5 TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01 <hr/> Rev. 01 del 20/10/2016
---	--	---------------------------------------

- 4.4 CONTROLLO DELLA VALIDITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE
 - 4.4.1 RESPONSABILITA'
 - 4.4.2 DOCUMENTI RELATIVI AL PROGRAMMA DI AUDIT INTERNI
- 4.5 ATTUAZIONE E STANDARDIZZAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE
 - 4.5.1 AZIONI
 - 4.5.2 APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE STANDARDIZZATO
- 5 RESPONSABILITA' DELLA DIREZIONE**
 - 5.1 IMPEGNO DELLA DIREZIONE
 - 5.2 CODICE ETICO E POLITICA PER LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA
 - 5.3 FUNZIONI, ORGANIGRAMMA, RESPONSABILITA' ED AUTORITA'
 - 5.4 ORGSANISMO DI VIGILANZA
 - 5.4.1 RUOLO E COMPOSIZIONE
 - 5.4.2 RISERVATEZZA
 - 5.4.3 COMPITI E POTERI
 - 5.4.4 FLUSSI INFORMATIVI
 - 5.4.5 INIZIATIVA DI CONTROLLO
 - 5.4.6 STRUMENTI DI CONTROLLO E AZIONE
 - 5.5 OPERAZIONI PROMANATE DIRETTAMENTE DAL VERTICE AZIENDALE
 - 5.5.1 AMBITO DI RIFERIMENTO
 - 5.5.2 ATTIVITA' DI CONTROLLO
 - 5.6 RIESAME DELLA DIREZIONE
- 6 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**
 - 6.1 SCOPO
 - 6.2 MESSA A DISPOSIZIONE DELLE RISORSE
 - 6.2.1 FORMAZIONE, INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE
 - 6.3 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO
 - 6.3.1 PREMESSA
 - 6.3.2 QUADRI, IMPIEGATI, OPERAI
 - 6.3.3 INFRAZIONI
 - 6.3.4 DIRIGENTI

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01
		Rev. 01 del 20/10/2016

- 7 MISURAZIONI ANALISI E MIGLIORAMENTO**
- 7.1 PIANIFICAZIONE ED ATTUAZIONE
- 7.2 MONITORAGGIO E MISURAZIONE DEI PROCESSI
- 7.3 ANALISI DEI DATI
- 7.4 MIGLIORAMENTO CONTINUO

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01
		Rev. 01 del 20/10/2016

PREMESSA

Il decreto legislativo 231/01 ha introdotto il concetto di responsabilità amministrativa delle imprese per reati commessi da amministratori, manager o dipendenti, collegando ad esse pesanti sanzioni pecuniarie o interdittive.

Tale disposizione prevede infatti l'attribuzione di alcuni tipi di reati non più solo alle persone fisiche che hanno commesso l'illecito, ma anche e soprattutto alle persone giuridiche quali ad esempio le società per cui lavorano.

I destinatari di tale Decreto sono gli enti dotati e non di personalità giuridica quali, ad esempio, Spa, Srl, Sapa, Snc, Sas, associazioni, cooperative, fondazioni, enti economici sia privati che pubblici e più in generale tutte le imprese organizzate in forma societaria. La normativa è esclusa solo per le imprese individuali.

I principali reati previsti da tale decreto sono quelli verso le Pubbliche Amministrazioni (quali truffa, concussione, corruzione, indebita percezione di erogazioni pubbliche, ecc) e la maggior parte dei reati societari (falso in bilancio, false comunicazioni sociali, aggio, ecc). Vi sono inoltre reati legati ad eversione e terrorismo, delitti contro la persona, falsificazione di monete e reati transnazionali. La tendenza, comunque, è quella di inserire in futuro all'interno del Decreto anche reati in materia ambientale, di sicurezza sul lavoro e sfruttamento della manodopera.

0 INTRODUZIONE

0.1 GENERALITA'

La ELIOSSOLA s.r.l. ha effettuato un'analisi del contesto aziendale per evidenziare le aree di rischio di commissione di reati, previsti dal Decreto legislativo 231/2001 e le modalità con le quali possono essere realizzati (attività di risk assessment e risk management), al fine di elaborare un modello organizzativo coerente con la specifica attività della Società.

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01
		Rev. 01 del 20/10/2016

La ELIOSSOLA s.r.l. possiede un Sistema di Gestione integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza secondo:

- UNI EN ISO 9001:2015;
- UNI EN ISO 14001:2015;
- OHSAS 18001:2007

di cui il Modello Organizzativo 231 descritto nel presente Manuale è parte integrante.

La ELIOSSOLA s.r.l. ha provveduto all'adozione del Modello Organizzativo (MO), integrandolo nel nel Sistema di Gestione Qualità – Ambiente, ed ha nominato un apposito Organismo di Vigilanza secondo quanto previsto dal Decreto legislativo 231/2001

La Direzione si riserva, a seguito di verifiche periodiche, anche sulla base delle proposte formulate dall'Organismo di Vigilanza, di procedere all'approvazione di ulteriori eventuali modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza significative modificazioni dell'assetto interno della Società, modifiche normative al Decreto legislativo 231/2001, ecc.

0.2 STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il Modello Organizzativo della La ELIOSSOLA s.r.l., elaborato anche sulla base delle "Linee Guida" di Confindustria, si concretizza in un sistema principi e procedure, che si può descrivere sinteticamente come segue:

- Codice etico, in esso sono rappresentati i principi generali (trasparenza, correttezza, lealtà) cui si ispira lo svolgimento degli affari e la conduzione della Società.
- Sistema di controllo interno, è l'insieme degli "strumenti" volti a fornire una ragionevole garanzia in ordine al raggiungimento degli obiettivi di efficienza e di efficacia operativa, affidabilità delle informazioni finanziarie e gestionali, rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché salvaguardia del patrimonio sociale anche contro possibili frodi.

Il sistema di controllo interno si fonda e si qualifica su alcuni principi generali, appositamente definiti nell'ambito del Modello Organizzativo il cui campo di applicazione si estende trasversalmente a tutte le diverse funzioni della Società.

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01
		Rev. 01 del 20/10/2016

Il Modello Organizzativo (MO), si completa con l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, che, come previsto dall'art. 6 del Decreto legislativo 231/2001, deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, al fine di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello Organizzativo stesso curandone altresì il costante aggiornamento.

0.3 INTEGRABILITA' CON GLI ALTRI SISTEMI DI GESTIONE

Per rendere il Modello Organizzativo 231 (MO) formalmente e sostanzialmente simile al proprio Sistema di Gestione Integrato Qualità – Ambiente la ELIOSSOLA s.r.l. ha scelto di applicare l'approccio per Processi e la metodologia POCA (Plan-Do-Check-Act) secondo la seguente tabella

ATTIVITA' PREVISTE NEL MO	FASI DEL PDCA	RESPONSABILITA'
PIANIFICAZIONE	PLAN	Funzione Qualità
IMPLEMENTAZIONE	DO	Tutte le Funzioni
CONTROLLO	CHECK	Organo di Vigilanza
MIGLIORAMENTO	ACT	Tutte le Funzioni

0.3.1 APPROCCIO PER PROCESSI

La ELIOSSOLA s.r.l., dopo aver individuato le attività nel cui ambito possano essere commessi reati rilevanti, ha utilizzato l'approccio per processi che evidenzia anche le loro interazioni e ne consente la loro gestione, al fine di ottenere la deresponsabilizzazione amministrativa delle persone giuridiche e della Società stessa.

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01
		Rev. 01 del 20/10/2016

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE / PRESENTAZIONE E POLITICA DELLA SOCIETA'

1.1 GENERALITA'

Il presente Manuale, MMO 231 ,descrive la struttura del Modello di Controllo con cui la ELIOSSOLA s.r.l. intende attuare e tenere sotto controllo le proprie attività al fine di prevenire la realizzazione dei reati secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 231/2001.

SCOPO

Scopo del presente Manuale è definire il Modello Organizzativo 231 aziendale definendo:

- un Sistema Organizzativo chiaro e formalizzato;
- l'assegnazione dei poteri (autorizzazioni e firme) coerenti con le responsabilità gestionali della Società;
- le procedure per la registrazione, l'autorizzazione e la verifica di ogni operazione ritenuta critica;
- l'istituzione di un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- le procedure di comunicazione al personale e formando lo stesso sulle caratteristiche del Modello e sulle responsabilità di ognuno per la sua corretta applicazione;

Il Modello Organizzativo 231 descritto nel presente Manuale è parte integrante del Sistema di Gestione Integrato Qualità e Ambiente adottato dalla ELIOSSOLA s.r.l.

APPLICAZIONE

Il Modello Organizzativo "231" si applica a tutti i settori di attività e a tutti i processi aziendali che presentano potenzialmente dei fattori di rischio in relazione alla realizzazione dei reati previsti dal DLgs 231/01.

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01
		Rev. 01 del 20/10/2016

PRESENTAZIONE DELLA SOCIETA'

Denominazione: **ELIOSSOLA S.r.l**
Sede: **Via Piave, 110 – 28845 Domodossola (VB)**

Breve storia dell' ELIOSSOLA SRL

La ELIOSSOLA S.r.l. è nata nel luglio del 1993, con lo scopo d'ottenere le licenze per effettuare il lavoro aereo ed il trasporto pubblico passeggeri.

La Società è stata fondata in una valle dell'arco alpino, l'Ossola, dove è necessario ricorrere spesso all'uso dell'elicottero per lavori aerei quali:

- costruzione e manutenzione impianti idroelettrici;
- costruzione e manutenzione di baite e stalle;
- costruzioni di opere in luoghi inaccessibili con mezzi normali.

In valle operavano diverse ditte abilitate a questo tipo di lavoro aereo, ma la maggior parte non sono locali, per tale motivo si è pensato di creare una ditta locale.

Attualmente abbiamo in esercizio:

- N° 2 elicotteri SA 315 B "LAMA", particolarmente adatti a questo tipo di lavori.
- N° 5 elicotteri ECUREUIL AS 350 B3.
- N° 1 elicottero ECUREUIL EC 130 B4.

La Ns. attività si è in seguito evoluta su tutto il territorio nazionale, comprendendo lavori A.I.B. (lotta contro gli incendi) e servizi di ispezione eliportata su linee AT/MT.

La Società opera con il Sistema di qualità UNI EN ISO 9001:2015, con il Sistema di Gestione Ambientale UNI EN ISO 14001:2015 e con il Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza dei Lavoratori OHSAS 18001:2007

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01 <hr/> Rev. 01 del 20/10/2016
---	--	---------------------------------------

1.2 OBIETTIVI

Organizzativi:

- Definizione della responsabilità;
- Separazioni dei ruoli nello svolgimento delle attività aziendali;
- Tracciabilità documentata della decisioni in modo da poter risalire ad eventuali responsabilità individuali;
- Definizione delle procedure per la registrazione, l'autorizzazione e la verifica di ogni operazione definita critica;
- Istituzione dell'Organismo di Vigilanza dotato di poteri autonomi di decisione e di controllo.

Formativi:

- Formazione ed informazione continua del personale per promuovere la conoscenza della normativa ed i contenuti del Modello Organizzativo 231 in modo che tutti i dipendenti siano consapevoli e comprendano gli aspetti dei reati ed i rischi in relazione alla realizzazione di reato previsti dal DLgs 231;
- Divulgazione del Codice Etico nel quale sono rappresentati i principi generali di trasparenza correttezza e legalità che devono essere la base delle attività lavorative.

