



2021

Modello organizzativo di gestione e controllo

ai sensi del D. Lgs. n. 231 - 8 giugno 2001

*Delibera di prima adozione del Consiglio d'Amministrazione in data
18/07/2011*

CONSORZIO C.A.I.E.C. SOCIETÀ COOPERATIVA
MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231 - 8 GIUGNO 2001

N° ordine	Aggiornamenti	Data delibera	Presidente CDA
1	Adozione	18/07/2011	Domenico Balestri
2	Primo aggiornamento: Legge 190 del 6/11/2012 (anticorruzione)	17/02/2014	Domenico Balestri
3	Secondo aggiornamento. Rifacimento totale del testo con aggiornamenti relativi a: Legge 15 dicembre 2014 n. 186 (autorinciclaggio), Legge 22 maggio 2015 n. 68 (reati ambientali) e Legge 27 maggio 2015 n. 69 (reati societari)	26/09/2016	Domenico Balestri
4	Terzo aggiornamento: riorganizzazione struttura organizzativa	13/02/2017	Domenico Balestri
5	<p>Quarto aggiornamento a seguito delle seguenti novità legislative:</p> <p>A. Il 18 ottobre 2016 è stato integrato il novero delle fattispecie di reato previsto dal D.Lgs 231/2001 con l’inserimento del reato “Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro”.</p> <p>B. Il Decreto Legislativo 15 marzo 2018, n. 38, entrato in vigore il 14/04/2018, ha determinato novità all’interno dei Reati societari, inerenti l’art. 25-ter, lettera s-bis).</p> <p>C. La Legge 30 dicembre 2017, n. 179 (whistleblowing).</p> <p>D. La Legge 167/2017 ha introdotto l’art. 25 terdecies “Razzismo e xenofobia” (poi modificato dal D. Lgs. 21/2018).</p> <p>E. Con la Legge 3 Maggio 2019, n.39, pubblicata in data 16/05/2019 si è introdotto l’art. 25 quaterdecies “Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d’azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati”.</p> <p>F. Il D.L. 124/2019, convertito dalla L. 157/2019, ha introdotto l’art. 25 quinquiesdecies che sanziona i “Reati tributari”:</p> <p>G. Col D. Lgs. N. 75 del 14 luglio 2020 si è recepita anche la Direttiva europea PIF.</p> <p>H. Il D. Lgs. N. 75/2020 ha inoltre introdotto l’art. 25 sexiesdecies che contempla il reato di “Contrabbando doganale”.</p>	14/12/2021	Andrea Baraghini

INDICE

Glossario definizioni	10
PARTE GENERALE	16
1. Premessa	17
2. Excursus normativo ed estensione del Decreto	19
3. Finalità del Modello	19
4. Approvazione del Modello	20
5. Approccio metodologico generale	20
6. Approccio metodologico specifico in materia di sicurezza sul luogo di lavoro	22
7. Metodologia di analisi dei rischi.....	23
8.....	25
. Struttura del Modello	25
9. Attività propedeutiche svolte	26
10. Aggiornamento del Modello	26
11. Organismo di Vigilanza: nomina	27
12. Organismo di Vigilanza: i requisiti.....	27
13. Organismo di Vigilanza: cause d'ineleggibilità e/o decadenza	28
14. Organismo di Vigilanza: i compiti.....	28
15. Organismo di Vigilanza: regolamento di funzionamento e autonomia finanziaria	30
16. Flussi informativi dall'Organismo di Vigilanza al top management	30
17. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	31
18. Gestione delle segnalazioni	32
19. Referenti Interni	32
20. Formazione e informazione	33
SISTEMA DISCIPLINARE	35
Premessa.....	36
1. Destinatari	37
2. Criteri di applicazione delle sanzioni	37
3. Misure per i dipendenti	38
4. Misure per le figure apicali	40
5. Misure nei confronti dei lavoratori autonomi.....	41
6. Misure nei confronti degli amministratori e sindaci.....	42
7. Misure nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza	42
8. Misure nei confronti delle figure esterne	42
POLICY DI WHISTLEBLOWING – LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	43
<i>POLICY DI WHISTLEBLOWING</i>	44
Premessa.....	45
Scopo della Policy, destinatari e diffusione.....	46
La segnalazione/Whistleblowing.....	46

Oggetto e contenuto della segnalazione.....	47
Tutela e responsabilità del segnalante	48
Tutela del Segnalato	48
Modalità di trasmissione della segnalazione.....	48
Gestione della segnalazione	49
SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO (S.C.I.) - Linee guida.....	51
1. Premessa.....	52
2. Ruoli e responsabilità	53
3. Obiettivi.....	53
4. Ambiti di applicazione.....	54
5. Sistema di controllo interno e gestione del rischio.....	55
6. La gestione del rischio di commissione di reati all'interno dell'organizzazione nel sistema del D. Lgs. 231/2001	56
7. Approccio risk based	57
8. Obiettivi di controllo	58
9. Il controllo	58
10. Articolazione dell'approccio	59
11. Quadro di sintesi del Modello	60
12. Valutazione dell'efficacia dello SCI.....	60
13. Linee Guida del Sistema di Controllo Interno	61
<i>L'ambiente di controllo.....</i>	61
<i>Le attività di controllo e di monitoraggio</i>	61
<i>L'informazione e la comunicazione.....</i>	62
14. Registrazione e Archiviazione	62
GOVERNANCE ORGANIZZATIVA	63
1. Sistema di governance organizzativa.....	64
2. Quadro delle missioni, delle procure e delle deleghe.....	65
3. Controlli sui poteri di firma e segregazione delle funzioni	66
4. Procedure di attribuzione di poteri operativi	67
5. Controllo di gestione.....	68
6. Controllo budgetario di struttura	68
7. Sistema amministrativo contabile e processo di bilancio	68
8. Gestione delle risorse finanziarie	69
9. Gestione delle Risorse Umane.....	69
PARTE SPECIALE	71
Sezione "A": Artt. 24 e 25 del Decreto 231/01	73
REATI NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	73
<i>Premessa.....</i>	73
1. <i>Fattispecie criminose rilevanti.....</i>	74
2. <i>Ruoli e responsabilità interne per la prevenzione dei reati</i>	77
3. <i>Aree sensibili e profili di rischio</i>	77
4. <i>Processi sensibili e protocolli</i>	78
Sezione "B": Art. 25 ter del Decreto 231/01	84
REATI SOCIETARI	84
<i>Premessa.....</i>	84
1. <i>Fattispecie criminose rilevanti.....</i>	84
2. <i>Aree sensibili e profili di rischio</i>	86
3. <i>Ruoli e responsabilità.....</i>	86
4. <i>Processi sensibili e protocolli</i>	86

Sezione "C": Art. 25 septies del Decreto.....	92
REATI IN VIOLAZIONE DELLE NORME RELATIVE ALLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO.....	92
<i>Premessa</i>	92
<i>Aree sensibili</i>	92
<i>Presidi normativi e compliance</i>	92
I processi svolti dalla Società maggiormente esposti a rischio di reato.....	92
risultano essere i seguenti:.....	92
<i>Integrazioni con il Modello 231/01</i>	96
<i>Comunicazione e coinvolgimento</i>	97
Tracciabilità e verificabilità ex post dei flussi informativi riferiti al Processo:.....	97
Sezione "D" art 25 octies del D. Lgs. 231/01.....	101
REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA.....	101
<i>Descrizione della tipologia dei reati</i>	101
Aree sensibili e presidi.....	102
<i>Segnalazioni del Collegio sindacale e della società di revisione all'Organismo di Vigilanza</i>	103
Sezione "E" art 25 bis del D. Lgs. 231/01.....	104
I Reati di falso nummario.....	104
<i>Descrizione della tipologia dei reati</i>	104
<i>Aree sensibili e profili di rischio</i>	104
<i>Presidi normativi e compliance</i>	104
Sezione "F" art 25 bis.1 del D. Lgs. 231/01.....	105
I delitti contro l'industria e il commercio.....	105
<i>Descrizione della tipologia dei reati</i>	105
<i>Aree sensibili e presidi</i>	105
Sezione "G" : art 25 nonies del D. Lgs, 231/01.....	107
Reati in materia di diritto d'autore.....	107
<i>Descrizione della tipologia dei reati</i>	107
<i>Aree sensibili e presidi</i>	108
Sezione "H" art 25 decies del D. Lgs. 231/01.....	109
"Il delitto d'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria".....	109
<i>Descrizione della tipologia di reato</i>	109
<i>Aree sensibili e presidi</i>	109
Sezione "I" art 24 ter del D. Lgs. 231/01.....	110
I delitti di criminalità organizzata.....	110
<i>Descrizione della tipologia dei reati</i>	110
<i>Aree sensibili e presidi</i>	110
Sezione "L": art. 25 undecies del D. Lgs. 31/2001.....	112
(in recepimento della direttiva 2008/99/CE).....	112
Reati ambientali.....	112
<i>Premessa</i>	112
<i>Elenco dei reati</i>	112
<i>Descrizione della tipologia dei reati</i>	113
<i>Aree sensibili</i>	114
Sezione "M" Reati societari – Art. 25-ter.....	117
Sezione "N": Art. 25 quinquiesdecies del Decreto 231/01.....	149

