



CONSORZIO C.A.I.E.C. SOC. COOP.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE
GESTIONE E CONTROLLO

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO

8 GIUGNO 2001, N. 231

Autorizzato dal Consiglio d'Amministrazione in data

18/07/2011

SOMMARIO

PARTE GENERALE.....	5
1 • PREMESSA	5
2 • DEFINIZIONI	6
3 • LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI	6
3.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni	6
3.2 Reati che determinano la responsabilità amministrativa dell'ente	7
3.3 La funzione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.....	7
4 • DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE DEL CONSORZIO C.A.I.E.C. SOC. COOP.....	8
4.1 La <i>mission</i> industriale del Consorzio C.A.I.E.C. Soc. Coop.....	8
4.2 Elementi del modello di <i>governance</i> e dell'assetto organizzativo generale del Consorzio C.A.I.E.C. Soc. Coop.....	9
4.3. Sistema di poteri e procure	10
4.4. Principi generali del controllo interno.....	10
4.5 Ambiente generale del controllo	11
4.6 Attività di controllo	11
4.7 La responsabilità del Sistema di Controllo Interno	11
5 • ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DEL CONSORZIO C.A.I.E.C. SOC. COOP.....	12
5.1 Scopo e principi base del Modello.....	12
5.2 Individuazione delle attività a rischio.....	13
5.3 Struttura del Modello: Parte Generale e Parti Speciali.....	14
5.4 Destinatari e campo di applicazione.....	15
5.5 Modifiche al Modello e documentazione significativa ai fini della sua applicazione.....	16
6 • L'ORGANISMO DI VIGILANZA	16
6.1 Composizione e funzionamento	16
6.2 Funzioni e poteri dell'O.d.V.....	17
7 • FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'O.D.V.....	19
7.1 Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi.....	19
7.2 Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali	20
7.3 Individuazione del Responsabile Interno.....	20
7.4 <i>Reporting</i> nei confronti degli Organi Sociali	21
8 • DIFFUSIONE DEL MODELLO.....	21
9 • FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEL PERSONALE	21
10 • SISTEMA DISCIPLINARE.....	22
10.1 Principi generali	22

10.2 La procedura di accertamento e di comminazione.....	23
10.3 Misure nei confronti dei dipendenti.....	23
10.4 Misure nei confronti dei dirigenti o equiparati.....	25
10.5 Misure nei confronti degli amministratori e sindaci.....	25
10.6 Misure applicabili nei confronti dei membri dell'Organismo di Vigilanza	26
10.7 Misure nei confronti di soggetti esterni	26
PARTE SPECIALE N.1	27
“REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE”	27
1. I reati commessi nei confronti della Pubblica Amministrazione – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto	28
2. Altri processi sensibili	28
3. Il sistema dei controlli.....	29
3.1 Principi di controllo generali.....	30
3.2 Principi di controllo specifici	31
3.3 I processi sensibili.....	31
3.4 Altri processi sensibili	37
4. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	42
PARTE SPECIALE N.2	43
“REATI SOCIETARI”	43
1. I reati societari – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto.....	43
2. Il sistema dei controlli.....	43
2.1 Principi di controllo generali	43
2.2 Principi di controllo specifici	45
2.3 I processi sensibili.....	45
3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	46
PARTE SPECIALE N.3	48
“REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE”	48
1. I reati contro la personalità individuale – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto.....	48
2. Il sistema dei controlli.....	48
2.1 Principi di controllo generali.....	48
2.2 Principi di controllo specifici	49
2.3 I processi sensibili.....	49
3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	51
PARTE SPECIALE N.4	52
“REATI IN TEMA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO”	52
1. I reati commessi con violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.....	52
2. Il sistema dei controlli.....	52
3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	56

PARTE SPECIALE N.5	57
“REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA”	57
1. I reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita – i processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto	57
2. Il sistema dei controlli.....	58
2.1 Principi di controllo generali.....	58
2.2 Principi di controllo specifici	58
2.3 I processi sensibili.....	59
3. Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza	61
PARTE SPECIALE N.6	62
“REATI INFORMATICI”	62
1. I reati informatici e il trattamento illecito dei dati – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto	62
2. Il sistema dei controlli.....	63
3. Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza	73
ALLEGATO N.1	74
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	74
ALLEGATO N.2	77
REATI PRESUPPOSTO	77
1. Reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto).....	78
2. Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis del Decreto)	79
3. Delitti contro l’industria ed il commercio (art. 25-bis.1 del Decreto).....	81
4. Reati societari (art. 25-ter del Decreto)	82
5. Delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali e delitti posti in essere in violazione di quanto previsto dall’articolo 2 della convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9.12.1999 (art. 25-quater del Decreto).....	84
6. Delitti contro la vita e l’incolumità individuale (art. 25-quater.1 del Decreto)	86
7. Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies del Decreto)	86
8. Abusi di mercato (art. 25-sexies del Decreto).....	88
9. Reati transazionali (art. 3 e 10 Legge 146/2006)	88
10. Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (art. 25-septies del Decreto).....	90
11. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies del Decreto).....	91
12. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis del Decreto)	92
13. Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter del Decreto).....	93
14. Delitti in materia di violazione del diritto d’autore (art. 25-nonies del Decreto)	95
15. Inosservanza delle sanzioni interdittive (art. 23 del Decreto).....	97

ALLEGATO 3 - Regolamento interno per l'assunzione di lavori e loro esecuzione da parte delle imprese
socio' 98

Il Consorzio C.A.I.E.C. Soc. Coop. (di seguito “la Società” o “Consorzio”) – sensibile all’esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali anche a tutela della propria posizione e immagine, delle aspettative dei propri soci e *stakeholders* e del lavoro dei propri dipendenti – ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all’adozione e implementazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito “Modello”) previsto dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito “Decreto”).

La Società con delibera del Consiglio di Amministrazione del 18 luglio 2011 si è dotata di un Codice Etico, espressione dei valori e principi che ispirano e guidano l’attività aziendale. Il presente Modello unitamente al Codice Etico – la cui adozione peraltro non è obbligatoria a norma del Decreto – rappresentano validi veicoli di sensibilizzazione di tutti coloro che agiscono in nome o comunque nell’interesse della Società, affinché, conformando costantemente il loro operare alle prescrizioni ivi previste, ispirino ed orientino i loro comportamenti al rispetto della legge e dei principi di correttezza e trasparenza.

La Società nella stesura del presente Modello si è ispirata alle Linee Guida emanate da Ance (Associazione Nazionale Costruttori Edili) nell’agosto del 2008 e approvate dal Ministero della Giustizia in una nota del 6 luglio 2008. In particolare sono stati seguiti i seguenti principi fondamentali:

- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione dei reati previsti dal Decreto;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi di realizzazione di tali reati attraverso l’adozione di appositi protocolli.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo indicato nelle citate Linee Guida sono:

- codice etico;
- sistema organizzativo;
- procedure;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistemi di controllo e gestione;
- comunicazione al personale e sua formazione.

Le componenti del sistema di controllo adottato sono informate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme interne e delle procedure previste dal Modello;
- obblighi d’informazione da e verso l’Organismo di Vigilanza.

Eventuali difformità che si dovessero riscontrare rispetto al contenuto delle Linee Guida non inficiano di per sé la validità del Modello, poiché quest’ultimo descrive la specifica realtà della Società e quindi ben può discostarsi per specifiche esigenze di tutela e prevenzione dalle Linee Guida, che per loro natura hanno carattere generale.

Inoltre, la redazione del Modello è stata condotta sulla base degli aggiornamenti apportati al Decreto, dei principali casi giudiziari accertati, delle opinioni dottrinali, delle *best-practice* adottate dalle principali società nonché sulle principali normative anche volontarie che indicano principi guida e standard di controllo per un

sistema di organizzazione interno.

Particolare attenzione va prestata alla tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro. Con l'articolo 9 della Legge n. 123 del 3 agosto 2007 è stato introdotto l'art. 25 septies del D. Lgs. 231/2001 poi modificato dall'art. 30 del D. Lgs. 81 del 9 aprile 2008. Quest'ultimo articolo attribuisce all'effettiva attuazione dei Sistemi di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL) una efficacia esimente della responsabilità amministrativa prevista dal D. Lgs. 231/01. Le caratteristiche dei modelli di organizzazione e gestione della sicurezza idonei ad avere questa efficacia esimente sono ricondotte alle Linee Guida UNI INAIL o alle norme BS OHSAS 18001.

Per questi motivi la Società s'ispirerà agli standard indicati dalla norma volontaria BS OHSAS 18001:2007 per l'elaborazione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro, riferito alla specifica realtà e operatività della stessa. I lavori per la creazione dell'S.G.S.L. (Sistema di gestione della Sicurezza sul Lavoro) dovrebbero terminare entro il corrente esercizio.

2 • DEFINIZIONI

Società: Consorzio C.A.I.E.C. Soc. Coop.

Decreto: Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni.

Linee Guida: Linee Guida ANCE edizione agosto 2008.

Modello: il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società, costituito anche dagli Allegati che ne sono parte integrante.

Reati Presupposto: i reati rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, come meglio elencati nell'Allegato A – “Reati Presupposto” al presente Modello.

Destinatari del Modello: tutti soggetti individuati nel presente Modello, e in particolare: gli organi della Società e i loro componenti, i dipendenti, i collaboratori e gli agenti, i consulenti, i componenti dell'O.d.V.