Comportamentali

- Tutte le azioni compiute dal personale della ELIOSSOLA S.r.l., nello svolgimento delle attività lavorative, devono essere ispirate alla massima Lealtà, Trasparenza. Correttezza e Professionalità;
- In particolare sono interdetti i comportamenti pregiudizievoli al raggiungimento degli obiettivi indicati dal Dlgs 231;
- Il comportamento corretto è caratterizzato dall'osservanza di quanto stabilito nel Modello Organizzativo 231 e nell'ottemperamento dei valori contenuti nel Codice Etico.

Documenti a Riferimento: PO-17 Codice Etico

2 RIFERIMENTI NORMATIVI

L'elenco delle Norme Legislative/Tecniche/Cliente è presente nel Mod. ELI-GE-033 (Modulo Elenco Norme).

Di seguito si riporta l'elenco delle principali:

UNI EN ISO 9001:2015	SISTEMI DI GESTIONE PER LA QUALITA' : REQUISITI
UNI EN ISO 14001:2015	SISTEMI DI GESTIONE AMBIENTALE : REQUISITI
OHSAS 18001:2007	SISTEMI DI GESTIONE PER LA SALUTE E LA SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO
UNI EN ISO 9000:2005	SISTEMI DI GESTIONE PER LA QUALITA' : FONDAMENTI E VOCABOLARIO
UNI EN ISO 9004:2009	SISTEMI DI GESTIONE PER LA QUALITA' : GESTIRE UN ORGANIZZAZIONE PER IL SUCCESSO DUREVOLE
UNI EN ISO 19011:2012	LINEE GUIDA PER GLI AUDIT DEI SISTEMI DI GESTIONE PER LA QUALITA' E AUDIT DI GESTIONE AMBIENTALE
D.LG. 231/2001	DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE, DELLE SOCIETA' E DELLE ASSOCIAZIONI ANCHE PRIVE DI PERSONALITA' GIURIDICA, A NORMA DELL'ARTICOLO 11 DELLA LEGGE 29 SETTEMBRE 2000, N.300
D.LG. 81/2008	SICUREZZA SULL'AMBIENTE DI LAVORO
D.L.G. 196/03	CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
D.L.G. 152/06	NORME IN MATERIA AMBIENTALE
E.N.A.C.	REGOLAMENTO TECNICO
E.N.A.C.	CIRCOLARI E.N.A.C.
JAR OPS - 3	JAA JAR OPS - 3
AIR-OPS 965/2012	AIR-OPS Commission Regulation (EU) n° 965/2012
PART-145	EASA PART-145
PART-M	EASA PART-M
/	MANUALI E BOLLETTINI COSTRUTTORI DI AEROMOBILI/MOTORI

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01
		Rev. 01 del 20/10/2016

3 TERMINI E DEFINIZIONI

Nel presente Manuale sono applicati i termini e le definizioni di cui alla ISO 9000:2005 oltre a quelli di seguito riportati:

TERMINE	DEFINIZIONE
Analisi dei rischi	Attività d'analisi specifica della singola Organizzazione finalizzata a rilevare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati
Audit di sistema di gestione	Processo di verifica sistematico, indipendente e documentato, realizzato al fine di ottenere evidenze oggettive su registrazioni, dichiarazioni di fatti o altre informazioni necessarie a determinare se il sistema di gestione è conforme alle politiche, procedure o requisiti del sistema di gestione adottato all'organizzazione
Codice etico	Insieme di diritti, doveri e responsabilità dell'organizzazione nei confronti di terzi interessati quali: dipendenti, clienti, fornitori, ecc e finalizzati a promuovere raccomandare o vietare determinati comportamenti indipendentemente da quanto previsto a livello normativo
Decreto Legislativo D. Lgs 231/2001	Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".
Direzione	Amministratore Unico
Modello Organizzativo (MO)	Insieme delle strutture delle responsabilità delle modalità di espletamento delle attività e dei protocolli/procedure adottati ed attuati tramite i quali si espletano le attività caratteristiche dell'organizzazione
Organo di vigilanza e controllo ODV	Organismo di Vigilanza previsto all'art. 6, comma 1, lettera b) del D. Lgs 231/2001, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.
Politica per la prevenzione dei reati	Obiettivi ed indirizzi generali di una Organizzazione per quanto riguarda la prevenzione dei reati espressa in modo formale dalla Direzione
Rischio	Probabilità che sia raggiunta la soglia di commissione di un reato / illecito presupposto della responsabilità amministrativa ai sensi del D. Lgs. 231/0
Rischio accettabile	Rischio che può essere ridotto ad un livello ad un livello che può essere tollerabile per l'organizzazione con i riferimenti agli obblighi di legge e a quanto espresso dal SGRA, ovvero che preveda un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non FRAUDOLENTEMENTE
SGRA	Acronimo che identifica il Sistema di Gestione per la Responsabilità Amministrativa
Sistema Disciplinare e Sanzionatorio	Il sistema disciplinare di cui all'art 6 comma 2 lett. e) del D.Lgs 231/01
Società	ELIOSSOLA s.r.l.
Soggetti in posizione apicale	I soggetti di cui all'art 51lett a) del del D.Lgs 231/01
Soggetti sottoposti ad altrui direzione	I soggetti di cui all'art 5 lett b) del del D.Lgs 231/01
Stakeholder	Persone, fisiche o giuridiche, che intrattengono rapporti con la Società a qualunque titolo

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01
		Rev. 01 del 20/10/2016

4 SISTEMA DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA (SGRA)

4.1 REQUISITI GENERALI

L'analisi effettuata, ha portato alla identificazione delle attività che costituiscono le 4 fasi della metodologia PDCA.



PLAN

- 1 Comprendere l'organizzazione ed il suo contesto.
- 2 Definire la politica di gestione del rischio.
- 3 Definire le responsabilità per la gestione del rischio.
- 4 Identificare i reati cui la società è esposta ed Identificare i processi e le attività sensibili intesi quali processi/attività nel cui ambito possono essere commessi reati/illeciti rilevanti ex DLgs 231/01.
- 5 Stabilire la sequenza e l'interazione tra i processi ed integrare il processo di gestione del rischio negli altri processi aziendali.
- 6 Valutare il livello di rischio di commissione dei reati/illeciti in base ai criteri e alle metodologie di gestione in essere.
- 7 Stabilire i meccanismo di comunicazione e reporting interni ed esterni.
- 8 Predisporre le azioni necessarie per conseguire i risultati pianificati e l'ottimizzazione del SGI.

DO

1. Definire il contesto interno ed esterno.
2. Effettuare la valutazione del rischio tramite identificazione, analisi e ponderazione del rischio.
3. Definire le azioni di trattamento del rischio (le azioni comprendono le possibili integrazioni con i Sistemi di Gestione già implementati).
4. Implementare le procedure di Controllo Interno, i protocolli necessari ed i flussi informativi.
5. Definire il sistema di deleghe e procure.

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01
		Rev. 01 del 20/10/2016

6. Emettere il Codice Etico ed il sistema sanzionatorio.
7. Implementare l'Organismo di Vigilanza.
8. Svolgere corsi di Formazione ed Informazione verso i collaboratori.
9. Adottare, diffondere e dare concreta attuazione al Modello 231.

CHECK

1. Effettuare un monitoraggio continuo sull'adeguatezza della valutazione del rischio e del Modello 231 (monitoraggio dell'evoluzione normativa e giurisprudenziale, delle eventuali violazioni del Modello e delle modifiche alla struttura aziendale).
2. Pianificare e svolgere gli Audit sull'attuazione del Modello 231 da parte di tutti i collaboratori.
3. Indagare sulle eventuali violazioni del Modello 231.
4. Riesaminare la valutazione del rischio ed il Modello 231.

ACT

1. Pianificare, implementare e verificare l'efficacia delle azioni per il miglioramento definite.
2. Aggiornare la valutazione del rischio ed il Modello 231 sulla base dell'evoluzione legislativa e giurisprudenziale, delle eventuali violazioni del Modello e delle modifiche della struttura aziendale.
3. Attuare il Sistema Disciplinare e Sanzionatorio.

4.2 PIANIFICAZIONE DELL'IDENTIFICAZIONE DEI POSSIBILI REATI Ex D.L.gs. 231/01

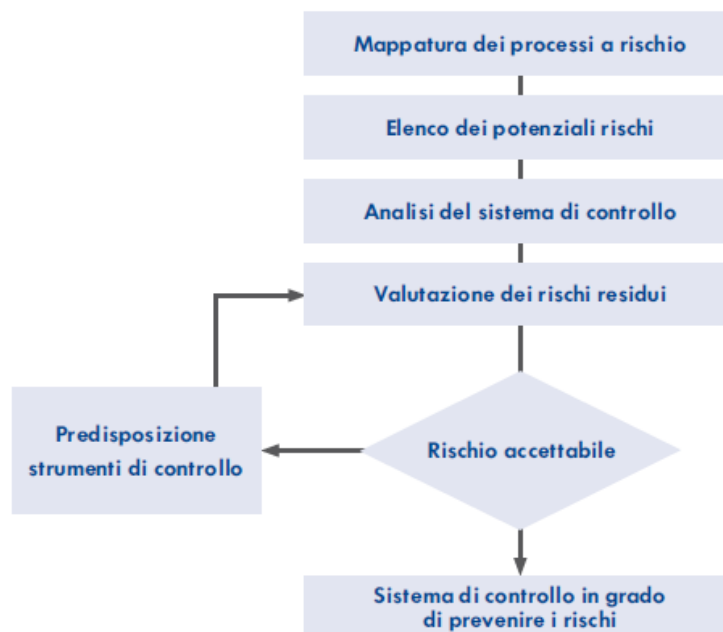
(FASE PDCA:PLAN)

4.2.1 GENERALITA'

Il D. Lgs. 231/2001, all'art. 6, co. 2, indica i principi per la costruzione di un modello di organizzazione, gestione e controllo. In particolare, la lettera a) della citata disposizione si riferisce, sebbene con l'utilizzo di una terminologia ed esposizione estranea alla pratica aziendale, ad un tipico sistema di gestione dei rischi (risk management).

Nel diagramma di flusso che segue sono rappresentate le attività della valutazione dei rischi adottate dalla ELIOSSOLA S.r.l.

Attraverso la valutazione della situazione aziendale, la ELIOSSOLA S.r.l., in relazione ai possibili reati, ha individuato i possibili rischi e ha determinato di conseguenza la predisposizione di strumenti di controllo aggiuntivi atti a prevenirli, ovvero implementando e adottando dei protocolli di condotta aggiuntivi rispetto a quelli già esistenti ed attuati.



	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01
		Rev. 01 del 20/10/2016

Il Responsabile del Modello Organizzativo 231 (RMO) procede all'analisi dettagliata dei rischi connessi alle diverse fasi dei processi aziendali, verificando e individuando le aree che risultano interessate dalle potenziali casistiche di reato.

Successivamente vengono evidenziate le tipologie di reato connesse alle specifiche attività, individuando le risorse che, potendo essere coinvolte nella gestione del rischio, devono essere oggetto del sistema di controllo pianificato.

Per ogni tipologia di reato/attività, viene assegnato un valore di "accettabilità" del rischio in base al livello di efficacia del sistema di controllo messo in atto per la gestione della specifica attività.

Per la tipologia di reati quali la violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro, quasi tutte le attività dell'azienda sono considerate a rischio.

