



**MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE
SULLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA
(D.Lgs. 231/2001)**

00	01/04/2021	Prima emissione	
Rev.	Data	Motivo	La direzione

RIOLO RECYCLING SRL

Sede legale: Zona Industriale, viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)

Sede operative: Zona Industriale, viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)

INDICE

PARTE GENERALE	4
1. Il decreto legislativo n. 231/2001	4
1.1. Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	5
2. Finalità perseguite con l'adozione del Modello	7
2.1 Aspetti rilevanti per la definizione del Modello organizzativo.	8
3. Adozione del Modello	9
3.1 Modalità di diffusione del Modello	9
3.2 Formazione del personale	9
4. Istituzione dell'organismo di vigilanza	9
4.1 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza	9
4.2 Nomina dell'Organismo di Vigilanza	10
4.3 Obblighi dell'azienda nei confronti dell'OdV	11
4.4 Riunioni e deliberazioni dell'Organismo di Vigilanza	11
4.5 Compiti dell'Organismo di vigilanza	11
4.6 Poteri attribuiti all'OdV	12
4.7 Collaboratori interni ed esterni	13
4.8 Flussi informativi verso l'Organismo di vigilanza	13
4.9 Flussi informativi da parte dell'Organismo di Vigilanza	13
5. Sistema disciplinare	14
5.1 Criteri generali di irrogazione delle sanzioni	14
6. Misure nei confronti degli Amministratori	14
6.1 Misure nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza (OdV)	14
6.2 Misure nei confronti dei lavoratori subordinati	15
6.3 Misure di tutela nei confronti dei collaboratori non in organico e dei fornitori	17
PARTE SPECIALE	18
1. Ripartizione dei reati in ragione delle classi di rischio	18
2. Procedure generali di prevenzione	18
3. Prevenzione dei reati previsti dall'art. 24 D.lgs. 231/2001	19
4. Prevenzione dei reati previsti dall'art.24 bis D.lgs. 231/2001	21
5. Prevenzione dei reati previsti dall'art.24 ter D.lgs. 231/2001	23
6. Prevenzione dei reati previsti dall'art. 25 D.lgs. 231/2001	24
7. Prevenzione dei reati previsti dall'art. 25 bis D.lgs. 231/2001	27
8. Prevenzione dei reati previsti dall'art. 25 bis I D.lgs. 231/2001	28
9. Prevenzione dei reati previsti dall'art. 25 ter D.lgs. 231/2001	28
10. Prevenzione dei reati previsti dall'art. 25-quater d.lgs. 231/2001	29
11. Prevenzione dei reati previsti dall'art. 25-quater.1 d.lgs. 231/2001	30
12. Prevenzione dei reati previsti dall'art. 25 quinquies D.lgs. 231/2001	30
13. Prevenzione dei reati previsti Art. 25-sexies d.lgs. 231/2001	31
14. Prevenzione dei reati previsti dall'art. 25 septies D.lgs. 231/2001	31
15. Prevenzione dei reati previsti dall'art. 25 octies D.lgs. 231/2001	32
16. Prevenzione dei reati previsti dall'Art. 25-novies d.lgs. 231/2001	32
17. Prevenzione dei reati previsti dall'art. 25 octies D.lgs. 231/2001	33
18. Prevenzione dei reati previsti dall'art. 25 decies D.lgs. 231/2001	34
19. Prevenzione dei reati previsti dall'art. 25 undecies D.lgs. 231/2001	34
20. Prevenzione dei reati previsti dall'art. 25 duodecies D.lgs. 231/2001	36

PREMESSA

L'entrata in vigore del D.Lgs. 231/01 ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche quale conseguenza della commissione di determinati reati da parte di soggetti apicali o sottoposti, sempre che tali fatti siano messi in atto nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso. L'inosservanza di tale disciplina può comportare per l'ente sanzioni che possono arrivare fino all'interdizione dall'esercizio dell'attività, anche in via definitiva. Tuttavia, qualora l'organo dirigente dell'ente provi, tra l'altro, di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi, l'ente non risponde per la responsabilità amministrativa.

"Riolo Recycling s.r.l.", facendo anche riferimento alle linee guida emanate dall'associazione di categoria di riferimento, ha provveduto ad elaborare e ad adottare il seguente Modello di Organizzazione, gestione e controllo.

RIOLO RECYCLING SRL

Sede legale: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)
Sede operative: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)

PARTE GENERALE

1. Il decreto legislativo n. 231/2001

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ha introdotto la disciplina della responsabilità delle persone giuridiche (società ed enti) per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Nel suo testo originario il Decreto fa riferimento ai **reati contro la Pubblica Amministrazione** (art. 24 e art. 25), e cioè:

- **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** (art. 24 e 24 bis D. Lgs. 231/2001);
- **concussione e corruzione** (art. 25 D. Lgs. 231/2001).

Successivamente alla sua entrata in vigore, l'ambito di applicazione del D. Lgs. 231/2001 ha subito rilevanti estensioni, includendo nei reati presupposto al Decreto le seguenti ulteriori fattispecie

- **reati contro la fede pubblica** (art. 25 D. Lgs. 231/2001);
- **reati societari** (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001);
- **delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico** (art. 25 quater D. Lgs. 231/2001);
- **delitti contro la personalità individuale e delitti contro la vita e l'incolumità individuale** (art. 25 quater - 1, quinquies D. Lgs. 231/2001);
- **reati di abuso di mercato** (art. 25 sexies D. Lgs. 231/2001);
- **reato di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro** (art 25 septies D. Lgs. 231/2001);
- **reato di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro o utilità di provenienza illecita** (art 25 octies D. Lgs. 231/2001);
- **reati legati alla criminalità organizzata transnazionale e associazione per delinquere** (art. 24 ter e art.ii 3, 4 e 10 della Legge 16 marzo 2006, n. 146 D. Lgs. 231/2001);
- **reati legati alla criminalità informatica** (art. 24 bis D. Lgs. 231/2001);
- **reati contro l'industria e il commercio** (art. 25 bis D. Lgs. 231/2001);
- **reati in violazione dei diritti d'autore e induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** (art. 25 novies D. Lgs. 231/2001).
- **reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** (art. 25 decies D. Lgs 231/2001)
- **reati ambientali** (art. 25 undecies D. Lgs 231/2001)
- **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (Art. 25-duodecies D. Lgs.231/2001)
- **Razzismo e xenofobia** (Art. 25-terdecies D. Lgs.231/2001)

RIOLO RECYCLING SRL

Sede legale: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)
Sede operative: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)

- **Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati** (Art. 25-quaterdecies D. Lgs.231/2001)
- **Reati tributari** (Art. 25-quinquiesdecies D.Lgs.231/2001)
- **Contrabbando** (Art. 25-sexiesdecies - d.lgs. 231/2001)

Infine, l'art.10 della Legge 16 marzo 2006, n. 146 ("Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001") ha introdotto la responsabilità amministrativa degli enti in relazione alla commissione dei c.d. "reati transnazionali".

La persona giuridica può essere ritenuta responsabile e, quindi, sanzionata patrimonialmente, in relazione ad alcune fattispecie di reato che si suppone siano state commesse a suo vantaggio o nel suo interesse dagli amministratori, dai dipendenti, dai collaboratori ovvero da chiunque agisca in sua rappresentanza.

I presupposti affinché un ente possa incorrere nella descritta responsabilità risultano essere:

- che una persona fisica - la quale si trova, rispetto all'ente, in una delle relazioni previste dall'art. 5 - commetta uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01;
- che il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente;
- che il reato commesso dai soggetti individuati dalla legge derivi, quanto meno, da una "*colpa di organizzazione*" dell'ente.

Per quanto riguarda il primo aspetto, il D. Lgs. 231/2001 individua con l'art. 5 - rubricato "Responsabilità dell'ente" - due tipologie di soggetti i quali, qualora dovessero commettere nell'interesse o a vantaggio dell'ente uno dei reati sopra evidenziati, potrebbero determinare una responsabilità a carico dell'ente stesso. Secondo il dettato della citata norma, "l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- a) *da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;*
- b) *da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)".*

1.1. Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

In base all'art. 6 del Decreto, l'esonero dalla responsabilità consegue alla prova da parte dell'Ente della sussistenza dei requisiti che seguono:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

RIOLO RECYCLING SRL

Sede legale: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)
Sede operative: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)

Il contenuto del Modello organizzativo (d'ora in avanti anche "Modello") deve rispondere alle seguenti esigenze, anch'esse indicate nel decreto (art.6):

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

Come anticipato, l'art. 7 dispone che "nel caso previsto dall'articolo 5, comma 1, lettera b), l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza", specificandosi che, "in ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi".

In particolare, al terzo comma si stabilisce che "il Modello prevede, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio".

Si precisa ulteriormente che l'efficace attuazione del Modello richiede, da una parte "una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività" e, dall'altra, un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Da ultimo, l'art. 30 del d. lgs. n.81 del 2008 prevede, con specifico riferimento alla responsabilità dell'Ente ex art. 25 septies (Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro) del D.Lgs. 231 del 2001 che il Modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;

RIOLO RECYCLING SRL

Sede legale: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)
Sede operative: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)

- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Inoltre, si precisa che tale Modello organizzativo e gestionale deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione di siffatte attività, dovendo in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Al quarto comma del medesimo articolo, poi, si chiarisce che il Modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo Modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

Il riesame e l'eventuale modifica del Modello organizzativo devono essere adottati quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

2. Finalità perseguite con l'adozione del Modello

L'azienda ha costruito e consolidato la propria posizione ed immagine di eccellenza nel contesto delle aziende che si occupano di:

Rottamazione di veicoli a motore e centro di raccolta R.A.E.E.;

Trasporto, stoccaggio e cernita di rifiuti speciali pericoli e non;

Trasporto, selezione e recupero di rottami metallici;

Attività di intermediazione di rifiuti e commercio di rifiuti speciali e non senza detenzione.

In virtù di una strategia aziendale centrata sulla costante attenzione alle necessità ed esigenze dei cittadini ed alla determinazione di un positivo impatto sul Paese e sulle Comunità locali, nella consapevolezza dell'importanza del ruolo svolto per assicurare la migliore qualità della vita possibile ai propri assistiti.

L'azienda è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, a tutela non solo della propria posizione ed immagine ma anche delle aspettative dei soci e del lavoro dei propri dipendenti e collaboratori; ha ritenuto, quindi, coerente con la propria strategia aziendale dotarsi di un modello di organizzazione e di gestione aziendale conforme ai principi sanciti nel decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001.

Scopo del modello è la costruzione di un sistema strutturato ed organico di procedure e di attività di controllo, volto a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reati contemplate dal decreto.

In particolare l'adozione del modello si propone come obiettivi:

1. di affermare in termini espliciti che qualunque forma di comportamento illecito è fortemente condannata dall'azienda, in quanto, anche quando la società ne traesse apparentemente un

vantaggio, ogni comportamento illecito è contrario, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico sociali ai quali l'azienda si ispira nell'adempimento della propria "mission";

2. di determinare in tutti coloro che operano in nome e per conto dell'azienda la consapevolezza di incorrere, in caso di violazione dei principi sanciti nel modello, nel codice etico e nelle disposizioni dettagliate nelle procedure ed istruzioni del sistema gestionale, in un illecito passibile di sanzioni, sia sul piano penale che su quello amministrativo;
3. di consentire all'azienda, grazie anche alla costante azione di monitoraggio delle "aree di attività a rischio", di intervenire tempestivamente per prevenire e contrastare la commissione delle fattispecie di reato previste dal decreto.