Attività sensibili: tutte le attività e i processi operativi che la Società ha individuato essere passibili di commissione dei reati.

O.d.V.: Organismo di Vigilanza - l'organismo previsto e regolamentato dal paragrafo 6 del presente Modello.

Codice Etico: insieme di principi e valori formalizzati dalla Società per l'esercizio dell'attività imprenditoriale riprodotto nell'Allegato al presente Modello.

Soggetti in posizione apicale/Direzione: coloro che sono dotati di un potere autonomo di assumere decisioni in nome e per conto dell'ente. Nel termine Direzione sono quindi comprese anche le funzioni deliberative, di controllo e operative svolte dal Presidente del Consiglio d'Amministrazione.

Soggetti subordinati: coloro che sono sottoposti alla direzione e vigilanza dei soggetti in posizione apicale.

3 • LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

3.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ E ASSOCIAZIONI

Il Decreto ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali cui l'Italia ha aderito, quali la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione anch'essa firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità Europee o

degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali. Con tale Decreto, intitolato “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*” è stato introdotto nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico di tali enti per alcuni reati commessi a favore o a vantaggio degli stessi da parte di:

- a) “*persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli stessi*” (cosiddetti soggetti apicali);
- b) “*persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)*” (cosiddetti sottoposti).

Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica colpevole del reato. Si tratta di una responsabilità penale-amministrativa, poiché, pur comportando sanzioni nominalmente amministrative, consegue da reato e viene sanzionata in base alle disposizioni del codice di procedura penale, attraverso le garanzie proprie del processo penale. In particolare, il Decreto prevede un articolato sistema di sanzioni sia pecuniarie sia interdittive, quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l’interdizione dall’esercizio dell’attività, l’esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi. La sanzione amministrativa può essere applicata solo se sussistono tutti i requisiti oggettivi e soggettivi fissati dal legislatore: la commissione di un determinato reato, l’interesse o a vantaggio della società, da parte di soggetti qualificati (apicali o a essi sottoposti) e l’assenza di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo efficace ed effettivo. La mancanza di quest’ultimo requisito identifica una sorta di colpa in organizzazione, intesa come violazione di adeguate regole di diligenza autoimposte dall’ente medesimo e volte a ridurre lo specifico rischio da reato. La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all’estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato compiuto l’illecito, la società interessata abbia la sede principale in Italia e ricorrano le restrittive condizioni richiamate dall’art. 4 del Decreto. Il vantaggio esclusivo dell’agente (o di un terzo rispetto all’ente) esclude la responsabilità dell’ente, versandosi in una situazione di assoluta e manifesta estraneità dell’ente al fatto di reato, che non può quindi essergli imputato neppure nella veste “amministrativa”.

3.2 REATI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL’ENTE

I reati da cui può conseguire la responsabilità amministrativa per l’Ente sono espressamente indicati nel Decreto e in successivi provvedimenti normativi che ne hanno allargato la portata: sono i reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25); i reati informatici e di trattamento illecito di dati (art. 24 bis); i reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (art. 25 bis); i reati societari (art. 25 ter); i reati con finalità di terrorismo o di eversione dall’ordine democratico (art. 25 quater); i reati contro la vita e l’incolumità individuale (art. 25 quater.1); i reati contro la personalità individuale (art. 25 quinquies), i reati di abuso di mercato (art. 25 sexies); i reati in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (art. 25 septies), i reati di ricettazione, di riciclaggio e d’impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 octies) e i reati transnazionali (art. 10 L. 146/06). Per un maggior dettaglio in merito a ciascuna tipologia di reato prevista dal Decreto, si rimanda al documento in allegato (Allegato 2).

3.3 LA FUNZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Il Decreto come si è detto, prevede una forma specifica di esonero da responsabilità qualora l’ente dimostri di aver adottato tutte le misure organizzative necessarie al fine di prevenire la commissione di reati da parte di soggetti che operino per suo conto. La presenza di un’adeguata organizzazione è, dunque, misura e segno della diligenza dell’ente nello svolgere le proprie attività, con particolare riferimento a quelle in cui si manifesta il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto: l’accertata esistenza di un’efficiente ed efficace organizzazione esclude, dunque, la “colpa” dell’ente e fa venir meno la necessità di applicare ad esso le previste sanzioni.

In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, la società non risponde se prova che

(art. 6):

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

La mera adozione del Modello da parte dell'organo dirigente – che è da individuarsi nell'organo titolare del potere gestorio, ovvero il Consiglio di Amministrazione – non è quindi misura sufficiente a determinare l'esonero da responsabilità dell'ente, essendo piuttosto necessario che il Modello sia anche efficace ed effettivo. In questo senso, all'art. 6 comma 2, il Legislatore stabilisce che il Modello deve soddisfare le seguenti esigenze:

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

La società dovrà, dunque, dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non derivi da una propria “colpa organizzativa”.

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti, la società risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la società stessa è tenuta (art. 7 comma 1).

In ogni caso, la violazione degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se la società, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi (art. 7 comma 1).

L'art. 7 comma 4 definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi:

- a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività (aggiornamento del modello);
- b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

4 • DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE DEL CONSORZIO C.A.I.E.C. SOC. COOP.

4.1 LA *MISSION* INDUSTRIALE DEL CONSORZIO C.A.I.E.C. SOC. COOP.

Il Consorzio, che è retto e disciplinato dai principi della mutualità senza fini di speculazione privata, è stato costituito per il raggiungimento degli obiettivi di coordinamento e organizzazione dei Soci al fine di poter acquisire appalti che, per dimensioni e complessità, non potevano essere appannaggio dei singoli. In particolare, CAIEC intende assicurare:

- alle imprese consorziate: assistenza commerciale, tecnica e amministrativa per la partecipazione agli appalti al fine di incrementare la loro produttività, il loro benessere e quello dei loro dipendenti;

- ai dipendenti: la possibilità di lavorare in un ambiente produttivo, sereno e sicuro;
- a tutti i portatori d'interesse e cioè tutti coloro che vengono a contatto con CAIEC: la certezza di avere un interlocutore affidabile, trasparente e rispettoso dell'etica imprenditoriale oggetto del presente Codice;
- ai consumatori finali: servizi, prodotti e impianti eseguiti a regola d'arte con la qualità e la cura del "buon padre di famiglia".

4.2 ELEMENTI DEL MODELLO DI *GOVERNANCE* E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DEL CONSORZIO C.A.I.E.C. SOC. COOP.

L'attuale dimensionamento e struttura organizzativa della Società portano ad inquadrarla fra gli enti di piccole dimensioni. A ciò si è giunti in base alle seguenti constatazioni.

Secondo la dottrina che qui si recepisce, l'approccio interpretativo alla definizione deve muovere dalla struttura dell'ente, dalla configurazione organizzativa e dall'ambito in cui esso opera. In altri termini, la definizione di piccola dimensione non può essere ricercata solo in parametri quantitativi quale la definizione di piccola e media impresa di origine comunitaria (Raccomandazione della Commissione Europea n. 2003/361/CE del 6-5-2003) pure importante al fine della definizione di tali enti, quanto piuttosto anche nella struttura interna gerarchica e funzionale, tenuto conto delle concrete esigenze organizzative del singolo ente, dell'ambito in cui esso agisce e del relativo livello reddituale. Si può ritenere che si sia in presenza di un'impresa di piccole dimensioni, ai fini previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, allorché la struttura sia di tipo elementare e presenta "un numero di dipendenti occupati a tempo pieno durante l'ultimo esercizio annuale, inferiore a dieci unità"¹.

In buona sostanza, si ritiene che vi sia un ente di piccole dimensioni quando il potere decisionale non è delegato, ma si concentra nelle mani di una singola persona fisica o comunque in una ristretta cerchia di soggetti.

La Società ha voluto adeguare il proprio sistema di *Governance* ai principi di trasparenza e gestione contenuti nel D. Lgs. 231/2001 e alle *best practice* rilevabili in ambito nazionale, tenendo conto di quanto sopra esposto.