L'applicazione della presente procedura di identificazione e valutazione dei rischi è necessaria durante le seguenti fasi:

- Durante la fase iniziale d'implementazione del Modello Organizzativo 231 in conformità con il D.Lgs. 231/2001, in quanto costituisce la base per potere poi intervenire con la definizione di specifici protocolli/procedure atte a prevenire la commissione del reato ritenuto a rischio di realizzazione e comunque prima di ogni riesame del sistema al fine di garantire un aggiornamento sistematico della valutazione dei rischi;
- ogni qualvolta si verifichi una variazione di processo, di prodotto o del sito o contesto in cui la ELIOSSOLA S.r.l. opera, quali ad esempio modifiche nel quadro legislativo di riferimento ovvero vi siano mutamenti nell'organizzazione o nell'oggetto sociale dell'Azienda tali da richiedere una valutazione dei rischi connessi;
- ogni qualvolta, a fronte di valutazioni o attività di controllo (ad esempio da parte dell'ODV) si presenti la necessità/volontà di verificare l'efficacia del Modello.

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01
		Rev. 01 del 20/10/2016

4.2.2 DEFINIZIONE DI RISCHIO ACCETTABILE

Riguardo al sistema di controllo preventivo da costruire in relazione al rischio di commissione delle fattispecie di reato contemplate dal DLgs 231/2001, la soglia concettuale di accettabilità, nei casi di reati dolosi, è rappresentata da un:

- sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non FRAUDOLENTEMENTE.

Diversamente, nei casi di reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, la soglia concettuale di accettabilità, agli effetti esimenti del DLgs 231/2001, è rappresentata dalla realizzazione di una condotta (non accompagnata dalla volontà dell'evento-morte/lesioni personali) violativa del modello organizzativo di prevenzione (e dei sottostanti adempimenti obbligatori prescritti dalle norme prevenzionistiche) nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal DLgs 231/2001 da parte dell'apposito organismo. Ciò in quanto l'elusione fraudolenta dei modelli organizzativi appare incompatibile con l'elemento soggettivo dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose, di cui agli artt. 589 e 590 del codice penale.

4.2.3 POSSIBILI REATI PREVISTI DAL D.L.gs. 231/01

I reati presupposti previsti dal DLgs 231/01 e da altre normative ad esso collegate sono di seguito elencati.

1 Reati in danno della Pubblica Amministrazione e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

- 1.1 Corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio
- 1.2 Corruzione in atti giudiziari
- 1.3 Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- 1.4 Istigazione alla corruzione
- 1.5 Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
- 1.6 Concussione
- 1.7 Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea
- 1.8 Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- 1.9 Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea
- 1.10 Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea
- 1.11 Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01 <hr/> Rev. 01 del 20/10/2016
---	--	---------------------------------------

2 Abusi di mercato

- 2.1 Abuso di informazioni privilegiate
- 2.2 Manipolazione del mercato

3 Reati Societari

- 3.1 False comunicazioni sociali
- 3.2 False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori
- 3.3 Falsità nelle relazioni e nelle comunicazioni delle società di revisione
- 3.4 Impedito controllo
- 3.5 Indebita restituzione dei conferimenti
- 3.6 Illegale ripartizione degli utili e delle riserve
- 3.7 Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante
- 3.8 Operazioni in pregiudizio dei creditori
- 3.9 Omessa comunicazione del conflitto di interessi
- 3.10 Formazione fittizia del capitale
- 3.11 Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori
- 3.12 Illecita influenza sull'assemblea
- 3.13 Aggiotaggio
- 3.14 Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza

4 Reati in tema di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo

5 Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

6 Reati contro la personalità individuale

7 Reati contro la vita e l'incolumità individuale

8 Reati transnazionali

- 8.1 Favoreggiamento personale
- 8.2 Associazione per delinquere di stampo mafioso
- 8.3 Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri
- 8.4 Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope
- 8.5 Disposizioni contro le immigrazioni clandestine
- 8.6 Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- 8.7 Associazione per delinquere

9 Reati di abbandono e deposito incontrollato di rifiuti sul suolo e nel suolo

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01
		Rev. 01 del 20/10/2016

10 Delitti di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro

- 10.1 Omicidio colposo
- 10.2 Lesioni personali colpose

11 Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (reati contro il patrimonio mediante frode)

12 Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (reati contro il patrimonio mediante frode)

- 12.1 Ricettazione
- 12.2 Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- 12.3 Riciclaggio

13 Delitti informatici e trattamento illecito di dati

- 13.1 Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico
- 13.2 Falsità in un Documento informatico
- 13.3 Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche
- 13.4 Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche
- 13.5 Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica
- 13.6 Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità
- 13.7 Danneggiamento di sistemi informatici o telematici
- 13.8 Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità
- 13.9 Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici
- 13.10 Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un Sistema informatico o telematico.
- 13.11 Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici

14 Delitti di criminalità organizzata

- 14.1 Associazione per delinquere.
- 14.2 Associazione a delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all'acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 d. lgs 286/1998
- 14.3 Associazione di tipo mafioso
- 14.4 Scambio elettorale politico-mafioso
- 14.5 Sequestro di persona a scopo di estorsione
- 14.6 Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01 <hr/> Rev. 01 del 20/10/2016
---	--	---------------------------------------

14.7 Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo.

15 Delitti contro l'industria e il commercio

- 15.1 Turbata libertà dell'industria o del commercio
- 15.2 Frode nell'esercizio del commercio
- 15.3 Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine
- 15.4 Vendita di prodotti industriali con segni mendaci
- 15.5 Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale
- 15.6 Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari
- 15.7 Illecita concorrenza con minaccia o violenza
- 15.8 Frodi contro le industrie nazionali

16 Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

- 16.1 Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa
- 16.2 Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione
- 16.3 Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori
- 16.4 Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati
- 16.5 Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa
- 16.6 Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o Falsa dichiarazione

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01
		Rev. 01 del 20/10/2016

16.7 Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale.

17 Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

18 Reati ambientali (art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/01)

18.1 Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art.727 bis codice penale)

18.2 Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733 bis codice penale)

18.3 Scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose senza autorizzazione o con autorizzazione sospesa o revocata, ovvero senza il rispetto delle prescrizioni date con l'autorizzazione o dall'autorità competente (art.137, commi 2 e 3, d. lgs. 3 aprile 2006, n. 152)

18.4 Scarico di acque reflue industriali in violazione dei limiti tabellari (art. 137, comma 5, d. lgs. 3 aprile 2006, n.152)

18.5 Violazione dei divieti di scarico al suolo, nelle acque sotterranee e nel sottosuolo (art. 137, comma 11, d. lgs. 3 aprile 2006, n. 152)

18.6 Scarico in mare da parte di navi ed aeromobili di sostanze di cui è vietato lo sversamento (art. 137, comma 13, d.lgs. 3 aprile 2006, n. 152)

18.7 Raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (art. 256, comma 1, lett. a) e b), d. lgs. 3 aprile 2006, n. 152)

18.8 Realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata (art. 256, comma 3, d. lgs. 3 aprile 2006, n. 152)

18.9 Inosservanza delle prescrizioni contenute nell'autorizzazione alla gestione di una discarica o alle altre attività Concernenti i rifiuti ovvero carenza di requisiti e condizioni richiesti (art. 256, comma 4, d. lgs. 3 aprile 2006, n. 152)

18.10 Miscelazione non consentita di rifiuti (art. 256, comma 5, d. lgs. 3 aprile 2006, n. 152)

18.11 Deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi (art. 256, comma 6, d. lgs. 3 aprile 2006, n. 152)

18.12 Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258, comma 4)

18.13 Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis, commi 6 e 7, d. lgs. 3 aprile 2006, n. 152)

18.14 Traffico illecito di rifiuti (art. 259, comma 1, d. lgs. 3 aprile 2006, n. 152)

18.15 Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260, d. lgs. 3 aprile 2006, n. 152)

18.16 Violazioni del sistema di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis, comma 8, d. lgs. 3 aprile 2006, n. 152)

18.17 Inquinamento atmosferico (art. 279, comma 5, d. lgs. 3 aprile 2006, n. 152)

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01 <hr/> Rev. 01 del 20/10/2016
---	--	---------------------------------------

18.18 Importazione, esportazione, trasporto ed uso illeciti di specie animali e commercio di piante riprodotte artificialmente (art.1, commi 1 e 2 e art. 2, commi 1 e 2, l. 7 febbraio 1992, n. 150)

18.19 Violazione delle disposizioni sull'impiego delle sostanze nocive per lo strato di ozono (art. 3, comma 6, l. 28 dicembre 1993, n. 549)

18.20 Sversamento doloso in mare da navi di sostanze inquinanti (art. 8, commi 1 e 2, d. lgs. 6 novembre 2007, n. 202)

Di seguito, si riportano i risultati delle attività di di risk assessment e risk management alla base della costituzione del Modello, che hanno consentito di individuare i reati di interesse per la società e i processi operativi ad alto/medio rischio esposti alla commissione dei reati.

4.2.4 INDIVIDUAZIONE DEI POSSIBILI REATI DERIVANTI DALLE ATTIVITA' DELLA ELIOSSOLA

L'attività di Risk Assessment e Risk Management ha pertanto consentito di individuare i seguenti processi/attività a rischio reato:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico;
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Concussione e corruzione;
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- Delitti contro l'industria e il commercio;
- Reati societari;
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- Delitti contro la personalità individuale;
- Abusi di mercato;
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- Reati ambientali

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01 <hr/> Rev. 01 del 20/10/2016
---	--	---------------------------------------

4.3 IMPLEMENTAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE (FASE PDCA: DO)

La fase dell'implementazione comprende la valutazione dei rischi di reato e la gestione della documentazione.

La valutazione dei rischi è stata eseguita secondo quanto riportato nella procedura PO-21 (Piano valutazione dei Rischi ai sensi D.L.gs. 231).

4.3.1 VALUTAZIONE DEI RISCHI DI REATO DERIVANTI DALLE ATTIVITA' DELLA ELIOSSOLA

I risultati della valutazione dei rischi sono riportati nelle tabelle allegate alla procedura PO-21. Per i processi ritenuti "a rischio" in relazione ai diversi reati viene definita l'accettabilità del rischio in relazione ai criteri precedentemente enunciati. Qualora per un determinato reato non risultasse assolutamente alcuna correlazione ad uno specifico processo, si configurerebbe una condizione di non applicabilità del reato stesso.

4.3.2 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

In base ai risultati della valutazione dei rischi, individuati i processi operativi, per la corretta gestione di ognuno di essi è stato definito un adeguato supporto documentale (policy, norme operative, procedure interne, ecc.) di sistema per consentire che siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità.

4.3.2.1 DOCUMENTI DI SISTEMA

La documentazione del SGRA della ELIOSSOLA comprende:

- il Manuale del Modello Organizzativo secondo il D.L.gs. 231 (MMO);
- Dichiarazioni documentate sulla politica per la responsabilità amministrativa riportate nel codice etico (PO-17)
- Procedure di Controllo Interno PCI (PO-18) e Procedure del Sistema di Gestione Integrata Qualità, Ambiente e Sicurezza;
- Documenti necessari all'organizzazione per assicurare l'efficace pianificazione, funzionamento e controllo dei processi / Registrazioni degli Audit (Moduli ELI 231);
- Regime Sanzionatorio (PO-22);
- Registrazioni

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01
		Rev. 01 del 20/10/2016

4.3.2.2 MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO (MMO)

Il manuale organizzativo della ELIOSSOLA S.r.l. per prevenire i reati ex DLgs 231/01 richiama e include:

- La descrizione dei processi e della loro interazione, con l'indicazione degli impatti diretti o indiretti
che questi possono avere sulla commissione dei reati;
- L'analisi dei rischi;
- Le procedure, i protocolli e le misure predisposte per il SGRA;
- Il Sistema Disciplinare e Sanzionatorio;
- L'atto istitutivo dell'Organismo di Vigilanza (ODV), inclusa l'individuazione e le modalità di trasmissione dei flussi informativi obbligatori;
- Il Codice Etico e la Politica per la Responsabilità Amministrativa;
- La pianificazione e la registrazione delle attività di Audit;
- La pianificazione e la registrazione della formazione del personale.

