

**BOLOGNA SERVIZI FUNERARI S.R.L.**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI  
DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N° 231  
PARTE GENERALE**

Versione aggiornata al 26.04.2018

## INDICE

### PARTE GENERALE

1.1.IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	p.4
1.2.I reati presupposto	p. 5
1.3 Ipotesi di esenzione da responsabilità per l'Ente	p.12
1.4 Il sistema sanzionatorio	p.15
1.5 Le misure cautelari	p.18
1.6 Delitto tentato	p.19
1.7 Reati commessi all'estero	p.20
2.0 La legge 190/2012 e le Linee Guida di A.N.AC.	p.20
2.1. Le Linee Guida di Confindustria	p.24
3.0 L'adozione del Modello di Organizzazione e gestione da parte di BSC	p.26
3.1 L'attività di Bologna Servizi Cimiteriali	p.27
3.2. L'assetto organizzativo	p. 28
4.0 Funzione del Modello di organizzazione e gestione	p.46
4.1. La predisposizione del Modello di organizzazione e gestione	p.46
5.0 La struttura del Modello	p.49
5.1 Interazione tra Modello e Codice Etico	p.49
5.2. Modifica ed attuazione del Modello	p.49
5.3. Formazione del personale	p.49
5.4. Diffusione e informativa a collaboratori esterni e partners	p.50
6.0 L'Organismo di Vigilanza	p.50
6.1. Identificazione dell'Organismo di Vigilanza-caratteristiche, funzioni, poteri	p.50
6.2 Poteri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza	p.52
6.3 Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli Organi Societari	p.54
6.4 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	p.55
6.5 Obblighi informativi relativi ad atti ufficiali	p.55
6.6 Responsabilità dei membri dell'ODV	p.56
6.7 Obblighi di riservatezza	p.56
7. 0 Sistema disciplinare e sanzioni nel caso di mancata osservanza delle prescrizioni del Modello	p.56

7.1 Sanzioni per i lavoratori dipendenti	p.57
7.2 Misure nei confronti dell'Amministratore Delegato	p.58
7.3 Misure nei confronti dei Soci	p.59
7.4 Misure nei confronti di collaboratori esterni e partners	p.59
8.0 Conferma, applicazione ed adeguatezza del Modello	p.59

## **PARTE GENERALE**

### **1.1 IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001**

Il decreto legislativo n. 231/2001, recante *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”* ha introdotto nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (ma di fatto penale) degli Enti, che si aggiunge a quella della persona fisica che ha materialmente commesso un illecito previsto dalla normativa vigente quale reato penale.

Sino all’entrata in vigore della suddetta normativa, veniva prevista esclusivamente un’obbligazione civile, in capo all’Ente, per il pagamento di multe o ammende, ma solo in caso di insolvibilità dell’autore del reato (artt. 196-197 c.p.), mentre non sussisteva alcuna conseguenza a carico dell’Ente stesso (salvo eventuali ipotesi di risarcimento del danno), nel caso in cui gli amministratori e/o i dipendenti avessero commesso reati dai quali fosse derivato un vantaggio per la Società stessa.

Con l’introduzione di tale forma di responsabilità (in dissonanza formale con il principio costituzionale della responsabilità penale personale, ex art. 27, comma 1° Cost.) è stato colmato un vuoto normativo ed è stata adeguata la legislazione italiana ad alcune convenzioni internazionali precedentemente sottoscritte dall’Italia, tra le quali la Convenzione di Bruxelles del 26.07.1995, sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la Convenzione di Bruxelles del 26.05.1997 sulla lotta alla corruzione dei funzionari pubblici e la Convenzione OCSE del 17.12.1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali.

Il D. Lgs. 231/2001 (di seguito anche Decreto) è stato adottato in attuazione della delega al Governo, contenuta nell’art. 11 della l. 29.09.2000 di ratifica ed esecuzione delle Convenzioni OCSE e dell’Unione Europea contro la corruzione nel commercio internazionale e contro la frode ai danni della Comunità Europea.

Il Decreto trova attuazione per tutti gli Enti forniti di personalità giuridica, per le società e per le associazioni anche prive di personalità giuridica, mentre non trova applicazione relativamente allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti

pubblici non economici, nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (art. 1).

La responsabilità dell'Ente è prevista esclusivamente per i reati commessi nel suo interesse e nel suo vantaggio da:

- a) persone fisiche che rivestono una *posizione apicale* (di rappresentanza, amministrazione, direzione o di gestione e controllo, anche di fatto);
- b) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a) che rivestono una posizione apicale (art. 5).

La responsabilità dell'Ente –aggiungendosi alla responsabilità della persona fisica che ha materialmente commesso il reato- sussiste anche quando l'autore del reato non sia stato identificato o non sia imputabile o quando il reato si estingue, nei confronti dell'autore materiale, per una causa diversa dall'amnistia (a titolo esemplificativo, la morte del reo prima della condanna).

Non si procede nei confronti dell'Ente quando è concessa l'amnistia e l'imputato ha rinunciato alla sua applicazione.

Nel caso di trasformazione dell'Ente resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto luogo e se le vicende modificative (trasformazione, fusione e scissione) si verificano nel corso del processo, lo stesso prosegue nei confronti degli Enti risultanti da tali vicende modificative o beneficiari della scissione.

## 1.2 I REATI PRESUPPOSTO

Il Decreto prevede la responsabilità delle persone giuridiche solo per alcune categorie di reati, specificatamente e tassativamente elencati, definiti quali *reati presupposto* e, in particolare:

**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.**

-Malversazione a danno dello Stato, art. 316 *bis* c.p.;

-Indebita percezione di erogazioni pubbliche, art. 316 *ter* c.p.;

-Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico, art. 640, comma 2°, n. 1 c.p.;

-Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche, art. 640 *bis* c.p.;

-Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico, art. 640 *ter* c.p.;

**Art. 24 bis d. lgs. 231/2001: Delitti informatici e trattamento illecito di dati:**

- Falsità in atti riguardanti documenti informatici pubblici o privati, art. 491 bis, c.p.
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, art. 615 ter c.p.;
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, art. 615 quater c.p.;
- Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico, art. 615 quinquies c.p.
- Intercettazione, impedimento o interruzione illegittima di comunicazioni informatiche o telematiche, art. 617 quater c.p.;
- Installazione di apparecchiature, atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche, art. 617 quinquies c.p.;
- Danneggiamento di sistemi informatici e telematici, art. 635 bis, c.p.;
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità, art. 635 ter, c.p.
- Danneggiamento di sistemi informatici e telematici, art. 635 quater c.p.;
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità, art. 635 quinquies, c.p.
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, art. 640 quinquies c.p.

**Art. 24 ter d. lgs. 231/2001: Delitti di criminalità organizzata**

- Associazione per delinquere, art. 416 c.p. –ad eccezione del sesto comma-;
- Associazione per delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all'acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 d. lgs. 286/1998, art. 416, comma VI°, c.p.;
- Associazione di tipo mafioso, art. 416 bis c.p.;
- Scambio elettorale politico-mafioso, art. 416 ter c.p.;
- Sequestro di persona a scopo di estorsione, art. 630 c.p.;
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, art. 74 DPR 9 ottobre 1990, n. 309;
- Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione,

detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o di tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo\*, art. 407, comma 2°, lett. a), numero 5), c.p.p.

**Art. 25 d. lgs. 231/2001: Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione**

- Concussione, art. 317 c.p.;
- Corruzione per l'esercizio della funzione, art. 318 c.p.;
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio, art. 319 c.p.;
- Corruzione in atti giudiziari, art. 319 *ter* c.p.;
- Induzione indebita a dare o promettere utilità, art. 319 quater c.p.<sup>1</sup>
- Corruzione di persone incaricate di un pubblico servizio, art. 320 c.p.;
- Istigazione alla corruzione, art. 322 c.p.;
- Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati Membri, art. 322 bis c.p.;

**Art. 25 bis d. lgs. 231/2001: Reati di falsità in monete**

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate, art. 453 c.p.;
- Alterazione di monete, art. 454 c.p.;
- Spendita e introduzione nello stato, senza concerto, di monete falsificate, art. 455 c.p.;
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede, art. 457 c.p.;
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati, art. 459 c.p.;
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo, art. 460 c.p.;
- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di valori di bollo o di carta filigranata, art. 461 c.p.;

---

\* Escluse quelle denominate 'da bersaglio da sala', o ad emissione di gas, nonché le armi a aria compressa o gas compressi, sia lunghe sia corte i cui proiettili erogano un'energia cinetica superiore a 7,5 joule, e gli strumenti lanciarazzi, salvo che si tratti di armi destinate alla pesca ovvero di armi e strumenti per i quali la "Commissione consultiva centrale per il controllo delle armi" escluda, in relazione alle rispettive caratteristiche, l'attitudine a recare offesa alla persona.

<sup>1</sup> Introdotto dalla L. 190/2012, art. 1 comma 77.

- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati, art. 464 c.p.;
- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni, art. 473 c.p.;
- Introduzione nello stato e commercio di prodotti con segni falsi, art. 474 c.p.;

**Art. 25 bis 1 d. lgs. 231/2001: Delitti contro l'industria e il commercio**

- Turbata libertà dell'industria o del commercio, art. 513 c.p.;
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza, art. 513 bis c.p.;
- Frodi contro le industrie nazionali, art. 514 c.p.;
- Frode nell'esercizio del commercio, art. 515 c.p.;
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine, art. 516 c.p.;
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci, art. 517 c.p.;
- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale, art. 517 ter c.p.;
- contraffazione di indicazioni geografiche o denominazione di origine dei prodotti agroalimentari, art. 517 quater c.p.;

**Art. 25 ter d. lgs. 231/2001: Reati societari**

- False comunicazioni sociali, art. 2621 c.c.;
- Fatti di lieve entità, art. 2621 bis c.c.;
- False comunicazioni sociali delle società quotate, art. 2622 c.c.;
- Contravvenzione di falso in prospetto, art. 2623, primo comma, c.c.<sup>2</sup>;
- Delitto di falso in prospetto, art. 2623, secondo comma, c.c.<sup>3</sup>;
- Contravvenzione di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione art. 2624, primo comma, c.c.<sup>4</sup>;
- Delitto di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, art. 2624, secondo comma, c.c. ;
- Delitto di impedito controllo, art. 2625, comma secondo, c.c.;
- Delitto di formazione fittizia del capitale, art. 2632 c.c., per il quale è prevista la sanzione pecuniaria da cento a centottanta quote;
- Delitto di indebita restituzione dei conferimenti, art. 2626 c.c.,

---

<sup>2</sup> L'art. 2623 c.c. è stato abrogato dalla Legge 262/2005.

<sup>3</sup> L'art. 2623 c.c. è stato abrogato dalla Legge 262/2005.

<sup>4</sup> L'art. 2624 c.c. è stato abrogato dall'art. 37, comma 34, del D. lgs. 39/2010;

- Contravvenzione di illegale ripartizione degli utili e delle riserve, art. 2627 c.c.;;
- Delitto di illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante, art. 2628 c.c.;;
- Delitto di operazioni in pregiudizio dei creditori, art. 2629 c.c.;;
- Delitto di indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori, art. 2633 c.c.;
- Delitto di illecita influenza sull'assemblea, art. 2636 c.c.;;
- Delitto di aggio, art. 2637 c.c. e per il delitto di omessa comunicazione del conflitto di interessi, ex art. 2629 bis c.c.,<sup>5</sup>;
- Delitti di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, art. 2638 c.c.;;
- Delitto di corruzione tra privati nei casi previsti dall'art. 2635 comma terzo c.c. <sup>6</sup>;
- Istigazione alla corruzione tra privati nei casi previsti dall'art. 2635 bis c.c., comma 1.<sup>7</sup>

**Art. 25 quater d. lgs. 231/2001: Delitti con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico**

**Art. 25 quater 1 d. lgs. 231/2001: Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili**

- Reato di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, art. 583 bis c.p.

**Art. 25 quinquies d. lgs. 231/2001: Delitti contro la personalità individuale**

- Riduzione o mantenimento in schiavitù, art. 600 c.p.;
- Prostituzione minorile, art. 600 bis c.p.;
- Pornografia minorile, art. 600 ter c.p.;
- Detenzione di materiale pornografico, art. 600 quater c.p.;
- Pornografia virtuale, art. 600 quater 1 c.p.;
- Iniziativa turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile, art. 600 quinquies c.p.;
- Tratta di persone, art. 601 c.p.;
- Acquisto e alienazione di schiavi, art. 602 c.p.;
- Adescamento di minorenni, art. 609 undecies c.p.;

---

<sup>5</sup> modificato dalla L. 262/2005, art. 31.

<sup>6</sup> introdotto dalla l. 190/2012 art. 1 comma 77, modificato dal d. lgs. 38/2017.

<sup>7</sup> Introdotto dal d. lgs. 38/2017.

**Art. 25 sexies d. lgs. 231/2001: Abusi di mercato**

- Abuso di informazioni privilegiate, art. 184 T.U.F.;
- Manipolazioni di mercato, art. 185 T.U.F..

**Art. 25 septies d. lgs. 231/2001: Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute del lavoro**

- Omicidio colposo, art. 589 c.p.;
- Lesioni personali colpose, gravi o gravissime, art. 590 c.p.;

**Art. 25 octies d. lgs. 231/2001: Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**

- Ricettazione, articolo 648 c.p.;
- Riciclaggio, articolo 648 bis c.p.;
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illegittima, art. 648 ter.c.p.;
- Autoriciclaggio, art. 648 ter 1, c.p.

**Art. 25 novies d. lgs. 231/2001: Delitti in materia di violazione del diritto d'autore**

- Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa, art. 171, l. 633/1941 comma 1, lett. a) *bis*;
- Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione, art. 171, l. 633-/1941 comma 3;
- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori, art. 171 bis l. 633/1941 comma 1;
- Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione, dimostrazione in pubblico del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati, art. 171 *bis*, l. 633/1941 comma 2;
- Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti

analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o di parte di essa, art. 171 *ter* l. 633/1941;

-Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione, art. 171 *septies* l. 633/1941;

-Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica, sia digitale, art. 171 *octies*, l. 633/1941.

**Art. 25 *decies* d. lgs. 231/2001: Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**

-Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, art. 377 *bis* c.p.