Infatti il sistema di *Governance* si articola di fatto nei seguenti organi:

- **Assemblea dei Soci:** competenze riservate dalla legge, è espressamente riservata all'Assemblea dei Soci, al fine di favorire il ruolo di guida e indirizzo proprio del socio pubblico, la funzione di autorizzare le operazioni incluse nella Relazione revisionale.
- **Consiglio d'Amministrazione:** organo investito dei poteri gestori per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società nel cui ambito è stato nominato un Presidente.
 - ✓ valuta, unitamente ai responsabili amministrativi della Società e al Collegio Sindacale l'adeguatezza dei principi contabili utilizzati e svolge tutti i controlli sugli adempimenti contabili;
 - ✓ definisce le politiche gestionali e le linee d'indirizzo e verifica l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema del controllo interno, assicurando che i principali rischi aziendali siano identificati e gestiti in modo adeguato.
- **Comitato Esecutivo:** al fine di assicurare al Consorzio una snella e migliore operatività nella gestione aziendale. Ha quindi la funzione di facilitare e velocizzare l'esecuzione delle direttive del Consiglio d'Amministrazione e più in generale tutta la gestione operativa della Società. Gli è conferito anche il potere di stipulare contratti anche con pubbliche amministrazioni.
- **Presidente del Consiglio d'Amministrazione e del Comitato Esecutivo:**
 - ✓ gli sono conferite anche tutte le responsabilità operative e quindi il potere esecutivo;
 - ✓ verifica che il sistema di controllo interno sia adeguato e operativo, valutando l'idoneità delle

¹ Tratto dal Codice di comportamento redatto da Ance rev. 2008 prima parte, punto 1.6 a pag. 9.

procedure interne e l'adeguato contenimento dei principali rischi della Società. In particolare, il Presidente coadiuva e supporta le strutture aziendali nella progettazione, gestione e monitoraggio del sistema di controllo interno e nell'individuazione dei diversi fattori di rischio. Il Presidente ha accesso a tutte le attività e alla relativa documentazione compresa quella prodotta da soggetti esterni incaricati di svolgere controlli e/o attività per conto della Società;

✓ con periodicità annuale, in occasione dell'approvazione del bilancio e della relazione, riferisce al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta e sull'adeguatezza del sistema di controllo interno;

✓ il Consiglio di Amministrazione ha delegato al Presidente anche la responsabilità di gestire gli aspetti legati alla divulgazione e applicazione del Codice Etico. Questi ha il compito di raccogliere direttamente qualsiasi segnalazione di violazione del Codice Etico da indirizzare all'O.d.V. per la segnalazione e il trattamento delle violazioni;

- **Collegio Sindacale:** svolge il compito di vigilare sul rispetto dei principi di corretta amministrazione nello svolgimento delle attività sociali, sull'adeguatezza della struttura organizzativa, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo della Società, nonché sulle modalità di attuazione delle regole di governo societario.
- **Organo di Vigilanza:** il quadro degli organi che definiscono la *Governance* della Società è completato dall'istituzione di un Organismo di Vigilanza: tale organo ha il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di proporre l'aggiornamento.

La struttura organizzativa della Società, così come definita all'Allegato n. 1, si articola in punti operativi preposti alle attività amministrativa e commerciale.

L'attribuzione di ruoli e responsabilità in capo ai vari Soggetti aziendali nonché la definizione della struttura organizzativa sono formalizzate in apposite Disposizioni Organizzative archiviate e aggiornate dal Presidente del C.D.A.

4.3. SISTEMA DI POTERI E PROCURE

Nel conferimento dei poteri la Società prevede che solo i soggetti muniti di formali e specifici poteri possano assumere impegni verso terzi in nome e per conto della Società. Pertanto, le procure permanenti sono conferite unicamente in relazione allo svolgimento di ruoli organizzativi che evidenziano l'effettiva necessità di rappresentanza, tenuto conto delle responsabilità organizzative formalmente attribuite alla struttura di cui il procuratore è responsabile. In particolare, tutti i poteri attribuiti mediante procura sono coerenti con le missioni e responsabilità previste nell'apposita Disposizione Organizzativa che definisce la struttura e le attività proprie della Direzione. Inoltre, per il conferimento, la gestione e la revoca delle procure attinenti i poteri di rappresentanza permanente, la Società prevede che la struttura aziendale interessata si attivi verso il Consiglio d'Amministrazione, proponendo il conferimento/modifica/revoca della procura e richiedendo una verifica di conformità rispetto all'articolazione della struttura. Le procure eventualmente in essere sono custodite presso la Direzione e sono a disposizione dell'O.d.V. La Direzione – anche con il supporto dei singoli Responsabili – verifica periodicamente il sistema dei poteri in vigore, proponendo le necessarie modifiche nel caso in cui le funzioni di gestione e/o la qualifica non corrispondano ai poteri di rappresentanza conferiti.

4.4. PRINCIPI GENERALI DEL CONTROLLO INTERNO

Il sistema di controllo interno è l'insieme degli "strumenti" che contribuisce a garantire il raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia operativa, l'affidabilità delle informazioni finanziarie e gestionali, il rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché la salvaguardia del patrimonio sociale e dei terzi.

Gli schemi di controllo interno sono stati elaborati nel rispetto dei seguenti principi di fondo in materia di sistemi di controllo:

- A. la separazione dei ruoli nello svolgimento delle principali attività inerenti ai processi aziendali;
- B. la tracciabilità delle scelte, per consentire l'individuazione di precisi punti di responsabilità e la motivazione delle scelte stesse;
- C. l'oggettivazione dei processi decisionali, in modo che, in sede di assunzione delle decisioni, si prescindano da valutazioni meramente soggettive, facendosi invece riferimento a criteri precostituiti.

Essendo il Modello Organizzativo uno strumento dinamico, che incide sull'operatività aziendale e che a sua volta deve essere costantemente verificato e aggiornato alla luce dei riscontri applicativi, così come dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento, nel corso dei prossimi esercizi il Modello sarà sicuramente oggetto di alcuni aggiornamenti. Esso si è venuto sviluppando come processo diretto a perseguire i valori di correttezza sostanziale e procedurale, di trasparenza e di responsabilità, assicurando l'efficienza, la conoscibilità e la verificabilità delle operazioni e, più in generale, delle attività inerenti la gestione; l'affidabilità dei dati contabili e gestionali; il rispetto delle leggi e dei regolamenti; la salvaguardia dell'integrità aziendale, anche al fine di prevenire frodi a danno della Società.

4.5 AMBIENTE GENERALE DEL CONTROLLO

Al fine di garantire l'effettività dei controlli:

- le responsabilità sono definite e debitamente distribuite evitando sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto (fatta eccezione per la figura del Presidente del C.d.A.);
- nessuna operazione significativa viene intrapresa senza autorizzazione;
- i poteri di rappresentanza sono conferiti secondo ambiti di esercizio e limiti d'importo strettamente collegati con le mansioni assegnate e con la struttura organizzativa;
- i sistemi operativi sono coerenti con il Modello, le procedure interne, le leggi e i regolamenti vigenti.

4.6 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Le operazioni svolte nelle aree a rischio sono condotte in conformità alle seguenti regole generali:

- i processi operativi sono definiti prevedendo un adeguato supporto documentale per consentire che siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità;
- le scelte operative sono tracciabili in termini di caratteristiche e motivazioni e sono individuabili coloro che hanno autorizzato, effettuato e verificato le singole attività;
- lo scambio delle informazioni fra fasi/processi contigui avviene in modo da garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti;
- ogni operazione significativa, in particolare per quella che viene svolta in un'area a rischio, deve essere preventivamente autorizzata da chi ha i poteri per farlo;
- i poteri di rappresentanza e di delega devono essere conferiti nel rispetto degli ambiti di esercizio e dei limiti di importo strettamente collegati con le mansioni assegnate e secondo quanto previsto nella struttura organizzativa;
- la integrità e la completezza dei dati gestiti deve essere altresì costantemente garantita attraverso il necessario scambio di informazioni tra le strutture operative nello svolgimento di fasi e processi tra loro connessi.

Il sistema di controllo è soggetto ad attività di supervisione continua e di valutazione periodica finalizzate al suo costante adeguamento.

4.7 LA RESPONSABILITÀ DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

La responsabilità del Sistema di Controllo Interno compete al Consiglio di Amministrazione, che ne fissa le linee di indirizzo e ne verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento.

A tal fine, il Consiglio si avvale di tutti gli organi di controllo. Tali strutture hanno il compito principale di

seguire la dinamica e l'adeguatezza, in termini di efficacia ed efficienza, del Sistema di Controllo Interno. Esiste inoltre un sistema di pianificazione e controllo, articolato per settore e unità operativa che, trimestralmente, produce per il vertice aziendale, affinché disponga di un utile strumento per sovrintendere alle attività specifiche – un dettagliato rapporto.

5 • ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DEL CONSORZIO C.A.I.E.C. SOC. COOP.

5.1 SCOPO E PRINCIPI BASE DEL MODELLO

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello rappresenta l'insieme delle regole cui tutti gli esponenti aziendali sono tenuti ad uniformarsi: in quest'ottica l'aggiornamento periodico del Modello rappresenta non solo il mezzo per migliorarne l'efficacia e per rafforzare l'applicazione delle norme interne, ma è anche l'occasione per mantenere i controlli e le procedure coerenti con l'assetto organizzativo adottato. Pertanto, scopo del Modello è la costruzione di un sistema strutturato e organico di procedure e di attività di controllo, da svolgersi anche e principalmente in via preventiva e tale da non poter essere violato se non eludendone fraudolentemente le disposizioni.