4.3.2.3 PROCEDURE

Le attività della ELIOSSOLA S.r.l. soggette ad eventuale rischio di reato sono regolamentate dalle Procedure di Controllo Interno, riportate nella Procedura Controllo del Rischio (PO-18) e dalle Procedure del Sistema di Gestione Integrata.

PROCEDURE DI CONTROLLO INTERNO PCI

- le scelte operative sono rese tracciabili in termini di caratteristiche e motivazioni e devono essere individuabili coloro che hanno autorizzato, effettuato e verificato le singole attività;
- lo scambio di informazioni fra fasi/processi contigui prevede meccanismi (riconciliazioni, quadrature, ecc.) per garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti;
- le risorse umane sono selezionate, assunte e gestite secondo criteri di trasparenza e in coerenza con i valori etici e gli obiettivi definiti dall'azienda;
- periodicamente, le conoscenze e le competenze professionali disponibili nei settori operativi, sono analizzate in termini di congruenza rispetto agli obiettivi assegnati;
- il personale è formato e addestrato per lo svolgimento delle mansioni assegnate;
- l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento aziendale avviene sulla base di analisi

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01
		Rev. 01 del 20/10/2016

dei fabbisogni e da fonti adeguatamente selezionate e monitorate.

In ogni procedura (sia per i processi operativi che per quelli strumentali) sono individuati:

- le attività di controllo, volte a contrastare le possibilità di reato descritte in premessa;
- le indicazioni comportamentali, per evitare il generarsi di situazioni ambientali compatibili con i reati (cosa non fare);
- i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza per evidenziare le aree a rischio e agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello Organizzativo 231.

Il controllo delle attività sensibili e i flussi informativi sono rappresentati nelle diverse procedure di controllo interno (PCI) descritte di seguito nel presente Manuale:

PROCESSO/PROCEDURA	DOCUMENTI/INFORMAZIONI
EROGAZIONE DEI SERVIZI	Elenco partecipazioni a gare o negoziazioni con lo Pubblica Amministrazione, Elenco contratti/ordini di vendita di beni/servizi stipulati, Elenco contestazioni che la Pubblica Amministrazione ha formalmente inoltrato alla Società.
GESTIONE AMBIENTALE E SICUREZZA SUL LAVORO	Adempimenti per attività di carattere ambientale e in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
PROCEDIMENTI GIUDIZIALI ED ARBITRALI	Elenco contenziosi in corso e conclusi.
AUTORIZZAZIONI E RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI	Elenco delle richieste per licenze, autorizzazioni, concessioni ecc, Elenco dei relativi provvedimenti ottenuti, Elenco contestazioni che la Pubblica Amministrazione ha formalmente inoltrato alla Società.
FINANZA DISPOSITIVA	Elenco dei soggetti/società che possono richiedere flussi monetari e/o finanziari (allegando i relativi poteri/procure e le deleghe operative), Elenco dei flussi monetari e/o finanziari non standard realizzati nel periodo.
ACCORDI TRANSATTIVI	Elenco delle trattative in corso, con specifica evidenza di quelle gestite in deroga Elenco delle transazioni concluse, con specifica evidenza di quelle gestite in deroga
ACQUISTI DI BENI E SERVIZI	Elenco degli acquisti effettuati in deroga ai requisiti sopra esposti (a titolo esemplificativo acquisti fatti da fornitori non qualificati o con punteggio di qualificazione/omologazione insufficiente, acquisti svolti in mancanza di attività selettiva e comparativa tra i fornitori, acquisti svolti dalle funzioni utenti in mancanza di una delega formalizzata per lo svolgimento dell'attività di acquisto ecc

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01
		Rev. 01 del 20/10/2016

SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Elenco delle assunzioni effettuate in deroga ai principi definiti Consuntivo delle attività di formazione/informazione sul Modello Organizzativo svolte nel periodo con espressa indicazione delle attività rivolte alle aree a rischio
CONSULENZE E PRESTAZIONI PROFESSIONALI	Piano annuale consulenze e relativi aggiornamenti periodici, Consuntivo attività di consulenza suddivise per fornitore , Elenco delle attività di consulenza gestite in deroga ai principi standard
SPONSORIZZAZIONI, LIBERALITÀ E NO PROFIT	Report periodico dei progetti di sponsorizzazione realizzati
NOTA GENERALE	Per tutti i processi / procedure è prevista la comunicazione delle possibili violazioni del Modello 231. Per tutti i processi / procedure è prevista la comunicazione delle non conformità.

PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

Le Procedure di Controllo Interno (PCI) del Modello Organizzativo 231 sono strettamente correlate alle procedure del Sistema di Gestione Integrato Qualità e Ambiente adottato dalla ELIOSSOLA S.r.l. e ne fanno parte integrante attraverso specifici riferimenti nel presente Manuale.

Le procedure del Sistema di Gestione Integrato sono di seguito elencate:

- PO-01 Gestione documenti del Sistema Qualità;
- PO-02 Audit;
- PO-03 Gestione Non Conformità;
- PO-04 Riesame della Direzione;
- PO-05 Formazione;
- PO-06 Approvvigionamenti;
- PO-07 Procedura Commerciale;
- PO-08 Procedura erogazione del servizio;
- PO-09 Monitoraggio Soddisfazione Cliente e Indicatori di Processo;
- PO-10 Controllo operativo e gestione delle emergenze;
- PO-11 Aspetti e impatti ambientali;
- PO-12 Valutazione dei Rischi aziendali;
- PO-13 Analisi Incidenti;

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01
		Rev. 01 del 20/10/2016

- PO-14 Servizio Ispezione Linee Elettriche Aeree;
- PO-15 Procedure Operativa Ispezione Eliportata;
- PO-16 Valutazione dei Rischi aziendali.

Tali procedure sono parte integrante del Modello Organizzativo 231 per quello che riguarda la gestione di:

- Documentazione;
- Flussi informativi interni ed esterni;
- Verifiche ispettive;
- Non conformità;
- Misurazione e controllo dei processi;
- Responsabilità del personale.

Di seguito è riportata la Tabella di correlazione tra i Documenti del Modello Organizzativo 231 e quelli del sistema di Gestione Integrato:

Correlazione tra i documenti del Modello Organizzativo 231 e quelli del Sistema di Gestione Integrato			
DOCUMENTI DEL MODELLO 231		DOCUMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE INTERGRATO	
CE	Codice Etico (PO-14)	Politica	Politica per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza
		PO-08	Procedura erogazione del servizio
MMO	Manuale del Modello Organizzativo 231	MQAS	Manuale del Sistema Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza
PCI-01	Vendita di beni e servizi	PO-08	Procedura erogazione del servizio
		PO-07	Procedura Commerciale
PCI-02	Procedimenti giudiziari ed arbitrari	PO-03	Gestione Non Conformità
PCI-03	Autorizzazioni e Rapporti con le Istituzioni	MQAS	Manuale del Sistema Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01
		Rev. 01 del 20/10/2016

PCI-04	Adempimenti per attività di carattere ambientale e in materia di salute e sicurezza sul lavoro	MQAS	Manuale del Sistema Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza
		RAAI	Rapporto di Analisi Ambientale Iniziale
		DVR	Documento Valutazione Rischi
		PO-10	Controllo operativo e gestione emergenze
		PO-11	Aspetti e impatti ambientali
		PO-12	Valutazione dei Rischi SSL
		PO-13	Analisi Incidenti
PCI-05	Finanza dispositiva	PO-06	Approvvigionamenti
		PO-05	Formazione
		PO-08	Procedura erogazione del servizio
		PO-07	Procedura Commerciale
PCI-06	Accordi transattivi	PO-03	Gestione Non Conformità
PCI-07	Acquisti di beni e servizi	PO-06	Approvvigionamenti
PCI-08	Selezione ed assunzione del personale	PO-05	Formazione
PCI-09	Consulenze e prestazioni professionali	PO-06	Approvvigionamenti
PCI-10	Sponsorizzazioni, Liberalità e No Profit	MQAS	Manuale del Sistema Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza
Tutte le procedure del MO 231	Tutte le procedure del Modello Organizzativo 231 per quanto la riguarda la gestione di: <ul style="list-style-type: none"> • Documentazione; • Flussi informativi interni ed esterni; • Verifiche ispettive; • Non conformità • Misurazione e controllo dei processi; • Responsabilità del personale 	MQAS	Manuale del Sistema Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza
		PO-01	Gestione documenti Sistema Qualità
		PO-02	Audit
		PO-03	Gestione Non Conformità
		PO-09	Monitoraggio Soddisfazione Cliente e indicatori di Processo

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01 <hr/> Rev. 01 del 20/10/2016
---	--	---------------------------------------

4.3.2.4 TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI

Le ELIOSSOLA S.r.l. si è dotata della seguente procedura:

PO-01 Gestione documenti Sistema Qualità

in cui sono definite le modalità di:

- approvazione dei documenti per la loro adeguatezza, prima della relativa emissione;
- riesame ed aggiornamento, per quanto necessario, e approvazione dei documenti;
- assicurare che le modifiche e lo stato di revisione vigente dei documenti siano identificati;
- assicurare che le versioni pertinenti dei documenti applicabili siano disponibili nei punti di utilizzazione;
- assicurare che i documenti rimangano leggibili e facilmente identificabili;
- prevenzione dell'utilizzazione involontaria dei documenti obsoleti, e di adottare una loro adeguata identificazione, qualora siano conservati per qualsiasi scopo.

4.3.2.5 TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI

Le ELIOSSOLA S.r.l. si è dotata della seguente procedura:

PO-01 Gestione documenti Sistema Qualità

nella quale sono descritte le modalità di tenuta sotto controllo delle registrazioni, predisposte per fornire evidenza della conformità ai requisiti e dell'efficacia del funzionamento del SGRA, oltre a definire le modalità di controllo necessarie per l'identificazione, l'archiviazione, la protezione, il reperimento, la conservazione e l'eliminazione delle registrazioni.

4.4 CONTROLLO DELLA VALIDITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE

(FASE PDCA: CHECK)

4.4.1 RESPONSABILITA'

L'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, ha la responsabilità di vigilare sul funzionamento del Sistema di Gestione per la responsabilità Amministrativa (SGRA) e di verificarne il costante aggiornamento ed adeguamento sulla base dell'evoluzione della legislazione, oltre che sulla base dell'evoluzione dell'Organizzazione stessa.

Per vigilare sull'effettività del Modello Organizzativo, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello istituito, l'Organismo di Vigilanza pianifica e conduce attività di Audit.

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01
		Rev. 01 del 20/10/2016

Scopo principale dell'attività di Audit è la:

- Verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte;
- Valutazione dell'adeguatezza del Modello nella sua reale capacità di prevenire i comportamenti non voluti.

In caso di Non Conformità, il Responsabile dell'area sottoposta ad Audit deve assicurare che ogni correzione ed azione correttiva, necessaria per eliminare la Non Conformità rilevante e la sua causa, vengano effettuate senza indebito ritardo.

L'Organismo di vigilanza deve verificare la validità dell'Azione Correttiva apportata e discuterne durante il riesame della Direzione.