A tal fine, l'azienda ha effettuato una analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volta a verificare la corrispondenza delle procedure aziendali già esistenti alle finalità previste dal Decreto e ad integrare i principi comportamentali e le procedure già adottate.

Nell'ottica della realizzazione di un programma di interventi sistematici e razionali per la definizione del proprio Modello organizzativo e di controllo, la società ha predisposto una mappa delle attività aziendali e ha individuato nell'ambito delle stesse le cosiddette attività "a rischio" ovvero quelle che, per loro natura, rientrano tra le attività da sottoporre ad analisi e monitoraggio alla luce delle prescrizioni del decreto.

A seguito dell'individuazione delle attività "a rischio", l'azienda ha tenuto conto, nella predisposizione del Modello Organizzativo:

- a) delle prescrizioni del decreto legislativo n. 231 del 2001;
- b) della prima elaborazione giurisprudenziale formatasi (finora soprattutto in sede cautelare) circa l'individuazione dei parametri idonei per poter giungere ad un vaglio di piena adeguatezza di un Modello organizzativo;
- c) delle indicazioni contenute nelle linee guida emanate da Confindustria per la redazione del modello organizzativo e gestionale.

2.1 Aspetti rilevanti per la definizione del Modello organizzativo.

Ai fini di quanto previsto nel Decreto, Riolo Recycling srl (d'ora in avanti anche "società") ha individuato gli aspetti rilevanti per la definizione del Modello.

Tali aspetti sono così sintetizzabili:

- analisi dei rischi o mappa dei processi delle attività aziendali "sensibili" ossia di quelle nel cui ambito è più frequente l'astratta possibilità di commissione dei reati di cui al Decreto e, pertanto, da sottoporre a monitoraggio;
- progettazione e applicazione del sistema di prevenzione dei reati;
- identificazione dell'Organismo di Vigilanza e attribuzione di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento e osservanza del Modello;
- definizione dei flussi informativi "da" e "verso" l'Organismo di Vigilanza;

RIOLO RECYCLING SRL

Sede legale: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)
Sede operativa: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)

- elaborazione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello Organizzativo;
- attività di informazione, sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- aggiornamento periodico del Modello.

3. Adozione del Modello

Il Modello è l'atto di emanazione dell'organo dirigente, che approvato il presente documento unitamente al Codice Etico, col fine di attuarlo nella sede operativa di Ragusa (RG), in Zona Industriale, Viale 11 n. 7.

Considerato che il presente modello è l'atto di emanazione della direzione aziendale, le successive modifiche e/o integrazioni sono demandate all'approvazione della direzione aziendale (amministratore unico).

3.1 Modalità di diffusione del Modello

Al Modello sarà garantita la massima diffusione e pubblicità, anche nei seguenti modi:

- Consegna a mano o via mail a tutti i dipendenti che ne facciano richiesta;
- Pubblicazione sul sito web aziendale;
- Segnalazione della sua esistenza sui contratti stipulati con i fornitori ed i collaboratori liberi professionisti;

3.2 Formazione del personale

DIPENDENTI IN SERVIZIO: una volta l'anno e, comunque, ogni volta che ne ravvisi la necessità, riunione informativa/formativa finalizzata all'illustrazione di eventuali aggiornamenti e modifiche del Modello Organizzativo Gestionale (MOG).

4. Istituzione dell'organismo di vigilanza

È istituito un Organo con funzioni di vigilanza e controllo (d'ora in avanti anche "OdV") sull'attuazione, l'efficacia, l'adeguatezza – anche sotto il profilo dell'aggiornamento - e sull'osservanza del modello di organizzazione e gestione, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

4.1 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

La legge non fornisce indicazioni puntuali circa la composizione dell'Organismo di vigilanza. Ciò consente di optare per una composizione sia monosoggettiva che plurisoggettiva.

L'articolo 6, comma 4, del decreto 231 consente alle imprese di piccole dimensioni di affidare i compiti di Organismo di vigilanza all'organo dirigente. Se l'ente non intende avvalersi di questa facoltà, la composizione monocratica ben potrebbe garantire le funzioni demandate all'OdV.

l'OdV è nominato dall'amministratore unico della società, i membri dell'OdV devono garantire il rispetto dei seguenti requisiti:

RIOLO RECYCLING SRL

Sede legale: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)
Sede operative: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)

- **professionalità**, intesa come “possesso di adeguate competenze specialistiche”.
- **onorabilità**, intesa come assenza di cause di ineleggibilità, previste per i soggetti che svolgono funzioni di amministrazione, direzione e controllo;
- **autonomia e indipendenza**, intese come possesso di autonomi poteri di iniziativa e controllo, assenza di vincoli di parentela, entro il terzo grado, con gli Amministratori ed i soci, possibilità di relazionarsi direttamente con il vertice societario e gli organi di controllo.

L'amministratore unico della società ha accertato che i componenti dell'OdV siano in possesso dei requisiti previsti dal Decreto e dalle linee guida Confindustria e che non si trovano in alcuna delle condizioni di ineleggibilità espressamente previste dal Decreto, in particolare non possono far parte dell'OdV coloro che:

- a) sono stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- b) sono stati condannati con sentenza passata in giudicato, salvi gli effetti della riabilitazione:
 - a pena detentiva per uno dei reati previsti in materia bancaria, finanziaria e tributaria;
 - a pena detentiva per uno dei reati previsti nel titolo XI del libro V del codice civile e nel R.D., 16 marzo 1942, n. 267;
 - alla reclusione per un tempo non inferiore a sei mesi per un delitto contro la p.a., la fede pubblica, il patrimonio, l'ordine pubblico e l'economia pubblica;
 - alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per qualunque delitto non colposo.
- c) le preclusioni di cui alla precedente lettera b) valgono altresì in caso di applicazione della pena su richiesta delle parti di cui all'art. 444 c.p.p. salvo che sia intervenuta l'estinzione del reato.
- d) abbiano riportato una condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal decreto 231

4.2 Nomina dell'Organismo di Vigilanza

La società ha optato nella scelta dell'Organismo di Vigilanza monocratico, individuato nell'organigramma aziendale, che firma per accettazione la nomina mod.: NOM_ODV e la dichiarazione del possesso dei requisiti previsti al punto 4.1.

L'OdV ha il compito di presiedere le riunioni e presentare le attività di vigilanza all'amministratore della società, provvedendo;

I membri supplenti sostituiscono l'addetto all'OdV in caso di decadenza, di possibile conflitto di interessi o in caso di assenza.

L'OdV rileva annualmente la permanenza in capo ai propri componenti dei predetti requisiti e l'assenza delle predette cause, riferendo all'ente eventuali carenze rilevate, perché vengano presi i provvedimenti di competenza.

I membri dell'OdV decadono in caso di perdita dei requisiti di: eleggibilità, onorabilità, professionalità, autonomia ed indipendenza, essi devono comunicare tempestivamente l'amministratore unico dell'eventuale perdita dei requisiti.

RIOLO RECYCLING SRL

Sede legale: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)
Sede operative: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)

L'OdV o i suoi singoli membri non possono essere revocati dall'amministratore se non per giusta causa. Per giusta causa di revoca può anche intendersi, a titolo meramente esemplificativo:

- *una grave negligenza nell'espletamento dei compiti assegnati;*
- *assenze ingiustificata per più di tre volte consecutive alle sedute dell'OdV;*
- *prolungata inattività desumibile, ad esempio, dalla mancanza di riunioni dell'OdV per almeno 12 mesi*
- *grave e reiterata violazione degli obblighi di riservatezza previste dal presente Modello;*
- *l'interruzione del rapporto di lavoro, laddove il componente sia anche dipendente della società.*

4.3 Obblighi dell'azienda nei confronti dell'OdV

L'azienda garantisce all'OdV autonomia di iniziativa e libertà di controllo sulle attività della società sui rischi-reati, al fine di incoraggiare il rispetto della legalità e del Modello e consentire l'accertamento immediato delle violazioni; restano fermi, comunque, in capo ai soggetti a ciò formalmente preposti nell'organizzazione aziendale, gli obblighi generali di direzione e vigilanza sul personale sottoposto, anche ai fini del rispetto delle disposizioni del presente Modello.

L'azienda assicura l'uso, anche se non esclusivo, di idonei locali per le riunioni, le audizioni, ed ogni altra necessaria attività. Tali locali dovranno garantire l'assoluta riservatezza nell'esercizio delle funzioni dell'OdV; inoltre, deve, altresì, essere messo a disposizione dell'OdV personale anche non esclusivamente dedicato, e i mezzi tecnici necessari, per l'espletamento delle sue funzioni.

Ogni anno l'azienda eroga un fondo sufficiente allo svolgimento dei compiti che il d. lgs. n. 231/2001 e il presente Modello assegnano all'OdV. Tale fondo sarà quantificato dall'amministratore unico, sulla base di apposita richiesta predisposta dall'OdV.

Gli organi di amministrazione, venuti a conoscenza di violazioni del Modello o costituenti un'ipotesi delittuosa non ancora giunta a consumazione devono immediatamente attivarsi per impedire il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

4.4 Riunioni e deliberazioni dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza si riunisce, almeno una volta l'anno, (assemblea ordinaria).

L'avviso di convocazione deve essere contestualmente trasmesso per conoscenza all'amministratore della Società.

Di ogni operazione compiuta dall'OdV deve comunque essere redatto apposito verbale complessivo sottoscritto.

I verbali e i relativi allegati devono essere inseriti nel libro dei verbali dell'Organismo.

4.5 Compiti dell'Organismo di vigilanza

Le attività che l'Organismo è chiamato ad assolvere, anche sulla base delle indicazioni contenute negli articoli 6 e 7 del decreto 231, possono schematizzarsi come segue:

RIOLO RECYCLING SRL

Sede legale: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)
Sede operative: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)

- vigilanza sull'effettività del modello, cioè sulla coerenza tra i comportamenti concreti e il modello istituito;
- esame dell'adeguatezza del modello, ossia della sua reale capacità di prevenire i comportamenti vietati;
- analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello;
- cura del necessario aggiornamento in senso dinamico del modello, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti.

Aspetto, quest'ultimo, che passa attraverso:

- suggerimenti e proposte di adeguamento del modello agli organi o funzioni aziendali in grado di dare loro concreta attuazione nel tessuto aziendale, a seconda della tipologia e della portata degli interventi: le proposte riguardanti aspetti formali o di minore rilievo saranno rivolte alla funzione del Personale e Organizzazione o all'Amministratore, mentre negli altri casi di maggiore rilevanza verranno sottoposte al Consiglio di Amministrazione;
- follow-up: verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

A tal fine è tenuto a:

- effettuare verifiche su operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle attività a rischio-reato, attraverso il controllo su un significativo campione di operazioni che sarà determinato mediante un criterio casuale;
- condurre indagini interne e svolgere ogni attività ispettiva utile ad accertare presunte violazioni delle prescrizioni del Modello, anche attraverso l'accesso a qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite dalla legge all'OdV;
- richiedere ed ottenere informazioni, nei limiti delle proprie competenze, da chiunque a qualunque titolo operi nella società, interpellando individualmente, il personale per verificare se sia a conoscenza di eventuali violazioni o voglia formulare proposte di modifica del sistema di prevenzione in atto. Del contenuto delle singole audizioni deve essere redatto un verbale contestuale, letto e sottoscritto, per la parte che lo riguarda, dall'interessato;
- raccogliere ed elaborare le informazioni rilevanti in ordine al Modello, ai fini dell'eventuale necessità di aggiornamento.