A tal fine, il Modello è orientato agli obiettivi di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle “aree a rischio reato” e nelle “aree strumentali alla commissione dei reati” la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzione penale e disciplinare a carico del trasgressore e di una sanzione amministrativa nei confronti dell'azienda;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dalla Società, in quanto (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici cui la Società intende attenersi nell'espletamento della propria *mission* aziendale;
- consentire alla Società, grazie ad un'azione di monitoraggio continuo sulle “aree a rischio reato” e sulle “aree strumentali alla commissione dei reati”, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

I passi operativi effettuati in occasione della prima adozione del Modello sono stati oggetto di una nuova attività che ha condotto alla revisione e all'adeguamento del Modello sulla base degli aggiornamenti apportati al Decreto, dei casi giudiziari accertati, delle opinioni dottrinali, delle Linee Guida di ANCE nonché delle *best practice* maggiormente diffuse; si è così proceduto a:

- **Identificazione dei processi sensibili:** la costruzione di un Modello, in base all'art. 6, c.2, D.Lgs. n. 231/2001, deve partire da una corretta e completa “mappatura” dei processi/aree aziendali “sensibili”, in quanto esposti al rischio di commissione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001. Attraverso l'esame preventivo della documentazione aziendale (organigrammi, procure, attività svolte, verbali dei Consigli di Amministrazione, disposizioni organizzative, ecc.) e una serie di colloqui con i soggetti preposti ai vari settori dell'operatività aziendale (e cioè i responsabili di funzione) mirati a una valutazione aggiornata dell'esistenza di processi sensibili e dei presidi e controlli a esso riferiti (procedure esistenti, documentabilità, congruenza e coerenza delle operazioni, separazione delle funzioni (ad esclusione del Presidente del C.d.A.), documentabilità dei controlli, ecc.). Essenziale, a tal fine, è stata la ricognizione sulla passata attività della Società al fine di accertare se si fossero create situazioni a rischio e le relative cause (*c.d. as is analysis*). Obiettivo di questa fase è stato valutare il contesto aziendale, al fine di aggiornare la mappatura delle attività sensibili e di identificare in quale area/settore e secondo quali modalità si possano realizzare eventuali reati. Se ne è ricavata una rappresentazione delle aree a rischio e dei processi sensibili, dei controlli già esistenti e delle eventuali criticità.
- **Concetto di rischio accettabile:** una volta identificati i processi/aree aziendali “sensibili” occorre strutturare un sistema di controllo in grado di eliminare i rischi identificati, o quanto meno ridurli a un livello accettabile. Il concetto di rischio accettabile, parametro e premessa fondamentale per la costruzione del sistema di controllo, appare tuttavia di difficile definizione. La soluzione adottata è ottenuta legando il concetto di rischio accettabile a quello di comportamento esigibile, ossia di condotta che oggettivamente ci si

può attendere dall'ente e dalle singole figure che in esso operano. Il comportamento concretamente esigibile è ad esempio, quella condotta che, ai sensi dell'art. 40, c.2 c.p., ci si può concretamente e ragionevolmente attendere nella situazione concreta al fine di evitare il verificarsi dell'evento lesivo. In sintesi, dunque, il "rischio accettabile" si ridurrà a quel rischio che "residua" a seguito della corretta definizione ed applicazione delle procedure, regole e principi previsti dal sistema di controllo aziendale ed a seguito di un controllo diligente ed efficace da parte dell'ente (per mezzo dell'Organismo di Vigilanza e del management aziendale).

- **Effettuazione della gap analysis:** sulla base della situazione oggetto della recente rilevazione, si sono individuate le azioni da porre in essere al fine di migliorare e adeguare il sistema di controllo interno agli scopi indicati dal Decreto. In tale fase, particolare attenzione è dedicata a individuare e regolare i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività a rischio.

- **Definizione dei Protocolli:** per ciascun processo, in cui la rilevazione aggiornata delle attività sensibili ha evidenziato un rischio di commissione di reato, sono stati definiti principi di controllo generali e specifici. Tali principi sono stati determinati sulla base dell'analisi aggiornata di ogni singola attività aziendale e del relativo sistema di prevenzione del rischio condotta in collaborazione con i responsabili operativi dei processi. I protocolli/le procedure adottate sono ispirati alla regola di rendere documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale, onde sia possibile risalire alla motivazione che ha guidato la decisione.

- **Definizione del Modello e del Codice Etico:** si è inteso in tale fase aggiornare il sistema normativo interno diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai rischi/reati da prevenire tramite:

- a) l'aggiornamento del Codice Etico, che fissa le linee di orientamento generali e i principi cui l'operatività della Società si ispira costantemente;

- b) la revisione del Modello di Organizzazione e Gestione, specificamente diretto alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto e fondato su procedure formalizzate, tese a disciplinare in dettaglio le modalità operative nei settori "sensibili" e su un sistema di deleghe di funzioni e di procure per la firma di atti aziendali che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni. Essenziale, ai fini della concreta applicazione e rispetto di detto Modello è l'attività di sensibilizzazione di tutte le strutture e i livelli aziendali all'osservanza delle regole e procedure previste dal Modello;

- c) l'aggiornamento delle regole relative all'istituzione e al funzionamento di un Organismo di Vigilanza con il compito di vigilare sull'applicazione e sull'osservanza del Modello e di proporre l'aggiornamento.

5.2 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

L'analisi dell'operatività aziendale ha consentito di individuare le seguenti attività a rischio di commissione di reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione:

PA.01. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e concessioni nell'ambito della fase di sviluppo e progettazione.

PA.02. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e concessioni nell'ambito della fase di realizzazione.

PA.03. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e concessioni nell'ambito della fase di esercizio e manutenzione.

PA.04. Gestione delle visite ispettive.

PA.05. Gestione dei contenziosi.

PA.06. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'acquisizione e gestione di finanziamenti/contributi.

PA.07. Gestione dei rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza.

PA.08. Gestione adempimenti fiscali.

PA.09. Gestione partecipazione ad appalti pubblici.

Per quanto riguarda il rischio di realizzazione di reati societari sono state rilevate le seguenti attività:

RS.01. Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere.

RS.02. Gestione dei rapporti con Amministratori, Soci, Collegio Sindacale.

RS.03. Gestione della comunicazione verso l'esterno d'informazioni relative alla Società.

Per quanto riguarda il rischio di realizzazione dei reati contro la personalità individuale sono state rilevate le seguenti attività:

PI.01. Gestione delle risorse informatiche (accesso Internet e uso della posta elettronica).

PI.02. Gestione delle attività che implicano il ricorso a manodopera diretta e indiretta.

PI.03. Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi.

PI.04. Gestione degli omaggi, sponsorizzazioni e liberalità.

In relazione alla materia degli infortuni sul lavoro il presente Modello opera un rinvio alla valutazione dei rischi già condotta dalla Società con l'ausilio di consulenti esterni e prevede *standard* di controllo relativi al *Sistema di gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (SGSSL)*².

Per quanto riguarda il rischio di realizzazione dei reati di riciclaggio, ricettazione e reimpiego sono state rilevate le seguenti attività:

RI.01. Gestione degli investimenti.

RI.02. Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi.

RI.03. Gestione degli omaggi, sponsorizzazioni e liberalità.

RI.04. Gestione dei flussi finanziari.

In relazione alla materia dei reati informatici il presente Modello prevede standard di controllo relativi al:

R.INF.01. Gestione dei profili utente e del processo di autenticazione.

R.INF.02. Gestione del processo di creazione, trattamento, archiviazione di documenti elettronici con valore probatorio.

R.INF.03. Gestione e protezione della postazione di lavoro.

R.INF.04. Gestione degli accessi da e verso l'esterno.

R.INF.05. Gestione e protezione delle reti.

R.INF.06. Gestione degli output di sistema e dei dispositivi di memorizzazione (es. USB, CD).

R.INF.07. Sicurezza fisica (include sicurezza cablaggi, dispositivi di rete, etc.).

Sono stati individuati inoltre altri processi sensibili che potrebbero essere strumentali alla realizzazione d'illeciti, cioè processi nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni o gli strumenti per la commissione dei reati considerati nel Decreto:

PS.01. Valutazione e qualifica fornitori.

PS.02. Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi.

PS.03. Conferimento e gestione di contratti di consulenza e servizi professionali.

PS.04. Gestione dei flussi finanziari.

PS.05. Assunzione del personale.

PS.06. Gestione del sistema sanzionatorio.

PS.07. Gestione della formazione del personale.

PS.08. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici finalizzati all'assunzione di personale appartenente a categorie protette.

PS.09. Gestione del trattamento previdenziale/assicurativo del personale.

PS.10. Gestione degli omaggi, sponsorizzazioni e liberalità.

PS.11. Gestione (e dismissione) dei beni immobili e mobili registrati legati all'attività aziendale.

5.3 STRUTTURA DEL MODELLO: PARTE GENERALE E PARTI SPECIALI

La Società in coerenza con i principi etici e di governance ai quali ha orientato le proprie regole di comportamento, adotta il presente Modello, articolato in:

- Parte Generale, contenente il sistema dei poteri e delle procure, il sistema di controllo interno, l'individuazione delle attività a rischio, la composizione e il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza (di seguito l'"O.d.V."), i flussi informativi, le attività di formazione e informazione e il sistema disciplinare;
- Parti Speciali relative alle categorie di reato contemplate nel Decreto e ritenute sensibili, in quanto potenzialmente a rischio di essere realizzate nello svolgimento delle attività aziendali:
 - 1) Parte Speciale n. 1 "Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione",
 - 2) Parte Speciale n. 2 "Reati societari",

² A tale proposito vedasi art. 1 – Premessa a pag. 6

- 3) Parte Speciale n. 3 “Reati contro la personalità individuale”,
- 4) Parte Speciale n. 4 “Reati in tema di tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro”,
- 5) Parte Speciale n. 5 “Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita”,
- 6) Parte Speciale n. 6 “Reati informatici”.

Sono state inoltre individuate attività strumentali alla commissione dei suddetti reati con riferimento a quelle attività, che possono fornire il supporto finanziario od operativo per la realizzazione dei reati in esame.