**Art. 25 *undecies* d. lgs. 231/2001: Reati ambientali**

-Inquinamento ambientale, art. 452 *bis* c.p.;

-Disastro ambientale, art. 452 *quater* c.p.;

-Delitti colposi contro l'ambiente, art. 452 *quinqües* c.p.;

-Circostanze aggravanti per i reati ambientali, art. 452 *octies* c.p.;

-Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività, art. 452 *sexies* c.p.;

-Uccisione, distruzione, cattura e prelievo di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette, art. 727 *bis* c.p.;

-Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto, art. 733 *bis* c.p.;

- Sanzioni in materia di scarichi di acque reflue industriali, art. 137, commi 2, 3, 5, 11, 13, d. lgs. 156/2006;
- Attività di gestione rifiuti non autorizzata, art. 256 d. lgs. 152/2006;
- Bonifica dei siti, art. 257 d. lgs. 156/2006;
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari, art. 258 d. lgs. 156/2006;
- Traffico illecito di rifiuti, art. 259 d. lgs. 156/2006;
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti, art. 260 d. lgs. 156/2006;
- Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti, art. 260 bis d. lgs. 156/2006;
- Sanzioni-emissioni in atmosfera di impianti ed attività, art. 279 d. lgs. 156/2006;
- Commercio di esemplari di specie animali e vegetali in via di estinzione, art. 1 commi 1 e 2, art. 2 commi 1 e 2, art. 3 bis comma 1, art. 6 comma 4, legge 150/1992;
- Cessazione e riduzione dell'impiego di sostanze lesive, art. 3 L. 549/1993;
- Inquinamento doloso, art. 8 d. lgs. 202/2007;
- Inquinamento colposo, art. 9 d. lgs. 202/2007.

**Art. 25 duodecies d. lgs. 231/2001 impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno e' irregolare**

Il d. lgs. 16 luglio 2012 n. 109 ha introdotto il reato di impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare, art. 22 d. lgs. 109/2012;

**Art. 25 terdecies d. lgs. 231/2001: Razzismo e Xenofobia**

Reati transnazionali

\*\*\*

**1.3 IPOTESI DI ESENZIONE DA RESPONSABILITÀ PER L'ENTE**

In base al criterio di imputazione previsto dall'art. 5 del Decreto, la responsabilità dell'Ente, per le fattispecie delittuose espressamente e tassativamente indicate quali reati presupposto, sussiste solo nel caso in cui l'agente del reato abbia posto in essere una condotta *nell'interesse o a vantaggio* dell'Ente stesso, mentre non risponde nel caso in cui l'agente abbia agito *nell'interesse esclusivo proprio o di terzi* (art. 5 comma 2, Decreto).

Il Decreto, inoltre, prevede una forma di 'esonero' da responsabilità dell'Ente, che opera nei casi sotto elencati.

Per i reati commessi da soggetti che rivestono una qualifica apicale, l'art. 6 del Decreto stabilisce che l'Ente non è responsabile se prova che:

-l'Organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un *Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo* idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

-il compito di vigilare sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello è stato affidato ad un *organismo* dell'ente indipendente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza);

-gli autori materiali hanno commesso il fatto eludendo fraudolentemente le misure previste dal Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo;

-non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza. Nel caso di soggetti in posizione subordinata, l'art. 7 del Decreto stabilisce che l'Ente non risponde se prova che:

-prima della commissione del reato, ha efficacemente adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

L'art. 6, comma II, individua il contenuto minimo inderogabile del Modello di Organizzazione e di Gestione, affinché possa essere considerato idoneo:

-individuare le attività nel cui ambito possono esser commessi reati: c.d. *attività sensibili o a rischio*;

-prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;

-individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;

-prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;

-introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Inoltre, recentemente, la L. 179/2017 (Whistleblowing), ha inserito, all'art. 6 del Decreto, i seguenti commi, sempre diretti ad individuare il contenuto minimo del Modello:

*2-bis. I modelli di cui alla lettera a) del comma 1 prevedono:*

a) *uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;*

b) *almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;*

c) *il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;*

d) *nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.*

I commi III e IV dell'art. 7 del Decreto, prescrivono altresì, sempre ai fini dell'esonero della responsabilità dell'Ente, che:

- Il Modello deve prevedere, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio, in considerazione della natura e del tipo di attività svolta, nonché della dimensione dell'organizzazione;
- L'efficace attuazione del Modello richiede: a) una verifica periodica dello stesso e l'eventuale modifica qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero qualora intervengano mutamenti significativi nell'organizzazione o nell'attività; b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Inoltre, con specifico riferimento all'efficacia preventiva del Modello in riferimento ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'art. 30 del T.U. n. 81/2008 statuisce 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;*
- f) *alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;*
- g) *all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;*
- h) *alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate''.*

*Sempre in base al disposto dell'art. 30: "Il modello organizzativo e gestionale deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività. Il modello organizzativo deve 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. 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. In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6''.*

Risulta infine fondamentale, affinché l'adozione del Modello possa avere efficacia esimente nei confronti dell'Ente, che lo stesso sia periodicamente e continuamente

aggiornato ed implementato, non solo in considerazioni delle modifiche normative eventualmente adottate nel corso del tempo, ma, vieppiù, in base alle differenti dinamiche ed esigenze societarie.

\*\*\*

#### **1.4 IL SISTEMA SANZIONATORIO**

##### **LE PENE**

L'art. 9 del Decreto prevede, in caso di accertamento della responsabilità dell'Ente, le seguenti sanzioni amministrative:

- a) la sanzione pecuniaria;
- b) le sanzioni interdittive;
- c) la confisca;
- d) la pubblicazione della sentenza.

2. Le sanzioni interdittive sono:

- a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c) il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- e) il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

##### **Sanzioni pecuniarie:**

La sanzione pecuniaria si applica per 'quote' in un numero non inferiore a cento, né superiore a mille.

Nella determinazione del numero delle quote il Giudice considera la gravità del fatto, il grado di responsabilità dell'Ente, nonché dell'attività posta in essere successivamente al fatto al fine di eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e/o al fine di prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

L'importo della quota, può variare da un minimo di € 258,23 ad un massimo di € 1.549,37, in base alle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente, in modo tale da assicurare l'efficacia della sanzione.

Ai sensi dell'art. 12 del d.lgs. 231/2001 la sanzione pecuniaria è ridotta della metà e non può comunque essere superiore a € 103.291,38 in presenza delle seguenti circostanze:

-l'autore materiale del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne ha ricavato alcun vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;

-il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.

La sanzione è ridotta da un terzo alla metà se, prima dell'apertura del dibattimento di primo grado:

-l'Ente ha integralmente risarcito il danno ed ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;

-è stato adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Nel caso in cui concorrono entrambe le condizioni la sanzione è ridotta dalla metà ai due terzi; in ogni caso, la sanzione pecuniaria non può essere inferiore a € 10.329,14.

Inoltre, nell'ipotesi in cui ricorrano le condizioni sopra descritte non si applicano le sanzioni interdittive.

### **Sanzioni interdittive**

Le sanzioni interdittive nei confronti dell'Ente si applicano solo in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste e tale indicazione ha carattere tassativo.

Si tratta di misure limitative dell'esercizio di alcuni diritti o facoltà attinenti la sfera giuridica dell'Ente, che conseguono alla condanna per un determinato reato, o che vengono applicate in via cautelare, quando ricorre una delle seguenti condizioni, individuate dall'art. 13 del D. lgs. 231/2001:

-l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti che occupano una posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione se la commissione è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;

-emergono fondati e specifici elementi che inducano a ritenere l'esistenza del concreto pericolo di reiterazione di reati.

La durata dell'interdizione può variare da un minimo di tre mesi a un massimo di due anni a seconda della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'Ente e

dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Il Giudice, inoltre, nel scegliere quale tipo di sanzione interdittiva applicare, oltre a riferirsi ai parametri sopra evidenziati, valuterà l'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quelli commessi e dovrà considerare la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito realizzato.

Le principali sanzioni interdittive sono le seguenti:

- Interdizione dall'esercizio dell'attività;
- Divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- Sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, o revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive per l'Ente sono, quindi, particolarmente pregiudizievoli e possono anche essere applicate congiuntamente e/o in via cumulativa.

L'interdizione dall'esercizio dell'attività, rappresentando la sanzione interdittiva più grave per una compagine societaria e comportando anche la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali allo svolgimento dell'attività, può essere applicata solo come *extrema ratio*, ovvero quando l'applicazione delle altre sanzioni risulta inadeguata.

L'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività può essere disposta, ai sensi dell'art. 17 del D. lgs. 231/2001, se l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività.

Anche il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione o il divieto di pubblicizzare beni o servizi può essere disposto in via definitiva se l'Ente è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni.

Non si applica alcuna sanzione interdittiva se, prima dell'apertura del dibattimento di primo grado, concorrono le seguenti condizioni (Art. 17, Riparazione delle conseguenze del reato):

-l'Ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato, ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;

-l'Ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

-l'Ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

In caso di inosservanza degli obblighi e/o dei divieti inerenti l'applicazione delle sanzioni o delle misure cautelari interdittive, viene applicata la pena della reclusione da sei mesi a tre anni al trasgressore.

### **Confisca**

La confisca è l'espropriazione in favore dello Stato, del prezzo o del profitto del reato e, in base al dettato dell'art. 19 del D. lgs. 231/2001, è sempre disposta nei confronti dell'Ente, unitamente alla sentenza di condanna, salvo la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

### **Pubblicazione della sentenza**

La pubblicazione della sentenza può essere disposta unitamente all'applicazione delle sanzioni interdittive, a cura della cancelleria del Giudice e a spese dell'Ente condannato.

La sentenza può essere pubblicata per estratto o per intero su uno o più giornali stabiliti dal Giudice, nonché mediante affissione nel Comune nel quale l'Ente ha la sua sede principale.

\*\*\*

## **1.5 LE MISURE CAUTELARI**

Il decreto legislativo sulla responsabilità amministrativa degli Enti prevede la possibilità di applicare all'Ente le sanzioni interdittive previste dall'art. 9, comma 2, anche a titolo di misura cautelare (art. 45).

Le misure cautelari rispondono ad un'esigenza di cautela processuale e hanno carattere eccezionale, posto che sono applicabili nel corso del procedimento e quindi nei confronti di un soggetto che riveste la qualifica dell'imputato o dell'indagato, ma che non è ancora stato condannato.

Per tali motivi le misure cautelari possono essere disposte, su richiesta del Pubblico Ministero, solo in presenza delle seguenti tassative condizioni:

-quando sussistono gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente per la commissione di un illecito amministrativo dipendente da reato;

-quando sussistono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

In giurisprudenza si è ritenuto che oltre ai suddetti presupposti tipici delle misure cautelari, debbano sussistere le condizioni previste per l'irrogazione delle sanzioni interdittive in via definitiva, ovvero rilevante profitto dell'Ente o reiterazione di reati (Tr. Milano, 27 aprile 2004).

La scelta del tipo di misura cautelare è basata sulla specifica idoneità di ciascuna misura in relazione alla natura e al grado delle esigenze cautelari da soddisfare nel caso concreto e sul criterio della proporzionalità all'entità del fatto ed alla sanzione che si ritiene di irrogare all'Ente.

Anche in tale ipotesi, l'interdizione dall'esercizio dell'attività può essere disposta in via cautelare solo quando ogni altra misura risulti inadeguata.

#### **Sequestro preventivo e conservativo**

Il Giudice può disporre il sequestro delle cose che costituiscono il prezzo o il profitto del reato quando vi è pericolo che la libera disponibilità delle stesse possa aggravarne o protrarne le conseguenze ovvero agevolare la commissione di altri reati (sequestro preventivo).

Se vi è fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese per il procedimento e di ogni altra somma dovuta all'erario dello Stato, il Pubblico Ministero in ogni stato e grado del processo di merito, può richiedere il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'Ente o delle somme o delle cose allo stesso dovute (Sequestro conservativo, art. 54).

\*\*\*

#### **1.6 DELITTO TENTATO**

Nell'ipotesi in cui i delitti indicati nel Capo I, Sezione III, del D. lgs. 231/2001 siano posti in essere nella forma del tentativo le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà, mentre l'Ente non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

Il delitto tentato è disciplinato dall'art. 56 del c.p. ed è configurabile quando vengono posti in essere atti idonei, diretti in modo non equivoco a commettere un delitto, ma l'azione non si compie o l'evento non si verifica; tale mancata consumazione del delitto giustifica la riduzione di pena.

L'ipotesi di impedimento volontario del compimento dell'azione o della realizzazione dell'evento, da parte dell'Ente, rappresenta, invece, una particolare forma di recesso attivo, previsto dall'art. 56, comma 4°, c.p.

Nel dettato codicistico, tuttavia, il recesso attivo viene ugualmente punito, anche se con una pena ridotta da un terzo alla metà rispetto a quella prevista per il delitto tentato, mentre in base alle disposizioni del D. Lgs. n° 231/2001 l'Ente, nel caso in cui ricorra la medesima ipotesi, non soggiace ad alcuna sanzione.

Le ragioni di differenziazione del trattamento sanzionatorio, trovano giustificazione nel fatto che l'Ente, chiamato a rispondere per un reato commesso da un suo dipendente, collaboratore, amministratore o partner commerciale, attivandosi volontariamente per evitare il verificarsi dell'azione o dell'evento, interrompe ogni rapporto di immedesimazione; nella fattispecie descritta in termini generali dal Codice Penale, invece, non sussiste alcun rapporto di immedesimazione e il soggetto che agisce e quello che successivamente impedisce l'evento o l'azione coincidono; la punibilità in tal caso è legittimata dall'aver posto comunque in essere atti idonei e diretti in modo non equivoco a commettere il reato.

\*\*\*

#### **1.7 REATI COMMESSI ALL'ESTERO**

L'art. 4 del d.lgs. 231/2001, richiamando gli articoli 7, 8, 9 e 10 del cod. pen., prevede la responsabilità dell'Ente, avente la sede principale nel territorio italiano, anche per i reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

In base al combinato disposto di cui all'art. 4 del d.lgs. 231/2001 e dei summenzionati articoli del vigente codice penale, si può affermare che la responsabilità dell'Ente per i reati commessi all'estero sussiste nei seguenti casi:

-la sede principale dell'Ente è ubicata nel territorio italiano;

-l'autore materiale del reato riveste funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione, gestione o controllo, o è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di tali soggetti in base a quanto previsto dall'art. 5 del d.lgs. 231/2001;

-il reato commesso rientra tra quelli previsti dagli articoli 24-25 duodices, del d.lgs. 231/2001;

-nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'Ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo.