Qualora l'Organismo di Vigilanza constati la necessità d'adeguamento del Modello Organizzativo, al fine di prevenire i reati, deve promuovere la reiterazione del ciclo PDCA

Inoltre l'Organismo di Vigilanza utilizza come strumenti di controllo e azione quelli propri del SGI quali le Non Conformità, le Azioni Correttive e Preventive, i Piani di Attività quali il Piano di Formazione e il Programma di Audit, il Riesame della Direzione e il Rapporto di Adeguatezza del Sistema.

4.4.2 DOCUMENTI RELATIVI AL PROGRAMMA DI AUDIT INTERNI

Per gli Audit interni relativi al Modello Organizzativo 231 la ELIOSSOLA ha adottato le seguente documentazione:

- Programmazione annuale degli Audit Interni MO 231;
- Rapporti di Audit Interni;
- Schede di Audit Interni MO 231.

4.5 ATTUAZIONE E STANDARDIZZAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE

(FASE PDCA: ACT)

4.5.1 AZIONI

- Tutte le funzione aziendali, ciascuna per il proprio campo di attività, sono responsabili della osservanza di quanto stabilito nel Manuale del Modello Organizzativo.
- Una volta che sono state concluse positivamente le iterazioni previste dal ciclo POCA: cioè che quanto pianificato ed attuato è stato controllato con esito positivo, si procede alla standardizzazione del sistema tramite la conferma delle procedure definite.

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01
		Rev. 01 del 20/10/2016

- In base all'evoluzione legislativa, ai risultati dell'Analisi dei Rischi e a eventuali cambiamenti dell'attività dell'Organizzazione è necessario procedere all'aggiornamento del Sistema di Gestione per la Responsabilità Amministrativa SGRA.
- Attuazione del Sistema Disciplinare e del Meccanismo Sanzionatorio

4.5.2 APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE STANDARDIZZATO

Le attività sensibili e i flussi informativi sono monitorizzati tramite le procedure di Controllo Interno (PCI) e del Sistema di Gestione Integrato allegate al presente al Manuale.

Nella tabella che segue è evidenziata:

- L'identificazione della PCI;
- La corrispondenza tra la PCI in oggetto e la /le corrispondenti procedure del Sistema di Gestione Integrato Qualità e Ambiente;
- Il processo a cui la PCI si riferisce;
- Le indicazioni comportamentali da tenere;
- I flussi informativi.

PCI	PROCESSO	STRUMENTO DI CONTROLLO		
		PROCEDURA	INDICAZIONI COMPORAMENTALI	FLUSSI INFORMATIVI
PCI-01	Vendita di beni e servizi	Procedura erogazione del servizio	Vedi Codice Etico (PO-17)	Preventivo per lavoro aereo – T.P.P. – T.P.M. Tabellone programmazione settimanale Elenco passeggeri Rapportino Operatore Rapportino Pilota Scheda apertura Aviosuperficie
		Procedura Commerciale	Vedi Codice Etico (PO-17)	Modulo Preventivo Registro preventivi Registro Bandi di Gara Tabellone
PCI-02	Procedimenti giudiziari ed arbitrari	Gestione Non Conformità	Vedi Codice Etico (PO-17)	Gestione delle Non Conformità Registro reclami Rapporto AZC
PCI-03	Autorizzazioni e Rapporti con le Istituzioni	Manuale del Sistema Integrato Qualità e Ambiente	Vedi Codice Etico (PO-17)	-

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01
		Rev. 01 del 20/10/2016

PCI	PROCESSO	STRUMENTO DI CONTROLLO		
		PROCEDURA	INDICAZIONI COMPORTAMENTALI	FLUSSI INFORMATIVI
PCI-04	Adempimenti per attività di carattere ambientale e in materia di salute e sicurezza sul lavoro	Controllo operativo e gestione emergenze	Vedi Codice Etico (PO-17)	Aspetti ambientali e analisi della significatività Analisi ambientale iniziale Piano di emergenza Documento Sicurezza
		Aspetti e impatti ambientali		
PCI-05	Finanza dispositiva	Approvvigionamenti	Vedi Codice Etico (PO-17)	Elenco fornitori qualificati Relazione valutativa Questionario valutazione fornitore Scheda Risultati valutazione consuntiva (riqualifica) Elenco ordini acquisto
		Formazione	Vedi Codice Etico (PO-17)	Tabella competenze personale Scheda corsi di formazione Scheda Individuale formazione apprendimento Piano annuale formazione e addestramento Rapporto valutazione requisiti posseduti dal personale Verbale prova pratica Check List Cartella Tecnica Personale
		Procedura erogazione del servizio	Vedi Codice Etico (PO-17)	Preventivo per lavoro aereo – T.P.P. – T.P.M. Tabellone programmazione settimanale Elenco passeggeri Rapportino Operatore Rapportino Pilota Scheda apertura Aviosuperficie
		Procedura Commerciale	Vedi Codice Etico (PO-17)	Modulo Preventivo Registro preventivi Registro Bandi di Gara Tabellone
PCI-06	Accordi transattivi	Gestione Non Conformità	Vedi Codice Etico (PO-17)	Gestione delle Non Conformità Registro reclami Rapporto AZC

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01
		Rev. 01 del 20/10/2016

PCI-07	Acquisti di beni e servizi	Approvvigionamenti	Vedi Codice Etico (PO-17)	Elenco fornitori qualificati Relazione valutativa Questionario valutazione fornitore Scheda Risultati valutazione consuntiva (riqualifica) Elenco ordini acquisto
PCI	PROCESSO	STRUMENTO DI CONTROLLO		
		PROCEDURA	INDICAZIONI COMPORAMENTALI	FLUSSI INFORMATIVI
PCI-08	Selezione ed assunzione del personale	Formazione	Vedi Codice Etico (PO-17)	Tabella competenze personale Scheda corsi di formazione Scheda Individuale formazione apprendimento Piano annuale formazione e addestramento Rapporto valutazione requisiti posseduti dal personale Verbale prova pratica Check List Cartella Tecnica Personale
PCI-09	Consulenze e prestazioni professionali	Approvvigionamenti	Vedi Codice Etico (PO-17)	Elenco fornitori qualificati Relazione valutativa Questionario valutazione fornitore Scheda Risultati valutazione consuntiva (riqualifica) Elenco ordini acquisto
PCI-10	Sponsorizzazioni, Liberalità e No Profit	Manuale del Sistema Integrato Qualità e Ambiente	Vedi Codice Etico (PO-17)	-

5 RESPONSABILITA' DELLA DIREZIONE

5.1 IMPEGNO DELLA DIREZIONE

Il Sistema di Controllo Interno (SCI) è definito come il processo presidiato dalla Direzione, dal management e dagli altri membri della struttura aziendale, che si prefigge di fornire una ragionevole certezza in merito al conseguimento dei seguenti obiettivi:

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01
		Rev. 01 del 20/10/2016

- efficacia ed efficienza delle attività operative;
- affidabilità delle informazioni e della reportistica economico/finanziaria;
- conformità alle leggi e ai regolamenti;
- salvaguardia del patrimonio aziendale.

Il SCI si qualifica con principi generali il cui campo di applicazione si estende con continuità attraverso i diversi livelli organizzativi.

Il SCI è integrato con i diversi processi aziendali sia di natura operativa che gestionale. In particolare i processi gestionali di controllo delle attività sono strutturati secondo quanto previsto dal sistema documentale del Sistema di Gestione Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza.

5.2 CODICE ETICO E POLITICA PER LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA

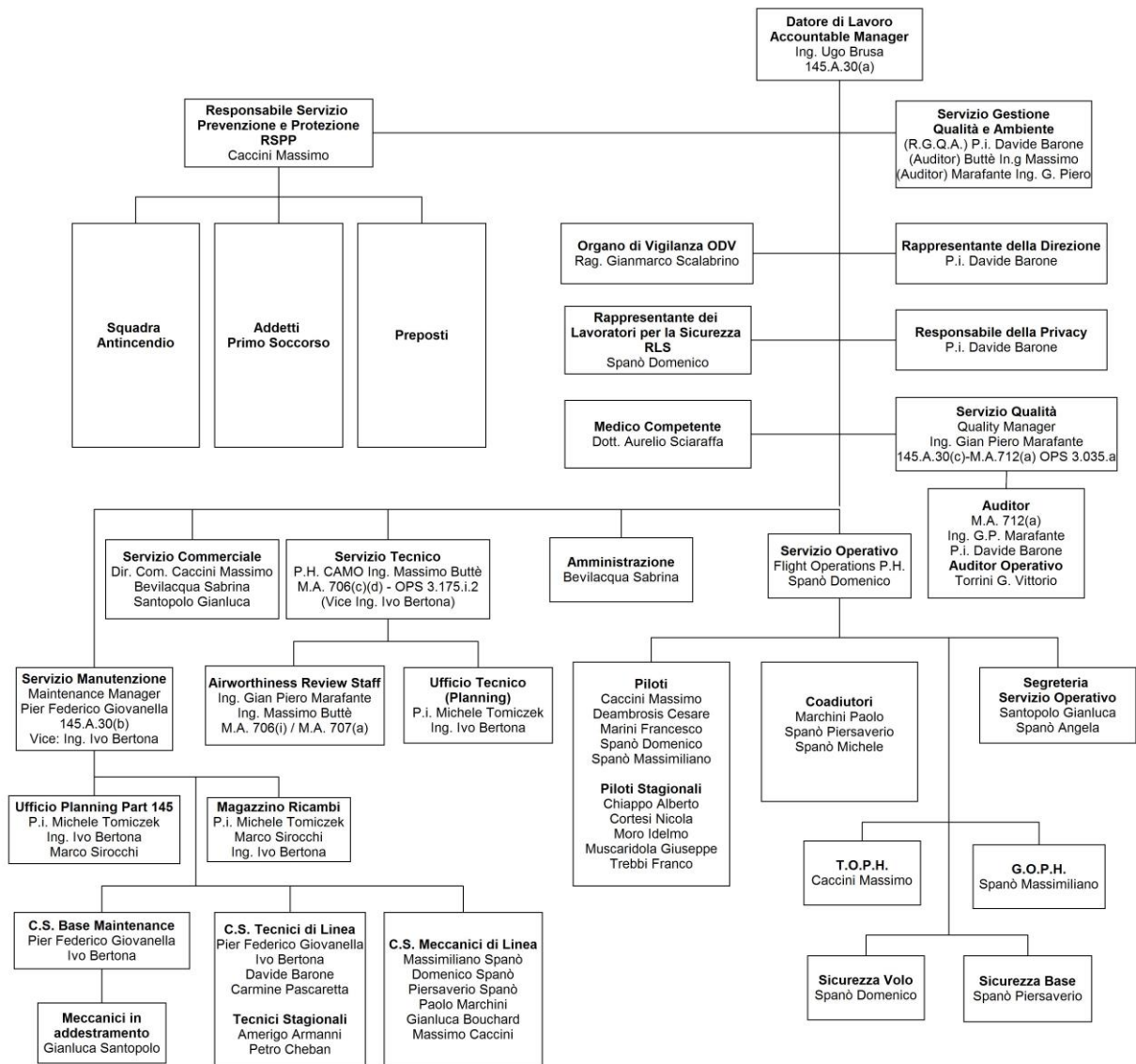
Un Sistema di Gestione per la Responsabilità Amministrativa deve prevenire i reati previsti dal DI9S 231/01 tramite la chiara definizione delle responsabilità, la tracciabilità di tutte le attività e la creazione di un opportuno Organismo di Vigilanza.