I principi e le procedure previste nella Parte Speciale n. 5 – stante la natura esclusivamente istituzionale dei rapporti intrattenuti dalla Società – si ritengono altresì idonei alla prevenzione dei reati in materia di terrorismo ed eversione dell’ordine democratico previsti dall’art. 25 *quater* del Decreto. Allo stesso modo non è stata redatta un’apposita parte speciale per i reati transnazionali, perché il rischio di realizzazione di tali illeciti è validamente presidiato dalle previsioni contenute nella Parte Speciale n. 5: in particolare, non è stato rilevato un rischio di commissione di reati transnazionali particolarmente rilevante e tale da imporre l’adozione di ulteriori strumenti di controllo; inoltre le procedure attualmente in uso appaiono sufficienti e idonee a garantire la tracciabilità delle decisioni, l’adozione di queste ultime da parte di persone munite degli adeguati poteri nonché la segregazione dei compiti.

In relazione ai reati di falso nummario non sono stati rilevati profili di rischio e sono stati ritenuti sufficienti gli strumenti di controllo contenuti nel Modello, nel Codice Etico e nell’apparato di procedure interne.

Il Modello è completato da tre allegati che ne costituiscono parte integrante:

- la struttura organizzativa della Società (Allegato 1);
- il documento di dettaglio con la descrizione dei reati previsti dal Decreto (Allegato 2);
- il Codice Etico (Allegato 3).

Sono infine da ritenersi parti integranti del Modello della Società i seguenti documenti interni:

- Sistema di procure o deleghe vigenti;
- Comunicazioni di Servizio;
- Disposizioni Organizzative;
- Circolari;
- Procedure e note organizzative;
- Documento Programmatico di Sicurezza;
- Documento di Valutazione dei rischi redatto ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008.

Tali documenti sono conservati e aggiornati a cura dell’Amministrazione, comprese le deleghe e le procure che sono custodite presso la Presidenza.

5.4 DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione adotta il Modello, il cui campo di applicazione comprende tutte le attività svolte dalla Società ed i cui Destinatari sono individuati nei:

1. componenti degli Organi sociali, in coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società, o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
2. nei dirigenti e nei dipendenti della Società e in generale in quanti si trovino a operare sotto la direzione e/o vigilanza delle persone di cui al punto 1.

In base ai principi del Consorzio C.A.I.E.C. Soc. Coop. i principi e gli *standard* di controllo contenuti nel Modello e nel Codice Etico si applicano altresì, nei limiti del rapporto in essere, a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa o sono comunque legati alla Società da rapporti giuridici rilevanti (di seguito “*partners*”): tali Soggetti per effetto di apposite clausole contrattuali si impegnano a tenere, nell’ambito dei rapporti istituiti con la Società, comportamenti idonei a prevenire la

commissione, anche tentata, dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel Decreto.

5.5 MODIFICHE AL MODELLO E DOCUMENTAZIONE SIGNIFICATIVA AI FINI DELLA SUA APPLICAZIONE

Il Modello è espressione della politica aziendale e il potere di integrarlo e/o modificarlo è riservato al Consiglio di Amministrazione, il quale, tenendo conto anche delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza, provvede a una nuova stesura del Modello in presenza di esigenze di aggiornamento dovute a modifiche normative, variazioni organizzative, individuazione di ulteriori attività a rischio ecc.

Ai fini della completa attuazione dei principi e delle disposizioni contenute nel Modello e in armonia con questi, la Società sulla base del contributo della Direzione aziendale, provvede alla predisposizione di specifiche procedure, rese esecutive dal Presidente su mandato del Consiglio di Amministrazione, che vanno ad aggiungersi a quelle già richiamate dal Modello. Tali procedure sono raccolte e rese disponibili dalla Direzione che ne garantisce l'aggiornamento e la diffusione presso i singoli reparti responsabili che ne curano la corretta adozione.

6 • L'ORGANISMO DI VIGILANZA

In base alle previsioni dell'art. 6, I comma del Decreto, una società può essere esonerata dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti apicali o sottoposti alla loro vigilanza e direzione, se fornisce la prova che:

- "l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri d'iniziativa e controllo".

L'affidamento dei suddetti compiti a un organismo dotato di autonomi poteri d'iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi, rappresenta, quindi, presupposto indispensabile per l'esonero dalla responsabilità prevista dal Decreto.

Il Decreto non fornisce indicazioni circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza. In assenza di tali indicazioni la Società si è uniformata alle prime applicazioni giurisprudenziali e alle Linee Guida elaborate da ANCE e aggiornate al 31 marzo 2008.

Sulla base di tali considerazioni e di quanto scritto nel paragrafo 4.2 (enti di piccole dimensioni) la Società ha stabilito la creazione di un Organismo *ad hoc* a composizione monocratica con il supporto di consulenti esterni, che presenti tutti i requisiti indicati dalle Linee Guida di ANCE e in particolare:

- I. la professionalità, in quanto l'O.d.V. è titolare delle necessarie competenze in materia di attività ispettive, di tecniche di analisi e valutazione dei rischi;
- II. l'indipendenza, in quanto all'O.d.V. è garantita l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni eventuale forma d'interferenza o di condizionamento. Inoltre tutti i componenti dell'O.d.V. presentano i caratteri dell'autonomia e dell'obiettività di giudizio, poiché nessuno di essi svolge compiti operativi, né assume decisioni riferibili alle attività operative della Società;
- III. la continuità di azione, in quanto l'O.d.V. è una struttura dedicata in via sistematica e continuativa all'attività di vigilanza.

L'O.d.V. quindi si caratterizza per l'elevata professionalità dei suoi membri, per l'elevata autorevolezza e per l'indipendenza e serietà di valutazione sull'operato degli esponenti aziendali di ogni livello.

6.1 COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

La Società ha altresì ritenuto opportuno, sempre al fine di preservare l'effettività dell'autonomia e imparzialità dell'organo, determinare le regole generali che ne presidiano e garantiscano l'operatività, ferma restando l'autodeterminazione secondo il profilo funzionale.

L'O.d.V. della Società è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione.

La nomina quale componente dell'O.d.V. è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità.

In particolare, costituisce causa d'ineleggibilità o di decadenza dalla carica di componente dell'O.d.V.:

- la titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- l'esistenza di conflitti d'interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'O.d.V.;
- l'aver svolto funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'O.d.V. ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo – d'impresie sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- l'aver riportato una sentenza di condanna anche non ancora passata in giudicato ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti dolosi richiamati dal Decreto.

All'atto dell'accettazione della nomina, ciascun componente rilascia una dichiarazione in cui attesta l'assenza delle sopra indicate cause d'ineleggibilità. Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi d'ineleggibilità dovesse configurarsi in capo ad un soggetto già nominato, l'interessato comunica tempestivamente la notizia all'O.d.V. e, in ogni caso, il Presidente dell'O.d.V., o comunque un altro componente se il motivo riguarda il Presidente, ha l'obbligo di segnalare tempestivamente tale situazione al Consiglio di Amministrazione, affinché questi disponga gli opportuni provvedimenti.

Il Consiglio di Amministrazione provvede altresì alla revoca del mandato ogniqualvolta risultino gravi motivi, tra i quali anche il sopraggiungere di una causa d'ineleggibilità.

In ogni caso in cui occorra provvedere con urgenza alla ricomposizione dell'O.d.V. è dato mandato al Presidente dell'O.d.V. o al componente più anziano di effettuare le nomine necessarie, salva ratifica del Consiglio di Amministrazione; nei casi di rinuncia o sopravvenuta incapacità che non comportino urgenza del provvedere, il Presidente dell'O.d.V. o il componente più anziano ne darà comunicazione al Consiglio di Amministrazione, che prenderà senza indugio le decisioni del caso.

L'O.d.V. potrà giovare – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni, avvalendosi delle rispettive competenze e professionalità. Tale facoltà consente all'O.d.V. di assicurare un elevato livello di professionalità e la necessaria continuità di azione.

L'O.d.V. ha a disposizione una dotazione di risorse finanziarie, proposta dall'Organismo stesso e approvata dal Consiglio di Amministrazione, di cui potrà disporre in autonomia per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento delle sue funzioni.

Il Consiglio di Amministrazione stabilisce il compenso per i componenti dell'O.d.V.

6.2 FUNZIONI E POTERI DELL'O.D.V.

Le attività poste in essere dall'O.d.V. non possono essere sindacate da alcun altro organo o Direzione della Società, fermo restando però che il Consiglio di Amministrazione è in ogni caso chiamato a verificare che l'O.d.V. svolga i compiti che gli sono assegnati, in quanto è al Consiglio stesso che compete la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

All'O.d.V. sono conferiti i poteri d'iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente

vigilanza sul funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto. In particolare, all'O.d.V. sono affidati, per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, i seguenti compiti e poteri:

- effettuare una costante ricognizione delle attività aziendali con l'obiettivo di monitorare ed eventualmente integrare le aree a rischio di reato ai sensi del Decreto;
- esaminare i *report* semestrali predisposti dai Responsabili di Direzione in conformità alla "Procedura operativa per i flussi informativi all'O.d.V." e le specifiche segnalazioni inviate più in generale da chiunque sia a conoscenza d'informazioni circa eventuali violazioni del Modello, al fine di individuare possibili carenze nel funzionamento del Modello e/o possibili violazioni dello stesso;
- attivare sulla base dei risultati ottenuti le strutture aziendali competenti per l'elaborazione di procedure operative e di controllo che regolamentino adeguatamente lo svolgimento delle attività, al fine di implementare costantemente il Modello;
- vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari;
- verificare la reale efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale, vigilando sul funzionamento di esso sia rispetto alla effettiva capacità di ridurre il rischio di commissione dei reati sia con riferimento alla capacità di far emergere eventuali comportamenti illeciti;
- valutare la necessità di proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali aggiornamenti e/o adeguamenti del Modello, da realizzarsi mediante le modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di: I) significative violazioni delle prescrizioni del Modello; II) significative modificazioni della struttura organizzativa interna e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa; III) modifiche normative;
- assicurare il periodico aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle attività sensibili;
- vigilare sulla congruità del sistema di procure ai fini di garantire l'efficacia del Modello. A tal fine, potrà svolgere controlli incrociati per verificare l'effettiva rispondenza tra attività concretamente poste in essere dai rappresentanti aziendali e poteri formalmente conferiti attraverso le procure in essere;
- segnalare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- promuovere la conoscenza da parte dei dipendenti delle condotte che devono essere segnalate ai sensi del Modello, mettendo gli stessi a conoscenza delle modalità di effettuazione delle segnalazioni;
- fornire chiarimenti in merito al significato e alla applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
- formulare e sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione un budget annuale al fine di avere la disponibilità di mezzi e di risorse per svolgere i suoi compiti in piena autonomia, senza limitazioni che possano derivare da insufficienza di risorse finanziarie;
- accedere liberamente a tutti i documenti aziendali – senza necessità di alcun consenso preventivo – nel rispetto della normativa vigente;
- richiedere informazioni rilevanti a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni alla Società;
- promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari e proporre le eventuali sanzioni da adottare.