REATI TRIBUTARI	149
<i>Premessa</i>	149
<i>Reati tributari</i>	150
<i>Inasprimento del quadro sanzionatorio in materia di reati tributari</i>	150
<i>Sanzioni</i>	150
<i>Fattispecie criminose rilevanti</i>	151
<i>Aree sensibili e profili di rischio per tutti i reati sopra elencati</i>	161
<i>Ruoli e responsabilità</i>	162
<i>Processi sensibili e protocolli</i>	163
<i>Risk assessment del sistema di controllo interno</i>	164
<i>Protocolli preventivi</i>	165
11. <i>I controlli dell'OdV</i>	165
Sezione "O" Altri reati previsti nel Decreto 231	167
ALLEGATI.....	168
Allegato A - CATALOGO DEI REATI	170
Allegato B - SISTEMA DI ATTRIBUZIONE DELLE DELEGHE E DELLE FUNZIONI	9
A. Premessa	10
<i>Ausiliari dell'imprenditore</i>	11
<i>Institori</i>	12
<i>Procuratori</i>	12
<i>Amministratori nelle S.p.a.</i>	12
B. Principi generali normativi	14
<i>Deleghe e procure: requisiti essenziali</i>	15
<i>Deleghe e procure. Conferimento, gestione, verifica e revoca</i>	15
<i>Conferimento</i>	16
<i>Gestione e verifica</i>	16
<i>Revoca</i>	16
<i>Le deleghe di funzioni penalistiche</i>	17
C. Sistema di gestione delle deleghe e procure	17
D. Presidente del Consiglio d'Amministrazione	19
E. Ufficio Gare, Appalti e Lavori.....	21
F. Referente delle risorse umane	21
G. Responsabile Amministrazione e Finanza	22
H. Delegato alla sicurezza	22
Allegato C - PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI E DEI CONTROLLI	27
Premessa.....	28
1. Sistema delle deleghe/procure.....	29
2. Principi generali di comportamento	29
3. Principio generale di segregazione delle attività	30
4. Principio generale di tracciabilità.....	30
5. Principio generale di controllo	31
6. Selezione e gestione del personale	31
7. Formazione delle decisioni e dei controlli.....	31
8. Gestione dei rapporti con soggetti istituzionali e fornitori	32
9. Sistemi informatici	34
10. Filiali, Succursali o punti operativi esterni	34

CONSORZIO C.A.I.E.C. SOCIETÀ COOPERATIVA
MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231 - 8 GIUGNO 2001

Allegato D - Protocollo “Gestione delle visite ispettive da parte dei Pubblici Ufficiali, della posta sensibile e del precontenzioso”.....	36
Definizioni	37
Generalità	38
Visite ispettive in materia di sicurezza sul lavoro e tutela dell’ambiente.....	40
Visite ispettive in materia fiscale e previdenziale.....	41
Altre visite ispettive	42
Posta sensibile (Vedasi definizioni in premessa).....	42
Precontenzioso	43
Allegato E - Protocollo “Gestione del contenzioso”	45
Allegato F - CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	1
1. Premessa e valori etici	1
2. Destinatari, ambito di applicazione e aggiornamento.....	2
3. Rispetto e valorizzazione delle risorse umane	3
4. Gestione degli affari	4
4.1 Comportamenti, doveri e obblighi degli associati	4
4.2 Comportamenti, doveri e obblighi dei dipendenti.....	6
4.3 Rapporti con clienti	7
4.4 Rapporti con fornitori	7
4.5 Uso e tutela dei beni aziendali.....	8
5. Uso e divulgazione delle informazioni e tutela della Privacy.....	8
6. Trasparenza nella contabilità	10
7. Tutela della salute, della sicurezza e dell’ambiente	10
8. Rapporti con l’esterno	11
9. Conflitto d’interessi	11
10. Rapporti con autorità e istituzioni pubbliche e altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi 12	12
11. Rapporti con organizzazioni politiche o sindacali	13
12. Modalità di attuazione del Codice Etico	13
13. Sistema sanzionatorio.....	15
14. Diffusione del codice e attività di formazione/informazione	15
Allegato G - STRUTTURA ORGANIZZATIVA (organigramma).....	17
Premessa.....	18
<i>Funzionigramma, organigramma, mansionario e mappa delle responsabilità</i>	<i>18</i>
1. <i>situazione delle procure, poteri e abilitazioni in essere in CAIEC S.c.p.a. come da visura camerale ordinaria Documento n . L ZG0RSN6TRMY7LTLYX0 estratto dal Registro Imprese in data 24/08/2021.....</i>	<i>19</i>
<i>funzionigramma in veste grafica di</i>	<i>19</i>
2. <i>diagramma come da Modello Organizzativo;.....</i>	<i>19</i>
3. <i>tabella riassuntiva che riassume: organigramma, funzionigramma, mansionario e mappa delle responsabilità.....</i>	<i>19</i>
Allegato H - MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO E MATRICE DEI RISCHI	1
PREMESSA	1
DEFINIZIONE DEL RISCHIO IMPLICITO	1
PROTOCOLLI DI PREVENZIONE E CONTROLLO.....	3

ATTIVITÀ SENSIBILI A RISCHIO RILEVANTE.....	4
4.1 art 24 D. LGS. 231/01 Malversazione e indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea	4
4.2 Art. 25 ter D. Lgs. 231/01 Reati societari.....	5
4.3 Art. 25 D. Lgs. 231/01 concussione, corruzione, istigazione, peculato	6
4.4 Art. 25bis D. Lgs. 231/01 Dei delitti contro l'industria e il commercio e Art. 25novies Reati in materia di diritto d'autore	6
4.5 Art. 25octies D. Lgs. 231/01 Ricettazione e riciclaggio.....	7
4.6 Art. 25septies D. Lgs. 231/01 Omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime in violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro	8
ATTIVITÀ RILEVANTI A RISCHIO MEDIO	8
5.1 Art. 24bis D. Lgs. 231/01 Delitti informatici e trattamento illecito di dati.....	8
5.2 Art. 24, D. Lgs. 231/01 Reati contro lo Stato e la pubblica amministrazione.....	10
5.3 Art. 25decies D. Lgs. 231/01 Delitti contro l'autorità giudiziaria.....	11
ANALISI DI DETTAGLIO IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	11
6.1 Ruolo dell'O.D.V.	13
6.2 Aree sensibili	13
6.3 Protocolli di prevenzione e controllo.....	14
RIEPILOGO DEI PROCESSI ANALIZZATI	15
Allegato I - REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	9
Articolo 1 - Finalità e ambito di applicazione.....	10
Articolo 2 – Nomina, composizione dell'Organismo e cause di ineleggibilità	11
Articolo 3 – Durata in carica, sostituzione e revoca dei membri dell'Organismo	12
Articolo 4 – Obblighi di riservatezza delle informazioni.....	14
Articolo 5 – Funzioni e poteri dell'Organismo	14
Articolo 6 – Responsabilità dell'Organismo	17
Articolo 7 – Convocazione, voto e delibere dell'Organismo.....	17
Articolo 8 – Retribuzione o compensi dei componenti dell'Organismo	18
Articolo 9 - Protocollo per la gestione dei flussi informativi provenienti dall'OdV.....	18
Articolo 10 - Protocollo per la gestione dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	19
10.1 Obblighi d'informazione	20
10.2 Oggetto del flusso informativo	21
10.3 Valutazione e gestione delle informazioni	22
10.4 Raccolta e conservazione delle informazioni.....	22
.....	22
Articolo 11 - Attività di verifica dell'Organismo di Vigilanza	22
Articolo 12 - Risorse finanziarie dell'OdV.....	23
Articolo 13 - Modifiche, integrazioni del Regolamento e rinvio	23
Allegato A - PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI RICEVUTE DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	24
1. SCOPO	24
2. RESPONSABILITÀ E DIFFUSIONE	24
3. RIFERIMENTI NORMATIVI	25
4. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE.....	25
5. DEFINIZIONI.....	25
6. AMBITO DI APPLICAZIONE	26