L'impegno della ELIOSSOLA S.r.l. è rivolto:

- alla formazione/informazione continua del personale per promuovere la conoscenza della normativa, i risvolti pratici che da essa discendono ed i contenuti del presente Modello Organizzativo 231;
- divulgazione del codice etico nel quale sono rappresentati i principi generali di trasparenza, correttezza e legalità che devono essere alla base della conduzione delle attività aziendali;
- esigere la tracciabilità delle operazioni in termini di documentazione e supporti informativi atti a consentire la ricostruibilità a posteriori delle motivazioni e delle situazioni contingenti in cui si è sviluppata l'operazione stessa.

Documenti di riferimento: Codice Etico (PO-17).

5.3 FUNZIONI, ORGANIGRAMMA, RESPONSABILITA' ED AUTORITA'



I poteri di rappresentanza sono conferiti definendo i limiti in relazione alle dimensioni normali delle operazioni inerenti e secondo ambiti di esercizio strettamente collegati alle mansioni assegnate ed alla struttura organizzativa.

Le responsabilità sono definite e debitamente distribuite in maniera da evitare, per quanto possibile in relazione alla struttura della Società, sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01
		Rev. 01 del 20/10/2016

concentrino le attività critiche su un unico soggetto.

Nessuna operazione significativa per i diversi settori della ELIOSSOLA S.r.l. può essere originata/attivata senza un'adeguata autorizzazione.

I sistemi operativi devono essere coerenti con le politiche della ELIOSSOLA S.r.l. ed il Codice Etico.

Di seguito di riporta per ogni funzione le responsabilità relative alla predisposizione, attuazione e mantenimento nell'ottica del miglioramento continuo del Modello Organizzativo 231.

AU

- Approva e sostiene l'implementazione del Modello Organizzativo 231 con i relativi documenti.
- Agisce in ottemperanza al Codice Etico e alle Linee di Condotta.
- Promuove la diffusione al personale e alle parti interessate del Codice Etico e delle Linee di Condotta.
- Svolge le attività previste dalle Procedure di Controllo Operativo.

ODV

- Vigila sull'effettiva applicazione del Modello di gestione in relazione alle diverse tipologie di reati previsti dal D. Lgs. n. 231/01.
- Verifica l'efficacia del Modello e la sua reale capacità di prevenire la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/01.
- Analizza il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello di gestione.
- Individua e propone alla Direzione aggiornamenti e modifiche del Modello di gestione stesso in relazione alla mutata normativa o alle mutate necessità o condizioni aziendali verificando che le proposte di aggiornamento e modifica siano state effettivamente recepite nel Modello.
- Verifica periodicamente la mappa delle aree a rischio reato al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale. A questo scopo il Management e gli addetti alle attività di controllo nell'ambito delle singole funzioni devono segnalare all'ODV le eventuali situazioni in grado di esporre l'azienda al rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01 <hr/> Rev. 01 del 20/10/2016
---	--	---------------------------------------

essere scritte (anche via email) e non anonime.

- Effettua periodicamente verifiche ed ispezioni mirate su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio.
- Raccoglie, elabora e conserva le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiorna la lista di informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso ODV.
- Conduce le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello portate all'attenzione dell'ODV da specifiche segnalazioni o emerse nel corso dell'attività di vigilanza dello stesso.
- Verifica che gli elementi previsti nel Modello per le diverse tipologie di reati siano adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal DLgs. n. 231/01, provvedendo, in caso contrario, a proporre aggiornamenti degli elementi stessi.
- Informa la Direzione sulle attività e sulla attuazione del Modello.
- Accede in modo ampio e capillare ai vari documenti aziendali ed, in particolare, a quelli riguardanti i rapporti di natura contrattuale e non instaurati dalla Società con terzi.
- Si avvale del supporto e della cooperazione delle varie strutture aziendali che possano essere interessate o comunque coinvolte nelle attività di controllo.
- Agisce in ottemperanza al Codice Etico e alle Linee di Condotta.
- Svolge le attività previste dalle Procedure di Controllo Operativo.

RGQA

Svolge attività di supporto all'azione dell'Organismo di Vigilanza per quanto riguarda la raccolta delle informazioni e la valutazione del Modello Organizzativo.

RESP. DI FUNZIONE

- Agiscono in ottemperanza al Codice Etico e alle Linee di Condotta.
- Svolgono le attività previste dalle Procedure di Controllo Operativo.

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01 <hr/> Rev. 01 del 20/10/2016
---	--	---------------------------------------

DIPENDENTI E COLLABORATORI

- Agiscono in ottemperanza al Codice Etico e alle Linee di Condotta.
- Svolgono le attività previste dalle Procedure di Controllo Operativo.

Documenti di riferimento:

- Tabella competenze personale ELI GE-027
- Mansionario aziendale ELI GE-047
- Organigramma ELI GE-001

5.4 ORGANISMO DI VIGILANZA

Il sistema di controllo è soggetto ad attività di supervisione continua per valutazioni periodiche ed il costante adeguamento.

Responsabile del controllo è in prima istanza l'Organismo di Vigilanza che raccoglie tutte le informazioni sull'andamento del Modello Organizzativo previste dal Sistema di Controllo Interno, le esamina ed esprime un parere di conformità che viene sottoposto alla Direzione. Ulteriormente l'ODV, in base agli esiti dell'attività di riesame del MO 231, può fornire delle indicazioni alla Direzione su eventuali attività finalizzate o al rispetto della conformità o al miglioramento del Modello stesso.

I compiti e le responsabilità dell'ODV, così come le modalità di costituzione e i requisiti dei suoi membri in relazione a competenza, rapporti con la Società, necessità di formazione, sono definiti nel presente Manuale.

In affiancamento all'ODV è prevista la figura del Responsabile del Modello Organizzativo 231 (RMO) al quale competono funzioni di assistenza alla raccolta delle informazioni, all'organizzazione della attività dell'ODV e in generale come primo livello di controllo del sistema anche per dare ulteriore garanzia in termini di sorveglianza dell'intero processo organizzativo.

I flussi informativi, le segnalazioni, gli indicatori dei processi sensibili, le non conformità e le azioni correttive di competenza dell'ODV sono gestiti attraverso le specifiche procedure, istruzioni operative e moduli del Sistema di Gestione Integrato.

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01
		Rev. 01 del 20/10/2016

5.4.1 RUOLO E COMPOSIZIONE

L'art. 6 del Decreto legislativo 231/2001, nel ricondurre l'esonero da responsabilità dell'ente all'adozione e alla efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati da tale normativa, ha previsto l'istituzione di un Organismo di Vigilanza interno all'ente (di seguito anche ODV), cui è assegnato specificamente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo e di curarne il relativo aggiornamento.

I compiti assegnati all'ODV richiedono che lo stesso sia dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

L'Organismo di Vigilanza si caratterizza per i seguenti requisiti:

Autonomia e indipendenza

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali affinché l'ODV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. Tali requisiti si possono ottenere, tra l'altro, garantendo l'insindacabilità delle scelte dell'ODV da parte degli organi dell'ente e prevedendo un'attività di reportistica alla Direzione.

Professionalità

L'ODV deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere; tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

Continuità di azione

L'ODV deve:

- lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello Organizzativo con i necessari poteri di indagine;
- essere una struttura interna, in modo da garantire la continuità dell'attività di vigilanza;
- curare l'attuazione del Modello Organizzativo e assicurarne il costante aggiornamento;
- non svolgere mansioni operative che possano condizionare la visione d'insieme delle attività aziendali che ad esso si richiede.

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01 <hr/> Rev. 01 del 20/10/2016
---	--	---------------------------------------

5.4.2 RISERVATEZZA

I membri dell'ODV sono tenuti al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni. Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti del Consiglio di Amministrazione.

I membri dell'ODV assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso, in particolare se relative a segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello Organizzativo. Inoltre, i membri dell'ODV si astengono dal ricevere e utilizzare informazioni riservate per fini diversi da quelli ricompresi nel paragrafo "Compiti e poteri", e comunque per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'ODV, fatto salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione. In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'ODV deve essere trattata in conformità con la vigente legislazione in materia e, in particolare, in conformità al Decreto legislativo 196/2003 ("Codice Privacy"). L'inosservanza dei suddetti obblighi costituisce giusta causa di revoca dalla carica di membro dell'ODV.

5.4.3 COMPITI E POTERI

All'ODV sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello Organizzativo adottato rispetto alla prevenzione ed all'impedimento della commissione dei reati attualmente previsti dal D.Lgs 231/2001 e di quelli che in futuro dovessero comunque comportare una responsabilità amministrativa della persona giuridica;
- verificare il rispetto delle modalità e delle procedure previste dal Modello Organizzativo e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che emergessero dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- formulare proposte alla Direzione per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello Organizzativo adottato da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si rendessero necessarie in conseguenza di (a) significative violazioni delle prescrizioni del Modello Organizzativo, (b) significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa, (c) modifiche legislative al DLgs 231/2001 o che comunque prevedano nuove ipotesi di responsabilità diretta della persona giuridica;
- a seguito dell'accertamento di violazioni del Modello Organizzativo, segnalare tempestivamente le stesse alla Direzione per gli opportuni provvedimenti disciplinari che dovranno essere irrogati; l'ODV ha l'obbligo di informare immediatamente la Direzione qualora le violazioni

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01 <hr/> Rev. 01 del 20/10/2016
---	--	---------------------------------------

riguardassero i soggetti di vertice della Società;

- predisporre una relazione informativa, su base almeno semestrale, per la Direzione, in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse.

Per l'espletamento dei suddetti compiti, all'Organismo sono attribuiti i più ampi poteri.

In particolare:

- le attività poste in essere dall'ODV non potranno essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale;
- è autorizzato il libero accesso dell'ODV presso tutte le funzioni della Società - senza necessità di alcun consenso preventivo - onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal DLgs 231/2001;
- l'ODV potrà avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture della Società o della quale questa si avvale, ovvero di consulenti esterni perché collaborino nell'esecuzione dell'incarico sotto la diretta sorveglianza e responsabilità dell'Organismo stesso, nonché chiedere ai rappresentanti aziendali, di volta in volta identificati dall'ODV, di partecipare alle relative riunioni;
- è attribuita all'ODV, per l'espletamento delle attività proprie, piena autonomia economico/gestionale, non condizionata da limiti di spesa.

5.4.4 FLUSSI INFORMATIVI

L'Art. 6 c. 2 lett. d) del Decreto legislativo 231/2001 individua specifici "obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli".

E' previsto un sistema di reportistica, sistematico e strutturato, in merito a temi/fatti a rischio, la cui rilevazione ed analisi costituisca il punto dal quale possono originare azioni di riscontro e approfondimento dell'ODV su eventuali situazioni anomale e/o di reato.

A tale fine, le Procedure di controllo per i Processi Operativi e Strumentali, prevedono, come componente integrante, l'attivazione di specifici flussi informativi verso l'ODV. Il numero e il tipo di informazioni possono variare nel tempo in seguito a:

- inadeguatezza e/o incompletezza delle informazioni a fornire indicazioni utili ad agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello Organizzativo;

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01 <hr/> Rev. 01 del 20/10/2016
---	--	---------------------------------------

- rilevanti cambiamenti dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento dell'attività d'impresa;
- modifiche normative al Decreto legislativo 231/2001 o che comunque prevedano nuove ipotesi di responsabilità diretta della persona giuridica.