4.6 Poteri attribuiti all'OdV

Per esercitare efficacemente le proprie competenze l'Organismo di Vigilanza dispone:

- del pieno accesso a tutti i documenti e le informazioni aziendali;
- di mezzi e risorse adeguati.

A tal fine l'amministratore della Società stanziava un fondo per le spese che l'Organismo di Vigilanza sostiene nell'esercizio delle sue funzioni.

4.7 Collaboratori interni ed esterni

L'OdV può avvalersi di collaboratori, anche esterni, rimanendo sempre direttamente responsabile dell'esatto adempimento dei propri obblighi.

Ai collaboratori è richiesto il rispetto dei medesimi obblighi di riservatezza previsti per i componenti dell'Organismo di Vigilanza, nonché la sussistenza dei relativi requisiti di onorabilità e l'assenza delle relative cause di ineleggibilità.

4.8 Flussi informativi verso l'Organismo di vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è destinatario delle segnalazioni circa violazioni, realizzate o tentate, del presente Modello.

A tutti coloro che operano nella struttura è assicurata piena libertà di informare l'Organismo di Vigilanza di ogni aspetto potenzialmente rilevante per la efficace attuazione del Modello.

Tali segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta ed indirizzate all'OdV anche attraverso l'utilizzazione della casella postale informatica odv@riolorecycling.it

Al fine di consentire all'OdV di essere tempestivamente informato e di partecipare, ove lo ritenga opportuno, alle attività di verifica e controllo condotte all'interno della società devono essere trasmessi i documenti individuati nella PARTE SPECIALE;

L'OdV assicura i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, garantendo altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati.

Qualora l'OdV, nelle forme previste ai punti precedenti, venga a conoscenza di elementi che possano far ritenere l'avvenuta violazione del Modello da parte dei sottoposti deve immediatamente informarne il Consiglio di Amministrazione, affinché adottati le misure conseguenti.

In caso di seri e concordanti indizi su avvenute trasgressioni dolose del Modello o che astrattamente integrino ipotesi di reato da parte di uno degli apicali, l'OdV provvede alle necessarie comunicazioni.

4.9 Flussi informativi da parte dell'Organismo di Vigilanza

È compito dell'Organismo di Vigilanza assicurare adeguati flussi informativi verso l'amministratore mediante la presentazione di copia dei verbali delle assemblee ordinarie e straordinarie contenenti informazioni:

- sull'attività svolta e sulla gestione finanziaria del budget assegnato, motivando gli eventuali scostamenti;
- in merito alle eventuali variazioni "non sostanziali" apportate al Modello e alle procedure che formano parte integrante dello stesso con la proposta delle eventuali modifiche sostanziali da attuare;
- sulle segnalazioni ricevute nel corso dell'esercizio indicando le strutture coinvolte, unitamente ad una sintesi degli esiti;
- sull'eventuale presenza di violazioni accertate e sul buon funzionamento del sistema disciplinare e sanzionatorio;

5. Sistema disciplinare

Il presente sistema disciplinare è adottato ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. e) e dell'art. 7, comma 4, lett. b) del Decreto.

Il sistema stesso è diretto a sanzionare la violazione delle regole di comportamento previste nel Modello organizzativo, nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) di categoria applicati al personale dipendente.

Ai titolari dei poteri di direzione e vigilanza spetta l'obbligo di vigilare sulla corretta applicazione del Modello da parte dei sottoposti. L'irrogazione di sanzioni disciplinari per violazione delle regole di comportamento indicate nel Modello prescinde dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale e dall'esito del conseguente giudizio per la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto ed è ispirata alla necessità di una tempestiva applicazione.

5.1 Criteri generali di irrogazione delle sanzioni

Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni sono determinati in proporzione alla gravità delle violazioni, tenuto conto anche degli elementi di seguito elencati:

- a) rilevanza oggettiva delle regole violate: comportamenti che possono compromettere, anche solo potenzialmente, l'efficacia generale del Modello rispetto alla prevenzione dei reati presupposto;
- b) elemento soggettivo della condotta: dolo o colpa, da desumersi, tra l'altro, dal livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica o dalle precedenti esperienze lavorative del soggetto che ha commesso la violazione e dalle circostanze in cui è stato commesso il fatto;
- c) reiterazione delle condotte;
- d) partecipazione di più soggetti nella violazione.

6. Misure nei confronti degli Amministratori

Nel caso di compimento di reato, anche solo ipotizzato dall'Autorità Giudiziaria, o di violazione del Codice Etico, del Modello e/o relative Procedure Operative da parte degli Amministratori, o dei soci della Società, l'Organismo di Vigilanza informerà l'azienda, che provvederà ad assumere le opportune iniziative e provvedimenti, anche ai sensi della vigente normativa societaria.

In casi di gravi violazioni da parte di un amministratore, non giustificate, il fatto potrà considerarsi giusta causa per la revoca dello stesso.

Se del caso, la Società agirà per il risarcimento del danno.

6.1 Misure nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza (OdV)

Nel caso di compimento di reato, anche solo ipotizzato dall'Autorità Giudiziaria, o di violazione del Codice Etico, del Modello e/o relative Procedure, da parte dei membri dell'Organismo di Vigilanza, l'amministratore

unico, su segnalazione dell'Organismo stesso, provvederà a rimuovere i membri coinvolti dal loro incarico e a sostituirli in tempi brevi.

6.2 Misure nei confronti dei lavoratori subordinati

Con riguardo ai Dipendenti occorre rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'articolo 7 della legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dai CCNL, sia per quanto riguarda le sanzioni applicabili (che in linea di principio risultano "tipizzate" in relazione al collegamento con specificati indebiti disciplinari) sia per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

La società ritiene che il Sistema Disciplinare correntemente applicato al proprio interno, in linea con le previsioni di cui al vigente CCNL, sia munito dei prescritti requisiti di efficacia e deterrenza.

Il mancato rispetto e/o la violazione dei principi generali del Modello, del Codice Etico e delle Procedure, ad opera dei Dipendenti della Società, costituiscono quindi inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni applicabili, si precisa che esse saranno adottate nel pieno rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali ed aziendali applicabili al rapporto di lavoro.

In particolare, per il personale dipendente non dirigente, saranno applicate le seguenti sanzioni: richiamo verbale; ammonizione scritta; multa; sospensione e licenziamento, del CCNL, nei seguenti termini.

Richiamo verbale

- Lieve inosservanza delle norme di comportamento del Codice Etico, delle Procedure Aziendali previste dal Modello e/o del sistema dei controlli interni.
- Tolleranza di lievi inosservanze o irregolarità commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, delle Procedure Aziendali e del sistema dei controlli interni.

Si ha "lieve inosservanza" nei casi in cui le condotte non siano caratterizzate da dolo o colpa grave e non abbiano generato rischi di sanzioni o danni per la Società.

Richiamo scritto

- Inosservanza colposa delle norme di comportamento del Codice Etico e delle Procedure Aziendali previste dal Modello e/o del sistema dei controlli interni.
- Tolleranza di inosservanze colpose commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, delle Procedure Aziendali e del sistema dei controlli interni.
- Mancato adempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza, salvo giustificazioni motivate.
- Reiterazione dei comportamenti rappresentanti "lieve inosservanza".

Si ha "**inosservanza colposa**" nei casi in cui le condotte non siano caratterizzate da dolo e/o non abbiano generato potenziali rischi di sanzioni o danni per la Società.

Multa

- Violazione colposa riguardante una procedura relativa alle aree/attività a rischio commissione reati ai sensi del D.Lgs. 231/01, tale da compromettere l'efficacia generale del Modello a prevenire gli specifici reati presupposto.

L'applicazione della multa, che dovrà essere d'importo non superiore a quattro ore della retribuzione base, dovrà avvenire nel rispetto dei limiti previsti dal CCNL di categoria.

Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni

- Inosservanza ripetuta o grave delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale e delle Procedure previste dal Modello.
- Omessa segnalazione o tolleranza di inosservanze gravi commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, del Codice Etico e delle Procedure Aziendali.
- Ripetuto inadempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza, salvo giustificazioni motivate.

Sospensione dal servizio con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale ex D. Lgs. 231/2001

Nei confronti di lavoratori/lavoratrici sottoposti ad indagini preliminari ovvero sottoposti ad azione penale per un Reato, la Società può disporre, in ogni fase del procedimento penale in atto, l'allontanamento dal servizio del soggetto interessato per motivi cautelari. L'allontanamento dal servizio deve essere reso noto per iscritto al lavoratore/lavoratrice interessato e può essere mantenuto dalla Società per il tempo dalla medesima ritenuto necessario ma non oltre il momento in cui sia divenuta irrevocabile la decisione del giudice penale.

Il lavoratore/lavoratrice allontanato dal servizio conserva per il periodo relativo il diritto all'intero trattamento economico ed il periodo stesso è considerato servizio attivo per ogni altro effetto previsto dal CCNL.

Licenziamento per giusta causa (ex art. 2119 cod.civ.)

Notevole violazione (dolosa o con colpa grave) delle norme di comportamento previste dal Modello, dal Codice Etico e dalle relative Procedure aziendali, tali da provocare grave nocumento morale o materiale alla Società e tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, quale l'adozione di comportamenti che integrano uno o più fatti illeciti che rappresentino presupposti dei Reati, ovvero a titolo di esempio:

- Infrazione dolosa delle norme aziendali emanate ai sensi del D. Lgs. 231/2001 di gravità tale, o per la dolosità del fatto o per i riflessi penali o pecuniari o per la recidività o per la sua particolare natura, da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro, e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso.

- Compimento doloso di atti non dovuti od omissione di atti dovuti ai sensi del Modello o delle relative Procedure, che abbia causato, al termine di un processo giudiziario, la condanna della Società a pene pecuniarie e/o interdittive per aver compiuto i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.
- Infrazione dolosa di Procedure Aziendali e/o del sistema dei controlli interni di gravità tale, o per la dolosità del fatto o per i riflessi tecnico organizzativi, legali, economici o reputazionali o per la recidività o per la sua particolare natura, da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro, e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso.

6.3 Misure di tutela nei confronti dei collaboratori non in organico e dei fornitori

La violazione delle procedure del Modello attinenti all'oggetto dell'incarico o alla effettuazione della prestazione comporta la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale, ai sensi dell'art. 1456 c.c.

PARTE SPECIALE

1. Ripartizione dei reati in ragione delle classi di rischio

La società nell'individuazione delle procedure ritenute idonee alla prevenzione dei reati presupposto, ha tenuto conto della ripartizione di questi ultimi in classi di rischio.

La classificazione in reati è stata parametrata secondo le modalità operative riportate nella Procedura: P21 Analisi dei Rischi 231

2. Procedure generali di prevenzione

Le operazioni concernenti attività a rischio–reati devono essere registrate documentalmente e verificabili con immediatezza.

Ogni documento afferente alla gestione amministrativa o tecnica deve essere redatto in conformità alla normativa vigente e sottoscritto da chi lo ha formato.

È vietato formare dolosamente in modo falso o artefatto documenti amministrativi, societari o autorizzativi.

Nell'ambito dell'attività della società la richiesta e l'ottenimento di un provvedimento amministrativo, nonché lo svolgimento delle procedure necessarie al conseguimento di contributi, finanziamenti pubblici, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo devono essere conformi alla legge ed alla normativa di settore.

È vietato non registrare documentalmente la movimentazione di denaro e fondi della società.

Nei rapporti con i rappresentanti degli enti pubblici ovvero di qualsiasi altra pubblica amministrazione, anche delle Comunità europee, è fatto divieto a chiunque operi in nome e per conto della società di determinare le decisioni con violenza, minaccia o inganno.