CONSORZIO C.A.I.E.C. SOCIETÀ COOPERATIVA
MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231 - 8 GIUGNO 2001

7. GARANZIE.....	26
8. DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	26
9. REPORTISTICA	28
10. CONSERVAZIONE	28
Allegato 1 - Checklist Flussi Informativi verso l'OdV (ex D. Lgs. 231/2001 art. 6 comma 2 let. (d)	29
Allegato 2 - DICHIARAZIONE DI RICEVUTA E PRESA VISIONE DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO DA PARTE DEL DIPENDENTE	33
Allegato 3 - SCHEDA EVIDENZA OMNIBUS per rischio reati ex D. Lgs. n. 231/2001	34
Allegato 4 - SCHEDA DI EVIDENZA per rischio reati contro la Pubblica Amministrazione ex D. Lgs. 231/2001	35
Allegato 5.....	36
Allegato 6 - SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONE O SOSPETTO DI VIOLAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. n. 231/2001 E/O DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	37
Allegato 7 - DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ E DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE - ai sensi del Decreto Legislativo 231 e successive modifiche	38
Allegato 8 - DICHIARAZIONE ANNUALE DI RESPONSABILITÀ E DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE.....	39
Allegato 9 - CLAUSOLA CONTRATTUALE.....	40
Allegato 10 - MODULO DI SEGNALAZIONE CARENZE, MALFUNZIONAMENTI O INTEGRAZIONI. 1	

Glossario definizioni

Termine	Definizione
Aree a rischio o sensibili	Tutte quelle aree in cui, a seguito di opportuna valutazione, in cui può delinarsi in termini effettivi e concreti il rischio di commissione dei reati in predicato nel D. LGS. nr. 231/2001 e ss.mm.
As is	Termine tecnico che indica la situazione o stato attuale (vedi "To be")
Audit/Auditing	Attività con la quale un soggetto, generalmente esterno, determina la conformità delle procedure e dei processi produttivi rispetto a direttive e criteri predeterminati. Con riferimento alle procedure e alle registrazioni contabili, l'auditing esterno si riferisce all'attività di certificazione dei bilanci, mentre l'auditing interno è uno strumento direzionale che si esplica nella misurazione e nella valutazione della funzionalità e dell'efficacia dei controlli.
Best practice	Per migliore pratica o migliore prassi (dall'inglese <i>best practice</i>) s'intendono in genere le esperienze più significative, o comunque quelle che hanno permesso di ottenere migliori risultati, relativamente a svariati contesti. Questo concetto, nato all'inizio del secolo, è un'idea manageriale che asserisce l'esistenza di una tecnica, un metodo, un processo o un'attività, che sono più efficaci nel raggiungere un particolare risultato, di qualunque altra tecnica, metodo, processo, o attività.
Bottom-up	Tecnica finalizzata alla rappresentazione di una qualsiasi entità complessa (materiale o immateriale) che consiste in un processo di sintesi progressiva (dal particolare al generale) che, partendo dalle singole componenti elementari (che compaiono al minimo livello di una struttura gerarchica ad albero rovesciato), tende a ricomporre l'unitarietà dell'entità analizzata (che occupa il massimo livello della struttura) mediante un ripetuto processo di confluenza delle voci di ciascun livello verso le rispettive voci aggreganti, posizionate al livello immediatamente superiore.
Budget	Strumento di programmazione di breve periodo, generalmente annuale; indica obiettivi da raggiungere, risorse a disposizione e modalità operative.
Centro di costo	Unità organizzativa prescelta come riferimento nel processo di localizzazione dei costi (vedi contabilità analitica). Possono costituire riferimento utile per l'individuazione dei centri di responsabilità.
Centro di responsabilità	Unità organizzativa alla quale è associato un responsabile. Al centro di responsabilità vengono assegnati obiettivi da raggiungere in termini di entrata, spesa, ricavi, costi, fattori qualitativi e quantitativi ecc. L'articolazione di un'organizzazione in centri di responsabilità costituisce operazione preliminare all'assegnazione del budget e alla responsabilizzazione manageriale nell'ambito dell'organizzazione stessa.
Codice Etico e di comportamento	Definisce in sintesi quell'insieme di principi di condotta che rispecchiano particolari criteri di adeguatezza, coerenza, opportunità e correttezza con riferimento al contesto culturale, sociale e professionale in cui opera l'Ente.
Collaboratori esterni	Comprendono i consulenti, i partner e i fornitori.

Compliance	La Compliance in economia, è definita come la funzione atta a prevenire il rischio connesso alla possibilità di giungere a danni di immagine o perdite finanziarie, in seguito a cattivo funzionamento e/o comportamento di organi economici o finanziari rispetto alle regole economiche, le leggi o il semplice "buon senso" (gestione dei conflitti d'interesse, conservazione del rapporto fiduciario con la clientela, coerenza tra normativa interna e quella esterna, ecc.). <u>Può anche essere definita sinteticamente come la capacità e la volontà di un'azienda di adeguarsi a tutte le norme esterne ed interne.</u>
Consulente	Soggetto che agisce per conto e su incarico dell'Ente in funzione di un contratto o di un mandato e comunque di qualsiasi altro rapporto di collaborazione professionale.
Controllo di gestione	Sottocategoria di governance interna. Individua esperienze innovative finalizzate all'attività di controllo di gestione, inteso come costruzione e utilizzo effettivo di metodiche atte a monitorare aspetti rilevanti della gestione dell'ente pubblico nell'interesse prioritario dei quadri dell'ente pubblico che, nella prospettiva della direzione per obiettivi, hanno assunto l'impegno a realizzare obiettivi qualificabili in termini di efficienza, efficacia interna, economicità, tempestività ecc. dell'azione amministrativa.
Controllo di legittimità	Controllo finalizzato alla verifica, preventiva o successiva, del rispetto della normativa o delle regole contrattuali.
Controllo preventivo	Controllo effettuato prima dell'attuazione di un atto o di un'attività relativamente alla sua conformità a standard prefissati.
Delega	Atto in base al quale il delegante conferisce al delegato, precisandone gli ambiti, determinati poteri decisionali che gli competono. Strumento per la decentralizzazione organizzativa, è diretto a perseguire maggiore flessibilità operativa e a stimolare iniziativa e capacità decisionale nei subordinati.
Destinatari	Tutti gli esponenti aziendali e i collaboratori esterni.
Dipendenti	Soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con la Società, inclusi i quadri.
D. Lgs. nr. 231/2001 ("Decreto")	Il Decreto Legislativo nr. 231 dello 08.06.2001 include tutte le successive modifiche e recante la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.
Efficacia	In generale, l'efficacia di un sistema (macchina, uomo, organizzazione, impresa) è rappresentata dall'insieme degli effetti prodotti dalla sua azione sull'ambiente in cui esso è operativo. Il termine può tuttavia essere caricato di significati particolari, dei quali occorre avere consapevolezza a evitare fraintendimenti. L'efficacia di un servizio può misurare la rispondenza dei risultati forniti agli obiettivi prefissati e/o ai bisogni manifestati dall'utenza. L'efficacia di una politica pubblica (ad esempio, contro l'esclusione sociale) può essere intesa nel senso d'impatto della politica, cioè di capacità di modificare in senso positivo la situazione sulla quale interviene e senza generare effetti collaterali negativi.
Efficienza	Misura la capacità di un'organizzazione, di sue parti o di singoli processi produttivi di ottenere il risultato voluto con il minimo impiego di mezzi (cioè senza sprechi: in tale caso si parla di efficienza tecnica) e combinando i fattori produttivi in modo tale che il costo complessivamente sostenuto per acquisirli sia il minore possibile (in tal caso si parla di efficienza allocativa).
Esponenti aziendali	Amministratori, sindaci, liquidatori, quadri, quadri e dipendenti dell'azienda.