\*\*\*

## **2.0 LA LEGGE 190/2012 E LE LINEE GUIDA DI A.N.AC.**

Recentemente, la Legge 6 novembre 2012 n. 190, *'Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione'* (Legge Anticorruzione), ha comportato significativi effetti nel contesto normativo italiano, con lo scopo di rafforzare complessivamente gli strumenti diretti a contrastare i fenomeni corruttivi, introducendo importanti novità per le amministrazioni pubbliche e gli enti partecipati, nonché significativi riflessi anche nella specifica materia del D. lgs. 231/2001.

In particolare, sulla scorta della stessa Legge 190/2012, in data 17 settembre 2013 l'A.N.AC. (Autorità Nazionale AntiCorruzione), ha approvato la proposta di un Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito "P.N.A.") elaborata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, contenente misure di prevenzione della corruzione per gli enti di diritto privato in controllo pubblico, partecipati da pubbliche amministrazioni e enti pubblici economici.

Successivamente, tuttavia, la normativa anticorruzione prevista dalla legge 190 del 2012 ha subito modifiche da parte del d.l. 90/2014 convertito con modificazioni dalla L. 114/2014, e, conseguentemente, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ritenuto opportuno emanare le *Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici* (Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015), al fine di *"fornire indicazioni omogenee relativamente ai contenuti essenziali dei modelli organizzativi da adottare ai fini della prevenzione della corruzione e diffusione della trasparenza. Le Linee Guida, pertanto,*

*mirando ad orientare le società e gli enti nell'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza con l'obiettivo primario che essa non dia luogo ad un mero adempimento burocratico, ma venga adattata alla realtà organizzativa dei singoli enti per mettere a punto strumenti di prevenzione mirati e incisivi".*

Le misure organizzative per la prevenzione alla corruzione, racchiuse nelle Linee Guida, prevedono, preliminarmente, per tutte le società che non ne siano già provviste, l'adozione del Modello di Organizzazione e Gestione ex d. lgs. 231/2001. L'ambito di applicazione della legge 190/2012 e quello del d.lgs. 231/2001 non coincidono, poiché, relativamente ai fatti di corruzione, il Decreto fa riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, nonché alla corruzione tra privati, mentre la Legge 190/2012, fa riferimento ad un concetto più ampio di corruzione, nel quale rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la P.A. disciplinati dal Titolo II, Libro II, Codice Penale, ma anche le situazioni di *'cattiva amministrazione'*, nelle quali vanno ricomprese –secondo le Linee Guida- tutti i casi di deviazione significativa dei comportamenti e delle decisioni dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti.

Alla luce di quanto sopra, in una logica di coordinamento, le società devono integrare il Modello di organizzazione, gestione e controllo, con misure idonee a prevenire specificatamente i fenomeni di corruzione ed illegalità all'interno della società, in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012.

Bologna Servizi Funerari s.r.l., in conformità a tali prescrizioni normative, ha provveduto ad elaborare, contestualmente al presente Modello di organizzazione, ex d. lgs. 231/2001, uno specifico Protocollo Anticorruzione, al fine di predisporre un sistema di prevenzione strutturato, organizzato ed integrato.

A tal fine BSF, con delibera del 28/10/2015 ha provveduto a nominare il Responsabile della Corruzione il Sig. A. Capelli conferendo al medesimo i poteri di adottare il Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Del pari, contestualmente al presente Modello, verrà predisposto, quale parte integrante di esso, il Protocollo Anticorruzione di BSF, sulla base delle misure minime indicate nelle Linee Guida ANAC e, precisamente:

*-Individuazione e gestione dei rischi di corruzione:*

attività di mappatura dei rischi per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi;

*-Sistema di controllo:*

valutazione del sistema di controllo interno ed eventuale adeguamento, se necessario, coordinando i controlli per la prevenzione rischi di cui al d. lgs. 231/01 con quelli della prevenzione rischi di corruzione di cui alla l. 190/2012;

*-Codice di comportamento:*

Il Codice Etico già adottato da BSF ai sensi del d. lgs. 231/2001, sarà integrato con una particolare attenzione ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione.

*-Trasparenza*

definizione ed attuazione di un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità in cui sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo altresì uno specifico sistema delle responsabilità.

*-Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali*  
in conformità al dettato del d. lgs. 39/2013, all'interno della società deve essere istituito un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in relazione a coloro che rivestono incarichi di amministratore (d. lgs. 39/2013) o coloro ai quali sono conferiti incarichi dirigenziali.

*-Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali*  
in conformità al dettato del d. lgs. 39/2013, all'interno della società deve essere istituito un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di in relazione a coloro che rivestono incarichi di amministratore (d. lgs. 39/2013) o coloro ai quali sono conferiti incarichi dirigenziali.

*-Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici:*

le società devono adottare misure necessarie ad evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse.

*-Formazione:*

le società definiscono i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, da integrare con attività di formazione dedicate al Modello di organizzazione e gestione ex d. lgs. 231/01;

*-Tutela del dipendente che segnala illeciti:*

adozione di misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità.

*-Rotazione o misure alternative:*

prevedere una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione; in ogni caso adottare il principio della segregazione delle funzioni.

*-Monitoraggio:*

attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione ai reati di corruzione, anche ai fini del loro aggiornamento periodico.

Oltre all'interazione ed integrazione tra le due normative (Legge 190/2012 e d. lgs. 231/2001), la Legge Anticorruzione è intervenuta direttamente in relazione al Decreto, riformulando alcune fattispecie di reato, già facenti parte dei reati presupposto, oltre ad introdurre nuovi reati:

*-Concussione art. 317 c.p., ora riferibile unicamente alla figura del pubblico ufficiale e circoscritta alle sole ipotesi in cui vi sia la costrizione del privato;*

*-Concussione per induzione, precedentemente prevista nell'ambito dell'art. 317 c.p.c., ora divenuta fattispecie autonoma mediante l'introduzione del nuovo reato di induzione indebita a dare o promettere utilità ex art. 319 quater c.p., con la rilevante novità che soggetto attivo del delitto è anche il soggetto privato che partecipa al reato corrispondendo o impegnandosi a dare l'utilità;*

*-Corruzione per l'esercizio della funzione, art. 318 c.p., in luogo del precedente reato di corruzione per un atto d'ufficio;*

*-Introduzione, all'art. 25 ter comma 1, del Decreto, della lettera s-bis) che richiama il nuovo delitto di Corruzione tra privati, art. 2635 c.c., terzo comma e di Istigazione alla corruzione tra privati di cui al primo comma dell'art. 2635 bis c.c..*

## **2.1 LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA**

Bologna Servizi Funerari s.r.l. (di seguito semplicemente BSF) nella predisposizione ed organizzazione del presente Modello, si è ispirata alle *Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo*, approvate da Confindustria il 7 marzo 2002 e successivamente aggiornate (da ultimo a marzo 2014), in conformità a quanto previsto dall'art. 6, co. 3, del D.Lgs. n. 231/01 che statuisce che: *"i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati"*.

Le fasi principali indicate da Confindustria per la realizzazione di un sistema di prevenzione dei rischi possono essere così schematizzate:

-Identificazione dei rischi potenziali (Mappatura dei rischi): ossia analisi aziendale volta ad evidenziare le aree e/o i settori di attività nei quali la possibilità di commissione delle tipologie di reati previsti dal Decreto risulta più frequente.

-Progettazione del sistema di controllo (c.d. Protocolli): ossia valutazione del sistema esistente all'interno dell'Ente relativamente alla capacità di prevenire e ridurre i rischi ed eventuale adeguamento dello stesso.

Nell'ambito della progettazione del sistema di controllo, risulta fondamentale la definizione di rischio accettabile: il sistema di prevenzione predisposto dall'Ente deve essere tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente, in linea con la logica della "elusione fraudolenta" del Modello organizzativo, quale esimente espressa dal decreto 231, ai fini dell'esclusione della responsabilità amministrativa dell'Ente (art. 6 comma 1, lett. c).

Come chiarito dalla più recente giurisprudenza (Cass., V sez. pen., sent. 4677 del 2014) la frode cui allude il decreto 231, non necessariamente richiede veri e propri artifici e raggiri, ma presuppone che la violazione del Modello sia comunque determinata da un 'aggiramento delle misure di sicurezza' idoneo a forzarne l'efficacia.

La soglia concettuale di 'accettabilità' deve essere modulata diversamente, agli effetti esimenti, in relazione ai reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché ai reati ambientali punibili per colpa.

L'elusione fraudolenta del Modello, infatti, appare incompatibile con l'elemento soggettivo dei reati colposi in cui manca la volontà dell'evento lesivo dell'integrità fisica dei lavoratori o dell'ambiente.

Conseguentemente, in queste ipotesi, la soglia di rischio accettabile è rappresentata dalla realizzazione di una condotta in violazione del Modello (e, nel caso dei reati in materia di sicurezza e salute, degli adempimenti obbligatori prescritti dalle specifiche norme di prevenzione), nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza previsti dal Decreto.

\*\*\*

Esaurito il processo di mappatura delle attività a rischio, identificato come aspetto oggettivo, deve essere considerato l'aspetto soggettivo, ovvero i soggetti attivi o passivi che potrebbero rendersi colpevoli di eventuali violazioni.

I successivi passaggi per la costruzione del Modello possono essere così sintetizzati:

-Gap Analysis: ovvero raffronto tra il sistema di controllo '*così com'è*' ('as is') e il Modello '*come dovrebbe essere*' ('as is to be').

-Valutazione/Costruzione/Adeguamento del sistema di controllo preventivo, al fine di contenere il rischio di commissione dei reati entro un limite definito accettabile.

-Istituzione di un Organismo di Vigilanza, con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello.

-Istituzione di un sistema disciplinare e di adeguati meccanismi sanzionatori.

-Predisposizione di un Codice Etico, ovvero di un documento ufficiale dell'Ente che indichi i diritti, doveri e responsabilità e fornisca raccomandazioni e/o divieti relativamente ai comportamenti da assumere, nonché sanzioni in caso di violazioni, adottati dal Consiglio di Amministrazione della società.

Il sistema di controllo preventivo deve essere ispirato ai seguenti principi:

-Sistema organizzativo sufficientemente chiaro e delineato, con separazione di funzioni, responsabilità e specifica previsione di linee di dipendenza gerarchica;

-Procedure manuali ed informatiche che regolino lo svolgimento delle attività stabilendo opportuni punti di controllo, abbinamento firme, supervisione, contrapposizione di funzioni;

-Rispetto dei principi di trasparenza, verificabilità, documentabilità, coerenza e congruità di ogni singola operazione;

- Tempestiva segnalazione di situazioni di criticità;
- Indicatori per le singole tipologie di rischio;
- Comunicazione capillare, efficace, autorevole, chiara e dettagliata al personale;
- Formazione rivolta al personale delle aree a rischio;
- Predisposizione di un sistema di verifica periodica del Modello organizzativo;
- Predisposizione di un sistema sanzionatorio da applicare nei confronti di tutti coloro che pongono in essere operazioni in violazione del modello organizzativo e delle procedure.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza è chiamato ad assolvere i seguenti compiti:

- vigilanza sull'effettività del Modello;
- verifica periodica in merito all'adeguatezza del Modello;
- presentazione di proposte di adeguamento del Modello e relativo eventuale aggiornamento;
- follow-up, ovvero verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

I requisiti che devono portare alla scelta dell'organismo deputato alla Vigilanza sono i seguenti:

- Autonomia ed indipendenza;
- Continuità dell'azione;
- Professionalità.

### **3.0 L'ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI BSF S.R.L.**

BOLOGNA SERVIZI FUNERARI S.R.L. ha ritenuto opportuno adottare il presente Modello di Organizzazione e Gestione in conformità a quanto previsto dal D. lgs. 231/2001 ed alle Linee Guida emanate da A.N.A.C e Confindustria, al fine di assicurare maggiore trasparenza, correttezza e controllo nello svolgimento della propria attività.

In particolare BOLOGNA SERVIZI FUNERARI S.R.L. crede fermamente nella validità del presente Modello di Organizzazione, non solo quale strumento per prevenire ed evitare la commissione di reati e, conseguentemente, consentire alla Società di tutelare la propria immagine in caso di comportamenti illeciti posti in essere dall'Amministratore Unico, dai propri collaboratori o dipendenti, nonché di beneficiare dell'esonero di responsabilità prevista dal Decreto ma, anche, quale strumento interno che consenta all'Amministratore Unico, ad ogni collaboratore, dipendente di avere una maggiore

conoscenza delle norme giuridiche che presidiano il regolare svolgimento delle attività imprenditoriali, della realtà societaria, dei meccanismi e dei sistemi che la compongono e possa essere utilizzato quale strumento per migliorare ed ottimizzare la qualità del lavoro.

BOLOGNA SERVIZI FUNERARI S.R.L ritiene opportuno sensibilizzare i propri dipendenti, collaboratori, l'Amministratore Unico e i partners commerciali, in conformità alla propria politica aziendale di integrale rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi nei quali la Società stessa si trova ad operare, nonché ribadire, promuovere e valorizzare principi e regole di comportamento, nell'ambito di una cultura fondata sull'etica.

### **3.1. L'ATTIVITA' DI BSF S.R.L.**

BOLOGNA SERVIZI FUNERARI SRL è una società totalmente controllata da Bologna Servizi Cimiteriali s.r.l., società mista partecipata al 51% dal Comune di Bologna.

BOLOGNA SERVIZI FUNERARI SRL si occupa dell'organizzazione ed esecuzione di servizi funebri:

- a) su richiesta dei clienti, come qualsiasi altra Agenzia di Onoranze Funebri ;
- b) gratuiti (nei casi previsti dalla normativa), rappresentando in tal senso il braccio operativo della Controllante Bologna Servizi Cimiteriali s.r.l., vincolata dal contratto di servizio al Comune di Bologna per l'esecuzione di tale tipologia di servizio;
- c) per deceduti assistiti dal Comune di Bologna, rappresentando in tal senso il braccio operativo della Controllante Bologna Servizi Cimiteriali s.r.l., vincolata dal contratto di servizio al Comune di Bologna per l'esecuzione di tale tipologia di servizio.