Ogni attività deve essere autorizzata specificamente o in via generale da chi ne abbia il potere.

L'amministratore unico nonché tutti i responsabili di un determinato settore dell'azienda, in ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, possono adottare un sistema di deleghe di poteri e funzioni.

La delega è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

- 1) che essa risulti da atto scritto recante data certa;
- 2) che il delegato possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- 3) che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- 4) che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- 5) che la delega sia accettata dal delegato per iscritto;
- 6) che alla delega sia data adeguata e tempestiva pubblicità.

Gli incarichi di consulenza esterna devono essere conferiti solo in presenza di reali esigenze aziendali e la relativa proposta deve essere formalizzata per iscritto recando l'indicazione espressa del compenso pattuito.

RIOLO RECYCLING SRL

Sede legale: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)
Sede operative: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)

I fornitori devono essere selezionati in base a criteri di scelta individuati nel rispetto della legislazione regionale, nazionale e comunitaria e in base alla loro capacità di fornire prodotti o servizi rispondenti per qualità, costo e puntualità, all'esigenza di garantire l'efficacia della prestazione aziendale finale.

I contratti stipulati con consulenti e fornitori devono contenere specifiche clausole per l'immediata risoluzione del rapporto nelle ipotesi di inosservanza del Modello.

3. Prevenzione dei reati previsti dall'art. 24 D.lgs. 231/2001

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

Attività a rischio

- A) ISTITUZIONE E GESTIONE PRATICHE PER RILASCIO AUTORIZZAZIONI
- B) PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE
- C) ISTRUZIONE E GESTIONE DELLE PRATICHE DI FINANZIAMENTO
- D) RETE INFORMATICA GESTITA DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Misure di prevenzione

- A) ISTITUZIONE E GESTIONE PRATICHE PER RILASCIO AUTORIZZAZIONI

Presentazione di istanze alla P.A. al fine di ottenere il rilascio di un atto o provvedimento amministrativo (licenza, autorizzazione, etc.) di interesse aziendale.

È vietato produrre documenti falsi attestanti l'esistenza di condizioni e/o requisiti essenziali per l'ottenimento delle autorizzazioni.

Ai fini del controllo sull'attività, il personale addetto alla predisposizione dei documenti necessari per l'ottenimento delle autorizzazioni trasmette all'OdV un Rapporto di verifica della veridicità dei documenti presentati per il rilascio delle autorizzazioni mod. 01/MOG, che saranno oggetto di verifica da parte dell'OdV.

- B) PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE

Partecipazione a procedure competitive e negoziazione/stipula/gestione di contratti attivi con la pubblica amministrazione

L'azienda ha implementato una procedura P06 Processi relativi al cliente che definisce le modalità ed i criteri per:

- la selezione delle gare alle quali partecipare;
- la predisposizione e l'approvazione della documentazione da trasmettere per la partecipazione alla procedura competitiva la documentazione;
- le modalità ed i parametri per la determinazione del prezzo e la verifica circa la congruità dello stesso rispetto ai riferimenti di mercato, tenuto conto dell'oggetto del contratto e delle quantità;
- previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto;

RIOLO RECYCLING SRL

Sede legale: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)
Sede operative: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)

- definizione delle modalità di approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- definizione delle modalità di verifica circa la conformità delle caratteristiche dei beni/servizi oggetto dell'operazione di vendita rispetto al contenuto del contratto/ordine di vendita;

Ai fini del controllo sulle attività di gestione della gara di appalto, l'OdV richiede al personale addetto all'ufficio gare i fascicoli e la documentazione prevista dalla procedura P06 su un numero a campione di gare per la verifica della corretta applicazione di quanto indicato in procedura.

C) ISTRUZIONE E GESTIONE DELLE PRATICHE DI FINANZIAMENTO

In materia di finanziamenti pubblici richiesti dalla società, chiunque presti la propria opera all'interno di essa deve agire nel rispetto della normativa vigente e nei limiti delle proprie competenze, adoperandosi affinché tale obbligo sia rispettato.

In tale contesto, assumono particolare rilevanza i seguenti ambiti di operatività: formazione finanziata, ricerca ed innovazione tecnologica, investimenti ambientali, gestione delle attività finanziarie, investimenti di produzione.

L'amministratore unico individua almeno un soggetto deputato all'istruzione della pratica di finanziamento (Mod.:02/MOG) ed un altro addetto deputato al riesame della stessa (Mod.:03/MOG).

In particolare, coloro i quali risultano preposti all'istruzione della pratica di finanziamento devono osservare l'obbligo di veridicità dei dati e dei fatti dichiarati, mentre coloro che sono deputati al riesame della pratica devono controllare il grado di completezza e correttezza della documentazione presentata (sia la documentazione di progetto che quella attestante i requisiti tecnici, economici e professionali dell'azienda), il monitoraggio sull'avanzamento del progetto realizzativo e il controllo che l'effettivo impiego dei fondi erogati, sia stato destinato agli obiettivi dichiarati nel progetto.

Il riscontro di qualsivoglia irregolarità viene annotata nella relazione sul riesame della pratica di finanziamento Mod.:04/MOG che è trasmesso all'OdV.

D) RETE INFORMATICA GESTITA DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Le attività aziendali che prevedano l'accesso nei sistemi informativi gestiti dalla PA, quali, a titolo esemplificativo:

- la partecipazione a procedure di gara che prevedono comunque una gestione informatica;
- la presentazione in via informatica alla P.A. di istanze e documentazione di supporto, al fine di ottenere il rilascio di un atto o provvedimento amministrativo di interesse aziendale;
- i rapporti con soggetti della P.A. competenti in materia fiscale o previdenziale in relazione alla ipotesi di modifica in via informatica dei dati (es. fiscali e/o previdenziali) di interesse dell'azienda (es. modelli 770), già trasmessi alla P.A.

L'azienda verifica il legittimo e corretto accesso ai sistemi informatici della P.A. attraverso adeguanti sistema di controlli interno:

RIOLO RECYCLING SRL

Sede legale: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)
Sede operative: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)

- Riscontro periodico delle password di abilitazione per l'accesso ai Sistemi Informativi della PA possedute attraverso la compilazione del Mod.:06/MOG Riesame password P.A., per ragioni di servizio, da determinati dipendenti o soggetti apicali (amministratore/soci) appartenenti a specifiche funzioni/strutture aziendali indicati nel Mod.:09/MOG Soggetti incaricati di avere rapporti con PA
- La verifica dell'osservanza, da parte del personale del codice di condotta etico aziendale e del protocollo per la gestione degli strumenti elettronici;
- Il rispetto della normativa sulla privacy e la nomina dei responsabili esterni al trattamento dei dati e degli incaricati interni autorizzati al trattamento dei dati;
- Ogni operatore è autorizzato ad accedere alla rete informatica della pubblica amministrazione, può accedere dalle postazioni solo se in possesso di un user ID e una password personale, che lo stesso si impegna a non comunicare a terzi. È vietato utilizzare l'user ID o la password di altro operatore, l'operatore attesta il possesso di user ID e password personali e l'ottemperanza al protocollo per la gestione degli strumenti elettronici Mod.: 05/MOG Dichiarazione possesso ID e password.

4. Prevenzione dei reati previsti dall'art.24 bis D.lgs. 231/2001

Delitti informatici e trattamento illecito di dati

Attività a rischio

- A) GESTIONE DEL SERVER AZIENDALE
- B) GESTIONE SOFTWARE AZIENDALI

Misure di prevenzione

- A) GESTIONE DEL SERVER AZIENDALE

La direzione della società verifica, l'identità dei soggetti ai quali consente l'accesso ai propri database attraverso un sistema di tracciabilità informatico, richiede e verifica dell'osservanza, da parte del personale del codice di condotta etico aziendale e del protocollo per la gestione degli strumenti elettronici;

Ogni operatore è autorizzato ad accedere alla rete informatica della pubblica amministrazione, può accedere dalle postazioni solo se in possesso di un user ID e una password personale, che lo stesso si impegna a non comunicare a terzi. È vietato utilizzare l'user ID o la password di altro operatore, l'operatore attesta il possesso di user ID e password personali e l'ottemperanza al protocollo per la gestione degli strumenti elettronici Mod.: 05/MOG Dichiarazione possesso ID e password.

Le password per l'accesso al database aziendale sono scelte direttamente dal personale e validate solo se corrispondono ai criteri di sufficiente complessità, le stesse devono essere modificate periodicamente come previsto dal protocollo Mod.:07/MOG Gestione strumenti elettronici;

L'autorizzazione all'accesso viene revocata contestualmente alla cessazione del rapporto contrattuale.

RIOLO RECYCLING SRL

Sede legale: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)
Sede operative: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)

L'azienda è dotata di reti di collegamento WiFi riservato al personale aziendale e un'altra riservata al pubblico, entrambe le reti di collegamento hanno accessi limitati da password col fine di prevenire accessi e possibili modifiche ai dati non autorizzate.

L'azienda cura l'aggiornamento regolare dei sistemi informativi in uso, tramite fornitore qualificato in possesso di nomina di responsabile del trattamento esterno

Nelle apparecchiature informatiche sono installati programmi di protezione da software dannosi (virus), nonché l'azienda ha implementato un protocollo per la sensibilizzazione degli utenti sul tema. Mod.:07/MOG Gestione strumenti informatici.

Qualora sia necessaria l'installazione di software sui sistemi operativi, l'operatore dovrà preventivamente richiedere autorizzazione al titolare del trattamento Mod.:08/MOG.

B) GESTIONE SOFTWARE AZIENDALI

La società ha installato, in conformità alla normativa vigente, due software gestionali, uno denominato Ekovision, che consente di eseguire la rendicontazione delle attività svolte, la successiva fatturazione e l'analisi dei flussi informativi per la contabilità, inoltre il software permette la gestione della tracciabilità dei rifiuti dalla produzione allo smaltimento con la possibilità di aggiornare il registro carico/scarico e di predisporre le informazioni utili per la compilazione annuale della dichiarazione MUD, l'altro denominato Informweb, utilizzato dal Responsabile e dagli addetti al magazzino ricambi per la gestione della movimentazione ricambi entrata/uscita dal magazzino.

Gli accessi ai software sono limitati al personale in possesso di un user ID e password personali, periodicamente modifica, gli utenti possono accedere solo alle sezioni di loro competenza.

È fatto altresì espresso divieto agli operatori di procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare codici, parole chiave o altri mezzi idonei al superamento delle misure di sicurezza poste a protezione dei software.

La società si impegna ad effettuare un costante monitoraggio sulla corrispondenza tra i settaggi dei suddetti programmi e le disposizioni in materia. È fatto divieto ad ogni operatore di modificare contenuti e settaggi dei suddetti programmi se non in ottemperanza di idonee disposizioni da parte dell'ente pubblico di riferimento ed esclusivamente per la parte che il programmatore del software avrà lasciato alla configurazione ad opera dell'utente finale. La società, in collaborazione con la software house esterna, verifica all'atto dell'installazione, e successivamente tramite cicliche rivalutazioni, l'impossibilità da parte degli operatori di accedere ai dati archiviati per distruggerli, deteriorarli cancellarli, sopprimerli o alterarli sotto ogni forma, in tutto o in parte.