Sul piano organizzativo, e in completa autonomia, l'O.d.V. provvede a tal fine a:

- elaborare e implementare un programma di verifiche periodiche, eventualmente anche a sorpresa, sull'effettiva applicazione delle procedure aziendali di controllo nelle aree a rischio e sulla loro efficacia;
- effettuare verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio come definite nelle singole Parti Speciali del Modello;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché, ove necessario, aggiornare la lista di informazioni che devono essere allo stesso O.d.V. obbligatoriamente trasmesse;
- coordinarsi con le varie unità operative aziendali al fine di migliorare il monitoraggio delle attività nelle aree a rischio. A tal fine, l'O.d.V. viene costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle suddette aree a rischio ed ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale. All'O.d.V. devono inoltre essere segnalate da parte del Management eventuali situazioni dell'attività aziendale che possano esporre l'azienda al rischio di reato;
- coordinarsi con i responsabili delle funzioni aziendali, per gli aspetti attinenti all'attuazione del Modello, quali la promozione di idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del

Modello, la formazione del personale, la definizione delle clausole standard, i provvedimenti disciplinari ecc.;

- coordinarsi con i diversi responsabili delle funzioni aziendali per assicurare la predisposizione della documentazione organizzativa interna necessaria al fine del funzionamento del Modello stesso, contenente istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- verificare che gli elementi previsti dalle singole Parti Speciali del Modello per individuare le tipologie di reati siano adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a sollecitare un loro aggiornamento;
- predisporre e gestire la casella di posta elettronica dedicata, individuata nell'indirizzo odv231@caiec.it, al fine di ricevere dalle strutture aziendali eventuali richieste di chiarimenti in ordine a casi dubbi o ipotesi problematiche, nonché sollecitazioni di interventi tesi alla implementazione del Modello.

Ai fini dello svolgimento delle sue funzioni l'O.d.V.:

- può definire il proprio regolamento di funzionamento (modalità di convocazione, votazione, etc.);
- può fare affidamento, nell'esercizio della propria attività, sulla collaborazione del personale della struttura della Direzione, individuato nei soggetti cui di volta in volta l'O.d.V. affiderà specifici incarichi o mansioni secondo il regolamento che l'O.d.V. stesso è chiamato a predisporre;
- dispone di risorse finanziarie idonee ad assumere tutte le decisioni di spesa necessarie per assolvere alle proprie mansioni;
- è supportato dal personale interno della Direzione di *staff* della Società che garantisce la continuità e la capillarità dei suoi interventi;
- può altresì avvalersi, previo accordo con i rispettivi Responsabili, degli Uffici aziendali esistenti (in particolare della Direzione Tecnica, della segreteria, della Sicurezza e dell'Amministrazione) per l'assolvimento dei propri compiti;
- può avvalersi di consulenti esterni;
- può acquisire dichiarazioni dalle persone che sono informate dei fatti accaduti o possono fornire informazioni rilevanti ai fini dell'operatività dell'O.d.V.;
- può dare impulso a procedimenti disciplinari e seguirne l'*iter* al fine di verificarne l'esito e le modalità di svolgimento.

7 • FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'O.D.V.

7.1 SEGNALAZIONI DA PARTE DI ESPONENTI AZIENDALI O DA PARTE DI TERZI

In ambito aziendale è portata a conoscenza dell'O.d.V., oltre alle informazioni previste nella "Procedura operativa per i flussi informativi", ogni altra informazione di qualsiasi tipo proveniente anche da terzi e attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio. L'O.d.V. agirà in modo da garantire la riservatezza dei segnalanti al fine di porli al riparo da qualsiasi forma di discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la tutela della reputazione del segnalato, fatti salvi gli obblighi di legge e i diritti della Società o delle persone coinvolte. In particolare:

- l'obbligo di informazione grava, in genere, su tutto il personale che venga a conoscenza di notizie relative alla commissione di reati nell'ambito della Società e a comportamenti non coerenti con i principi e le procedure previste dal Modello nonché con i principi del Codice Etico;
- le segnalazioni vengono inoltrate in forma scritta ed hanno ad oggetto ogni violazione, tentativo o sospetto di violazione del Modello e l'indicazione dell'eventuale soggetto responsabile;
- l'O.d.V. valuta le segnalazioni ricevute, convocando, se necessario, l'autore della segnalazione e/o il presunto responsabile della infrazione segnalata e svolgendo tutti gli accertamenti necessari al fine di valutare la sussistenza della violazione;
- le determinazioni in ordine all'esito dell'accertamento (avvio di un procedimento disciplinare, ovvero archiviazione della segnalazione) devono essere motivate per iscritto.

I Fornitori e i *partners* della Società nell'ambito dell'attività svolta per la Società segnalano direttamente all'O.d.V. le violazioni di cui al capoverso precedente anche relative al personale della Società, di cui

vengano a conoscenza, sulla base delle clausole indicate nei contratti che legano tali soggetti alla Società.

Le modalità e i canali di segnalazione sono definiti nella “Procedura operativa per la segnalazione delle violazioni al Modello di Organizzazione e di Gestione ai sensi del D. Lgs. 231/2001” disponibile presso lo stesso O.d.V.

Le segnalazioni sono conservate a cura dell’O.d.V. La Società adotta misure idonee affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l’identità di chi trasmette informazioni all’O.d.V. In particolare, il corretto adempimento dell’obbligo di informazione non può dar luogo all’applicazione di sanzioni disciplinari: coloro che effettuano una segnalazione in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e in ogni caso è assicurata la riservatezza dell’identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

7.2 OBBLIGHI DI INFORMATIVA RELATIVI AD ATTI UFFICIALI

Oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente, con riferimento ai reati indicati all’Allegato n. 2 devono essere obbligatoriamente trasmesse all’O.d.V. le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o le notizie aventi a oggetto l’esistenza di un procedimento penale, anche nei confronti di ignoti, relativo a fatti di interesse per la Società;
- i provvedimenti e/o le notizie aventi a oggetto l’esistenza di procedimenti amministrativi o controversie civili di rilievo relativi a richieste o iniziative di Autorità indipendenti o di Uffici della Pubblica Amministrazione;
- le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dal personale in caso di avvio di procedimenti penali o civili nei loro confronti;
- le segnalazioni predisposte dai responsabili delle funzioni aziendali nell’ambito della loro attività di controllo dalle quali possano emergere fatti che presentino profili rilevanti ai fini del rispetto del Modello.

7.3 INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE INTERNO

In relazione a tutte le attività della Società, al fine di garantire uno stabile collegamento fra l’O.d.V. e la Direzione aziendale, ciascun Responsabile di funzione assume il ruolo di referente dell’O.d.V. per tutto ciò che concerne il rispetto e l’aggiornamento del Modello nella rispettiva area. Il Responsabile ha il compito di segnalare all’O.d.V. ogni eventuale informazione relativa al mancato rispetto del Modello o al rischio che lo stesso sia violato.

Il Responsabile, qualora riscontri ambiti di miglioramento nella definizione e/o nell’applicazione dei protocolli di prevenzione definiti nel presente Modello, redige e trasmette tempestivamente all’O.d.V. una relazione scritta avente come minimo il seguente contenuto:

- una descrizione sullo stato di attuazione dei protocolli di prevenzione delle attività a rischio di propria competenza;
- una descrizione delle attività di verifica per quanto all’attuazione dei protocolli di prevenzione effettuate e/o delle azioni di miglioramento dell’efficacia degli stessi intraprese;
- l’indicazione motivata dell’eventuale necessità di modifiche ai protocolli di prevenzione;
- gli eventuali ulteriori contenuti che potranno essere espressamente richiesti, di volta in volta, dall’O.d.V.

I Responsabili delle funzioni aziendali, in accordo con le rispettive attribuzioni organizzative, comunicano, con la necessaria tempestività, all’O.d.V. tramite nota scritta, ogni informazione riguardante:

- l’emissione e/o aggiornamento di disposizioni e comunicati organizzativi ovvero linee guida e procedure aziendali;
- gli avvicendamenti nella responsabilità delle funzioni interessate dalle attività a rischio;
- il sistema delle deleghe e procure aziendali e ogni suo aggiornamento.