CONSORZIO C.A.I.E.C. SOCIETÀ COOPERATIVA
MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231 - 8 GIUGNO 2001

Flusso	Sequenza cronologica delle operazioni che costituiscono un qualsiasi processo.
Fornitori	Soggetti che forniscono beni e servizi non professionali e che non rientrano nella definizione di partner.
Gerarchia	Sistema di rapporti di subordinazione in base al quale ogni soggetto (singolo operatore o unità organizzativa) costituente una struttura organizzativa risponde del proprio operato al soggetto di livello immediatamente superiore.
Governance	Per governance interna s'intende la capacità dell'Ente di orientare le scelte politiche di fondo e i programmi espressi dalla struttura amministrativa verso visioni strategiche e a informarli alla cultura del risultato.
Incaricato di pubblico servizio (art. 358 del C.P.)	Colui il quale, a qualunque titolo, svolge un pubblico servizio. Per pubblico servizio è da intendersi un'attività disciplinata allo stesso modo della pubblica funzione, ma per l'incaricato non è previsto l'esercizio di poteri autoritativi o certificativi.
Indicatore	Misura di fenomeno complesso, spesso rappresentato dal rapporto tra dati quantitativi e/o valori monetari (ad es.: costo unitario, rapporto tra costi totali e quantità prodotte, come indicatore di efficienza; prodotto pro-capite, rapporto tra quantità prodotte e n. di persone-uomo che le hanno prodotte, come indicatore di produttività del lavoro). Il controllo di gestione fa abitualmente largo uso d'indicatori nel rappresentare aspetti rilevanti della gestione che s'intendono "tenere sotto controllo".
Management	Attività direzionale che, come tale, deve assicurare che un certo numero di attività e di compiti operativi diversi vengano svolti secondo modalità e in tempi tali da consentire il conseguimento di obiettivi predeterminati.
Manager	Gestore di una determinata attività. Un dirigente, figura apicale o un responsabile di servizio che ha l'effettivo potere decisionale nell'ambito degli obiettivi e delle dotazioni assegnate dal piano esecutivo di gestione.
Modello organizzativo di gestione e controllo ("Modello")	Insieme delle procedure e degli strumenti che l'Ente ha adottato nella propria organizzazione aziendale, ragionevolmente idonei ad assicurare la prevenzione dei reati di cui al D. LGS. nr. 231/2001.
Monitoraggio	Attività di controllo di una variabile o di un processo, esercitata con continuità, finalizzata alla tempestiva rilevazione dell'insorgenza di criticità, anomalie, devianze dalla norma.
Organismo di vigilanza ("O.d.V.")	Organismo interno preposto al controllo e alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello oltre che del suo aggiornamento.
Partner	Controparti contrattuali con cui CAIEC giunga a definire una qualsiasi forma di collaborazione contrattualmente definita e regolata (ad es. consorzi, agenzie, joint ventures, associazioni temporanee d'impresa etc.).
Prestatori di lavoro subordinato	Tutti i soggetti assunti dalla Società.
Principi contabili	Per le imprese, i principi contabili del bilancio di esercizio, inteso come strumento d'informazione patrimoniale, finanziaria ed economica dell'impresa in funzionamento, sono regole tecnico-

CONSORZIO C.A.I.E.C. SOCIETÀ COOPERATIVA
MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231 - 8 GIUGNO 2001

	<p>ragionieristiche da cui il legislatore ricava alcuni criteri che ritiene fondamentali e che introduce nella legge.</p> <p>I principi contabili si dividono in postulati o principi contabili generali e principi contabili applicati, relativi alle singole poste del bilancio di esercizio.</p> <p>I principi contabili italiani sono redatti da un'apposita Commissione nazionale nominata dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri, quelli internazionali dall'International Accounting Standards Committee (IASC.).</p>
Procedura o protocollo	<p>Documento di attuazione del Modello di Organizzazione e Gestione approvato dall'Organismo di Vigilanza o dal Consiglio d'Amministrazione. Può sancire regole e principi di carattere generale (norme di comportamento, sanzioni disciplinari, principi di controllo interno, formazione del Personale) oppure riguardare specifiche aree a rischio (descrizione del processo, reati potenziali associabili, elementi di controllo applicabili, regole specifiche di comportamento, flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza).</p>
Process Owner	<p>Il soggetto che per posizione organizzativa ricoperta o per le attività svolte è maggiormente coinvolto nel Processo Sensibile di riferimento o ne ha maggiore visibilità.</p>
Processo	<p>Insieme di azioni finalizzate alla soddisfazione di un bisogno.</p> <p>Il processo produttivo è l'insieme delle attività organizzate e correlate tra loro allo scopo di produrre un bene o di effettuare un servizio.</p> <p>Il processo di controllo rappresenta, invece, l'insieme delle attività organizzate e correlate tra loro allo scopo di controllare determinati eventi, modalità o condizioni.</p>
Procura	<p>È un negozio giuridico unilaterale con cui un soggetto conferisce a un altro la rappresentanza, ovvero, il potere (e non l'obbligo) di agire in nome e per conto suo. La procura legittima il rappresentante presso i terzi e, pertanto, gli effetti degli atti giuridici conclusi dallo stesso si producono direttamente e immediatamente nella sfera giuridica del rappresentato.</p>
Pubblica amministrazione	<p>L'intera pubblica amministrazione inclusi i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio.</p>
Pubblico ufficiale (art. 357 del C.P.)	<p>Il soggetto che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. È pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione della volontà della P.A.</p>
Reato	<p>Gli specifici reati cui si applica la disciplina introdotta dal D. Lgs. n. 231/2001 sulle responsabilità amministrative delle società e degli enti.</p>
Reporting	<p>Esposizione sintetica della misurazione dei parametri ritenuti significativi ai fini della valutazione del conseguimento dei risultati e dell'utilizzo delle risorse di un'intera struttura organizzativa (o di singoli enti che la compongono), presentata in forma grafica e/o tabulare.</p>
Responsabile del procedimento	<p>Persona fisica incaricata a seguire un procedimento amministrativo in modo che siano predisposti nei tempi e nei modi previsti tutti gli atti necessari all'adozione del provvedimento finale.</p>
Responsabile interno	<p>Soggetto interno a Valutazione SGS (da DVR) cui viene attribuita con nomina da parte del Consiglio d'Amministrazione o da parte di un dirigente dallo stesso incaricato, la responsabilità sia singola che condivisa con altri per operare nelle aree di rischi.</p>
Responsabilità	<p>Qualità di un ruolo (o gruppi di ruoli) in virtù della quale il titolare risponde delle conseguenze, dirette o indirette, dell'uso della sua autorità.</p>