Sono inoltre definiti i seguenti ruoli e responsabilità:

- Referente Interno dell'ODV e privo di specifici poteri ovvero il Responsabile del Modello Organizzativo (RMO) - il quale garantisce che tutte le informazioni richieste dall'ODV siano trasmesse nei tempi e modi previsti e supporta l'ODV per tutte le analisi e gli approfondimenti richiesti; definisce ed aggiorna, insieme alla direzione/funzione competente, le "Schede di Segnalazione"; garantisce che le informazioni inviate all'ODV siano archiviate e siano recuperabili nel tempo;
- Responsabili invio dati i quali coordinano l'attività di raccolta dei dati, certificano la loro completezza, coerenza e veridicità, inviandoli entro le date previste.

Le informazioni relative ai flussi aziendali inviate all'ODV devono essere archiviate e recuperabili nel tempo dal RMO e dai membri dell'ODV.

L'ODV deve essere informato attraverso segnalazioni di Dipendenti, Dirigenti, altre Società, stakeholders in generale in merito a fatti che potrebbero ingenerare responsabilità della ELIOSSOLA S.r.l, ai sensi del D.Lgs 231/01.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni

Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi:

- dipendenti ed i dirigenti che siano a conoscenza di fatti o comportamenti che possano configurare una violazione del Modello o che non siano in linea con le regole di condotta adottate dalla Società, hanno la possibilità di segnalarlo all'ODV;
- i segnalanti devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela di chi venga accusato erroneamente e/o in mala fede;
- l'ODV valuterà le segnalazioni ricevute e le eventuali conseguenti iniziative a sua discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01 <hr/> Rev. 01 del 20/10/2016
---	--	---------------------------------------

responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad un' indagine interna;

- le segnalazioni dovranno essere in forma scritta e non anonima, indirizzate all'ODV, alla casella email appositamente predisposta odv@eliossola.it ;
- le segnalazioni pervenute devono essere raccolte e conservate in un apposito archivio al quale sia consentito l'accesso ai soli membri dell'ODV;
- in modo analogo i consulenti hanno la facoltà di segnalare all'ODV eventuali violazioni di cui siano venuti a conoscenza.

Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

Oltre alle segnalazioni sopra riportate, devono essere obbligatoriamente trasmesse le informative inerenti:

- atti, provvedimenti, comunicazioni e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o altra autorità, attinenti ad indagini, ove e quando emerga che le stesse sono svolte in correlazione ad ipotesi di commissione di alcuno dei reati di cui al D.Lgs 231/01;
- le richieste di assistenza legale inoltrate da Dipendenti, Consulenti, etc. a ELIOSSOLA S.r.l., in caso di avvio di procedimento giudiziario;
- i rapporti preparati dai responsabili di funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza alle norme del decreto;
- le notizie relative ai procedimenti sanzionatori o provvedimenti di archiviazione degli stessi con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di reati di cui al D.Lgs 231/01;
- l'inizio di indagini o ispezioni da parte di Autorità Giudiziarie o di Controllo.

Il materiale raccolto dall'ODV verrà conservato per 10 anni.

L'elenco delle informazioni per le relative PCI dell'ODV sono riportate di seguito.

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01
		Rev. 01 del 20/10/2016

INFORMAZIONI ODV	
PCI 01 - VENDITA DI BENI E SERVIZI	
Informazione 1.1	Elenco partecipazioni a gare o negozi azioni con la Pubblica Amministrazione
Informazione 1.2	Elenco contratti/ordini di vendita di beni/servizi stipulati
Informazione 1.3	Elenco contestazioni che la Pubblica Amministrazione ha formalmente inoltrato alla Società
Informazione 1.4	Numero di Non Conformità rilevate nel processo
PCI 02 – PROCEDIMENTI GIUDIZIALI ED ARBITRALI	
Informazione 2.1	Elenco contenziosi in corso
Informazione 2.2	Elenco contenziosi conclusi
Informazione 2.3	Numero di Non Conformità rilevate nel processo
PCI 03 – AUTORIZZAZIONI E RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI	
Informazione 3.1	Elenco delle richieste per licenze, autorizzazioni, concessioni ecc.
Informazione 3.2	Elenco dei relativi provvedimenti ottenuti
Informazione 3.3	Elenco contestazioni che la Pubblica Amministrazione ha formalmente inoltrato alla Società
Informazione 3.4	Numero di Non Conformità rilevate nel processo
PCI 04 – ADEMPIMENTI PER ATTIVITA DI CARATTERE AMBIENTALE E IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	
Informazione 4.1	Report su ispezioni e verifiche, in corso e concluse, in relazione alle attività di carattere ambientale e sicurezza
Informazione 4.2	Eventuali non conformità/sanzioni comminate a seguito di ispezioni e verifiche
Informazione 4.3	Numero di Non Conformità rilevate nel processo
PCI 05 – FINANZA DISPOSITIVA	
Informazione 5.1	Elenco dei soggetti/società che possono richiedere flussi monetari e/o finanziari (allegando i relativi poteri/procedure deleghe operative)
Informazione 5.2	Elenco dei flussi monetari e/o finanziari non standard realizzati nel periodo
Informazione 5.3	Numero di Non Conformità rilevate nel processo

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01
		Rev. 01 del 20/10/2016

PCI 06 – ACCORDI TRANSATTIVI	
Informazione 6.1	Elenco delle trattative in corso, con specifica evidenza di quelle gestite in deroga
Informazione 6.2	Elenco delle transazioni concluse, con specifica evidenza di quelle gestite in deroga
Informazione 6.3	Numero di Non Conformità rilevate nel processo
PCI 07 – ACQUISTI DI BENI E SERVIZI	
Informazione 7.1	Elenco degli acquisti effettuati in deroga ai requisiti sopra esposti (a titolo esemplificativo acquisti fatti da fornitori non qualificati o con punteggio di qualificazione/omologazione insufficiente. acquisti svolti in mancanza di attività selettiva e comparativa tra i fornitori, acquisti svolti dalle funzioni utenti in mancanza di una delega formalizzata per lo svolgimento dell'attività di acquisto ecc.)
Informazione 7.2	Numero di Non Conformità rilevate nel processo
PCI 08 – SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE	
Informazione 8.1	Elenco delle assunzioni effettuate in deroga ai principi sopra elencati
Informazione 8.2	Consuntivo delle attività di formazione/informazione sul Modello Organizzativo svolte nel periodo con espressa indicazione delle attività rivolte alle aree a rischio
Informazione 8.3	Numero di Non Conformità rilevate nel processo
PCI 09 – CONSULENZE E PRESTAZIONI PROFESSIONALI	
Informazione 9.1	Piano annuale consulenze e relativi aggiornamenti periodici
Informazione 9.2	Consuntivo attività di consulenza suddivise per fornitore
Informazione 9.3	Elenco delle attività di consulenza gestite in deroga ai principi standard
Informazione 9.4	Numero di Non Conformità rilevate nel processo
PCI 10 – SPONSORIZZAZIONI, LIBERALITA' E NO PROFIT	
Informazione 10.1	Report periodico dei progetti di sponsorizzazione realizzati
Informazione 10.2	Numero di Non Conformità rilevate nel processo

5.4.5 INIZIATIVA DI CONTROLLO

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01
		Rev. 01 del 20/10/2016

L'ODV si avvale della collaborazione delle funzioni di auditing interno del Sistema di Gestione Qualità e Ambiente, per attivare specifiche attività di audit sulle realtà della Società.

Specifiche attività di Audit sono svolte dall'ODV con le seguenti modalità:

- Assieme al Sistema di Gestione Qualità e Ambiente l'ODV, in sede di risk assessment, definisce il Piano Annuale di Audit per il MO 231;
- con interventi mirati in caso di:
 - specifica richiesta formulata da parte degli altri organi di controllo della Società;
 - in caso di non conformità derivanti dal flusso informativo correntemente operante nell'ambito del Modello Organizzativo.

5.4.6 STRUMENTI DI CONTROLLO E AZIONE

L'Organismo di Vigilanza, proprio per le caratteristiche intrinseche del Modello Organizzativo 231 di integrazione con il Sistema di Gestione Integrato Qualità e Ambiente, utilizza come strumenti di controllo e azione quelli propri del SGI quali le Non Conformità, le Azioni Correttive e Preventive, i Piani di Attività quali il Piano di Formazione e il Programma di Audit, il Riesame della Direzione e il Rapporto di Adeguatezza del Sistema.

5.5 OPERAZIONI PROMANATE DIRETTAMENTE DAL VERTICE AZIENDALE

5.5.1 AMBITO DI RIFERIMENTO

Il Decreto legislativo 231/2001 non ha modificato il sistema normativa che disciplina l'amministrazione ed il governo delle società, sicché l'autonomia decisionale dei soggetti posti al Vertice Aziendale è sostanziale ed indefettibile espressione della libertà di gestione dell'impresa in forma societaria. Tali soggetti sono identificabili nella Direzione ovvero nella figura dell'Amministratore Unico della ELIOSSOLA S.r.l.,

AU in via ordinaria decide operazioni che seguono i normali criteri previsti dal Modello Organizzativo, che lo stesso conosce e condivide. Pur tuttavia talvolta si rende necessario - nell'interesse della Società - avviare operazioni che seguono un iter procedimentale diverso da quello dettagliato nel Modello Organizzativo, a causa di situazioni di eccezionalità dovute ad esigenze di straordinaria urgenza o di particolare riservatezza od anche di singola peculiarità dell'operazione.

A quest'ultima tipologia di operazione si rivolge il presente Schema di Controllo Interno

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01
		Rev. 01 del 20/10/2016

5.5.2 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sui due elementi qualificanti della tracciabilità degli atti e del flusso informativo verso l'ODV.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono:

- Tracciabilità dell'operazione in termini di documentazione e supporti informativi atti a consentire la ricostruibilità a posteriori delle motivazioni e delle situazioni contingenti in cui si è sviluppata l'operazione stessa.
- Speciale riguardo deve assumere l'esplicazione, ancorché in forma sintetica (ma non generica), delle ragioni e dei motivi che hanno determinato la scelta operativa. Non necessariamente devono essere esplicitate le ragioni della decisione, ma le caratteristiche (ad es., riservatezza ed urgenza) che hanno reso impossibile l'attuazione della decisione secondo lo schema operativo prefissato.
- Specifica informativa, da parte dello stesso soggetto di vertice che ha attivato l'operazione in deroga, verso l'ODV affinché possa attuare i dovuti riscontri con sistematicità e tempestività; l'assenza di operazioni in deroga nel periodo di riferimento dovrà comunque essere oggetto di specifica informativa all'ODV da parte del soggetto di vertice.

Si sottolinea, inoltre, che un ulteriore elemento di rafforzamento del sistema deriva dalla cattura delle operazioni dei soggetti di vertice anche attraverso i flussi informativi riguardanti le operazioni in deroga, previsti dalle singole Procedure di controllo sui Processi Strumentali.

Tali flussi contemplano, infatti, l'invio degli estremi delle operazioni in deroga, a prescindere dalle origini delle stesse, all'ODV a cura dei Responsabili delle Funzioni materialmente esecutrici.

5.5.3 RIESAME DELLA DIREZIONE

Il riesame della Direzione è responsabilità dell' AU della ELIOSSOLA S.r.l. che annualmente verifica lo stato di applicazione del Modello Organizzativo 231 e propone le possibili azioni di miglioramento del modello stesso.