BOLOGNA SERVIZI FUNERARI SRL gestisce i seguenti processi:

- a) supporto al processo amministrazione e acquisti, affidato contrattualmente alla controllante BSC;
- b) servizio commerciale, ovvero organizzazione dei servizi funebri;
- c) servizio operativo, ovvero esecuzione dei servizi funebri;
- d) altri servizi, come da organigramma aziendale.

### **3.2 L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DI BOLOGNA SERVIZI FUNERARI**

La struttura organizzativa della società prevede:

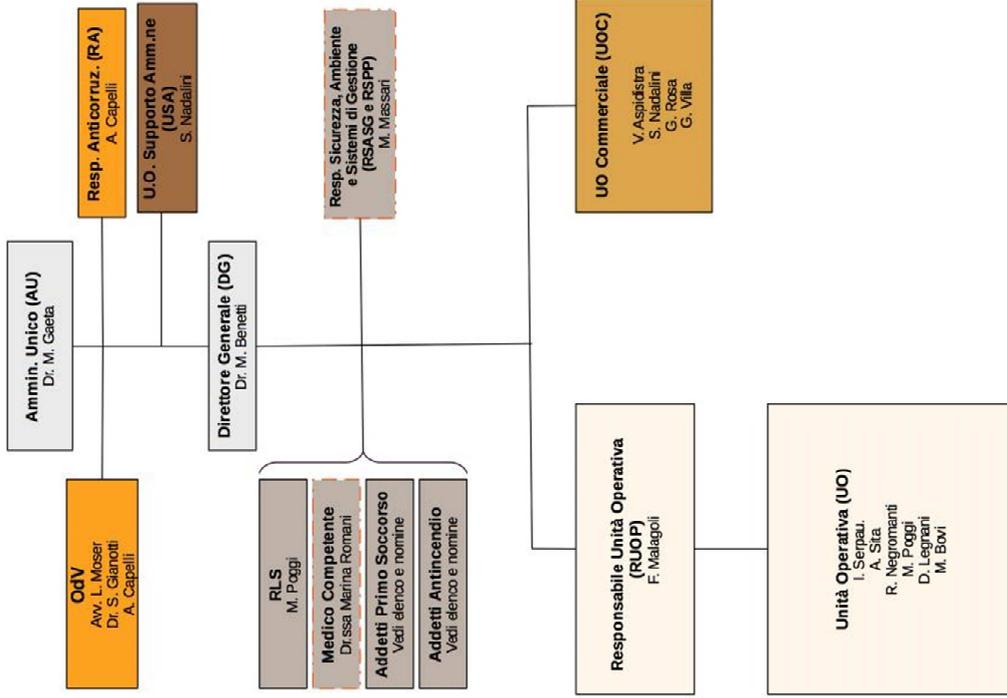
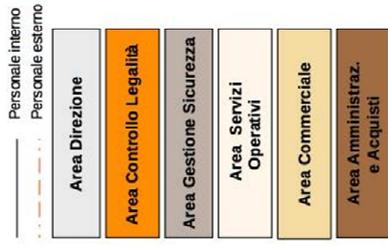
- . *Un Amministratore Unico;*
- . *Un Responsabile Sicurezza, Ambiente e Sistemi di Gestione, espressione del Socio Operativo;*
- . *Un Direttore;*
- . *Una Unità Operativa Supporto Amministrazione*
- . *Un Responsabile Unità Operative*
- . *Unità operative, che riferiscono a Responsabili di Unità Operativa o direttamente al Direttore Generale; \**

La struttura è rappresentata graficamente nella pagina seguenti.

Viene data inoltre rappresentazione dell'attuale allocazione delle risorse.

# Organigramma BSF

Novembre 2017



In merito alla modalità di partecipazione ai principali processi aziendali, la tabella seguente individua il coinvolgimento delle strutture della Società nelle fasi, con evidenza dell'eventuale coinvolgimento del Socio Operativo e di BSC, Società Controllante.

<u>Servizio sicurezza/ambiente</u>						
	<u>UOC</u>	<u>RUOP/ UOP</u>	<u>RSAS</u> <u>G</u>	<u>USA</u>	<u>SO</u>	<u>BSC</u>
<b>Responsabile Sicurezza</b>			<u>X</u>			
<b>Presidio attività</b>			<u>X</u>			
<u>Servizio supporto amministrazione e acquisti</u>						
	<u>UOC</u>	<u>RUOP/ UOP</u>	<u>RSAS</u> <u>G</u>	<u>USA</u>	<u>SO</u>	<u>BSC</u>
<b>Presidio attività</b>				<u>X</u>		<u>X</u>
<u>Servizio commerciale</u>						
	<u>UOC</u>	<u>RUOP/ UOP</u>	<u>RSAS</u> <u>G</u>	<u>USA</u>	<u>SO</u>	<u>BSC</u>
<b>Gestione complessiva</b>	<u>X</u>		<u>X</u>			
<u>Servizio operativo</u>						
	<u>UOC</u>	<u>RUOP/ UOP</u>	<u>RSAS</u> <u>G</u>	<u>USA</u>	<u>SO</u>	<u>BSC</u>
<b>Esecuzione della attività</b>		<u>X</u>			<u>X</u>	
<u>Servizi gestione personale, contabilità, altri servizi di staff</u>						
	<u>UOC</u>	<u>RUOP/ UOP</u>	<u>RSAS</u> <u>G</u>	<u>USA</u>	<u>SO</u>	<u>BSC</u>
<b>Presidio attività</b>					<u>X</u>	<u>X</u>

#### **AMMINISTRATORE UNICO (AU)**

<b>Area: Direzione</b>	<b>Riporta a: Assemblea BSF</b>
------------------------	---------------------------------

L'AU è l'organo esecutivo della Società a cui è affidato il compito di realizzare le decisioni prese dall'Assemblea nel corso delle sue deliberazioni e lo svolgimento dell'attività di impresa. La composizione ed i poteri del CdA sono regolati dalle norme, dallo Statuto della Società e dalle decisioni assembleari.

L'Amministratore Unico è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società ed ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per lo svolgimento di tutte le attività costituenti l'oggetto sociale o strumentali allo

stesso, escluse soltanto quelli che la legge o lo statuto della società riservano alla decisione dei soci. L'AU:

sviluppa la politica direzionale della Società, dà attuazione alle strategie aziendali, nell'ambito delle direttive fissate dall'Assemblea, ed esercita i poteri attribuiti in coerenza con tali strategie e direttive;

in collaborazione con il Direttore, predispone il budget di gestione annuale, i piani di investimento aziendali e più in generale la definizione delle linee strategiche aziendali;

in collaborazione con il Direttore, propone all'Assemblea tutte le iniziative che riterrà utili nell'interesse della Società e formula proposte nelle materie riservate alla competenza dell'Assemblea medesima; in particolare, propone tutte le operazioni della Società aventi un significativo rilievo economico, patrimoniale e finanziario, ivi compresa la partecipazione a gare d'appalto o di concessione, aste, licitazioni private, trattative private, appalti-concorsi e altri pubblici incanti nazionali, comunitari e internazionali, anche ammessi a contributo od a concorso dello Stato, esulanti dai propri poteri di spesa;

dà esecuzione alle decisioni dell'assemblea per quanto di competenza;

stipula i contratti di particolare rilevanza economica e strategica, procedendo alla relativa approvazione, se in proprio potere, o invio come proposta all'assemblea.

esercita le funzioni attribuitegli dai regolamenti aziendali o qualunque altro atto o documento organizzativo interno;

nell'ambito del budget riconosciuto dall'Assemblea, definisce ed attua, in collaborazione con il DG, le politiche meritocratiche del personale;

sulla base delle indicazioni approvate dall'Assemblea, fornisce direttive al Direttore in merito all'organizzazione dei servizi e uffici di competenza nonché del personale dipendente;

avvalendosi della collaborazione del Direttore, definisce i criteri organizzativi di dettaglio delle singole aree e le responsabilità funzionali e di processo ed i mansionari;

in collaborazione con il Direttore, propone all'Assemblea:

la definizione della struttura organizzativa della Società,

l'assunzione di personale, in coerenza con le previsioni contenute nei budgets annuali;

il licenziamento del personale;

vigila sull'andamento gestionale della Società

valuta, sulla base delle informazioni ricevute dal Direttore con cadenza almeno trimestrale, il generale andamento della gestione, confrontando i risultati conseguiti con quelli programmati;

previa autorizzazione dell'Assemblea, delibera l'assunzione e la concessione di immobili in locazione e sublocazione. Stipula, modifica e risolve dei relativi contratti nomina l'Organismo di Vigilanza, il Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione, nonché ogni altra struttura che abbia compiti di controllo sulle attività gestionali in ambito societario;

definisce, con l'assistenza e sulla base delle indicazioni del Responsabile Anticorruzione e dell'Organismo di Vigilanza, le linee di indirizzo del sistema di controllo interno e verifica l'adeguatezza, l'efficacia e l'effettivo funzionamento del sistema;

su mandato dell'Assemblea esamina e approva atti di particolare rilevanza per la organizzazione e gestione della Società, quali la Carta dei Servizi, il Codice Etico, i manuali relativi alle procedure di qualificazione della Società;

approva le strategie organizzative adottando, su proposta del Direttore, l'organigramma aziendale e il relativo documento di individuazione delle responsabilità;

gestisce il budget per la realizzazione delle politiche meritocratiche autorizzato dall'Assemblea;

su mandato dell'Assemblea, stipula, modifica e la risolve contratti di apertura di credito, finanziamenti di qualsiasi tipo e durata, l'apertura e la chiusura di conti correnti con banche e istituti di credito;

su mandato dell'Assemblea, dispone affinché fidejussioni siano prestate da terzi a favore o nell'interesse della Società, sia nella sua posizione di creditrice che debitrice;

esercita la rappresentanza legale della Società di fronte a qualunque autorità giudiziaria e amministrativa e di fronte ai terzi, nonché la firma sociale, con firma libera e disgiunta, a meno di diverse disposizioni dell'Assemblea;

rappresenta la Società nelle relazioni ed eventi istituzionali;

sottoscrive le dichiarazioni dei redditi e Iva nonché provvede a qualsiasi altro adempimento di natura fiscale;

autorizza dilazioni di pagamenti per fatture emesse verso clienti di valore imponibile fino ad €15.000;

decide l'adesione della Società ad organismi, associazioni, enti aventi carattere scientifico, tecnico, di studio e ricerca in campi di interesse della Società, i cui contributi non rappresentano partecipazioni al patrimonio dell'ente medesimo, la cui partecipazione comporti un impegno di spesa non superiore ad euro 15.000.

nei limiti dei propri poteri di spesa, preleva somme dai conti intestati alla Società, all'uopo emettendo i relativi assegni o equivalenti, e dispone bonifici sia a valere su effettive disponibilità, sia a valere su aperture di credito in conto corrente;

effettua versamenti sui conti correnti bancari e postali della Società, e gira per l'accredito sui conti correnti medesimi assegni e vaglia;

spicca tratte sulla clientela, gira anche per lo sconto pagherò, cambiali, tratte nonché assegni di qualunque specie e compie ogni altra operazione consequenziale;

autorizza dilazioni di pagamento in relazione a fatture emesse dal servizio, di qualsiasi importo;

rappresenta la Società attivamente e passivamente di fronte all'amministrazione finanziaria e commissioni di ogni ordine e grado nonché di fronte ad uffici doganali, postali e telegrafici. A titolo esemplificativo:

presenta denunce, propone istanze e ricorsi, richiede licenze e autorizzazioni;

rilascia quietanze, in particolare per mandati di pagamento in relazione a crediti oggetto di operazioni di factoring;

compie qualsiasi operazione presso uffici doganali, postali e telegrafici per spedizioni, deposito, svincolo e ritiro di merci, valori, pacchi, e pieghi, lettere raccomandate e assicurate, rilasciando ricevute e quietanzate a scarico;

rappresenta la Società in tutte le cause in materia di diritto del lavoro ivi compresa la facoltà di conciliare controversie individuali di lavoro, richiedere qualsiasi prova e opporsi ad essa, rendere l'interrogatorio libero o formale, eleggere domicili, nominare avvocati, procuratori e arbitri e compiere quant'altro occorra per il buon esito delle cause di cui trattasi;

rappresenta la Società di fronte agli uffici ed enti di previdenza e assistenza per la soluzione delle questioni relative al personale della Società, nonché di fronte ai sindacati nelle trattative per i contratti, gli accordi e le controversie di lavoro, con facoltà di sottoscrivere gli atti relativi;

ha facoltà di conferire e revocare procure nell'ambito dei suddetti poteri, per singoli atti o categorie di atti sia a dipendenti della Società, sia a terzi anche persone giuridiche; nell'ambito dei propri poteri di spesa, ha facoltà di attribuire al Direttore autonomia di spesa, attraverso atto formale;

nell'ambito dei propri poteri di spesa o, se eccedenti, su mandato dell'Assemblea, procede all'acquisto e/o noleggio di automezzi, macchinari, impianti, attrezzature, merci, prodotti, servizi ed utenze; stipula, con tutte le clausole opportune, cede e risolve contratti e convenzioni di qualsiasi natura, autorizzando i relativi pagamenti

nell'ambito dei propri poteri di spesa o, se eccedenti, su mandato dell'Assemblea, stipula, nell'interesse della Società, rapporti di consulenza con esperti e professionisti esterni, fissandone tempi e modalità di pagamento, autorizzando inoltre i relativi pagamenti;

conclude transazioni, sottoscrive compromessi arbitrari e clausole compromissorie, procedendo altresì alla designazione e alla nomina di arbitri;

provvede, sulla base dei piani di investimento approvati dalla Società o, in alternativa, nell'ambito dei propri limiti di spesa, a tutte le spese della Società per investimenti; stipula, modifica e risolvere i relativi contratti quali, a titolo esemplificativo, per:

lavori e forniture occorrenti per la trasformazione e la manutenzione di immobili e impianti;

acquisti e alienazioni di arredi, attrezzature, macchinari e beni mobili in genere, anche iscritti in pubblici registri, nonché locazioni finanziarie e noleggi dei beni stessi;

acquisti, anche in licenza d'uso, relativi a software;

esercita le competenze e responsabilità di cui al decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, rivestendo il ruolo di Titolare per il Trattamento dei dati ai sensi della normativa sulla Privacy, nonché di Responsabile del Procedimento di Conservazione Sostitutiva;