	<p>La responsabilità varia con il variare della natura del ruolo, con la politica dell'organizzazione, con gli ordini dati dal superiore. Colui che accetta il ruolo può essere chiamato a rendere conto del modo con cui ha attuato le politiche dettate dalla gerarchia e ha eseguito gli ordini ricevuti dal superiore. La responsabilità implica l'uso dell'autorità prevista per il ruolo ricoperto.</p>
Rischio	<p>Potenziale effetto negativo su un bene che può derivare da determinati processi in corso o da determinati eventi futuri.</p>
Rischio accettabile	<p>Il rischio è ritenuto accettabile quando i controlli aggiuntivi "costano" più della risorsa da proteggere. Riguardo al rischio di commissione delle fattispecie di reato contemplate dal D. Lgs. n. 231/2001, la soglia concettuale di accettabilità è rappresentata da un "sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non INTENZIONALMENTE", a prescindere dai costi che comunque devono rimanere "sopportabili" e proporzionati alla struttura.</p>
Risk assessment	<p>Il "Risk Assessment" o "Analisi del Rischio" è una moderna metodologia volta alla determinazione del rischio associato a determinati pericoli o sorgenti di rischio. Essa può essere applicata ai più svariati campi, come ad esempio nella compliance (D. Lgs. 231/2001), nel settore alimentare (in associazione al Metodo HACCP), oppure durante lo sviluppo di sistemi di gestione ambientale (analisi ambientale), o per la valutazione dei rischi per la salute e sicurezza nel lavoro.</p>
Risk management	<p>La gestione del rischio (<i>risk management</i>) è il processo mediante il quale si misura o si stima il rischio e successivamente si sviluppano delle strategie per governarlo. Cinque sono i passi di cui è composto: Stabilire il contesto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificare i rischi 2. Analizzare i rischi (vedi risk assessment) 3. Valutare i rischi 4. Controllare i rischi 5. Monitorare i rischi
Ruolo	<p>Posizione, in un sistema, coperta per elezione o per designazione, che implica autorità e responsabilità che vengono assunte dalla persona che andrà a ricoprire detto ruolo. All'interno dell'azienda un manager esprime il proprio ruolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> · facendo propri gli obiettivi e le problematiche dell'impresa; · esprimendo capacità di sintesi informativa e di prontezza decisionale; · promuovendo il processo innovativo; · valorizzando l'opera dei propri collaboratori; · attivando il processo di delega delle responsabilità; · disponendo delle conoscenze (tecniche e non) necessarie al controllo del proprio settore; · perseguendo l'uso efficace ed efficiente delle leve d'impresa che gli competono.
Sistema informatico	<p>Insieme integrato di componenti hardware, software e organizzative, finalizzato alla gestione delle funzioni di memorizzazione, elaborazione, controllo e trasmissione dei dati.</p>
Sistema informativo	<p>Complesso degli elementi finalizzati a fornire le informazioni necessarie (o supposte e previste tali) a ogni individuo che, nell'ambito della struttura organizzativa aziendale, necessita di tali conoscenze per svolgere le proprie funzioni decisionali e/o di controllo. Tali elementi sono costituiti da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dati elementari; - procedure (automatiche o manuali) che li trattano;

CONSORZIO C.A.I.E.C. SOCIETÀ COOPERATIVA
 MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231 - 8 GIUGNO 2001

	<ul style="list-style-type: none"> – regole (formali o informali) di flusso attraverso la struttura aziendale; – il personale che li utilizza. <p>Il sistema informativo aziendale si fonda principalmente sul sistema informatico: le due infrastrutture non vanno, tuttavia, confuse, in quanto la seconda rappresenta soltanto una componente (per quanto essenziale) della prima.</p>
Soggetti in Posizione Apicale	Le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia funzionale e finanziaria nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo.
Soggetti Sottoposti	Le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al precedente punto.
To be	Termine tecnico che indica la situazione o stato desiderato e a tendere (vedi as is).
Top-down	Tecnica finalizzata alla rappresentazione di una qualsiasi entità complessa (materiale o immateriale) che consiste in un processo di analisi progressiva (dal generale al particolare) che, partendo da una rappresentazione unitaria dell'entità (che compare al massimo livello di una struttura gerarchica ad albero rovesciato), tende a individuarne tutte le componenti (fino a quelle elementari che vengono posizionate al minimo livello della struttura) mediante un procedimento di scomposizione a cascata delle voci di ciascun livello nelle proprie componenti, le quali vengono inserite al livello immediatamente inferiore della struttura.

Modello organizzativo di gestione e controllo

ai sensi del D. Lgs. n. 231 - 8 giugno 2001

PARTE GENERALE

Delibera del Consiglio d'Amministrazione in data 13/02/2017

1. Premessa

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n°231 (d'ora in avanti "D. Lgs. 231/01" o il "decreto") recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*" attuativo dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n° 300, ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa dell'ente di "appartenenza" che ne ha tratto vantaggio per i reati commessi da:

- I. persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- II. persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La responsabilità amministrativa introdotta dal D. Lgs. 231/2001 mira innanzitutto a colpire il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione di alcune individuate fattispecie criminose. È quindi prevista in tutti i casi l'applicazione di una sanzione pecuniaria in misura variabile a seconda della gravità del reato e della capacità patrimoniale dell'ente, onde garantirne la reale "afflittività".

L'applicazione della disciplina può comportare inoltre la comminazione di sanzioni interdittive anche in via cautelare, quali la sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni, il divieto di contrattare con la PA, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione da agevolazioni o finanziamenti pubblici e il divieto di pubblicità.

Gli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001, tuttavia, prevedono una forma di esonero dalla responsabilità qualora l'ente dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato *modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione dei reati* considerati; il sistema prevede inoltre l'istituzione di un *organismo di controllo* interno all'ente con il compito di vigilare sul funzionamento e osservanza dei modelli nonché di curarne l'aggiornamento.

I suddetti modelli devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli e procedure utili a prevenire la commissione dei reati;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi d'informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Inoltre, con specifico riferimento alla materia della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, è doveroso ricordare che l'art. 30 del D.Lgs. 9 Aprile 2008, n. 81, stabilisce che il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa degli enti di cui al Decreto, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

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

Il suddetto modello organizzativo e gestionale deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività in precedenza elencate.

Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione dello stesso e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati quando:

- siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero
- in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

Infine, il suddetto art. 30 stabilisce che, in sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente:

alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001, ovvero alla norma ISO 45001, si presumono conformi ai requisiti più sopra enunciati per le parti corrispondenti.

Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale potranno essere indicati dalla Commissione consultiva permanente per la salute e la sicurezza sul lavoro, istituita presso il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale dall'art. 6 del D.Lgs. n. 81/2008.

Il decreto prevede che i modelli possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia.

2. Excursus normativo ed estensione del Decreto

Nella sua prima configurazione il decreto, in attuazione dei principi espressi nella *Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri* e nella *“Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali”*, introduce agli artt. 24 e 25 i reati di corruzione, concussione, truffa in danno allo Stato o di altro ente pubblico, truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche, indebita percezione di erogazioni pubbliche, malversazione e frode informatica in danno allo Stato.

Il legislatore è intervenuto a più riprese sul tema, in relazione al rispetto di convenzioni internazionali ovvero per inserire connotazioni di *enforcement* alla normativa nazionale preesistente ritenuta meritevole di particolare cogenza. Successivamente alla sua promulgazione sono state emanate moltissime leggi.

Per una più estesa descrizione dei reati la cui commissione comporta la responsabilità amministrativa dell'ente si rimanda al **Catalogo dei reati** in allegato.

3. Finalità del Modello

Il CONSORZIO C.A.I.E.C. (di seguito “Conorzio C.A.I.E.C. SOCIETÀ COOPERATIVA” o semplicemente “CAIEC”) fin dal 27 settembre 1976 rappresenta il punto di riferimento delle imprese artigiane che operano nel settore delle installazioni elettriche, nel terziario, residenziale, pubblico e privato.