Il Presidente – ferma restando la sua responsabilità e il suo obbligo di supervisione – può affidare lo svolgimento di talune, specifiche e circoscritte, funzioni relative all’attività in esame al Responsabile Interno.

Ogni Responsabile di funzione – ferma restando la sua responsabilità e il suo obbligo di supervisione – può affidare lo svolgimento di talune, specifiche e circoscritte, funzioni relative all’attività in esame a propri collaboratori.

La nomina del Responsabile Interno e dei propri collaboratori viene comunicata all’O.d.V.

7.4 REPORTING NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIALI

L’O.d.V. riferisce semestralmente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale sull’attuazione, sull’osservanza e sull’aggiornamento del Modello. Annualmente, inoltre, presenta al Consiglio di Amministrazione il piano delle attività previste per l’anno successivo.

L’O.d.V. può essere convocato dal Consiglio di Amministrazione, al fine di riferire in ordine a circostanze significative in relazione al rispetto e all’idoneità preventiva del Modello.

8 • DIFFUSIONE DEL MODELLO

La Società, al fine di dare efficace attuazione al Modello, assicura la più ampia divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all’interno della propria organizzazione e ai terzi che svolgono attività in cui potrebbero essere commessi i reati previsti dal Decreto nell’interesse e/o a vantaggio della Società. In particolare, obiettivo della Società è estendere la comunicazione dei principi del Modello non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per conto della Società svolgendo un’attività dalla quale la medesima potrebbe incorrere nella contestazione di un reato previsto dal Decreto. L’attività di comunicazione e formazione viene diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge ed è in ogni caso improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti. L’attività di comunicazione e formazione è svolta sotto la responsabilità delle competenti funzioni aziendali con il supporto e la supervisione dell’O.d.V., cui è assegnato il compito di promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all’osservanza dei principi contenuti nel Modello e di promuovere ed elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del Decreto e sugli impatti della normativa sull’attività dell’azienda e sulle norme comportamentali. L’organizzazione e la gestione operativa delle iniziative di comunicazione e di formazione è a carico della Direzione aziendale.

9 • FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEL PERSONALE

Ogni dipendente è tenuto a:

- I. acquisire consapevolezza dei principi del Modello;
- II. conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- III. contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all’efficace attuazione
- IV. del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso;
- V. partecipare ai corsi di formazione, indirizzati alla propria funzione.

Al fine di garantire un’efficace e razionale attività di comunicazione, la Società promuove e agevola la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto.

La Società, conformemente a quanto previsto dal Decreto, ha definito uno specifico piano di comunicazione e formazione finalizzato a diffondere e illustrare a tutto il personale il Modello. Il piano è stato gestito dalle competenti strutture aziendali coordinandosi con l'O.d.V. In particolare, per ciò che concerne la comunicazione si è provveduto a:

- affiggere in bacheca il Modello, il Codice Etico, la Procedura operativa per la segnalazione delle violazioni del Modello e tutte le informazioni necessarie alla sua comprensione e implementazione;
- inviare una lettera a firma del Presidente a tutto il personale, da distribuirsi attraverso la busta paga, sui contenuti del Decreto e le modalità di informazione/formazione previste all'interno della Società corredata di una copia del Codice Etico;
- diffondere il Modello tramite i sistemi informativi aziendali e l'invio dello stesso tramite posta elettronica a tutti i dipendenti.

Ai componenti degli organi sociali, al personale direttivo e con funzioni di rappresentanza della Società è resa disponibile copia cartacea della versione integrale del Modello. Ai nuovi dirigenti e ai nuovi componenti degli organi sociali viene consegnata copia cartacea della versione integrale del Modello al momento dell'accettazione della carica loro conferita.

Idonei strumenti di comunicazione sono adottati per aggiornare i dipendenti circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

Per quanto invece concerne la formazione, sono stati effettuati interventi diversificati a seconda del *target*, in un'ottica di personalizzazione dei percorsi e di reale rispondenza ai bisogni delle singole strutture/risorse.

Pertanto, si è realizzato un percorso formativo per tutti i responsabili di funzione avente ad oggetto:

- un'introduzione alla normativa e alle Linee Guida emanate da ANCE. In particolare, i Responsabili di Direzione sono stati edotti delle conseguenze derivanti alla Società dall'eventuale commissione di reati da parte di soggetti che per essa agiscano, delle caratteristiche essenziali dei reati previsti dal Decreto e della funzione che il Modello svolge in tale contesto;
- un'illustrazione delle singole componenti del Modello organizzativo e delle specifiche finalità preventive che esso è chiamato ad assolvere;
- l'illustrazione, con riferimento ai singoli processi aziendali, delle modalità operative connesse all'esercizio delle singole aree di attività ritenute a rischio.

I singoli Responsabili di Direzione provvedono a trasmettere all'interno della propria area di responsabilità le conoscenze acquisite al fine di garantirne la necessaria diffusione e condivisione.

La partecipazione ai momenti formativi sopra descritti è obbligatoria ed è formalizzata attraverso la richiesta della firma di presenza e l'inserimento nella banca dati dell'O.d.V. dei nominativi dei presenti.

Gli interventi di formazione sono rinnovati in occasione di nuove assunzioni. Per quanto concerne i soggetti assenti all'illustrazione dei moduli, si provvede a inviare il materiale utilizzato per l'incontro attraverso comunicazione scritta, nonché a effettuare, previo accordo con il proprio Responsabile (ovvero Referente), un seminario specifico.

10 • SISTEMA DISCIPLINARE

10.1 PRINCIPI GENERALI

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/01 stabiliscono, con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale sia ai soggetti sottoposti ad altrui direzione, la necessaria predisposizione di "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello". L'efficace attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e del Codice Etico non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato apparato sanzionatorio, che svolge una funzione essenziale nel sistema del D.Lgs. 231/01, costituendo il presidio di tutela per le procedure interne. In altri termini, la previsione di un

adeguato sistema che risulti idoneo a sanzionare le violazioni delle disposizioni e delle procedure organizzative richiamate dal Modello rappresenta un elemento qualificante dello stesso e una condizione imprescindibile per la sua concreta operatività, applicazione e rispetto da parte di tutti gli esponenti aziendali, dei *partners*, dei collaboratori esterni.

Al riguardo, è opportuno puntualizzare che l'applicazione delle sanzioni prescinde dalla concreta commissione di un reato e dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale: la finalità delle sanzioni qui previste è infatti quella di reprimere qualsiasi violazione di disposizioni del Modello e del Codice Etico dettate ai fini della prevenzione di illeciti penali, radicando nel personale aziendale e in tutti coloro che collaborano a qualsiasi titolo con la Società la consapevolezza della ferma volontà di quest'ultima di perseguire qualsiasi violazione delle regole poste a presidio del corretto svolgimento delle mansioni e/o incarichi assegnati.

Il procedimento disciplinare viene avviato da parte della Direzione su impulso dell'O.d.V. che abbia rilevato nel corso della sua attività di controllo e vigilanza e sulla base delle segnalazioni ricevute, una possibile infrazione al Modello o al Codice Etico. L'O.d.V. è, inoltre, chiamato a svolgere una funzione consultiva nel corso dell'intero procedimento disciplinare al fine di acquisire eventuali elementi utili in vista del costante aggiornamento del Modello o del Codice Etico. L'accertamento delle eventuali responsabilità derivanti dalla violazione del Modello o del Codice Etico e l'attribuzione della conseguente sanzione devono essere comunque condotti nel rispetto della vigente normativa, della riservatezza, della dignità e della reputazione dei soggetti coinvolti.

Quando in un comportamento siano ravvisabili gli estremi di una violazione, la prima condizione alla quale è subordinato l'esercizio del potere disciplinare da parte della Società è la contestazione della violazione al lavoratore (sia egli subordinato o in posizione apicale o collaboratore).

Requisito fondamentale delle sanzioni è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, proporzionalità che dovrà essere valutata in ossequio a tre criteri:

1. livello di responsabilità e autonomia del soggetto autore della violazione;
2. intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza e imperizia;
3. esistenza di precedenti disciplinari, entro il limite dei ventiquattro mesi dalla loro applicazione;
4. gravità della condotta, rapportata anche all'effettivo rischio a carico della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

10.2 LA PROCEDURA DI ACCERTAMENTO E DI COMMINAZIONE

La funzionalità della procedura di accertamento e di comminazione deve prescindere dalla pendenza di un eventuale procedimento penale.

In relazione all'aspetto procedurale, risulta essenziale sottolineare l'importanza del rispetto del comma primo dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, lì dove si prevede che "le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata e alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo di accessibile a tutti".

All'atto del rilevamento della violazione, prima di procedere a una formale contestazione, il Presidente o il Responsabile di Direzione competente all'eventuale comminazione della sanzione, informerà l'O.d.V. e produrrà tutte le evidenze relative a quanto accaduto.

10.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

I comportamenti tenuti dai dipendenti (intendendo tutti i soggetti legati da un rapporto di lavoro subordinato con la Società) in violazione delle singole regole comportamentali sancite dal Modello e dal Codice Etico costituiscono inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, conseguentemente, illeciti disciplinari. Le sanzioni irrogabili rientrano tra quelle previste dalla normativa vigente, dalla contrattazione collettiva applicata e dal codice disciplinare aziendale nel rispetto della vigente normativa, delle procedure

previste dalla legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori) e delle relative disposizioni contenute nei vigenti CCNL.