è il "Datore di lavoro" ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 del decreto legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e dell'art. 2 del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e successive integrazioni e modificazioni, con i compiti ivi previsti;

esercita le competenze e responsabilità organizzative, decisionali, gestionali e di controllo in materia di sicurezza e salute dei lavoratori durante il lavoro (di cui al decreto

legislativo 19 settembre 1994, n. 626, nonché al decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e successive modificazioni e integrazioni) e di rispetto per l'ambiente, il tutto con facoltà di delega, peraltro già esercitata, nei confronti del Resp. Sicurezza, Ambiente e Sistemi di Gestione (RSPP/RSASG), Ing. Mauro Massari; in tale ambito, a titolo esemplificativo: decide obiettivi, organizzazione, ruoli, tempi e budget; designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP); si coordina con il RSPP/RSASG in merito ad ogni attività che impatti sulla sicurezza, sulle norme ambientali e in generale sulle funzioni a quest'ultimo attribuite; nomina il Medico Competente (MC); garantisce al Rappresentante dei Lavoratori sulla Sicurezza lo svolgimento del suo ruolo e lo consulta; si avvale del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), qualora attivato, richiede la collaborazione del MC e del RSPP; con la collaborazione del RSPP e del MC, esegue la Valutazione dei Rischi ed elabora il Documento di Valutazione; vigila sui dirigenti per la sicurezza; invia le comunicazioni di legge a INAIL vigila sui lavoratori, preposti, progettisti, fabbricanti, fornitori, installatori, consulenti, appalti, RSPP, MC, affinché adempiano ai loro obblighi; convoca la riunione periodica;

#### **Responsabile anticorruzione e trasparenza (RA)**

<b>Area: <u>Controllo legalità</u></b>	<b>Riporta a: <u>AU</u></b>
--	-----------------------------

Il RA esercita le funzioni definite dalla L. 190/2012 e successive modificazioni, attenendosi altresì alle linee guida emanate dall'ANAC e da eventuali altri organismi di controllo. Il RA ricopre altresì il compito di Responsabile per la trasparenza. In particolare, il RA:

redige il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, qualora prescritto dalla normativa vigente;

aggiorna le informazioni pubblicate e le segnalazioni sulle omesse pubblicazioni;

recepisce le segnalazioni per l'Accesso civico con le relative risposte;

redige il programma triennale per la prevenzione della corruzione

**Responsabile protezione e prevenzione-responsabile sicurezza, ambiente e sistemi di gestione (RSPP/RSASG)**

**Area: Gestione sicurezza**

**Riporta a: AU/DG**

L'Amministratore Unico si avvale, per l'esercizio dei propri compiti, del RSPP/RSASG (Resp.le Protezione e Prevenzione/Resp. sicurezza e ambiente e sistemi di gestione).

Il RSPP/RSASG, in qualità di responsabile addetto alla vigilanza sulla sicurezza e ambiente (procura del 7 agosto 2013, Rep. 22.403, raccolta 12.277), sotto la propria esclusiva e personale responsabilità, cura e garantisce il rispetto, all'interno dei luoghi aziendali, della normativa in tema di misure per la salute e la sicurezza dei lavoratori, igiene sul lavoro, inquinamento idrico, acustico ed ambientale, effettuando tutte le attività previste nella medesima procura, ed in particolare:

adotta tutte le misure di protezione e prevenzione sia collettive che individuali necessarie alla salute dei lavoratori, e in particolare:

designa gli addetti antincendio e primo soccorso, adottando tutte le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi, pronto soccorso ed evacuazione dei lavoratori;

adotta tutte le misure necessarie ed adeguate ai fini della prevenzione incendi, pronto soccorso, evacuazione dei lavoratori;

aggiorna le misure di prevenzione;

individua e fornisce ai lavoratori gli idonei dispositivi di protezione individuale e provvede alla relativa formazione;

richiede l'osservanza da parte dei lavoratori delle norme in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro;

adotta ogni misura che ritenga necessaria o anche solo opportuna per ovviare alle situazioni di rischio o emergenza grave e immediata e dà disposizioni;

collabora con l'RLS e lo consulta;

analizza i dati sugli infortuni;

è responsabile di ogni adempimento formale e burocratico previsto sulla salute e sicurezza dei lavoratori;

collabora con il SPP, qualora attivato;

partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi;

si uniforma alle disposizioni ministeriali in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

verifica che i luoghi di lavoro possiedano i requisiti di legge ed apporta le modifiche necessarie;

verifica che tutti gli impianti e i DPI siano sottoposti a regolare manutenzione e pulizia; attua ogni misura tecnica idonea ad evitare rischi nell'uso delle attrezzature di lavoro e adotta ogni provvedimento necessario per garantire il rispetto delle prescrizioni di legge relative alla loro scelta, uso, manutenzione, garantendo l'adeguata informazione e formazione ai lavoratori sulle modalità di utilizzo;

adotta tutti i provvedimenti e le misure di prevenzione e protezione dei lavoratori contro i rischi di esposizione al rumore;

verifica che gli impianti aziendali non producano inquinamento atmosferico o dell'acqua;

adotta ogni misura o provvedimento necessario per il rispetto della normativa in materia di inquinamento idrico e di impatto ambientale, assicurandosi che le immissioni di qualsiasi tipo e genere nell'ambiente esterno non superino le soglie di tolleranza legislativamente previste;

cura ogni adempimento formale e burocratico legislativamente richiesto relativamente anche a tale settore, mantenendo contatti direttamente con le Amministrazioni Pubbliche e le istituzioni competenti, uniformandosi alle prescrizioni da queste impartite, osservando indicazioni e prescrizioni eventualmente disposte dai Ministeri competenti;

si assicura che le attrezzature, gli impianti ed i macchinari di proprietà, noleggiati e condotti in leasing, rispondono ai requisiti della buona tecnica e della legislazione vigente, provvedendo in ogni caso affinché all'interno dell'azienda sia osservata ogni norma e principio tecnico e di comune prudenza al fine di garantire l'incolumità personale dei dipendenti e dei terzi che frequentino i locali aziendali, adottando ogni misura, provvedimento ed istruzione necessaria, opportuna ed utile per evitare danni alle cose o persone, ovvero immissioni nocive di sorta nell'ambiente esterno;

organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione;

Inoltre, il RSPP/RSASG:

conosce e mantiene un aggiornamento costante sulla normativa di riferimento e su eventuali sue interpretazioni;

raccoglie tutte le informazioni necessarie all'elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi, elabora e propone la bozza di DVR e le eventuali modifiche al Datore di Lavoro, programma e verifica tutte le attività che tutelano la sicurezza dei dipendenti di BSC e in generale gestisce tutta la documentazione obbligatoria prevista dalla legge;

individua piani di verifica e controllo dei processi operativi, finalizzati al monitoraggio della qualità e del rispetto delle prescrizioni relative alla sicurezza sul lavoro;

implementa e mantiene un sistema integrato finalizzato alla corretta manutenzione di mezzi e strumenti operativi;

garantisce la gestione infortuni, la sorveglianza sanitaria, gli adempimenti burocratici relativi alla medicina del lavoro;

assicura la informazione e la formazione del personale, compresa la formazione relativa a qualità, sicurezza ed ambiente;

propone e gestisce piani e procedure di sicurezza per la tutela dell'integrità fisica e della salute del personale e per la sua protezione sul posto di lavoro e la salubrità del medesimo;

elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;

elabora le misure preventive e protettive, individua i dispositivi di protezione individuale più appropriati alla mansione e/o al lavoratore e i sistemi di controllo di tali misure;

analizza, corregge e, quando si può, elimina i rischi relativi (compresi quelli di esposizione a sostanze nocive o a rumore), assicurando che il personale sia informato e addestrato alla prevenzione infortuni e sia fornito dell'equipaggiamento di protezione e di emergenza;

cura manuali di istruzione operativi, cartelli segnaletici e schede di corretto uso di macchine e impianti;

analizza e denuncia tempestivamente alle autorità competenti gli incidenti e informa dei danni le persone esposte

fornisce un supporto fattivo ai Responsabili di funzione grazie alla sistematica attività di audit volta a mettere in evidenza eventuali inadempienze normative dell'azienda

svolge tutti gli altri eventuali adempimenti di legge;

coadiuva il Rappresentante della Direzione e il Responsabile Area Commerciale e Sistema di Gestione Integrato nell'applicazione e controllo dei Sistemi di Gestione implementati in azienda;

può avvalersi, per l'esercizio delle proprie funzioni, della U.O. Controllo Processi.

**RLS, Medico Competente (MC), Addetti al Primo Soccorso, Addetti Antincendio**

**Area: Gestione sicurezza**

**Riporta a: AU- RSPP/RSASG**

L'AD e il RSPP/RSASG si avvalgono, per l'esercizio dei propri compiti, degli RLS, del Medico Competente, degli Addetti al primo soccorso e degli Addetti antincendio. Le funzioni di queste figure sono regolate dalla normativa sulla sicurezza sul lavoro.

**Direttore Generale(DG)**

**Area: Direzione**

**Riporta a: AU/DG**

Il Direttore, sulla base della relativa procura notarile, contribuisce alla definizione degli orientamenti strategici della Società a supporto dell'Amministratore Unico, ricoprendo un ruolo di collegamento tra l'AU e le diverse aree aziendali e unità operative.

Coordina le Aree aziendali a lui riportanti in modo da accrescere il livello di efficienza ed efficacia atteso nella gestione dei servizi a monitorare l'andamento tecnico ed economico della società, al fine di informare l'AU in merito ad eventuali rischi aziendali o al mancato raggiungimento degli obiettivi economici e/o di qualità del servizio definiti dall'Azienda. Il Direttore:

rappresenta il Socio Operativo nella gestione della Società, in considerazione della particolare struttura della medesima, caratterizzata da un contratto pluriennale in cui BSF ha demandato al Socio Operativo il più ampio spettro di attività organizzative, operative, gestionali;

esercita direttamente le funzioni demandate al Socio Operativo nel contratto stipulato tra BSF ed il Socio Operativo medesimo; Inoltre:

presidia e coordina le attività delle Aree aziendali e delle strutture organizzative affidategli, supervisionandone l'operato, con la responsabilità di coordinare e ottimizzare di tutte le attività operative e progettuali dell'azienda al fine di renderle più efficaci e funzionali agli obiettivi aziendali;

dà esecuzione agli indirizzi dell'AU, per quanto di competenza;

collabora con l'AU per la definizione del budget di gestione, dei piani di investimento aziendali, più in generale per la definizione delle linee strategiche aziendali, curando il coinvolgimento delle diverse Aree aziendali;

esercita le funzioni attribuitegli dai regolamenti aziendali o qualunque altro atto o documento organizzativo interno;

collabora con l'AU nella definizione della struttura organizzativa della Società, ai fini di una successiva proposizione all'Assemblea, e collabora con l'AU nella definizione dei criteri organizzativi di dettaglio delle singole aree e le responsabilità funzionali e di processo e i mansionari;

concorre, in collaborazione con le diverse Aree aziendali, alla definizione delle previsioni di fabbisogno di personale a tutti i livelli;

collabora con l'AU nella elaborazione delle proposte all'Assemblea per l'assunzione, in coerenza con le previsioni contenute nei budgets annuali, ed il licenziamento di personale;

coordina e presiede lo sviluppo di valutazioni sistematiche di indici e parametri per il controllo del costo del personale effettuando analisi comparative con realtà aziendali omogenee;

definisce, in accordo con l'AU, lo schema di indicatori e di obiettivi finalizzati al miglioramento della produttività e la soddisfazione dei lavoratori, nell'ambito del budget definito dagli accordi sindacali e ne cura l'attuazione

vigila sull'andamento economico, finanziario e gestionale della Società, relazionandone periodicamente all'AU;

formula all' AU proposte di miglioramento e/o ampliamento dei servizi offerti e pianifica l'erogazione dei nuovi servizi in collaborazione con le pertinenti aree aziendali;

stabilisce obiettivi di miglioramento qualitativo, gestionale, economico, finanziario in collaborazione con l'AU;

nell'ambito dei propri poteri di spesa, qualora riconosciuti dall' AU, propone all'acquisto e/o noleggio di automezzi, macchinari, impianti, attrezzature, merci, prodotti, servizi ed utenze e stipula, con tutte le clausole opportune, cede e risolve contratti e convenzioni di qualsiasi natura, autorizzando i relativi pagamenti; ovvero, propone all' AU la necessità di acquisizione di beni e servizi utili alla Società;

esercita le funzioni di dirigente per la sicurezza e si coordina con il RSPP/RSASG in merito ad ogni attività che impatti sulla sicurezza, sulle norme ambientali e in generale sulle funzioni a quest'ultimo attribuite.

si attiva per le opportune azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi di budget, riportando all'AU;

cura lo sviluppo di azioni di marketing;

svolge in conformità alle norme di legge, di contratto ed aziendali le pratiche concernenti la direzione del personale alla struttura e collabora con l'AU in merito alla gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali;

adotta i provvedimenti disciplinari, nei limiti e con le modalità previsti dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro e secondo l'intesa con l'AU, con esclusione dei provvedimenti di licenziamento, di competenza dell'Assemblea;

gestisce le comunicazioni interne rivolte verso il personale dipendente;

collabora con l'AU nella definizione delle politiche meritocratiche del personale;

mantiene e migliora la motivazione e la professionalità dei collaboratori, assegnando obiettivi e compiti, divulgando aggiornamenti normativi e divulgando politiche e procedure aziendali;

in collaborazione con il personale afferente alle varie aree aziendali, individua le necessità relative alla formazione e addestramento del personale ed effettua la pianificazione degli interventi di formazione;

garantisce il perseguimento degli obiettivi prefissati nonché il miglioramento suggerito dalle funzioni interne all'organizzazione e dalle parti interessate (clienti, utenti, fornitori, enti esterni ecc.);

assicura la promozione della consapevolezza dei requisiti del cliente nell'ambito di tutta l'organizzazione. collaborare con il procuratore sicurezza ed ambiente in merito ad ogni attività della struttura che impatti sulla sicurezza, sulle norme ambientali e in generale sulle funzioni a quest'ultimo attribuite;

assicura l'effettuazione del processo di fatturazione attiva e recupero crediti;

assicura la ricerca, definizione ed elaborazione delle proposte per nuovi campi di iniziativa e sviluppo, promuovendo le relative iniziative commerciali;

assicura la corretta applicazione delle normative vigenti nel settore dei servizi funebri;

garantisce il corretto svolgimento per i dipendenti delle attività formative, con particolare attenzione agli aspetti legati ai rapporti con i clienti

visiona e garantisce la corretta applicazione delle procedure, delle istruzioni operative e l'applicazione della modulistica standard.

individua, in collaborazione con l'AU, nuove modalità di organizzazione del lavoro finalizzate a maggiore efficienza ed ottimizzazione dei processi produttivi;

svolge la funzione di responsabile della conduzione dell'attività, prevista dalla normativa regionale;

assicura il mantenimento dei requisiti previsti dalla normativa regionale per l'autorizzazione allo svolgimento della attività funebre della Società.