Nel 1976, come detto, nasce CAIEC, il Consorzio Artigiani Impianti Elettrici Cesena, grazie alla intuizione di undici soci fondatori, tutti artigiani elettricisti. La scelta di creare questo consorzio contribuì a dare una nuova spinta imprenditoriale al territorio cesenate, coniugando alla intraprendenza dei singoli artigiani i valori della cooperazione: la mutualità, la capacità di fare sistema, la solidarietà, assicurando così continuità occupazionale a condizioni migliori di quelle del semplice mercato. Scopo iniziale di CAIEC era l'acquisizione dei lavori per i propri associati e, fino al 2000, la vendita di materiale elettrico ai soci stessi.

Dal 2000, infatti, il Consorzio si occupa unicamente di acquisizione dei lavori per i soci, partecipando a grandi appalti, sia pubblici che privati, rispetto ai quali le singole imprese non risulterebbero adeguatamente competitive. Da allora ad oggi il volume affari dell'acquisizione lavori ha superato i 70 milioni di euro.

La commercializzazione di materiale elettrico è stata invece completamente delegata alla Elfi spa, società nata dalla fusione commerciale tra CAIEC e altri due consorzi artigiani romagnoli, il forlivese Cear e il ravennate Ceir.

Il consorzio cesenate, che ha differenziato il proprio ambito di intervento, opera sull'intero territorio nazionale ed ha diversificato la sua attività, garantendo in tal modo un servizio "chiavi in mano", con importanti commesse portate a termine nel comparto elettrico, meccanico ed edile, oltre che in quello industriale, dell'ecologia, alberghiero, della pubblica illuminazione, degli impianti speciali.

CAIEC ha elaborato e adottato il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo al fine di adeguarsi alle prescrizioni del Decreto 231/01. Detta iniziativa è stata assunta nella convinzione che tale strumento, oltre a realizzare la condizione esimente dalla responsabilità stabilita dalla Legge, possa migliorare la sensibilità di coloro che operano per conto della Società sull'importanza di conformarsi non solo a quanto imposto dalla vigente normativa, ma anche ai principi deontologici cui s'ispira CAIEC al fine di svolgere la propria attività ai massimi livelli di legittimità, correttezza e trasparenza.

Nel modello organizzativo adottato:

- a) è stato delineato lo schema di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza previsto dall'art. 6 del Decreto;
- b) è stato definito il sistema disciplinare interno alla Società per comportamenti non conformi alle prescrizioni del seguente modello;
- c) sono stati formulati alcuni protocolli generali che andranno a integrare le procedure interne in vigore, ferma restando la facoltà dell'organo delegato di apportare eventuali modifiche alla struttura organizzativa e al sistema delle deleghe.

4. Approvazione del Modello

Il presente Modello è atto di emanazione del Consiglio di Amministrazione.

5. Approccio metodologico generale

Nonostante il Decreto non imponga l'adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, CAIEC ha ritenuto indispensabile provvedere in tal senso al fine di garantire un comportamento eticamente condiviso e perseguire il rispetto dei principi di legittimità, correttezza e trasparenza nello svolgimento dell'attività aziendale.

Inoltre la scelta di adottare un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo corrisponde all'esigenza della Società di perseguire la propria missione nel rispetto rigoroso dell'obiettivo di creazione di valore per i propri soci.

CAIEC ha quindi deciso di avviare il progetto di adeguamento rispetto a quanto espresso dal Decreto, revisionando il proprio assetto organizzativo, nonché gli strumenti di gestione e controllo, al fine di adottare un proprio Modello. Quest'ultimo rappresenta non solo un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano per conto della Società affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell'espletamento delle proprie attività, ma anche un imprescindibile mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto.

La definizione del Modello organizzativo e di gestione della Società si è articolata nelle seguenti fasi:

A. individuazione preliminare delle aree potenzialmente esposte al rischio di commissione di reati (“Processi Sensibili”¹) e dei relativi “Process Owner”²;

descrizione dei Processi Sensibili nello loro stato attuale (“as-is”³) attraverso interviste ai Process Owner e attraverso l’analisi della documentazione aziendale esistente. In riferimento ad ogni processo in esame sono stati rilevati, in particolare, i seguenti aspetti:

- chi partecipa alle attività rilevanti del processo e chi è il soggetto qualificabile come c.d. Process Owner;
- quali sono le informazioni di input del processo e chi le fornisce;
- quali sono le decisioni rilevanti che possono/devono essere prese lungo il processo e come sono documentate;
- quali sono le informazioni prodotte (output) dal processo;
- come è gestito l’archivio della documentazione rilevante prodotta;
- chi è munito di delega/procura per firmare i documenti formali emessi nel corso del processo;
- quali sono e come vengono attuati i controlli interni, sistematici e/o occasionali, previsti nello sviluppo del processo;
- chi svolge tale attività di controllo e come viene documentata;
- quali sono stati i risultati di eventuali ispezioni occasionali o istituzionali svolte da funzionari pubblici o da soggetti terzi;
- quali sono gli indicatori (economici, quantitativi, strategici) più significativi per stabilire il livello di rilevanza connesso al singolo processo e qual è la loro quantificazione (in termini di valore, di numerosità o di ricorrenza).

Per ciascun processo è stato predisposto un apposito questionario/scheda di rilevazione e formalizzazione delle informazioni e delle valutazioni condotte.

Le informazioni rilevate sono state classificate in relazione ai Processi Sensibili identificati, successivamente approfondite ed eventualmente integrate.

Le schede di rilevazione prodotte nella fase precedente, sono state condivise con i rispettivi Process Owner intervistati.

B. analisi dei Processi Sensibili per valutare i rischi di commissione di reati ex D. Lgs. 231/2001 a fronte delle modalità attuali di svolgimento dei processi sensibili. È stato eseguito il “risk assessment” con le seguenti finalità:

- individuare le modalità operative di esecuzione dei processi aziendali ritenuti sensibili;
- effettuare una valutazione delle funzioni/processi aziendali potenzialmente esposti ai rischi-reato previsti dal Decreto;
- esprimere una valutazione del sistema organizzativo e di controllo nel suo complesso;

¹ Vedi glossario iniziale.

² Vedi glossario iniziale.

³ Vedi glossario iniziale.

- individuare a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, alcune delle possibili modalità attuative dei Reati;
- individuare “potenziali profili di rischio” relativi a situazioni organizzative che potrebbero comportare il compimento di azioni, direttamente o indirettamente, orientate alla commissione di reati ex 231/01.

Sono state inoltre indagate la previsione, l’effettiva applicazione ed adeguatezza delle seguenti tipologie di controlli:

- controlli attinenti l’area dei poteri e delle procure;
- controlli attinenti l’organizzazione;
- controlli informatizzati;
- controlli specifici.

Si è quindi confrontato lo stato attuale del sistema normativo, organizzativo, autorizzativo e del sistema di controlli interni con uno stato “ideale”, idoneo a ridurre ad un rischio accettabile la commissione dei Reati nella realtà CAIEC; questa “Gap Analysis” ha portato ad individuare alcune criticità o “gap” lì dove lo stato attuale non risultava essere sufficientemente articolato per ridurre ad un rischio accettabile la commissione dei Reati.

C. individuazione di soluzioni ed azioni volte al superamento o alla mitigazione delle criticità rilevate e formalizzazione in un documento denominato “Risk mitigation”. Questo elaborato riporta per ciascun criticità/gap rilevato gli interventi necessari per ridurre ad un livello considerato ragionevole i gap rilevati in funzione di un’analisi di costo-beneficio che ha considerato da una parte i costi, anche organizzativi, legati all’azzeramento dei gap e, dall’altra, l’effettivo beneficio alla luce dell’effettiva consistenza del rischio commissione dei reati. Il documento definisce il livello di priorità del Gap/Piano d’azione.

Le finalità principali che hanno in particolare guidato questa attività sono:

- prevedere presidi atti a prevenire la potenziale commissione dei reati previsti dal Decreto e analizzati;
- mantenere “snello” il processo, ovvero garantire un giusto equilibrio tra controlli effettuati, linearità del processo decisionale ed esecutivo;
- rendere documentate, e pertanto ripercorribili, le attività rilevanti secondo le attività di risk assessment condotte in base al paragrafo precedente;

D. articolazione e stesura conclusiva del Modello.

6. Approccio metodologico specifico in materia di sicurezza sul luogo di lavoro

Con specifico riferimento alle analisi e valutazioni condotte in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, per sua natura tema pervasivo di ogni ambito ed attività aziendale, l’attenzione è stata posta su quello che può essere definito quale il processo di “gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro”.