Le infrazioni verranno accertate e i conseguenti procedimenti disciplinari avviati dalla Direzione, secondo quanto previsto nei CCNL e nelle procedure aziendali e in conformità con la vigente normativa. Riportiamo qui di seguito i provvedimenti disciplinari previsti dall'art. 225 del CCNL:

- 1) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- 2) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1);
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 193;
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo per i dipendenti cui si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti da aziende del Commercio, dei Servizi e del Terziario:

- a) incorre nel provvedimento del rimprovero verbale il lavoratore che violi le procedure interne previste nel Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di inviare le informazioni prescritte all'O.d.V., ometta di svolgere i controlli previsti ecc.) o adotti, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, dovendosi in tal caso ravvisare una non esecuzione degli ordini impartiti dall'azienda sia in forma scritta che verbale e/o la violazione dell'art. 2104 cod. civ., qualora le violazioni e i comportamenti non corretti non siano ritenuti così gravi da rendere applicabili le sanzioni maggiori;
- b) incorre nel provvedimento del rimprovero scritto il lavoratore che violi le procedure interne previste nel Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di inviare le informazioni prescritte all'O.d.V., ometta di svolgere i controlli previsti ecc.) o adotti, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, dovendosi in tal caso ravvisare una non esecuzione degli ordini impartiti dall'azienda sia in forma scritta che verbale o la violazione dell'art. 2104 cod. civ., qualora le violazioni e i comportamenti non corretti siano ritenuti di maggiore gravità rispetto alle mancanze che rendono applicabile la sanzione del richiamo verbale ma non siano ritenuti così gravi da rendere applicabili le sanzioni maggiori;
- c) incorre nel provvedimento della multa non superiore a 4 ore di retribuzione, il dipendente che violi le procedure interne previste dal Modello o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una non esecuzione degli ordini impartiti dall'azienda sia in forma scritta che verbale e/o la violazione dell'art. 2104 cod. civ., qualora le mancanze siano di maggior rilievo rispetto a quelle di cui alle lettere a) e b);
- d) incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fino a 10 giorni, con privazione della retribuzione, il lavoratore che, nel violare le procedure interne previste dal Modello o adottando, nell'espletamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, nonché compiendo atti contrari all'interesse della società, esponga la stessa a una situazione di pericolo per l'integrità dei beni aziendali, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una non esecuzione degli ordini impartiti dall'azienda sia in forma scritta che verbale e/o la violazione dell'art. 2104 cod. civ., qualora le mancanze siano di maggior rilievo rispetto a quelle sanzionate dalle lettere a), b), c) ma di rilievo non tale da rendere applicabili le sanzioni di cui alle lettere e), ovvero nei casi di recidiva di qualunque delle mancanze sanzionate dalle lettere a), b), c);
- f) incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso il lavoratore che adotti nell'espletamento delle attività un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e/o diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal D. Lgs. 231 del 2001 dovendosi ravvisare in tale comportamento un "atto tale da far venire meno radicalmente la fiducia dell'azienda nei confronti del lavoratore" e/o una non esecuzione degli ordini impartiti dall'azienda sia in forma scritta che verbale e/o la violazione dell'art. 2104 cod. civ., ovvero il lavoratore che adotti un'altra volta, dopo l'irrogazione della sanzione di cui alla lettera d), un qualunque comportamento di cui alle lettere precedenti, ovvero in caso di recidiva dei comportamenti di cui alle lettere precedenti quando siano stati applicati due provvedimenti di sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- g) incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il lavoratore che adotti nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento in violazione alle prescrizioni

del Modello e tale da poter determinare l'applicazione a carico della società di misure previste dal Decreto e/o comunque un comportamento di maggiore gravità rispetto a quanto previsto alla lettera f), dovendosi ravvisare in tale comportamento un atto tale da provocare all'azienda grave nocimento morale e/o materiale, nonché da costituire "delitto a termine di legge".

In tema di ambiente di lavoro, igiene e sicurezza, potranno essere inflitte sanzioni disciplinari al lavoratore che contravvenga agli obblighi in tema di ambiente di lavoro, igiene e sicurezza previsti dall'art. 20 del D. Lgs. 81/2008, TU in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (ex D.lgs. 626/1994), come anche richiamato nel Codice Etico.

10.4 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI O EQUIPARATI

Nel momento in cui viene approvato il presente M.O.G.C. non sono presenti in azienda figure dirigenziali. Quanto segue viene inserito nel caso in cui possa verificarsi l'assunzione o la promozione di un dirigente e comunque resta valido per le figure e funzioni che di fatto svolgono un'attività equiparabile a quella di un dirigente. Tale rapporto si caratterizza per la natura eminentemente fiduciaria tra il lavoratore e il datore di lavoro. Il comportamento del dirigente si riflette non solo all'interno delle società ma anche all'esterno ad esempio in termini di immagine rispetto al mercato. Ciò premesso, il rispetto da parte dei dirigenti della Società di quanto previsto nel presente Modello e del Codice Etico e l'obbligo di far rispettare quanto previsto nel presente Modello e nel Codice Etico è elemento essenziale del rapporto di lavoro dirigenziale, costituendo stimolo ed esempio per tutti coloro che a loro riportano gerarchicamente. Le suddette infrazioni verranno accertate e i conseguenti procedimenti disciplinari avviati dalla Direzione Personale e Organizzazione, secondo quanto previsto per i dirigenti nel CCNL applicato e nelle procedure aziendali. In caso di violazione, da parte dei dirigenti, di quanto previsto dal Modello o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso ovvero nell'ipotesi in cui il dirigente consenta di adottare, a dipendenti a lui sottoposti gerarchicamente, comportamenti non conformi al Modello e/o in violazione dello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le sanzioni più idonee in conformità alla natura del rapporto dirigenziale come risultante anche dalla normativa vigente, dal CCNL dirigenti aziende industriali e da eventuali accordi aziendali inerenti i dirigenti.

In particolare, incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso il dirigente che, per omessa vigilanza, consente ad altri dipendenti a lui gerarchicamente sottoposti di adottare un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, ovvero ponga in essere un comportamento di minore gravità rispetto a quello previsto nell'ipotesi di licenziamento senza preavviso tale da consentire la prosecuzione seppure provvisoria del rapporto fatta salva comunque la facoltà della Società di convertire il periodo di preavviso nella relativa indennità sostitutiva. Incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il dirigente che adotti un comportamento in violazione alle prescrizioni del Modello e tale da poter determinare l'applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto e/o comunque un comportamento di maggiore gravità rispetto a quanto previsto in caso di licenziamento con preavviso tale da concretizzare una grave negazione del rapporto fiduciario e degli elementi del rapporto di lavoro e, in particolare, di quello fiduciario, così da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro che trova proprio nel rapporto fiduciario il suo presupposto fondamentale.

10.5 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E SINDACI

L'attività di vigilanza dell'O.d.V. si svolge nell'ambito delle funzioni e prerogative a esso riservate dal Decreto e dal presente Modello e restano pertanto fermi gli obblighi e le competenze degli altri organi di controllo.

La Società valuta con estremo rigore le infrazioni al presente Modello poste in essere da coloro che rappresentano il vertice della Società e ne manifestano dunque l'immagine verso i dipendenti, gli azionisti, i creditori e il pubblico. La formazione e il consolidamento di un'etica aziendale sensibile ai valori della correttezza e della trasparenza presuppone, anzitutto, che tali valori siano acquisiti e rispettati da coloro che guidano le scelte aziendali, in modo da costituire esempio e stimolo per tutti coloro che, a qualsiasi livello, operano per la Società.

In caso di violazione da parte degli amministratori delle procedure interne previste dal Modello o di adozione, nell'esercizio delle proprie attribuzioni, di provvedimenti che contrastino con le disposizioni o principi del Modello, l'O.d.V. informerà tempestivamente il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale i quali provvederanno ad assumere tutte le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

Analogamente, in caso di violazione, da parte di membri del Collegio Sindacale, dei principi previsti dal Modello o di adozione, nell'esercizio delle proprie attribuzioni, di provvedimenti che contrastino con le disposizioni o principi del Modello, l'O.d.V. informerà tempestivamente il Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione i quali provvederanno ad assumere tutte le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

10.6 MISURE APPLICABILI NEI CONFRONTI DEI MEMBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

In caso di violazione del Modello e del Codice Etico da parte di uno o più membri dell'O.D.V., il Consiglio di Amministrazione adotta gli opportuni provvedimenti.

A seconda della gravità della condotta sono applicabili le seguenti sanzioni:

1. il richiamo scritto;
2. la diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello e del Codice Etico;
3. la decurtazione degli emolumenti o del corrispettivo previsto fino al 50%;
4. la revoca dall'incarico.

10.7 MISURE NEI CONFRONTI DI SOGGETTI ESTERNI

Nei contratti e negli accordi stipulati con società, consulenti, collaboratori esterni, *partners*, ecc. – secondo le modalità previste dall'apposita Parte speciale – sono inserite specifiche clausole in base alle quali ogni comportamento degli stessi, ovvero di soggetti che operano a favore di tali soggetti, posto in essere in contrasto con le linee di condotta indicate dal Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto consente alla Società di risolvere il contratto ovvero, in alternativa, di chiedere l'adempimento del contratto, salvo il risarcimento dei danni.