#### **UO Supporto Amministrazione (USA)**

<b><u>Area: Amministrazione e acquisti</u></b>	<b><u>Riporta a: AU/Area Amministrazione e Acquisti della Controllante BSC</u></b>
--	--

L'UO Supporto Amministrazione (USA) è responsabile delle attività afferenti all'Area su cui ha competenza. In particolare:

esercita le funzioni attribuitegli dai regolamenti aziendali o qualunque altro atto o documento organizzativo interno;

dà esecuzione agli indirizzi e alle direttive dell'AU e del D, per quanto di competenza;

svolge l'attività di controllo sui fornitori di beni e servizi acquisiti dalla Società. In particolare:

effettua controlli in campo sulle ditte fornitrici, al fine di verificare la correttezza dell'operato ed il rispetto, a titolo esemplificativo, alla presenza di personale regolarmente assunto dal fornitore e delle norme relative alla sicurezza sul lavoro;

verifica ed attesta la qualità del servizio, il rispetto delle indicazioni di capitolato e la normativa sulla sicurezza del lavoro, la congruità delle fatture ricevute rispetto alle prestazioni rese in relazione a fornitori, ivi compreso il Socio Operativo;

collabora con l'Area Amministrazione e Acquisti della Controllante BSC quale supporto per l'espletamento di ogni attività relativa all'acquisto di materiali e servizi. In particolare:

verifica le necessità della Società, proponendo – previa autorizzazione dell'AU - l'elaborazione delle relative Richieste di Acquisto all'Area Amministrazione ed Acquisti BSC, sia in riferimento alle prestazioni direttamente erogabili da

gestisce l'intero processo di acquisizione dei beni e servizi, ricorrendo:

a Cif Srl, socio di Spv Srl - socio operativo - per le prestazioni direttamente erogabili;

a fornitori esterni, in coerenza con quanto disposto dall'AU, per quanto non erogabile da SPV;

collabora con l'Area Amministrazione ed Acquisti BSC nella elaborazione di invito, capitolati e documentazione relativa alla selezione dei fornitori;

collabora con l'Area Amministrazione ed Acquisti BSC nella gestione del rapporto con i fornitori, segnalando eventuali non conformità delle prestazioni erogate o dei beni consegnati e proponendo l'applicazione delle relative penali;

collabora con l'Area Amministrazione e Acquisti della Controllante BSC quale supporto per la gestione e la contabilizzazione delle fatture attive e passive, ogni altra attività amministrativa;

collabora con l'Area Amministrazione Acquisti della Controllante BSC quale supporto per assicurare il controllo di gestione;

#### **UO Commerciale (UOC)**

<b>Area: Commerciale</b>	<b>Riporta a: DG</b>
--------------------------	----------------------

Gli impiegati dell'UO Commerciale (UOC) eseguono prettamente attività di organizzazione dei servizi funebri e attività di controllo sul corretto espletamento degli stessi, ottemperando alle disposizioni aziendali e alle indicazioni del superiore gerarchico, nell'ambito del processo aziendale *Area Commerciale*.

In particolare, i dipendenti dell'UOC;

1. gestiscono i rapporti commerciali con i clienti, recependo da questi ultimi tutte le indicazioni relative allo svolgimento dell'attività funebre e dandovi esecuzione;
2. gestiscono la programmazione dei servizi garantendo l'attività giornaliera dei trasporti funebri, curando in particolare la corretta allocazione delle risorse aziendali operative;
3. gestiscono le richieste di autorizzazioni, permessi, qualsiasi altro documento indispensabile o anche solo utile alla effettuazione del servizio funebre;
4. sono responsabili, nella organizzazione del servizio, del rispetto della vigente normativa funeraria, segnalando puntualmente al proprio responsabile gerarchico ogni anomalia eventualmente rilevata;

5. nella organizzazione del servizio, rappresentano personalmente il cliente presso le strutture pubbliche e private presso le quali, per conto del cliente, inviano richieste e istanze;
6. si assicurano, mediante verifica delle dichiarazioni rilasciate dalla ditta fornitrice e dalla ditta costruttrice, che i cofani inviati a cremazione presso l'Impianto di cremazione corrispondano alle ordinanze emesse dal comune di Bologna e alle prescrizioni richieste dall'Impianto medesimo.
7. garantiscono la corretta esecuzione delle attività funebri, assicurandosi di ordinare presso i fornitori esterni i servizi e materiali richiesti dai clienti (cofani, fiori, manifesti, necrologie sui quotidiani, ricordini lutto, effettuazione di iniezioni conservative ed ogni altro materiale o servizio necessario all'attività);
8. verificano puntualmente la corretta composizione dell'equipaggio operativo, in considerazione delle caratteristiche del feretro e delle attività di movimentazione correlate;
9. effettuano un puntuale controllo, in tempo utile per l'effettuazione del servizio funebre, sulla effettiva disponibilità di materiali e servizi ordinati, verificandone la coerenza con le indicazioni fornite dai clienti;
10. coordinano gli operatori nelle attività di consegna del materiale di servizio e di documenti utili al trasporto funebre;
11. effettuano a campione il controllo della corretta esecuzione del trasporto funebre, verificando in particolare la qualità del servizio, con particolare riferimento alle condizioni dei mezzi, al comportamento ed al vestiario degli operatori;
12. gestiscono i rapporti con i ministri di culto delle diverse confessioni religiose presenti sul territorio;
13. ottemperano alle disposizioni aziendali;
14. curano i rapporti con i clienti anche ai fini delle attività di recupero crediti;
15. curano ogni altra incombenza utile al rispetto delle norme e alla corretta esecuzione del servizio funebre;

**Responsabile Unità Operativa (RUOP)**

**Area: Servizi Operativi**

**Riporta a: DG**

Il Responsabile Unità Operativa (RUOP) coordina e gestisce l'attività degli Operatori della UOP , ottemperando alle disposizioni aziendali e alle indicazioni del superiore gerarchico, nell'ambito del processo aziendale.

In particolare, il RUOP:

Coordina i dipendenti della UOP, interloquendo con la struttura commerciale;

Gestisce il personale della RUOP, organizzando i turni, autorizzando ferie, recuperi e verificando che gli operatori ad esso affidati effettuino correttamente le relative richieste;

Gestisce il piano ferie dei dipendenti della UOP;

Richiede e autorizza l'effettuazione di straordinari ai dipendenti della struttura UOP;

Più in generale effettua ogni altra azione utile ad una corretta gestione del personale;

Propone l'acquisizione di materiali e servizi utili alla struttura operativa;

–Verifica in linea generale il corretto andamento dei trasporti funebri, con riferimento a tutte le attività da questi implicate e con particolare attenzione:

al comportamento e al vestiario degli operativi;

alla qualità dei materiali e servizi erogati da fornitori esterni;

alla segnalazione di eventuali anomalie riscontrate durante l'esecuzione dl servizio;

al rispetto della normativa generale e specifica, relativa all'esecuzione dei servizi funebri;

Rappresenta la naturale interfaccia tra la UOC e la UOP;

Collabora con il RSPP/RSAG in merito alle attività necessarie ad assicurare il rispetto della normativa sulla sicurezza lavoro, vigilando sulla piena osservanza, da parte degli Operatori della UOP, delle disposizioni aziendali e delle normative sulla sicurezza sul lavoro. Segnala inoltre al RSPP/RSAG ogni notizia che possa rappresentare un potenziale rischio per gli operatori.

### **UO Operatori (UOP)**

<b>Area: Servizi Operativi</b>	<b>Riporta a: DG</b>
--------------------------------	----------------------

Gli impiegati dell'UO Operatori (UOP) curano, con correttezza, qualità e puntualità, l'esecuzione del trasporto funebre, ottemperando alle disposizioni aziendali e alle indicazioni del superiore gerarchico, nell'ambito del processo aziendale Area Servizi Operativi.

In particolare, i dipendenti dell'UOC;

eseguono i trasporti funebri, attenendosi alle indicazioni e alla organizzazione effettuata da UOC. In particolare, curano le attività di prelievo del feretro, di allestimento della camera ardente, di effettuazione delle soste presso le strutture di culto, di consegna del feretro al cimitero

gestiscono i materiali del magazzino con movimentazione di carico e scarico e relativa attività di pulizia dei locali interessati;

curano il lavaggio e pulizia degli automezzi;

assolvono, sotto la propria responsabilità, alle incombenze previste dalla vigente normativa in qualità di incaricato di pubblico servizio (es. verifica dell'identità del defunto, apposizione dei sigilli);

collaborare con gli addetti commerciali del servizio funebre per la consegna del materiale di servizio e per l'ottenimento dei documenti utili al trasporto funebre;

consegnano, all'atto del trasporto funebre, i materiali e i documenti richiesti dal cliente;

effettuano controlli relativi alla qualità dei servizi e dei materiali forniti da fornitori esterni, riportando immediatamente ogni eventuale anomalia riscontrata;

sono responsabili, nella esecuzione del trasporto, del rispetto della vigente normativa funeraria, segnalando puntualmente al proprio responsabile gerarchico ogni anomalia eventualmente rilevata;

ottemperano alle disposizioni aziendali;

curano i rapporti con i clienti in sede di esecuzione dei trasporti funebri, attenendosi laddove possibile alle indicazioni da questi fornite;

curano ogni altra incombenza utile al rispetto delle norme e alla corretta esecuzione del servizio funebre;

#### **4.0 FUNZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**

Lo scopo del presente Modello è quello di adeguare e ristrutturare in maniera organica le procedure e le attività di controllo preventivo al fine di assicurare un adeguato livello di prevenzione in riferimento alla commissione dei reati previsti dal Decreto.

Del pari, il presente Modello rappresenta un imprescindibile strumento informativo che deve guidare ogni soggetto, persona fisica o giuridica, che dipende o, in ogni caso, entra in contatto con BOLOGNA SERVIZI FUNERARI S.R.L., affinché sussista sempre piena consapevolezza in merito ai comportamenti suscettibili di sanzione, sia a livello normativo, sia a livello disciplinare, interno all'Ente.

#### **4.1 LA PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**

BOLOGNA SERVIZI FUNERARI S.R.L. ha deliberato di dotarsi in un Modello di organizzazione, gestione e controllo con delibera dell'Amministratore Unico del 06/11/2017

Al fine di predisporre e redigere il Modello è stato fissato un Kick-Off Meeting a Bologna, presso la Sede di BOLOGNA SERVIZI FUNERARI S.R.L. il giorno 23/10/2016, durante il quale sono state individuate ed evidenziate le principali fasi del progetto che possono essere così schematizzate:

##### **FASE 1: AVVIO DEL PROGETTO**

-Creazione di un Team di Progetto, al fine di realizzare il Modello, monitorare l'avanzamento, indirizzare la soluzione di eventuali criticità riscontrate: il Team è composto da personale BSF s.r.l., nella persona dell'Amministratore Unico dott. Michele Gaeta, del Direttore Generale dott. Massimo Benetti, del Responsabile Anticorruzione, Alessandro Capelli, nonché da consulenti esterni e, in particolare, dallo Studio di Assistenza e Consulenza Legale di Bologna Servizi Funerari s.r.l., Studio Legale Avv. Riccardo Carboni.

-Definizione del programma e delle modalità operative per lo svolgimento delle singole fasi del progetto.

-Esame della documentazione aziendale.

##### **FASE 2: INDIVIDUAZIONE DEI KEY OFFICER**

- Il Team di lavoro ha elaborato una mappatura preliminare delle principali attività considerate sensibili in relazione alle fattispecie di reato indicate nel D. lgs. 231/2001;
- Sulla base di tale preliminare mappatura sono stati identificati i Key Officer aziendali, ovvero i responsabili delle principali attività potenzialmente a rischio;
- I Key Officer aziendali sono stati informati in merito agli obiettivi e agli sviluppi del progetto per la realizzazione del Modello di Organizzazione;
- Il Team di lavoro ha poi predisposto idonei questionari da sottoporre all'attenzione dei Key Officer al fine di specificare le aree a rischio, il coinvolgimento degli stessi in attività sensibili e le procedure e i modelli di organizzazione allo stato esistenti in ambito aziendale;
- I risultati dei questionari compilati dai Key Officer sono stati raccolti ed analizzati dal Team di lavoro.

### **FASE 3: ANALISI DEI PROCESSI**

- Il Team di lavoro ha proceduto, sulla base delle risposte fornite nei questionari scritti, a intervistare singolarmente i Key Officer precedentemente individuati, al fine di approfondire l'esame dei controlli esistenti nella Società ed evidenziare il ruolo organizzativo delle funzioni coinvolte.
- A fronte di tale attività il Team di Lavoro ha predisposto delle schede contenenti la formalizzazione delle informazioni acquisite durante le interviste ottenendone la relativa condivisione dai Key Officer interessati.

### **FASE 4: GAP ANALYSIS E ACTION PLAN**

- Si è proceduto ad un'approfondita analisi dell'attuale realtà aziendale, con particolare riferimento ai controlli esistenti, alla separazione delle funzioni, alla documentabilità delle operazioni eseguite e, in generale, si è proceduto ad una valutazione globale in merito all'attuale capacità della struttura e dell'organizzazione aziendale di integrare i requisiti previsti dal D.lgs. 231/2001.
- Operando un raffronto tra la situazione esistente (*'as is'*) e la situazione *'come dovrebbe essere'* (*'as is to be'*) al fine di una perfetta ed integrale conformità ai dettami della normativa sulla responsabilità amministrativa degli Enti, sono stati individuati i principali punti di criticità e di discordanza.