5. Prevenzione dei reati previsti dall'art.24 ter D.lgs. 231/2001

Delitti di criminalità organizzata

Attività a rischio

- A) SELEZIONE FORNITORI
- B) SELEZIONE DEL PERSONALE

Misure di prevenzione

A) SELEZIONE FORNITORI

I fornitori sono selezionati in base ai criteri di scelta individuati nel rispetto della legislazione regionale, nazionale e comunitaria e in base alla loro capacità di fornire prodotti o servizi rispondenti per qualità, costo e puntualità, all'esigenza di garantire l'efficacia della prestazione aziendale finale.

Gli incarichi di consulenza esterna sono conferiti solo in presenza di reali esigenze aziendali e la relativa proposta deve essere formalizzata per iscritto recando l'indicazione del compenso pattuito.

I contratti stipulati con consulenti e fornitori devono contenere specifiche clausole per l'immediata risoluzione del rapporto nelle ipotesi di inosservanza del Modello Organizzativo e Gestionale, nonché di elusione fraudolenta dello stesso, limitatamente alle procedure attinenti all'oggetto dell'incarico o alla effettuazione della prestazione.

Le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative ai rapporti con i fornitori sono disciplinate in dettaglio nella procedura di sistema P07 Controllo dei processi, prodotti e servizi forniti dall'esterno.

B) SELEZIONE DEL PERSONALE

È vietata l'assunzione dei soggetti ex impiegati della pubblica amministrazione, anche di Comunità Europea, che nei due anni precedenti hanno eseguito un atto, a loro potere discrezionale, da cui sia derivato un vantaggio per società (rilascio autorizzazioni, licenze etc.) Il divieto sussiste anche per le ipotesi di omissione o ritardo di un atto svantaggioso per la società.

Con riferimento all'assunzione del personale, la società si impegna al rispetto di tutte le disposizioni stabilite dalla normativa e dal C.C.N.L. vigenti, in materia di assunzioni e di trattamento normativo ed economico.

Le mansioni assegnate ad ogni posizione lavorativa ed i requisiti richiesti per la sua copertura sono definiti nel Mansionario - Organigramma funzionale Mod. 04/P01.

Le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative al reclutamento, selezione ed assunzione del personale sono disciplinate in dettaglio nella procedura di sistema P03 Gestione delle Risorse Umane, il responsabile amministrativo trasmette all'OdV, ai fini dei compiti di vigilanza il Report selezione del candidato Mod. 06/P03

6. Prevenzione dei reati previsti dall'art. 25 D.lgs. 231/2001

Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio

Si tratta di tipologie di reato che rientrano nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione e, in quanto tali, presuppongono l'instaurazione di rapporti con soggetti pubblici e/o l'esercizio di una pubblica funzione o di un pubblico servizio;

L'azienda ha instaurato nel tempo diversi rapporti con la P.A. tra cui di citano:

- La Regione Siciliana (Assessorato territorio ambiente (PAUR) – Assessorato energie, acqua etc) per il rilascio della autorizzazione allo stoccaggio e trattamento dei rifiuti (scade 10 anni)
- L'Albo Gestori Ambientali sez. Sicilia per il rilascio autorizzazioni al trasporto di rifiuti (scade 5 anni)
- L'Albo Autotrasportatori, sez. Motorizzazione civile per il rilascio della licenza per l'autotrasporto
- L'Agenzia delle Dogane per il rilascio della licenza di deposito carburante (scade 5 anni) e l'ottenimento delle agevolazioni fiscali sulle accise del gasolio

Attività a rischio:

- A) GESTIONE ACQUISTI E PAGAMENTI
- B) RAPPORTI CON LA REGIONE E ALTRI ENTI PUBBLICI
- C) SELEZIONE DEL PERSONALE
- D) SELEZIONE FORNITORI
- E) ISTITUZIONE E GESTIONE PRATICHE PER RILASCIO AUTORIZZAZIONI
- F) PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE
- G) ISTRUZIONE E GESTIONE DELLE PRATICHE DI FINANZIAMENTO

Misure di prevenzione

A) GESTIONE ACQUISTI E PAGAMENTI

L'amministratore Unico della società rende pubblica l'identità dei soggetti abilitati all'autorizzazione delle disposizioni di pagamento e i limiti entro i quali gli stessi possono operare, mediante l'emissione del mod. 11/MOG - Soggetti autorizzati alle disposizioni di pagamento

Le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative all'iter degli acquisti sono disciplinate in dettaglio nella procedura di sistema P07 Controllo dei processi, prodotti e servizi forniti dall'esterno

B) RAPPORTI CON LA REGIONE E ALTRI ENTI PUBBLICI

L'amministratore Unico, o la persona dallo stesso delegato, tiene i rapporti con i funzionari della Regione e di altri enti della P.A. come le autorità e i funzionari comunali, provinciali e delle altre istituzioni pubbliche nazionali o comunitarie, i soggetti incaricati ad avere rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio sono individuati su apposito mod. 12/MOG Soggetti incaricati di avere rapporti con PA

RIOLO RECYCLING SRL

Sede legale: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)
Sede operative: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)

I soggetti ora menzionati, nell'ambito delle loro rispettive competenze, hanno analogo obbligo informativo nei confronti dell'OdV e attestano il rispetto previsioni del M.O.G. e del codice etico 231 sul Mod.:13/MOG.

È vietato a tutti i soggetti aziendali offrire, promettere o consegnare denaro, doni o altra utilità, anche per interposta persona, a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, anche delle Comunità europee, di ogni qualifica o livello, al loro coniuge ovvero ai loro ascendenti, discendenti, fratelli, sorelle o a persone da quelle indicate, salvo che il fatto si verifichi in occasione di festività in cui sia tradizione lo scambio di doni o, comunque, questi siano di tenue valore o si riferisca a contribuzioni, nei limiti consentiti dalla legge, in occasione di campagne elettorali.

L'incaricato attesta l'andamento delle attività con il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio su apposita reportistica Mod.14/MOG, salvo che non sia già predisposta apposita documentazione dalla controparte;

C) SELEZIONE DEL PERSONALE

È vietata l'assunzione dei soggetti ex impiegati della pubblica amministrazione, anche di Comunità Europea, che nei due anni precedenti hanno eseguito un atto, a loro potere discrezionale, da cui sia derivato un vantaggio per società (rilascio autorizzazioni, licenze etc.) Il divieto sussiste anche per le ipotesi di omissione o ritardo di un atto svantaggioso per la società.

Con riferimento all'assunzione del personale, la società si impegna al rispetto di tutte le disposizioni stabilite dalla normativa e dal C.C.N.L. vigenti, in materia di assunzioni e di trattamento normativo ed economico.

Le mansioni assegnate ad ogni posizione lavorativa ed i requisiti richiesti per la sua copertura sono definiti nel Mansionario - Organigramma funzionale Mod. 04/P01.

Le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative al reperimento, selezione ed assunzione del personale sono disciplinate in dettaglio nella procedura di sistema P03 Gestione delle Risorse Umane, il responsabile amministrativo trasmette all'OdV, ai fini dei compiti di vigilanza il Report selezione del candidato Mod. 06/P03

D) SELEZIONE FORNITORI

I fornitori, per le attività di acquisto dalla PA, sono selezionati in base ai criteri di scelta individuati nel rispetto della legislazione regionale, nazionale e comunitaria e in base alla loro capacità di fornire prodotti o servizi rispondenti per qualità, costo e puntualità, all'esigenza di garantire l'efficacia della prestazione aziendale finale.

Gli incarichi di consulenza esterna sono conferiti solo in presenza di reali esigenze aziendali e la relativa proposta deve essere formalizzata per iscritto recando l'indicazione del compenso pattuito.

Eventuali locazioni o acquisti di immobili dalle pubbliche amministrazioni, con le quali società abbia stabilmente rapporti, devono essere attestate da apposita consulenza immobiliare che ne garantisca le condizioni di mercato.

RIOLO RECYCLING SRL

Sede legale: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)
Sede operative: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)

I contratti stipulati con consulenti e fornitori devono contenere specifiche clausole per l'immediata risoluzione del rapporto nelle ipotesi di inosservanza del Modello Organizzativo e Gestionale, nonché di elusione fraudolenta dello stesso, limitatamente alle procedure attinenti all'oggetto dell'incarico o alla effettuazione della prestazione.

Le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative ai rapporti con i fornitori sono disciplinate in dettaglio nella procedura di sistema P07 Controllo dei processi, prodotti e servizi forniti dall'esterno.

E) ISTITUZIONE E GESTIONE PRATICHE PER RILASCIO AUTORIZZAZIONI

Presentazione di istanze alla P.A. al fine di ottenere il rilascio di un atto o provvedimento amministrativo (licenza, autorizzazione, etc.) di interesse aziendale.

È vietato produrre documenti falsi attestanti l'esistenza di condizioni e/o requisiti essenziali per l'ottenimento delle autorizzazioni.

Ai fini del controllo sull'attività, il personale addetto alla predisposizione dei documenti necessari per l'ottenimento delle autorizzazioni trasmette all'OdV un Rapporto di verifica della veridicità dei documenti presentati per il rilascio delle autorizzazioni mod. 01/MOG, che saranno oggetto di verifica da parte dell'OdV.

F) PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE

Partecipazione a procedure competitive e negoziazione/stipula/gestione di contratti attivi con la pubblica amministrazione

L'azienda ha implementato una procedura P06 Processi relativi al cliente che definisce le modalità ed i criteri per:

- la selezione delle gare alle quali partecipare (per territorio solo in Sicilia, per tipologia gare di demolizioni o acquisto rottami ferrosi e non)
- le modalità di raccolta e verifica delle informazioni per la predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione alla procedura competitiva (tramite bando)
- i criteri per l'approvazione della documentazione da trasmettere; (scheda di approvazione documentazione da trasmettere)
- le modalità ed i parametri per la determinazione del prezzo e la verifica circa la congruità dello stesso rispetto ai riferimenti di mercato, tenuto conto dell'oggetto del contratto e delle quantità; (analisi dei costi con riesame dell'offerta)
- previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti;
- definizione delle modalità di approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- definizione delle modalità di verifica circa la conformità delle caratteristiche dei beni/servizi oggetto dell'operazione di vendita rispetto al contenuto del contratto/ordine di vendita;

RIOLO RECYCLING SRL

Sede legale: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)
Sede operative: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)

Ai fini del controllo sulle attività di gestione della gara di appalto, l'OdV richiede al personale addetto all'ufficio gare i fascicoli e la documentazione prevista dalla procedura P06 su un numero a campione di gare per la verifica della corretta applicazione di quanto indicato in procedura.

G) ISTRUZIONE E GESTIONE DELLE PRATICHE DI FINANZIAMENTO

In materia di finanziamenti pubblici richiesti dalla società, chiunque presti la propria opera all'interno di essa deve agire nel rispetto della normativa vigente e nei limiti delle proprie competenze, adoperandosi affinché tale obbligo sia rispettato.

In tale contesto, assumono particolare rilevanza i seguenti ambiti di operatività: formazione finanziata, ricerca ed innovazione tecnologica, investimenti ambientali, gestione delle attività finanziarie, investimenti di produzione.

L'amministratore unico individua almeno un soggetto deputato all'istruzione della pratica di finanziamento (Mod.:02/MOG) ed un altro addetto deputato al riesame della stessa (Mod.:03/MOG).

In particolare, coloro i quali risultano preposti all'istruzione della pratica di finanziamento devono osservare l'obbligo di veridicità dei dati e dei fatti dichiarati, mentre coloro che sono deputati al riesame della pratica devono controllare il grado di completezza e correttezza della documentazione presentata (sia la documentazione di progetto che quella attestante i requisiti tecnici, economici e professionali dell'azienda), il monitoraggio sull'avanzamento del progetto realizzativo e il controllo che l'effettivo impiego dei fondi erogati, sia stato destinato agli obiettivi dichiarati nel progetto.