Le analisi sono state condotte con l’obiettivo di:

- prendere atto dell’attuale stato del processo di prevenzione e protezione dei lavoratori attraverso un’analisi documentale;

- segnalare ambiti di carenza e aspetti di miglioramento, rispetto agli interventi necessari al fine dell'adeguamento alla normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro (di cui al D. Lgs. 81/2008) ed alla best practices in materia (gap-analysis e action plan).
- in relazione agli standards di riferimento normativo e tecnico, le attività sono state ispirate alle seguenti fonti:
 - normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro (norma ISO 45001:2018);
 - normativa per la tutela dell'ambiente.

Le verifiche sono state condotte attraverso un'analisi documentale (a titolo esemplificativo sono stati analizzati: l'organigramma per la sicurezza, i mansionari, i documenti di analisi e valutazione, le procedure rilevanti in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, le istruzioni e gli ordini di servizio, le procedure di emergenza) e l'effettuazione di un sopralluogo presso i luoghi di lavoro. È stato inoltre previsto il coinvolgimento diretto, attraverso attività di intervista e compilazione di questionari, delle figure chiave in materia di sicurezza: il Datore di Lavoro, l'RSPP, Il Medico Competente e l'RLS.

Nel corso delle analisi e valutazioni condotte sono stati presi in considerazione i seguenti aspetti ed elementi del sistema di gestione e controllo in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro:

- soggetti della sicurezza, ruoli, compiti e responsabilità;
- pianificazione dell'identificazione pericoli e valutazione rischi;
- documentazione di valutazione dei rischi;
- elementi gestionali e procedurali;
- sopralluogo sul luogo di lavoro;
- elementi operativi;
- informazione, formazione e addestramento;
- gestione, controllo e archiviazione della documentazione;
- controllo operativo;
- certificato di prevenzione incendi;
- preparazione e risposta alle emergenze;
- infortuni, incidenti e non conformità;
- rilevazioni e registrazioni.

7. Metodologia di analisi dei rischi

Attività preliminari

La predisposizione, l'aggiornamento e la revisione del Modello della Società hanno inizio da una attività specifica e propedeutica che consiste nell'individuazione dei reati presupposto contemplati dal Decreto in relazione alle attività concretamente svolte dalle società.

CAIEC - in fase preliminare e per ogni reato contemplato dal D.Lgs. 231/2001 - indica se si tratta di una fattispecie astrattamente ipotizzabile nel contesto aziendale e con le relative motivazioni e cura

l'aggiornamento di un database dei reati presupposto in base all'evoluzione normativa effettuando la medesima analisi che può condurre a:

- esclusione di singole fattispecie o intere categorie di reato, in quanto non del tutto realizzabili in astratto o perché ritenute concretamente di assai improbabile realizzazione. Si ricorda, infatti, che un requisito necessario per la configurabilità della responsabilità è costituito dall'interesse o dal vantaggio conseguito dalla società, che in molte delle fattispecie prese in esame è di difficile realizzazione;
- inclusione di singole fattispecie o intere categorie in quanto si è ritenuta astrattamente ipotizzabile la realizzazione dell'illecito (anche nell'interesse della società). Rispetto a tali fattispecie, viene poi ipotizzato un ulteriore livello di dettaglio individuando le macro strutture aziendali potenzialmente interessate.

Individuazione dei rischi ed elaborazione delle parti speciali del Modello

La predisposizione del Modello è stata realizzata secondo le seguenti fasi:

- 1) analisi dei rischi;
- 2) *gap analysis*;
- 3) predisposizione delle parti speciali.

L'analisi dei rischi (anche "as is analysis") consiste nell'analisi del contesto aziendale dal punto di vista strutturale e organizzativo per individuare le specifiche aree e i settori di attività aziendale all'interno dei quali potrebbe essere astrattamente ipotizzabile la commissione dei reati previsti dal decreto.

L'individuazione delle attività aziendali ove può essere presente il rischio di commissione dei reati previsti dal decreto - di seguito "attività sensibili" - è il risultato dell'analisi dei processi aziendali.

In particolare l'analisi è svolta con il supporto della documentazione societaria rilevante a questi fini e l'effettuazione di interviste con i soggetti che ricoprono funzioni chiave nell'ambito della struttura aziendale, vale a dire i soggetti che possiedono una conoscenza approfondita dei processi e dei relativi meccanismi di controllo in essere.

In questa fase, pur tenendo conto delle considerazioni espresse da CAIEC, di cui al paragrafo precedente, sono valutate genericamente tutte le fattispecie di reato incluse nel D.Lgs. 231/2001.

In tal modo è possibile:

- effettuare un'analisi della struttura societaria e organizzativa;
- comprendere il Modello di business;
- analizzare i rischi specifici in relazione all'attività aziendale;
- svolgere una ricognizione del sistema normativo e dei controlli preventivi già esistenti nel contesto aziendale in relazione alle attività/processi a rischio, per valutarne l'idoneità ai fini della prevenzione dei reati.

Per ogni attività sensibile sono individuati i presidi afferenti e sono formulate considerazioni sull'efficacia/efficienza del livello di controllo sulla base dei singoli documenti in cui essi sono descritti (istruzioni, procedure, ecc.).

La valutazione dei presidi è condotta per verificare l'adeguatezza del controllo a prevenire o rilevare con tempestività il rischio per il quale è stato approntato. La presenza di controlli efficaci ed efficienti consente infatti di mitigare il rischio di commissione di reati.

Il risultato di questa parte è riportato nell'apposito allegato H Mappatura delle aree a rischio e matrice dei rischi" e nei paragrafi 6 e 7 del "Sistema di Controllo Interno (S.C.I.) - Linee guida" (documenti ad uso interno).

La Gap Analysis rappresenta l'analisi comparativa tra la struttura organizzativa attuale ("as is") che porta ad elaborare il modello di "Risk mitigation" (il Modello astratto - "to be" - sulla base dei rischi individuati e dei presidi di controllo già operanti o da implementare).

Infine, sulla base degli esiti emersi, sono predisposte le singole Parti Speciali, che contengono - per ogni classe di reato - specifici obblighi e divieti cui i destinatari del Modello devono attenersi.

Esclusione di alcuni reati non applicabili all'Ente

Si precisa che il preliminare esame e assessment del complesso delle attività aziendali ha condotto ad escludere la possibilità di commissione dei reati di falso nummario, dei reati contro la personalità individuale in materia di pornografia e prostituzione minorile, dei delitti transnazionali, dei delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico e dei reati in materia di riduzione o mantenimento in schiavitù, tratta di persone, acquisto e alienazione di schiavi e dei reati c.d. di market abuse (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato). Tali reati non hanno trovato pertanto valutazione specifica né relativa rappresentazione nelle attività di risk assessment di seguito descritte. Nonostante ciò, per quanto riguarda il reato di falso nummario, in via assolutamente prudenziale si è proceduto comunque a redigere la parte speciale "E" ad esso dedicata.

Per tali categorie di reati, l'Organo Dirigente (OdV) provvederà ad effettuare le opportune valutazioni circa l'eventuale estensione del predetto risk assessment e il conseguente aggiornamento del Modello.