ELEMENTI IN INGRESSO PER IL RIESAME

Gli elementi in ingresso per il riesame della Direzione comprendono informazioni riguardanti:

- l'eventuale commissione di un reato;

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01 <hr/> Rev. 01 del 20/10/2016
---	--	---------------------------------------

- le risultanze di Audit precedenti condotti sia dall'Organo di Vigilanza che da soggetti esterni indipendenti;
- l'analisi dei rischi nella sua revisione più aggiornata ed in quella immediatamente precedente;
- le relazioni dell'Organo di Vigilanza;
- modifiche della normativa vigente;
- informazioni circa anomalie o atipicità riscontrate a tutti i livelli nello svolgimento delle normali attività con particolare riguardo a quelle che configurano comportamenti difformi dal Codice Etico o dalle disposizioni del SGRA in generale;
- eventuali segnalazioni da terze parti esterne;
- stato delle azioni correttive e preventive;
- azioni derivanti da precedenti riesami della Direzione;
- modifiche organizzative che potrebbero avere effetti sul SGRA;
- raccomandazioni per il Miglioramento.

ELEMENTI IN USCITA DAL RIESAME

Gli elementi in uscita dal riesame della Direzione comprendono ogni decisione ed azioni relative:

- al raggiungimento dell'efficacia del SGRA;
- al miglioramento ed aggiornamento dei relativi processi in relazione ai requisiti del SGRA, con particolare riguardo all'analisi dei Rischi;
- alle esigenze di risorse.

6 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

6.1 SCOPO

Scopo della presente sezione è descrivere le attività che la ELIOSOSLA S.r.l. compie per determinare:

- le risorse umane necessarie per stabilire e mantenere il Sistema di Gestione per la Responsabilità Amministrativa (SGRA);
- il grado di competenza e consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità per ogni unità aziendale;
- il grado di consapevolezza e comprensione degli aspetti normativi e dei rischi dei reati previsti dal DLgs 231/01.

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01 <hr/> Rev. 01 del 20/10/2016
---	--	---------------------------------------

6.2 MESSA A DISPOSIZIONE DELLE RISORSE

Il personale che svolge attività che influenzano la conformità ai requisiti del SGRA deve essere competente sulla base di istruzione, formazione-addestramento, abilità ed esperienza appropriati.

6.2.1 FORMAZIONE, INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE

La comunicazione e la formazione costituiscono strumenti essenziali al fine di un'efficace implementazione e diffusione del Modello Organizzativo e del relativo Codice Etico. Le Risorse Umane garantiscono, in stretta collaborazione e con la supervisione dell'ODV, una corretta conoscenza dei principi e delle regole di condotta adottati dalla Società sia alle risorse già presenti in Società sia a quelle future, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nei processi operativi considerati sensibili e rilevanti.

Al momento dell'assunzione le Risorse Umane promuovono la conoscenza del Modello Organizzativo e del Codice Etico; in particolare ai neo assunti viene consegnata un'informativa con riferimento all'applicazione della normativa di cui al Decreto legislativo 231/2001 nell'ambito della Società.

E' inoltre previsto l'accesso diretto dalla intranet aziendale ad una sezione appositamente dedicata dove è disponibile e costantemente aggiornata tutta la documentazione di riferimento in materia di Decreto legislativo 231/2001.

Le Risorse Umane curano e promuovono adeguate iniziative di diffusione in caso di revisione del Modello Organizzativo.

L'attività di formazione è finalizzata a promuovere la conoscenza della normativa di cui al Decreto legislativo 231/2001, a fornire un quadro esaustivo della stessa, dei risvolti pratici che da essa discendono, nonché dei contenuti e principi su cui si basa il Modello Organizzativo e il relativo Codice Etico fra tutti i dipendenti che, pertanto, sono tenuti a conoscerli, osservarli e rispettarli, contribuendo alla loro attuazione.

L'attività di formazione, eventualmente anche tramite corsi on line, è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno i destinatari funzioni di rappresentanza della Società.

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01
		Rev. 01 del 20/10/2016

Per i soggetti maggiormente coinvolti nelle attività considerate sensibili ai fini del Decreto legislativo 231/2001, la Società organizza corsi di formazione ad hoc in aula.

I corsi di formazione vengono resi disponibili in formato elettronico dalle Risorse Umane sulla intranet aziendale.

La partecipazione ai corsi di formazione ha carattere obbligatorio. L'attività di formazione del personale, in termini di:

- responsabilità;
- pianificazione;
- realizzazione
- verifica di efficacia;
- registrazioni;

è gestita secondo la procedura PO-05 - Formazione

I dati sugli indicatori previsti per il controllo operativo dei diversi processi sensibili individuati sono raccolti con cadenza trimestrale dal RMO il quale reperisce le informazioni presso i vari Responsabili di Funzione. I dati raccolti sono organizzati e sottoposti all'Organismo di vigilanza che li esamina e utilizza per le sue finalità di controllo dell'intero Modello Organizzativo.

Il sistema informativo viene garantito attraverso l'utilizzo di specifica modulistica come previsto dalla diverse procedure di controllo operativo e dalla procedura del Sistema di Gestione Integrato PO-01 - Gestione documenti Sistema Qualità

Tutte le informazioni sensibili sono gestite dalla ELIOSSOLA S.r.l. attraverso il Codice di autoregolamentazione per la protezione dei dati personali, con il quale intende assicurare che il trattamento dei dati personali avvenga in conformità al D.Lgs n. 196/03.

6.3 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

6.3.1 PREMESSA

L'art. 6 del Decreto legislativo 231/2001 nel ricondurre l'esonero da responsabilità dell'ente all'adozione e alla efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati da tale normativa - ha previsto

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01
		Rev. 01 del 20/10/2016

l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale che l'autorità giudiziaria abbia eventualmente avviato nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto legislativo 231/2001

6.3.2 QUADRI, IMPIEGATI, OPERAI

Le inosservanze ed i comportamenti posti in essere dal personale dipendente in violazione delle regole individuate dal presente Modello Organizzativo, in applicazione del Decreto legislativo 231/2001, determinano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che sono applicate, secondo il criterio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 c.c., tenendo conto, con riferimento a ciascun caso di specie, della gravità oggettiva del fatto costituente infrazione.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'ODV e dalle Risorse Umane. Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle Risorse Umane. Viene previsto il necessario coinvolgimento dell'ODV nella procedura di accertamento delle violazioni e di irrogazione delle sanzioni per violazioni del Modello Organizzativo, nel senso che non potrà essere archiviato un provvedimento disciplinare ovvero irrogata una sanzione disciplinare per violazione del Modello Organizzativo senza preventiva informazione e parere dell'ODV.

Resta salva la facoltà per la Società di rivalersi per ogni danno e/o responsabilità che alla stessa possano derivare da comportamenti di dipendenti in violazione del Modello Organizzativo.

Il sistema disciplinare identifica le infrazioni ai principi, ai comportamenti e agli elementi specifici di controllo contenuti nel Modello Organizzativo, e a queste sono riconducibili le sanzioni previste per il personale dipendente dalle vigenti norme di legge e/o di contrattazione collettiva, come di seguito riportato.

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

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01 <hr/> Rev. 01 del 20/10/2016
---	--	---------------------------------------

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

6.3.3 INFRAZIONI

- Inosservanza sostanziale delle prescrizioni individuate nel presente Manuale;
- Inosservanza dei comportamenti prescritti nel Codice Etico e nelle Linee di condotta;
- Inosservanza degli elementi specifici di controllo previsti nelle Procedure di Controllo Interno per negligenza e senza l'esposizione della Società ad una situazione oggettiva di pericolo;
- Omissione di comunicazione dovuta all'ODV come indicata nelle Procedure di Controllo Interno;
- Comportamenti a rischio (così come elencati nelle Procedure di Controllo Interno dei Processi Operativi e Strumentali) tenuti nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- Comportamento a rischio (così come elencati nelle Procedure di Controllo Interno dei Processi - Operativi e Strumentali) che si è in concreto tradotto in un atto che espone la Società anche a una situazione oggettiva di pericolo;
- Comportamento diretto in modo univoco ed intenzionale al compimento di un reato previsto dal Decreto legislativo 231/2001;
- Ogni altro e diverso comportamento tale da determinare potenzialmente l'imputazione a carico della Società delle misure previste dal Decreto legislativo 231/2001;
- Comportamento che ha determinato l'applicazione delle misure previste dal Decreto legislativo 231/2001.

In applicazione del principio di proporzionalità, a seconda della gravità dell'infrazione commessa, sono previste le seguenti sanzioni disciplinari:

- richiamo verbale;
- multa fino all'importo di tre ore di paga ed indennità di contingenza;
- ammonizione scritta;

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01
		Rev. 01 del 20/10/2016

- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a tre giorni;
- licenziamento per mancanze.

6.3.4 DIRIGENTI

Per i dirigenti, valgono le vigenti norme di legge e/o di contrattazione collettiva, fermo restando che, per le infrazioni di maggiori gravità, così come individuate dal presente sistema disciplinare, la società potrà addivenire al licenziamento del dirigente autore dell'infrazione.

7 MISURAZIONI ANALISI E MIGLIORAMENTO

7.1 PIANIFICAZIONE ED ATTUAZIONE (Fasi del PDCA: PLAN e DO)

La ELIOSSOLA S.r.l. per pianificare ed attuare i processi di analisi e di miglioramento necessari a:

- dimostrare la conformità ai requisiti del SGRA
- assicurare la conformità del SGRA alla legislazione vigente
- migliorare in continuo il SGRA

ha formalizzato le seguenti azioni:

- Attuazione del Programma di Audit finalizzata alla promozione di Azioni Correttive e Preventive;
- Gestione delle Non Conformità;
- Definizione del Documento: Obiettivi ed Indicatori;
- Monitoraggio delle informazioni relative alla percezione e al grado di coinvolgimento delle parti interessate sull'importanza e corretta implementazione del SGRA;
- Riesame della Direzione.

	MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.L.gs. 231	Ed.01
		Rev. 01 del 20/10/2016

7.2 MONITORAGGIO E MISURAZIONE DEI PROCESSI (Fase del PD CA: CHECK)

Il Monitoraggio e la Misurazione dei processi è effettuato mediante i seguenti strumenti di controllo:

PROCESSO	STRUMENTO DI CONTROLLO
Monitoraggio del livello delle prestazioni e per il raggiungimento degli obiettivi definiti	Audit finalizzato alla promozione di Azioni Correttive e Preventive Riesame della Direzione
Monitoraggio dell'attività lavorativa rispetto al MMO	Numero di Non Conformità
Monitoraggio della percezione e grado di coinvolgimento delle parti interessate	Riunioni con il personale utilizzando il tool del brainstorming
Misure reattive per violazioni gravi	Sistema disciplinare e Sanzionatorio
Verifica della necessità di ulteriori azioni correttive e preventive	Sufficiente numero di registrazioni dei dati e dei risultati dei controlli
Valutazione della conformità legislativa	Controllo Periodico

7.3 ANALISI DEI DATI

L'analisi dei dati del Monitoraggio e Misurazione dei processi permette di dimostrare l'adeguatezza e l'efficacia del SGRA e la valutazione delle aree dove possa essere realizzato il Miglioramento Continuo e fornisce informazioni in merito a:

- percezione e grado di coinvolgimento delle parti interessate
- conformità alle prescrizioni legali
- caratteristiche e tendenze dei processi, comprese opportunità per azioni preventive

7.4 MIGLIORAMENTO CONTINUO (Fase del PDCA: ACT)

La ELIOSSOLA S.r.l. al fine di migliorare in continuo l'efficacia del SGRA utilizza i seguenti strumenti:

- Politica per la Responsabilità Amministrativa,
- Codice Etico,
- Obiettivi,
- Risultati degli Audit,
- Analisi dei dati,
- Azioni Correttive e Preventive
- Riesame della Direzione.