Il riscontro di qualsivoglia irregolarità viene annotata nella relazione sul riesame della pratica di finanziamento mod. 04/MOG che è trasmesso all'OdV.

7. Prevenzione dei reati previsti dall'art. 25 bis D.lgs. 231/2001

Falsità in monete, in carte pubbliche di credito, in valori in bollo e in strumenti o segni di riconoscimento

Attività a rischio:

A) GESTIONE PAGAMENTI

Misure di prevenzione

A) GESTIONE PAGAMENTI

È fatto obbligo alla persona incaricata di gestire le somme contanti per il pagamento di fatture di verificare la genuinità del denaro ricevuto come previsto dal protocollo Mod.: 15/MOG

Nel caso di monete o biglietti contraffatti, l'addetto agli incassi deve informare senza ritardo l'OdV attraverso apposita nota, allegando le monete o i biglietti; il Presidente del CdA, o suo delegato deve rilasciare apposita ricevuta e informare immediatamente l'autorità di pubblica sicurezza. Chiunque abbia notizia di comportamenti non corretti da parte di persone che operano in nome e per conto della società e della società da essa gestita è tenuto ad informare tempestivamente l'OdV

RIOLO RECYCLING SRL

Sede legale: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)
Sede operative: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)

8. Prevenzione dei reati previsti dall'art. 25 bis I D.lgs. 231/2001

Delitti contro l'industria e il commercio

Attività a rischio

A) SELEZIONE FORNITORI

Misure di prevenzione

A) SELEZIONE FORNITORI

In tale ambito appare astrattamente configurabile la possibilità che vengano posti in essere atti che concorrano a minacciare il libero svolgimento delle attività commerciali ed industriali tramite comportamenti fraudolenti.

I fornitori sono selezionati in base ai criteri di scelta individuati nel rispetto della legislazione regionale, nazionale e comunitaria e in base alla loro capacità di fornire prodotti o servizi rispondenti per qualità, costo e puntualità, all'esigenza di garantire l'efficacia della prestazione aziendale finale.

Gli incarichi di consulenza esterna sono conferiti solo in presenza di reali esigenze aziendali e la relativa proposta deve essere formalizzata per iscritto recando l'indicazione del compenso pattuito.

I contratti stipulati con consulenti e fornitori devono contenere specifiche clausole per l'immediata risoluzione del rapporto nelle ipotesi di inosservanza del Modello Organizzativo e Gestionale, nonché di elusione fraudolenta dello stesso, limitatamente alle procedure attinenti all'oggetto dell'incarico o alla effettuazione della prestazione.

Le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative ai rapporti con i fornitori sono disciplinate in dettaglio nella procedura di sistema P07 Controllo dei processi, prodotti e servizi forniti dall'esterno.

9. Prevenzione dei reati previsti dall'art. 25 ter D.lgs. 231/2001

Reati societari

Attività a rischio

A) SOCIETARIA

B) REDAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI

C) RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO E LE AUTORITÀ DI VIGILANZA

D) DISPOSIZIONE DEL PATRIMONIO SOCIALE

Misure di prevenzione

A) SOCIETARIA

Ai fini della salvaguardia degli interessi sociali, dei soci e dei creditori, gli organi sociali ed ogni altro soggetto coinvolto, anche di fatto, nell'attività societaria, devono osservare le disposizioni di legge a tutela dell'informazione e trasparenza societaria, nonché della formazione del capitale e della sua integrità.

RIOLO RECYCLING SRL

Sede legale: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)
Sede operative: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)

B) REDAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI

Il bilancio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della società e il risultato economico dell'esercizio.

I soggetti preposti alla formazione del bilancio, ed alla redazione di altri prospetti contabili devono uniformare le procedure contabili e amministrative ai principi contabili stabiliti dalle Commissioni dei Consigli Nazionali dei dottori e dei ragionieri commercialisti, nonché ad ogni altro principio internazionale recepito nel nostro sistema.

La società ha previsto nel Codice etico specifiche previsioni riguardanti il corretto comportamento di tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti simili, così da garantire: massima collaborazione; completezza e chiarezza delle informazioni fornite; accuratezza dei dati e delle elaborazioni; tempestiva segnalazione di eventuali conflitti di interesse.

L'OdV può chiedere di esaminare la bozza di bilancio e la relativa nota integrativa in prossimità della riunione dell'Assemblea dei soci per l'esame e l'approvazione del bilancio e chiedere chiarimenti al soggetto incaricato del controllo legale dei conti.

C) RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO E LE AUTORITÀ DI VIGILANZA

L'azienda garantisce il corretto svolgimento dell'attività di controllo a questi legalmente attribuita, anche soddisfacendo eventuali richieste di informazioni e rendendo loro disponibili i documenti necessari all'esercizio del controllo.

Nei rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza è fatto obbligo di effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste in base alla legge, e di non frapporre alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate.

D) DISPOSIZIONE DEL PATRIMONIO SOCIALE

Gli organi sociali devono osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale.

Ogni operazione idonea a incidere sull'integrità del patrimonio indisponibile della società non può essere effettuata se non previa puntuale verifica in ordine alla consistenza dello stato patrimoniale e solo a seguito dell'acquisizione preventiva del parere degli organi di controllo.

Delle operazioni di cui al comma precedente deve essere data comunicazione all'OdV.

10. Prevenzione dei reati previsti dall'art. 25-quater d.lgs. 231/2001

Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, la fattispecie di reato non risulta presente all'organizzazione, pertanto non sono previste misure di contenimento o specifici protocolli.

11. Prevenzione dei reati previsti dall'art. 25-quater.1 d.lgs. 231/2001

Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, la fattispecie di reato non risulta presente all'organizzazione, pertanto non sono previste misure di contenimento o specifici protocolli.

12. Prevenzione dei reati previsti dall'art. 25 quinquies D.lgs. 231/2001

Delitti contro la personalità individuale

Attività a rischio

- A) RAPPORTI DEL PERSONALE
- B) GESTIONE DELLE RETE INFORMATICA
- C) RAPPORTI CON IL CLIENTE

Misure di prevenzione

A) RAPPORTI DEL PERSONALE

Con riferimento all'assunzione del personale, la società si impegna al rispetto di tutte le disposizioni stabilite dalla normativa e dal C.C.N.L. vigenti, in materia di assunzioni e di trattamento normativo ed economico.

Le mansioni assegnate ad ogni posizione lavorativa ed i requisiti richiesti per la sua copertura sono definiti nel Mansionario - Organigramma funzionale Mod. 04/P01.

Le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative al reperimento, selezione ed assunzione del personale sono disciplinate in dettaglio nella procedura di sistema P03 Gestione delle Risorse Umane, il responsabile amministrativo trasmette all'OdV, ai fini dei compiti di vigilanza il Report selezione del candidato Mod. 06/P03, annualmente è rilevata il grado di soddisfazione del personale dipendente eseguito secondo le modalità previste dalla procedura P10 Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione.

B) GESTIONE DELLA RETE INFORMATICA

È vietato l'uso di strumenti informatici per l'accesso e/o la ricezione di materiale relativo alla pornografia e alla pornografia minorile, l'azienda ha introdotto nel Codice etico uno specifico divieto in tema di pornografia. Chiunque abbia notizia di comportamenti non corretti da parte di persone che operano in nome e per conto della società e della società da essa gestita è tenuto ad informare tempestivamente l'OdV

C) RAPPORTI CON IL CLIENTE

Tutte le persone che prestano la propria attività all'interno della società è vietato assumere comportamenti di violenza, minacce, abuso di autorità o inganno nei confronti dei clienti al fine di determinare lo sfruttamento in ogni sua forma. Il controllo sul rispetto della suddetta prescrizione è affidato al Resp. Qualità. Le modalità di rilevazione della soddisfazione del cliente è eseguita secondo le modalità descritte nella procedura P10 Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione, il responsabile qualità trasmette annualmente all'OdV i risultati sul report di soddisfazione

RIOLO RECYCLING SRL

Sede legale: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)
Sede operative: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)

13. Prevenzione dei reati previsti Art. 25-sexies d.lgs. 231/2001

Abusi di mercato, la fattispecie di reato non risulta presente all'organizzazione, pertanto non sono previste misure di contenimento o specifici protocolli.

14. Prevenzione dei reati previsti dall'art. 25 septies D.lgs. 231/2001

Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

Attività a rischio

A) VALUTAZIONE DEI RISCHI E MISURE DI CONTROLLO

Misure di prevenzione

La Riolo Recycling s.r.l. è una società che opera in differenti aree di business raggruppabili nelle seguenti macro-aree:

- autodemolizione;
- stoccaggio e smaltimento di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi provenienti dalle piccole e grandi imprese;
- vendita di ricambi riutilizzabili;
- demolizioni industriali.

La Società da sempre sensibile ai temi legati ad una corretta gestione delle attività sotto i profili della sicurezza adotta quale parte integrante del presente MOG un SGSL conforme alla norma UNI ISO 45001:2018. La gestione e valutazione degli aspetti di sicurezza in particolare viene effettuata secondo specifica metodologia definita dal SGSL, ove vengono individuati i procedimenti per:

- la continua identificazione dei pericoli e la relativa valutazione dei rischi;
- l'adozione delle misure di prevenzione e protezione necessarie ad impedire infortuni e incidenti o comportamenti pericolosi;
- l'implementazione delle necessarie misure di controllo.

Le registrazioni con evidenza delle attività sopra specificate devono essere mantenute a disposizione dell'ODV per le necessarie verifiche.

Al fine di svolgere efficacemente i propri compiti l'ODV ha libero accesso alla documentazione di valutazione dei rischi, fermo l'obbligo di segretezza di quanto dovesse venire a conoscenza in relazione ai processi lavorativi in essi descritti. Inoltre, può convocare in ogni momento il Datore di Lavoro. L'ODV ha facoltà di esaminare i verbali della riunione periodica di cui all'art. 35, D. Lgs. 81/2008 ed ha accesso alle eventuali deleghe in materia di sicurezza sul lavoro, potendo svolgere osservazioni in merito alla sua effettività ed efficacia. L'ODV avrà, inoltre, accesso ai registri previsti dal SGSL in materia di sicurezza per le necessarie verifiche.

RIOLO RECYCLING SRL

Sede legale: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)
Sede operativa: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)

15. Prevenzione dei reati previsti dall'art. 25 octies D.lgs. 231/2001

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

Attività a rischio

- A) ATTIVITÀ DI CASSA
- B) RAPPORTI COMMERCIALI

Misure di prevenzione

- A) ATTIVITÀ DI CASSA

Le operazioni di trasferimento di denaro contante, di assegni di conto corrente, di vaglia postali e cambiali, di assegni circolari, devono avvenire nel rispetto dei limiti previsti dalla legge.

È vietata la sostituzione e il trasferimento di beni o denaro effettuati allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni o del denaro, quando si abbia fondato motivo per ritenere che provengano da attività delittuosa. È altresì vietato, negli stessi casi, l'acquisto, la ricezione o l'occultamento di denaro o beni ovvero la dissimulazione della reale natura, provenienza, proprietà dei beni stessi.

Chiunque abbia notizia di comportamenti non corretti da parte di persone che operano in nome e per conto della società e della società da essa gestita è tenuto ad informare tempestivamente l'OdV

- B) RAPPORTI COMMERCIALI

L'azienda procedere ad un'adeguata identificazione dei fornitori e ad una corretta conservazione della relativa documentazione.