-A fronte di tale attività il Team di Lavoro ha predisposto delle schede contenenti la formalizzazione della Gap Analysis effettuata ottenendone la relativa condivisione dai Key Officer interessati.

-Sono stati successivamente predisposti i piani di azione al fine di allineare l'attuale situazione aziendale al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo così come previsto e prescritto dal D. lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **FASE 5: DEFINIZIONE ED APPROVAZIONE DEL MODELLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**

-Lo schema del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è stato sottoposto all'approvazione dell'Amministratore Unico nella riunione del 06/11/2017 .

-Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è stato poi redatto nella versione definitiva ed è stato illustrato e reso ostensibile all'Amministratore Unico, al Direttore, ai dipendenti, collaboratori e partners commerciali affinché potessero adeguarsi e conformarsi ai comportamenti ed alle procedure ivi descritte.

#### **FASE 7. ADOZIONE DEL PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE BSF S.R.L.**

In seguito all'emanazione della Legge 190 del 2012, modificata dal d.l. 90/2014 convertito con modificazioni dalla L. 114/2014, nonché alle *Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*, approvate dall'ANAC con Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, BOLOGNA SERVIZI FUNERARI S.R.L. ha adottato un proprio Protocollo anti-corruzione allo scopo di fornire un quadro sistematico di riferimento dei principi etici-comportamentali, delle norme legislative, dei precetti disciplinari interni all'azienda e delle procedure in materia di Anti-Corruzione, da sempre perseguiti ed attuati dalla Società.

**Referente anticorruzione:** BOLOGNA SERVIZI FUNERARI S.R.L ha provveduto ad istituire un'apposita unità anti-corruzione, costituita dal responsabile anti-corruzione, il quale dovrà avvalersi dell'ausilio di un'unità legale esterna.

#### **FASE 8. WHISTLEBLOWING**

Con l'approvazione della Legge 30 novembre 2017 n° 179 (*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*) pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n° 291



Il Modello adottato da Bologna Servizi Funerari s.r.l. prevede sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola le misure di tutela della riservatezza del segnalante o di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

L'adozione di eventuali misure ritorsive o discriminatorie, è comunicata all'ANAC dal segnalante o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

In ogni caso, qualsiasi atto ritorsivo o discriminatorio adottati nei confronti del segnalante, sono nulli, con un'inversione dell'onere della prova che pone in capo al datore di lavoro l'onere di dimostrare che l'irrogazione di sanzioni disciplinari o l'adozione di altra misura avente effetti pregiudizievoli nei confronti del segnalante (demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o altra misura organizzativa aventi effetti negativi) sia fondata su ragioni estranee alla segnalazione stessa (comma 2 quater, art. 6, d. lgs. 231/2001; art. 54 bis d. lgs. 165/2001, comma 7). Il segnalante che sia licenziato per tali motivi è reintegrato nel posto di lavoro.

In caso di accertamento di misure discriminatorie o di mancata adozione di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni, o mancata verifica ed analisi delle segnalazioni ricevute, l'ANAC applica agli enti interessati sanzioni amministrative pecuniarie, da euro 5.000,00= ad euro 50.000,00=.

.....

**FASE 9: DIFFUSIONE DEL MODELLO E DEL PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE**

.....

-Il Codice Etico, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ed il Protocollo Anticorruzione sono stati redatti nella versione definitiva e sono stati illustrati e resi ostensibili all'Amministratore Unico, al Direttore, a tutti i dipendenti, collaboratori

e partners commerciali affinché potessero adeguarsi e conformarsi ai comportamenti ed alle procedure ivi descritte.

Al fine di garantire l'adeguata conoscenza di tali atti, si è provveduto a diffonderne il contenuto, mediante la consegna diretta ai dipendenti ed ai collaboratori di Bologna Servizi Funerari s.r.l., nonché mediante la pubblicazione sul sito internet aziendale.

Infine, sono previsti corsi di divulgazione e formazione a beneficio dei dipendenti, con particolare attenzione ai ruoli apicali, al fine di garantirne l'effettiva conoscenza, comprensione, condivisione e rispetto.

\*\*\*

## **5.0 STRUTTURA DEL MODELLO**

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo approvato da BSF è suddiviso in due parti principali: una Parte Generale, che descrive la vigente normativa e, in generale, il concetto di responsabilità amministrativa degli Enti e le sue applicazioni pratiche, oltre a disciplinare il funzionamento complessivo del sistema societario al fine di strutturare ed applicare il Modello; una Parte Speciale, che descrive ed approfondisce le fattispecie di reati presupposto maggiormente significativi in base all'attività svolta da BSF s.r.l., nonché i processi e le attività sensibili rispetto ai suddetti reati e i sistemi di controllo adottati.

### **5.1 INTERAZIONE TRA MODELLO E CODICE ETICO**

BOLOGNA SERVIZI FUNERARI S.R.L. in data 29/03/2017, a seguito di deliberazione assembleare, si è dotata di un Codice Etico espressione della propria immagine, fondata sul rispetto di ogni norma di legge e sull'adozione di condotte eticamente corrette ed eque.

Il Codice Etico, è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e, insieme, i due documenti, costituiscono un unico corpus normativo finalizzato alla diffusione e salvaguardia dei principi di etica, trasparenza e legalità in essi contenuti.

### **5.2 MODIFICA ED ATTUAZIONE DEL MODELLO**

Affinchè il Modello possa essere considerato adeguato ed efficace, deve essere oggetto di aggiornamento o adeguamento in tutti i casi di modifiche normative, con

particolare riferimento all'introduzione di nuovi reati presupposti, o di modifiche dell'assetto organizzativo o dell'attività della società.

Del pari, il Modello dovrà essere implementato o revisionato nel caso in cui siano riscontrate violazioni dello stesso, carenze o inadeguatezze.

L'applicazione ed il rispetto dei principi e delle procedure contenute nel Modello rappresentano un dovere di ciascun amministratore, collaboratore, partner o dipendente di BSF.

### **5.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Bologna Servizi Funerari s.r.l. intende promuovere e diffondere la conoscenza del Modello, dei relativi protocolli interni e dei loro aggiornamenti tra tutti i dipendenti che sono, pertanto, tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli e contribuire fattivamente alla loro attuazione.

La formazione del personale a tali fini, sarà articolata sui livelli sotto indicati:

- personale direttivo e con funzioni di rappresentanza della Società (Amministratore Unico, Direttore): corso di formazione iniziale, occasionali comunicazioni di aggiornamento anche via e-mail;
- personale dipendente: corso di formazione iniziale, esteso di volta in volta ad eventuali neo-assunti, occasionali comunicazioni di aggiornamento anche via e-mail, informativa in sede di assunzione per i neo assunti;
- collaboratori e consulenti stabili legati alla società da rapporti di natura continuativa: corso di formazione iniziale, occasionali comunicazioni di aggiornamento anche via e-mail.

### **5.4 DIFFUSIONE ED INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI E PARTNERS**

Bologna Servizi Funerari s.r.l. intende promuovere e diffondere la conoscenza e l'osservanza del Modello anche tra i partners commerciali e finanziari, i consulenti, gli agenti, i collaboratori a vario titolo e i fornitori.

A tutti i citati soggetti verranno fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che Bologna Servizi Funerari s.r.l. ha adottato sulla base del presente Modello, nonché i testi delle clausole contrattuali che in maniera coerente e consequenziale con i citati principi, politiche e procedure, verranno adottate dalla Società e inserite nei relativi documenti.

## 6.0 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

### 6.1 IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA – CARATTERISTICHE-FUNZIONI – POTERI

In conformità ed in ottemperanza al disposto del D.Lgs. n° 231/2001, l'Organo interno alla Società ed a cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo, nonché di curarne l'aggiornamento e l'implementamento, è individuato nell'Organismo di Vigilanza, di seguito anche ODV.

Secondo le disposizioni del citato Decreto (artt. 6, 7) e le indicazioni contenute nella Relazione di accompagnamento al Decreto stesso, l'ODV deve possedere alcune caratteristiche tipicamente delineate, ovvero:

- Autonomia
- Indipendenza
- Professionalità
- Continuità d'azione

#### Sull'autonomia:

L'ODV non deve essere direttamente coinvolto nelle attività gestionali ed operative, poiché tali attività costituiscono oggetto della sua attività di controllo, deve essere dotato di autonomia decisionale, discrezionalità tecnica e autonomia nell'autoregolamentazione interna.

Tali requisiti si ottengono riferendo la dipendenza gerarchica dell'ODV al grado aziendale più elevato, ovvero individuando i componenti dell'ODV in soggetti (anche) dotati di totale autonomia funzionale e di competenza professionale idonea a costituirli garanti della corretta interpretazione sia della normativa di riferimento, vieppiù del contenuto del Modello.

#### Sull'indipendenza:

L'ODV deve essere collocato gerarchicamente in una posizione di vertice; la sua attività di reporting deve considerarsi destinata unicamente all'Amministratore Unico.

#### Sulla professionalità:

L'ODV, come già accennato, deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali di natura equivalente ai compiti che è chiamato a svolgere.

In particolare, i membri dell'ODV devono possedere:

-competenze legali: con particolare riferimento alle fattispecie di reato individuabili nell'ambito dell'operatività aziendale e nell'identificazione di possibili comportamenti sanzionabili;

-competenze gestionali: con particolare riferimento all'approfondita conoscenza dei processi organizzativi aziendali, delle procedure esistenti, della compliance aziendale e dei controlli correlati;

-competenze ispettive: con particolare riferimento ad una maturata esperienza o ad un'adeguata conoscenza in materia di controlli aziendali interni.

La presenza di tali caratteristiche, unitamente ai requisiti dell'indipendenza e dell'autonomia, dovranno garantire l'obiettività di giudizio.

Sulla continuità d'azione:

L'OdV deve svolgere un'attività di costante e continuo monitoraggio e aggiornamento del Modello, sia con riferimento all'evoluzione normativa, sia con riferimento alle vicende aziendali.

\*\*\*

Costituiscono cause di ineleggibilità e/o di decadenza dell'ODV e delle professionalità dedicate:

i) la condanna, con sentenza passata in Giudicato, per aver commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs. n° 231/2001;

ii) la condanna, con sentenza passata in Giudicato, ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione anche temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Non sono eleggibili i coniugi e/o parenti o affini entro il quarto grado dell'amministratore della società o coloro che sono legati alla società da un rapporto di lavoro, da un rapporto di consulenza o prestazione d'opera retribuita di carattere continuativo o da altri rapporti di natura patrimoniale idonei a comprometterne l'indipendenza.

In casi di particolare gravità, anche prima del Giudicato, l'Amministratore Unico potrà disporre, sentito il parere del Collegio Sindacale, la sospensione dei poteri dell'ODV e la nomina di un interim.

Fatta salva l'ipotesi di una rivisitazione del ruolo e del posizionamento dell'ODV sulla base dell'esperienza di attuazione del Modello, l'eventuale revoca degli specifici poteri propri dell'ODV potrà avvenire solo per giusta causa, previa delibera dell'Amministratore Unico sentito il parere del Collegio Sindacale.

Sono da considerarsi giusta causa, oltre ai casi di ineleggibilità e/o decadenza, già individuati, i seguenti avvenimenti:

- grave inadempimento ai doveri propri dell'ODV;
- interdizione, inabilitazione o grave infermità, anche temporanea, che renda il membro dell'ODV inidoneo a svolgere le proprie funzioni;
- attribuzione di incarichi e responsabilità, all'interno dell'organizzazione aziendale, incompatibili con i requisiti di autonomia, indipendenza e continuità di azione.

Ai fini dello svolgimento della propria attività, l'ODV potrà avvalersi di consulenti esterni, limitatamente al compimento di operazioni e/o verifiche tecniche.

Ciascun componente dell'ODV potrà recedere dal proprio incarico con un preavviso di 6 mesi da comunicarsi mediante raccomandata a.r. all'Amministratore Unico e agli altri componenti dell'ODV.

La durata dell'incarico è di anni tre.

L'Amministratore Unico di Bologna Servizi Cimiteriali s.r.l., con provvedimento del 06/11/2017, ha conferito la qualifica di Organismo di Vigilanza (ODV) ad un organismo di natura ed a carattere collegiale, composto da:

- una figura interna all'impresa con mansioni di responsabile della qualità;
- un componente del Collegio Sindacale della Società;
- un avvocato con competenza specifica della materia penale con funzioni di presidente dell'ODV.

## **6.2. POTERI E FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

All'ODV sono affidati i seguenti compiti al fine di garantire l'adeguatezza, il funzionamento e l'osservanza del Modello:

- condurre ed organizzare verifiche sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili;
- effettuare periodicamente verifiche mirate afferenti determinati processi, operazioni e/o atti specifici realizzati/posti in essere con particolare riferimento alle

aree sensibili: l'iter ed i risultati di tali verifiche dovranno essere riassunti nell'ambito delle comunicazioni di reporting all'Organo aziendale di riferimento;

-coordinarsi ed interagire con il responsabile della formazione, sviluppo ed organizzazione del personale;

-monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, del Codice Etico e del Protocollo anticorruzione –con particolare riferimento alla normativa specifica in tema di **“whistleblowing”**;

-predisposizione, sotto il profilo interno all'Azienda, della documentazione necessaria per realizzare il fine del funzionamento del Modello, sotto il profilo delle istruzioni, dei chiarimenti e/o degli aggiornamenti;

-richiedere informazioni a qualunque soggetto operi per conto dell'Azienda nell'ambito delle aree a rischio e dei processi sensibili individuate nel Modello, anche senza preventive autorizzazioni dell'Organo Dirigente;

-proporre l'attivazione delle procedure sanzionatorie specificatamente previste;

-acquisire tutta la documentazione aziendale rilevante relativamente all'applicazione del Modello;

-sottoporre il Modello a verifica periodica, curandone l'aggiornamento e proponendo all'Organo Dirigente le opportune modifiche e/o integrazioni, eventualmente determinate da nuovi provvedimenti normativi che estendano ad altre tipologie di illeciti penali l'ambito di applicazione del D.Lgs. n° 231/2001;

-esprimere pareri in merito all'adeguatezza ed all'idoneità delle modifiche del Modello elaborate d'iniziativa dell'Organo Dirigente, prima della loro adozione;

-provvedere ad una pianificazione annuale delle attività di verifica.