Tale procedura comporta, in particolare, l'acquisizione preventiva di informazioni commerciali sul fornitore, la valutazione del prezzo offerto in relazione a quello di mercato, l'effettuazione dei pagamenti ai soggetti che siano effettivamente controparti della transazione commerciale.

Il sistema di acquisizione dati e la gestione degli stessi deve avvenire nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative ai rapporti con i fornitori sono disciplinate in dettaglio nella procedura di sistema P07 Controllo dei processi, prodotti e servizi forniti dall'esterno

16. Prevenzione dei reati previsti dall'Art. 25-novies d.lgs. 231/2001

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

Misure di prevenzione

- A) EROGAZIONE DEL SERVIZIO

RIOLO RECYCLING SRL

Sede legale: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)
Sede operative: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)

A) EROGAZIONE DEL SERVIZIO

La Riolo Recycling srl svolge la propria attività nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di diritto d'autore.

In particolare, La Riolo Recycling srl non riproduce, memorizza, trasmette o diffonde copia di materiale protetto da copyright, a meno di preventiva autorizzazione del titolare del copyright, se non nei limiti consentiti dalla legge sul diritto d'autore.

Chiunque abbia notizia di comportamenti non corretti da parte di persone che operano in nome e per conto della società e della società da essa gestita è tenuto ad informare tempestivamente l'OdV.

17. Prevenzione dei reati previsti dall'art. 25 octies D.lgs. 231/2001

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

Attività a rischio

A) ATTIVITÀ DI CASSA

B) RAPPORTI COMMERCIALI

Misure di prevenzione

A) ATTIVITÀ DI CASSA

Le operazioni di trasferimento di denaro contante, di assegni di conto corrente, di vaglia postali e cambiali, di assegni circolari, devono avvenire nel rispetto dei limiti previsti dalla legge.

È vietata la sostituzione e il trasferimento di beni o denaro effettuati allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni o del denaro, quando si abbia fondato motivo per ritenere che provengano da attività delittuosa.

È altresì vietato, negli stessi casi, l'acquisto, la ricezione o l'occultamento di denaro o beni ovvero la dissimulazione della reale natura, provenienza, proprietà dei beni stessi.

B) RAPPORTI COMMERCIALI

Per la prevenzione dei reati di cui all'art 25 octies, l'azienda si fa obbligo di procedere ad un'adeguata identificazione dei fornitori e ad una corretta conservazione della relativa documentazione.

Tale procedura comporta, in particolare, l'acquisizione preventiva di informazioni commerciali sul fornitore, la valutazione del prezzo offerto in relazione a quello di mercato, l'effettuazione dei pagamenti ai soggetti che siano effettivamente controparti della transazione commerciale.

Il sistema di acquisizione dati e la gestione degli stessi deve avvenire nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative ai rapporti con i fornitori sono disciplinate in dettaglio nella procedura di sistema P07 Controllo dei processi, prodotti e servizi forniti dall'esterno.

RIOLO RECYCLING SRL

Sede legale: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)
Sede operative: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)

18. Prevenzione dei reati previsti dall'art. 25 decies D.lgs. 231/2001

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

Attività a rischio

A) AFFARI LEGALI – GESTIONE DEL CONTENZIOSO

Misure di prevenzione

A) AFFARI LEGALI – GESTIONE DEL CONTENZIOSO

Nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria le funzioni delegate devono improntare la propria condotta alla trasparenza, alla correttezza ed al rigore, evitando comportamenti che possono essere interpretati in maniera fuorviante.

È considerata una violazione grave, oltre che dalla legge, anche dal presente "modello e dal codice etico, l'induzione con violenza, minaccia, con offerta o promessa in denaro o di altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci davanti l'Autorità Giudiziaria.

Chiunque abbia notizia di comportamenti non corretti da parte di persone che operano in nome e per conto della società e della società da essa gestita è tenuto ad informare tempestivamente l'OdV.

19. Prevenzione dei reati previsti dall'art. 25 undecies D.lgs. 231/2001

Reati ambientali

Attività a rischio

- A) VALUTAZIONE IMPATTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI
- B) EROGAZIONE DEL SERVIZIO
- C) MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE

Misure di prevenzione e protezione

A) VALUTAZIONE IMPATTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI

Al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati e la responsabilità diretta della Società, si è reso necessario adottare presidi che consentano un adeguato monitoraggio del rischio ambientale e quindi specifiche procedure per la gestione e l'attribuzione di compiti e responsabilità. I presidi ambientali individuati tengono conto della natura, della dimensione e dell'impatto che le specifiche attività svolte da Riolo Recycling s.r.l. implicano a livello ambientale e sono proporzionali alla loro rilevanza.

La Società si è dotata di un sistema di gestione conforme alla UNI EN ISO 14001:2015 che prevedono specifiche procedure per l'identificazione, la valutazione ed il monitoraggio degli impatti ambientali per le specifiche attività che esercita.

Sono previste specifiche procedure per l'identificazione delle prescrizioni normative applicabili, il rilascio di eventuali autorizzazioni da parte degli Enti competenti nonché attuate le modalità di monitoraggio e le procedure aziendali di gestione operativa in materia ambientale.

Al fine di svolgere efficacemente i propri compiti l'OdV ha libero accesso alla documentazione di valutazione degli impatti ambientali significativi, fermo l'obbligo di segretezza di quanto dovesse venire a conoscenza in relazione ai processi lavorativi in essi descritti.

L'OdV avrà, inoltre, accesso ai registri previsti dal SGA in materia ambientale per le necessarie verifiche.

B) EROGAZIONE DEL SERVIZIO

L'azienda gestisce eventuali spandimenti di sostanze chimiche e/o rifiuti che si possano manifestare durante l'erogazione del servizio, attraverso una procedura specifica sulla gestione delle emergenze, ogni anno l'azienda pianifica ed esegue delle simulazioni di emergenza per garantire la corretta gestione e la riduzione degli impatti ambientali in caso di spandimenti accidentali.

La Riolo Recycling effettua attività di trasporto diretto in maniera marginale ed in possesso di autorizzazione al trasporto conto terzi per le cat. 1, 4, 5 e 8 e si affida a fornitori qualificati per le altre attività di trasporto.

L'azienda è in possesso di autorizzazione per lo stoccaggio ed il trattamento eseguire check list di controllo sulle prescrizioni previste dall'autorizzazione eseguita dal RQAS, periodicamente il RQAS esegue un controllo periodico sul corretto stoccaggio dei rifiuti nei depositi temporanei e trasmette annualmente all'OdV l'esito del controllo.

L'azienda esegue le bonifiche degli impianti di climatizzazione presenti sui veicoli prima della demolizione l'azienda è in possesso dell'iscrizione al registro F-GAS come impresa ed è presente del personale qualificato in possesso del patentino

Preliminarmente alla commercializzazione dei rottami metallici, l'azienda esegue un controllo radiometrico sia all'ingresso da fornitore esterno e in uscita prima della vendita alle fonderie, questo controllo permette la prevenzione del traffico di materiale radiometrico

C) MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE

In azienda sono presenti impianti di condizionamento, l'azienda esegue il controllo delle fughe per le apparecchiature contenenti gas ozonolesivi e registra i dati nei libretti di impianto, l'attività deve essere affidata ad impresa qualificata

Gli scarichi delle acque di prima pioggia sono soggetti a idoneo trattamento di depurazione ai fini del rispetto dei valori limite di emissione, tramite un diseolatore, annualmente l'azienda esegue le analisi chimiche su prelievi nei pozzetti di ispezione per la verifica del rispetto dei parametri previsti dalle autorizzazioni, col fine di garantire il rispetto dei parametri viene eseguita una manutenzione periodica sull'impianto diseolatore registrata su apposita scheda di manutenzione.

20. Prevenzione dei reati previsti dall'art. 25 duodecies D.lgs. 231/2001

Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Attività a rischio

A) ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Misure di prevenzione

A) ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Il datore di lavoro può assumere anche lavoratori stranieri già soggiornanti in Italia, purché siano in possesso di un valido documento di soggiorno che abilita a prestare lavoro. Può essere legalmente assunto, pertanto, il cittadino straniero munito di:

- permesso di soggiorno europeo per soggiornanti di lungo periodo (è il titolare di soggiorno di durata illimitata che ha sostituito la vecchia "carta di soggiorno);
- permesso di soggiorno che abilita al lavoro, cioè di un permesso per lavoro subordinato o autonomo, per attesa occupazione, per famiglia, per "assistenza minore", per asilo politico, per protezione sociale, per motivi umanitari;
- ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rinnovo di un permesso di soggiorno che abilita al lavoro (quindi di uno dei premessi sopra indicati);
- ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rilascio del primo permesso di soggiorno, ma solo per motivi di lavoro subordinato o di attesa occupazione e non, pertanto, per altri motivi.

Divieto di assunzione di un lavoratore straniero privo di permesso di soggiorno

Il datore di lavoro non può impiegare lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta postale.

Al fine di prevenire la violazione della disciplina sull'immigrazione, il responsabile amministrativo trasmette periodicamente all'OdV tutti i permessi di soggiorno e/o le richieste di rinnovo.

1. Prevenzione dei reati previsti dall'art. 25 quinquiesdecies D.lgs. 231/2001

Reati tributari

Attività a rischio

- A) REDAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI
- B) FATTURAZIONE
- C) TENUTA E CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA E DELLE SCRITTURE CONTABILI
- D) SELEZIONE DEI FORNITORI;
- E) ACQUISTO DI LAVORI, BENI E SERVIZI;
- F) PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE;
- G) GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI
- H) EROGAZIONE DI BENEFIT O ALTRI INCENTIVI;
- L) GESTIONE DEL MAGAZZINO
- M) GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

Misure di prevenzione

A) REDAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI

Il bilancio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della società e il risultato economico dell'esercizio.

I soggetti preposti alla formazione del bilancio, ed alla redazione di altri prospetti contabili devono uniformare le procedure contabili e amministrative ai principi contabili stabiliti dalle Commissioni dei Consigli Nazionali dei dottori e dei ragionieri commercialisti, nonché ad ogni altro principio internazionale recepito nel nostro sistema.

La società ha previsto nel Codice etico specifiche previsioni riguardanti il corretto comportamento di tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti simili, così da garantire: massima collaborazione; completezza e chiarezza delle informazioni fornite; accuratezza dei dati e delle elaborazioni; tempestiva segnalazione di eventuali conflitti di interesse.

L'OdV può chiedere di esaminare la bozza di bilancio e la relativa nota integrativa in prossimità della riunione dell'Assemblea dei soci per l'esame e l'approvazione del bilancio e chiedere chiarimenti al soggetto incaricato del controllo legale dei conti.

B) FATTURAZIONE

L'azienda emette le fatture utilizzando un software EKOVISION collegato tramite il sistema di interscambio SDI con l'agenzia dell'entrata, in caso di errata compilazione per la natura IVA, il software gestionale rigetta la fattura che non verrà trasmessa all'agenzia dell'entrate, l'addetto entro i termini di legge provvede ripropone l'invio apportando le oppure modifiche per la corretta trasmissione;

RIOLO RECYCLING SRL

Sede legale: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)
Sede operative: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)

È vietato emettere fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, così da permettere ad altre società di evadere le imposte. Chiunque abbia notizia di comportamenti non corretti da parte di persone che operano in nome e per conto della società e della società da essa gestita è tenuto ad informare tempestivamente l'OdV.

C) TENUTA E CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA E DELLE SCRITTURE CONTABILI

È vietato occultare o distruggere le scritture contabili o documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi ed evadere le imposte.

Ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete informatica aziendale sono attribuite un user ID e una password personali, che lo stesso si impegna a non comunicare a terzi, salvo che all'OdV per lo svolgimento dei suoi compiti. È vietato utilizzare l'user ID o la password di altro operatore.

La documentazione archiviata presso il consulente è indicata in apposita dichiarazione di tenuta scritture contabili.

D) SELEZIONE DEI FORNITORI

L'acquisto di lavori, beni e servizi sono affidati a fornitori identificati e qualificati, per verificare l'esistenza e l'operatività del fornitore, ed evitare controparti fittizie (cd. Società "cartiere" che si interpongono tra l'acquirente e l'effettivo cedente del bene), con le quali saranno contabilizzate operazioni "soggettivamente" inesistenti.

L'azienda procedere ad un'adeguata identificazione e valutazione dei fornitori e ad una corretta conservazione della relativa documentazione.

Le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative ai rapporti con i fornitori sono disciplinate in dettaglio nella procedura di sistema - P07 Controllo dei processi, prodotti e servizi forniti dall'esterno.

E) ACQUISTO DI LAVORI, BENI E SERVIZI

L'acquisto di lavori, beni e servizi sono affidati a fornitori identificati e qualificati, è vietato contabilizzare fatture per operazioni inesistenti al fine di registrare elementi passivi fittizi ed evadere le imposte sui redditi.

La società ha adottato un sistema di controllo fiscale per l'analisi della veridicità delle fatture di acquisto lavori/prodotti o servizi ritenute più a rischio, annualmente il report sull'analisi delle fatture è trasmesso all'OdV.

F) PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE

Partecipazione a procedure competitive e negoziazione/stipula/gestione di contratti attivi con la pubblica amministrazione

L'azienda ha implementato una procedura P06 Processi relativi al cliente che definisce le modalità ed i criteri per:

RIOLO RECYCLING SRL

Sede legale: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)
Sede operative: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)

- la selezione delle gare alle quali partecipare;
- le modalità di raccolta e verifica delle informazioni per la predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione alla procedura competitiva;
- i criteri per l'approvazione della documentazione da trasmettere;
- le modalità ed i parametri per la determinazione del prezzo e la verifica circa la congruità dello stesso rispetto ai riferimenti di mercato, tenuto conto dell'oggetto del contratto e delle quantità;

Ai fini del controllo sulle attività di gestione della gara di appalto, l'OdV richiede al personale addetto all'ufficio gare i fascicoli e la documentazione prevista dalla procedura P06 su un numero a campione di gare per la verifica della corretta applicazione di quanto indicato in procedura.

G) GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI

La società col fine di eseguire correttamente gli adempimenti fiscali esegue delle verifiche sulle attività propedeutiche all'elaborazione delle dichiarazioni fiscali, che includono l'effettuazione di verifiche complementari sugli elementi destinati a confluire nelle stesse;

L'addetto alla contabilità, tramite il programma EKOVISION, invia all'inizio di ogni mese, la liquidazione IVA (comprendente i corrispettivi, l'iva in vendita e acquisto) del mese precedente, tramite il programma è possibile controllare il numero progressivo delle fatture, la natura dell'IVA, l'importo imputato, se l'esito del controllo è positivo, l'addetto trasmette il prospetto al commercialistica, che esegue una ulteriore verifica di veridicità e correttezza dei dati inseriti e predisporrà la comunicazione all'agenzia dell'entrate

Tramite il programma EKOVISION, l'addetto alla contabilità, predispone la prima nota necessaria per la predisposizione del bilancio, l'addetto registra la movimentazione contabile delle fatture di vendita e acquisti, con l'annotazione dei pagamenti e degli incassa, il commercialista, esegue un controllo sul bilancio generato da EKOVISION e sulla base dei dati ricavati predispone il bilancio di esercizio secondo le norme del codice civile. Chiunque abbia notizia di comportamenti non corretti da parte di persone che operano in nome e per conto della società e della società da essa gestita è tenuto ad informare tempestivamente l'OdV

H) EROGAZIONE DI BENEFITS O ALTRI INCENTIVI

Al di fuori di quanto stabilito dall'accordo collettivo nazionale, non è consentito all'amministratore, salvi i casi di approvazione preventiva e per iscritto da parte dell'OdV, promettere o erogare partecipazioni al fatturato, benefits o altri analoghi incentivi, parametrati al futuro conseguimento di risultati finanziari, il cui ottenimento nell'esercizio appaia straordinariamente difficile.

Con specifico riferimento al personale addetto alla fatturazione, non si può prevedere che il relativo stipendio contempli ad personam, in qualsiasi forma, incentivi commisurati al risultato finanziario dell'impresa.

Chiunque abbia notizia di comportamenti non corretti da parte di persone che operano in nome e per conto della società e della società da essa gestita è tenuto ad informare tempestivamente l'OdV

I) GESTIONE DEL MAGAZZINO

La società ha installato, in conformità alla normativa vigente, due software gestionali, uno denominato Ekovision, che consente di eseguire la rendicontazione delle attività svolte, la successiva fatturazione e l'analisi dei flussi informativi per la contabilità, l'altro denominato Informweb, utilizzato dal Responsabile e dagli addetti al magazzino ricambi per la gestione della movimentazione ricambi entrata/uscita dal magazzino. Gli accessi ai software sono limitati al personale in possesso di un user ID e password personali, periodicamente modifica, gli utenti possono accedere solo alle sezioni di loro competenza.

È fatto altresì espresso divieto agli operatori di procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare. L'azienda esegue un inventario periodico per la verifica della corrispondenza della quantità contabile di magazzino con la quantità in giacenza, secondo le modalità indicate nella Procedura Inventario di magazzino;

Il responsabile del gruppo di lavoro dell'inventario di magazzino, a completamento delle attività, esegue una verifica del rispetto della procedura Inventario di Magazzino, compilando il mod. 19/MOG Check list di verifica procedura inventario magazzino.

Terminata l'attività di conta ed analisi delle differenze riscontrate, la direzione autorizza l'allineamento dei dati di magazzino contabile con le quantità effettivamente contate o stimate, compilando il mod. 20/MOG Autorizzazione rettifica dati di magazzino contabile;

Per quanto riguarda i dati riferiti ai rottami appartenenti a più magazzini questi devono essere allineati dando preferenza di allineamento all'area produttiva in cui il tasso di errore risulta essere maggiore elevato.

L) GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

La società verifica le presenze giornaliere dei lavoratori tramite il registro presenze, che indica l'orario d'ingresso e di uscita del personale; L'addetto amministrativo trasmette al consulente ogni mese un foglio riepilogo delle presenze mensile per la predisposizione delle buste paga.

L'addetto prima di trasmettere la busta paga al dipendente eseguire una verifica di corrispondenza tra le ore comunicate nel riepilogo e quelle indicate nel LUL compilando il mod. 21/MOG: Check list di verifica ore personale

Le ferie sono erogate in funzione dei CCNL, i lavoratori inviano il modulo di richiesta ferie e/o permessi, nei termini previsti dalla contrattazione collettiva nazionale del lavoro e la direzione autorizza ferie firmando il modulo di richiesta;

È vietato inserire nel LUL ore lavorate superiori o inferiori a quelle effettivamente eseguite, inserire assenze ingiustificate, permessi, ferie, malattie o altre inesistenti, artefatte col fine di evadere contributi della corrispondenza dei prospetti riepilogativi delle presenze e dei cedolini elaborati;

2. Prevenzione dei reati previsti dall'art. 25- sexiesdecies d.lgs. 231/2001

Contrabbando, la fattispecie di reato risulta non applicabile all'organizzazione, pertanto non sono previste misure di contenimento o specifici protocolli.

3. Prevenzione dei reati previsti dall'art. 10 della l. n. 146 del 2006

Ratifica ed esenzione della Convenzione e dei Protocolli della Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale

Attività a rischio

- A) SELEZIONE FORNITORI
- B) ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E FORNITURE
- C) SELEZIONE DEL PERSONALE
- D) PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE

Misure di prevenzione

A) SELEZIONE DEI FORNITORI

L'acquisto di lavori, beni e servizi sono affidati a fornitori identificati e qualificati, per verificare l'esistenza e l'operatività del fornitore, ed evitare controparti fittizie (cd. Società "cartiere" che si interpongono tra l'acquirente e l'effettivo cedente del bene), con le quali saranno contabilizzate operazioni "soggettivamente" inesistenti.

L'azienda procedere ad un'adeguata identificazione e valutazione dei fornitori e ad una corretta conservazione della relativa documentazione.

Le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative ai rapporti con i fornitori sono disciplinate in dettaglio nella procedura di sistema - P07 Controllo dei processi, prodotti e servizi forniti dall'esterno.

B) ACQUISTO DI LAVORI, BENI E SERVIZI

L'acquisto di lavori, beni e servizi sono affidati a fornitori identificati e qualificati, è vietato contabilizzare fatture per operazioni inesistenti al fine di registrare elementi passivi fittizi ed evadere le imposte sui redditi.

La società ha adottato un sistema di controllo fiscale per l'analisi della veridicità delle fatture di acquisto lavori/prodotti o servizi ritenute più a rischio, annualmente il report sull'analisi delle fatture è trasmesso all'OdV.

C) SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

È vietata l'assunzione dei soggetti ex impiegati della pubblica amministrazione, anche di Comunità Europea, che nei due anni precedenti hanno eseguito un atto, a loro potere discrezionale, da cui sia derivato un vantaggio per società (rilascio autorizzazioni, licenze etc.) Il divieto sussiste anche per le ipotesi di omissione o ritardo di un atto svantaggioso per la società.

RIOLO RECYCLING SRL

Sede legale: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)
Sede operative: Zona Industriale, Viale 11 n. 7 – 97100 Ragusa (RG)

Con riferimento all'assunzione del personale, la società si impegna al rispetto di tutte le disposizioni stabilite dalla normativa e dal C.C.N.L. vigenti, in materia di assunzioni e di trattamento normativo ed economico.

Le mansioni assegnate ad ogni posizione lavorativa ed i requisiti richiesti per la sua copertura sono definiti nel Mansionario - Organigramma funzionale Mod. 04/P01.

Le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività relative al reperimento, selezione ed assunzione del personale sono disciplinate in dettaglio nella procedura di sistema P03 Gestione delle Risorse Umane, il responsabile amministrativo trasmette all'OdV, ai fini dei compiti di vigilanza il Report selezione del candidato Mod. 06/P03

D) PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE

Partecipazione a procedure competitive e negoziazione/stipula/gestione di contratti attivi con la pubblica amministrazione

L'azienda ha implementato una procedura P06 Processi relativi al cliente che definisce le modalità ed i criteri per:

- la selezione delle gare alle quali partecipare;
- la predisposizione e l'approvazione della documentazione da trasmettere per la partecipazione alla procedura competitiva la documentazione;
- le modalità ed i parametri per la determinazione del prezzo e la verifica circa la congruità dello stesso rispetto ai riferimenti di mercato, tenuto conto dell'oggetto del contratto e delle quantità;
- previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto;
- definizione delle modalità di approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- definizione delle modalità di verifica circa la conformità delle caratteristiche dei beni/servizi oggetto dell'operazione di vendita rispetto al contenuto del contratto/ordine di vendita;

Ai fini del controllo sulle attività di gestione della gara di appalto, l'OdV richiede al personale addetto all'ufficio gare i fascicoli e la documentazione prevista dalla procedura P06 su un numero a campione di gare per la verifica della corretta applicazione di quanto indicato in procedura.