L'ODV potrà dotarsi di un regolamento interno che disciplini in maniera specifica e dettagliata le modalità di svolgimento dell'incarico, di convocazione dell'organismo, di raccolta e conservazione della documentazione, nonché gli obblighi di riservatezza ai quali sono tenuti i componenti dell'OdV.

Indipendentemente dal regolamento interno che verrà adottato, l'ODV dovrà riunirsi –oltre ai casi in cui se ne manifesti la necessità- almeno con cadenza trimestrale.

Delle riunioni dovrà essere redatto e conservato verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

### **6.3 REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI**

All'ODV sono riferite due linee di *reporting*:

- la prima, su base continuativa, direttamente con l'Amministratore Unico;
- la seconda, su base periodica, nei confronti dell'Amministratore Unico, del Collegio Sindacale e della Società responsabili dei controlli contabili.

La configurazione di rapporti di carattere funzionale anche con organismi privi di competenze operative e svincolati da attività gestionali, rafforza il grado di indipendenza dell'ODV nell'espletamento del proprio incarico e della propria *mission*.

L'ODV di BSF s.r.l. potrà essere convocato in qualsiasi momento dagli Organi Societari precedentemente citati; lo stesso ODV potrà, a propria volta, presentare richiesta di audizione per riferire in ordine al funzionamento del Modello od in merito a specifiche problematiche insorte nelle tematiche di cui al contesto del D. Lgs. N° 231/01.

Con cadenza annuale, l'ODV trasmetterà all'Amministratore Unico ed al Collegio Sindacale un rapporto scritto sull'attuazione del Modello all'interno di BSF s.r.l. avente ad oggetto:

- una sintesi delle attività svolte dall'OdV durante l'anno;
- l'indicazione di eventuali problematiche sorte riguardo alle procedure operative di attuazione delle disposizioni del Modello;
- un resoconto delle segnalazioni ricevute in ordine a presunte violazioni del Modello e l'esito delle verifiche eseguite in seguito a tali segnalazioni;
- eventuali nuove attività che possono essere definite sensibili;
- una valutazione complessiva sul funzionamento e l'efficacia del Modello;
- eventuali suggerimenti per correzioni, modifiche ed integrazioni del Modello, anche susseguenti a modifiche normative.

### **6.4 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'ODV, principalmente all'attenzione del referente interno di BSF, oltre alla documentazione prescritta dagli adempimenti afferenti la parte speciale del presente Modello, ovvero afferente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio o a eventuali violazioni dello

stesso, del Codice Etico, del Protocollo Anti- Corruzione, delle relative procedure e dei protocolli previsti in ambito 231 ed Anticorruzione, nonché di eventuali atti ritorsivi e/o discriminazioni attuate nei confronti dei soggetti segnalanti (whistleblowing).

L'ODV procederà ad una valutazione delle segnalazioni ricevute e degli eventuali provvedimenti a carattere consequenziale: il tutto a proprio ragionevole giudizio.

L'ODV potrà disporre l'audizione dell'autore della segnalazione e/o del responsabile della presunta violazione, provvedendo a motivare per iscritto l'eventuale diniego di procedere ad un'indagine interna in quanto scaturente dalla segnalazione ricevuta.

Le segnalazioni potranno essere raccolte sia in forma verbale e, comunque, non anonima, ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello, del Codice Etico e del Protocollo Anti-corruzione.

L'ODV potrà provvedere a formalizzare eventuali segnalazioni acquisite oralmente conseguentemente a proprie verifiche, ispezioni od iniziative assunte in via autonoma.

L'ODV potrà provvedere a formalizzare eventuali segnalazioni acquisite oralmente conseguentemente a proprie verifiche, ispezioni od iniziative assunte in via autonoma.

Le segnalazioni destinate all'ODV potranno essere inoltrate:

- a) sull'apposito indirizzo di posta elettronica [odv@bolognaservizifunerari.it](mailto:odv@bolognaservizifunerari.it);
- b) mediante procedura elettronica tramite la rete "intranet" dell'Azienda;
- c) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza in busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata personale";
- d) con segnalazione verbale mediante dichiarazione rilasciata e riportata in idoneo verbale da parte di uno dei componenti dell'Organismo di Vigilanza.

L'ODV, in ottemperanza e nel rispetto delle prescrizioni e delle tutele introdotte con la Legge 30.11.2017 n. 179/2017, sia in ambito pubblico che in ambito privato, agirà in modo da tutelare i segnalanti avverso qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando, altresì, la riservatezza dell'identità

del segnalante, fatto salvo il rispetto degli obblighi di legge e la salvaguardia dei diritti della Società, nonché dei soggetti accusati erroneamente a causa di colpa o dolo.

Le segnalazioni pervenute all'ODV devono essere raccolte e conservate in un apposito archivio, all'uopo istituito, in relazione al quale sia assicurato e consentito l'accesso solo da parte dei membri dell'ODV.

E' riferibile un obbligo di informazione ricostruibile in capo a tutto il personale che rientri in possesso di notizie relative alla commissione dei reati all'interno di BSF s.r.l., ovvero della realizzazione di condotte non in linea con le prescrizioni del Codice Etico e del Protocollo anti-corrruzione diffuso dalla stessa Società.

#### **6.5 OBBLIGHI DI INFORMATIVA RELATIVI AD ATTI UFFICIALI**

Devono essere **obbligatoriamente** trasmesse all'ODV di BSF s.r.l. le informative afferenti:

- i provvedimenti e/o gli atti provenienti da organi di polizia Giudiziaria, dalle Procure della Repubblica e da qualsiasi altra Autorità, dai quali sia possibile evincere lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. n° 231/2001;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati di cui al D.Lgs. n° 231/2001;
- i rapporti/relazioni predisposti dai responsabili delle varie funzioni aziendali nell'ambito delle proprie attività e delle proprie competenze, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi ed omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. n° 231/2001;
- le notizie relative all'effettiva attuazione del Modello relativamente a tutti i livelli aziendali, con evidenza degli eventuali procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti muniti delle relative motivazioni;
- il sistema delle deleghe e dei limiti di autorità adottati all'interno della Società.

La lista sopra indicata deve ritenersi suscettibile di modificazione di concerto tra l'ODV e l'Amministratore Unico che dovrà adottarla formalmente in deroga integrativa al Modello vigente.

#### **6.6 RESPONSABILITÀ DEI MEMBRI DELL'ODV**

I membri dell'ODV sono responsabili solidalmente nei confronti della società per eventuali danni derivanti dall'inosservanza dell'obbligo di diligenza nell'adempimento delle proprie funzioni e degli obblighi imposti loro dalla legge in ragione della funzione esercitata.

Inoltre, in caso di condotta negligente od imperita che abbia cagionato un omesso controllo e, quindi, abbia aggravato il rischio di commissione dei reati o reso meno efficace l'attuazione del Modello, risultano applicabili ai componenti dell'ODV anche sanzioni disciplinari.

#### **6.7 OBBLIGHI DI RISERVATEZZA**

Tutte le informazioni acquisite dall'ODV nell'esercizio o a causa delle sue funzioni, sono da considerarsi riservate e non possono essere utilizzate per fini differenti da quelli previsti dall'art. 6 del D. Lgs. 231/01.

#### **6.8 DIFFUSIONE ED INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI E PARTNERS**

Bologna Servizi Funerari s.r.l. intende promuovere e diffondere la conoscenza e l'osservanza del Modello anche tra i partners commerciali e finanziari, i consulenti, gli agenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori.

A tutti i citati soggetti verrà reso noto, sulla base di apposite clausole contrattuali, e/o di specifiche informazioni rese ostensibili attraverso idonee comunicazioni, che Bologna Servizi Funerari s.r.l. ha adottato Codice Etico, Modello ex d. lgs. 231/2001 e Protocollo Anticorruzione e che tali documenti sono consultabili e scaricabili attraverso link evidenziati nel sito della Società.

\*\*\*\*

### **7. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONI NEL CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO**

#### Principi generali

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello è condizione essenziale per assicurare l'effettività del Modello stesso.

Al riguardo, infatti, l'articolo 6 comma 2, lettera e) del Decreto prevede che i modelli di organizzazione e gestione devono *"introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello"*.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le decisioni circa le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte da Bologna Servizi Cimiteriali s.r.l. in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

## **7.1 SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI.**

### **IMPIEGATI E QUADRI**

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello, nel Codice Etico e nel Protocollo Anticorruzione, sono definiti come illeciti disciplinari ed integrano un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi degli artt. 2104 e 2106 c.c.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti, esse rientrano tra quelle previste dal Regolamento disciplinare aziendale, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

In relazione a quanto sopra il Modello fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente.

Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati, a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate, e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

Le sanzioni devono essere conformi al principio di proporzionalità rispetto alla violazione e deve essere assicurato il diritto di difesa al lavoratore al quale risulta contestato il comportamento sanzionabile.

In particolare:

1) Incorre nei provvedimenti di RIMPROVERO SCRITTO, MULTA O SOSPENSIONE il lavoratore che :

violò le procedure interne previste dal presente Modello (ad es. che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc) o adottò, nell'espletamento di attività nelle aeree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, del Codice Etico o del Protocollo Anticorruzione, dovendosi ravvisare in tali

comportamenti una “non esecuzione degli ordini impartiti dall’azienda sia in forma scritta che verbale”.

-effettui o predisponga segnalazioni caluniose e/o diffamatorie, ovvero manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo fine di danneggiare il denunciato, la Società od altri soggetti, ovvero effettui e/o predisponga tali segnalazioni impropriamente e/o in via strumentale.

2) Incorre, inoltre, anche nel provvedimento di LICENZIAMENTO CON PREAVVISO, il lavoratore che:

adotti nell’espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello, del Codice Etico o del Protocollo anticorruzione e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento un “atto tale da far venir meno radicalmente la fiducia dell’azienda nei confronti del lavoratore”;

-effettui o predisponga segnalazioni caluniose e/o diffamatorie, ovvero manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo fine di danneggiare il denunciato, la Società od altri soggetti, ovvero effettui e/o predisponga tali segnalazioni impropriamente e/o in via strumentale, cagionando grave danno ai soggetti citati.

3) Incorre, infine, anche nel provvedimento di LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO il lavoratore che:

adotti, nell’espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, del Codice Etico o del Protocollo anticorruzione, tale da determinare la concreta applicazione a carico della società di misure previste dal Decreto, dovendosi avvisare nel suddetto comportamento, una condotta tale da provocare “all’Azienda grave nocimento morale e/o materiale”, nonché da costruire “delitto a termine di legge”.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dal OdV.

#### **DIRIGENTI**

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure interne previste dal presente Modello o di adozione, nell’espletamento di attività nelle aree a rischio di

un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, del Codice Etico e del Protocollo anticorruzione, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti industriali.

Se la violazione posta in essere lede il rapporto di fiducia, la sanzione irrogata sarà quella del licenziamento per giustificato motivo o giusta causa.

#### **7.2 MISURE NEI CONFRONTI DELL' AMMINISTRATORE UNICO**

Nel caso di violazione del Modello da parte dell'Amministratore Unico di Bologna Servizi Funerari.s.r.l., l'OdV ne informerà il Collegio Sindacale.

Tenuto conto che l'Amministratore Unico di Bologna Servizi Funerari s.r.l è stato nominato dall'Assemblea della Società su indicazione del Socio Unico Bologna Servizi Cimiteriali s.r.l., nell'ipotesi in cui siano emergano elementi volti a far ritenere che siano stata realizzate dal suddetto A.U. una o più violazioni del modello, che siano svolte indagini nei suoi confronti, ovvero che sia stato disposto il rinvio a giudizio per un reato che coinvolge la responsabilità amministrativa della Società, si procederà alla convocazione dell'Assemblea per le opportune deliberazioni in merito, previa segnalazione al suddetto socio Unico ed al Comune di Bologna.

Potranno essere disposti richiami in forma scritta, la sospensione (anche temporanea) dalla carica, la decadenza/revoca dalla stessa-

#### **7.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI**

Nel caso di violazione del Modello da parte di uno o più sindaci, l'OdV ne informerà l'Amministratore Unico affinché siano adottati i provvedimenti necessari-.

#### **7.4 MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNERS**

Ogni comportamento posto in essere dai Collaboratori esterni o dai Partners in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello, dal Codice Etico o dal Protocollo anticorruzione, e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto potrà determinare, grazie all'inserimento di specifiche clausole, la risoluzione del rapporto contrattuale in essere.

In ogni caso, la Società avrà diritto di richiedere il risarcimento degli eventuali danni verificatisi in conseguenza delle violazioni.

## 8. CONFERMA, APPLICAZIONE ED ADEGUATEZZA DEL MODELLO

Il Modello Organizzativo sarà soggetto a due tipologie di verifiche:

- (i) attività di monitoraggio sull'effettività del Modello (che si concreta nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti dei destinatari del Modello stesso) attraverso l'istituzione di un sistema di dichiarazioni periodiche da parte dei destinatari del Modello con il quale si conferma che non sono state poste in essere azioni non in linea con il Modello Organizzativo. In particolare che :
  - a) sono state rispettate le indicazioni ed i contenuti del presente Modello;
  - b) sono stati rispettati i poteri di delega ed i limiti di firma.

I responsabili delle aree a rischio individuate hanno il compito di far compilare le dichiarazioni e di ritrasmetterle all'Organismo di Vigilanza che ne curerà l'archiviazione ed effettuerà a campione il relativo controllo.

- (ii) verifiche delle procedure: annualmente l'effettivo funzionamento del presente Modello sarà verificato con le modalità stabilite dall'OdV.

Inoltre, sarà intrapresa una review di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'OdV e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto, con verifiche a campione.

L'esito di tale verifica, con l'evidenziazione delle possibili manchevolezze ed i suggerimenti delle azioni da intraprendere, sarà incluso nel rapporto annuale che l'OdV predisponde per l'Amministratore Unico ed il Collegio Sindacale.