8. Struttura del Modello

Il Modello si compone di più parti:

1. la presente Parte Generale, contenente i richiami essenziali del D. Lgs. 231/01, gli obiettivi del Modello, i compiti dell'Organismo di Vigilanza e le regole di funzionamento dello stesso;
2. il Sistema Disciplinare, che individua i comportamenti in violazione delle prescrizioni del Modello e le relative sanzioni applicabili, nel rispetto del CCNL di riferimento;
3. il Sistema di Controllo Interno (S.C.I.) che è l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati dall'azienda;
4. la Governance Organizzativa adottata da CAIEC, di cui il presente Modello è parte integrante;
5. la parte speciale Sezione A, riferita alle diverse tipologie di reati nei confronti della P.A. previsti artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/01;
6. la parte speciale Sezione B riferita ad alcune tipologie di reati societari richiamati dall'art 25 ter del D. Lgs. 231/01;

7. la parte speciale Sezione C riferita ai reati in violazione delle norme antinfortunistiche richiamati all'art. 25 septies del Decreto;
8. la parte speciale Sezione D riferita ai reati di riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e ricettazione richiamati all'art. 25 octies del Decreto;
9. la parte speciale Sezione E riferita ai reati del cd falso nummario;
10. la parte speciale Sezione F riferita ai delitti contro l'industria e il commercio;
11. la parte speciale Sezione G riferita ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
12. la parte speciale Sezione H riferita al delitto d'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
13. la parte speciale Sezione I riferita ai delitti di criminalità organizzata;
14. la parte speciale Sezione L riferita alle ipotesi d'illeciti ambientali;
15. la parte speciale sezione M riferita ai reati societari (Legge 190/2012);
16. la parte speciale sezione N riferita ai reati tributari;
17. la parte speciale sezione O riferita alle altre tipologie di reato richiamate dal decreto non configurabili nella realtà di CAIEC.

Sono stati realizzati anche i seguenti allegati che sono parte integrante del Modello:

- A. CATALOGO DEI REATI
- B. SISTEMA DI ATTRIBUZIONE DELLE DELEGHE E DELLE FUNZIONI
- C. PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI E DEI CONTROLLI
- D. Protocollo "Gestione delle visite ispettive da parte dei Pubblici Ufficiali, della posta sensibile e del precontenzioso"
- E. Protocollo "Gestione del contenzioso"
- F. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO
- G. STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- H. MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO E MATRICE DEI RISCHI
- I. REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

9. Attività propedeutiche svolte

Al fine della configurazione di un Modello idoneo a prevenire i reati di cui al Decreto 231/01, sono state individuate, con adeguato supporto consulenziale, le fattispecie di reato realizzabili nell'ambito aziendale, le aree e i processi a rischio e le modalità con cui i reati possono essere commessi.

É stata effettuata altresì una puntuale rilevazione del sistema di controllo in essere attraverso, l'analisi delle procedure, del sistema di controllo interno e della *governance* in atto.

10. Aggiornamento del Modello

Al fine di raggiungere gli obiettivi che il Modello si prefigge, questo potrà essere integrato con le modifiche che l'Organismo di Vigilanza, per il tramite del Presidente, vorrà proporre al CdA per le determinazioni di competenza.

11. Organismo di Vigilanza: nomina

In base al Decreto, l'organismo che deve vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. Sulla base di questo presupposto l'Organo Dirigente di CAIEC, provvederà ad istituire un proprio Organismo di Vigilanza (OdV), attribuendogli il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e del Codice Etico.

Conformemente a quanto precisato nelle Linee guida di riferimento, il presente Modello intende attribuire all'OdV esclusivamente compiti di controllo in ordine al funzionamento e all'osservanza del modello di salvaguardia e non in ordine alla prevenzione dei reati in quanto non può essergli attribuito il ruolo di garante del bene giuridico protetto.

La Società solleva inoltre tale organo di controllo da alcuna responsabilità civile, amministrativa o penale per i reati commessi da altri soggetti aziendali.

Stante la carenza di produzione giurisprudenziale in materia di responsabilità dell'Organismo di vigilanza, la Società garantisce parimenti ai membri di tale Organo di controllo:

- idonea copertura assicurativa contro il rischio di responsabilità civile verso terzi, conseguente a colpa nello svolgimento delle proprie mansioni contrattuali;
- assistenza legale giudiziale e stragiudiziale nonché copertura delle spese connesse, incluse le "spese di giustizia penale" in caso di procedimenti civili penali o amministrativi per cause non dipendenti da dolo, e relative all'esercizio delle proprie funzioni.

Vista l'elevata importanza di quest'organismo si è deciso di evidenziarne le caratteristiche, oltre che nell'apposito regolamento, anche nella parte generale come segue.

Il CdA nomina un Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 del decreto, con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza delle disposizioni contenute nel presente documento, nonché di curarne l'aggiornamento continuo, come meglio descritto nei paragrafi successivi.

La composizione dell'Organismo di Vigilanza, sue modifiche e integrazioni, sono approvate con delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale.

12. Organismo di Vigilanza: i requisiti

Il Modello adottato da CAIEC intende attuare rigorosamente le prescrizioni del Decreto in relazione ai requisiti che l'Organismo di Vigilanza deve possedere e mantenere nel tempo. In particolare:

- a) l'autonomia e l'indipendenza sono garantiti con l'inserimento in una posizione referente al Presidente del Cda; l'Organismo di Vigilanza è collocato altresì in posizione referente al Collegio Sindacale per fatti censurabili che dovessero coinvolgere gli amministratori;

- b) la professionalità è garantita dall'esperienza dell'Organismo di Vigilanza che è dotato delle competenze specialistiche proprie di chi svolge attività consulenziali o ispettive e necessarie per l'espletamento delle proprie funzioni. In particolare l'Organismo di Vigilanza è dotato di:
- competenze legali: adeguata padronanza nell'interpretazione delle norme di legge con specifica preparazione nell'analisi delle fattispecie di reato individuabili nell'ambito dell'operatività aziendale e nell'identificazione di possibili comportamenti sanzionabili;
 - competenze nell'organizzazione: adeguata preparazione in materia di analisi dei processi organizzativi aziendali e nella predisposizione di procedure adeguate alle dimensioni aziendali, nonché dei principi generali sulla legislazione in materia di "*compliance*"⁷ e dei controlli correlati;
 - competenze "ispettive": esperienza in materia di controlli interni maturati in ambito aziendale;
- c) la continuità d'azione è garantita dalla calendarizzazione delle attività dell'Organismo di Vigilanza, dalla periodicità dei propri interventi ispettivi, dalla regolarità delle comunicazioni verso i vertici aziendali, come decritti nello specifico regolamento di funzionamento (cfr. par. 12).

13. Organismo di Vigilanza: cause d'ineleggibilità e/o decadenza

Costituiscono cause d'ineleggibilità e/o decadenza dalla carica di OdV:

1. le circostanze di cui all'art. 2382 del Codice Civile;
2. la sentenza di condanna o di patteggiamento, anche non definitiva, per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
3. la sentenza di condanna (o di patteggiamento) anche non definitiva a pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, oppure l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
4. il trovarsi in situazioni che gravemente ledano l'autonomia e l'indipendenza nello svolgimento delle attività di controllo proprie dell'OdV.

Altre cause d'ineleggibilità potranno essere previste nel regolamento dell'OdV.

14. Organismo di Vigilanza: i compiti

L'Organismo di Vigilanza, di diretta nomina del Consiglio di Amministrazione, in osservanza dell'art. 6 del Decreto, ha le seguenti attribuzioni:

- a) vigilanza sull'effettività del Modello attraverso la verifica della coerenza tra i comportamenti concreti e quelli previsti dal Modello, mediante il presidio delle aree a rischio di reato, sia di quelle caratterizzanti l'attività tipica di CAIEC sia di quelle strumentali alla commissione dei reati (gestione delle risorse finanziarie).

Per ottemperare a tali doveri l'Organismo di Vigilanza può stabilire le attività di controllo a ogni livello operativo, dotandosi degli strumenti necessari a segnalare tempestivamente anomalie e

⁷ Compliance: capacità dell'organizzazione di adeguarsi a tutte le normative vigenti e di rimanere tale nel tempo.

disfunzioni del Modello, verificando e integrando le procedure di controllo; in particolare il Modello prevede che per ogni operazione ritenuta a rischio specifico debba essere tenuta a disposizione dell'Organismo di Vigilanza un'adeguata documentazione a cura dei referenti delle singole funzioni. Ciò consentirà di procedere, in ogni momento, all'effettuazione dei controlli che descrivono le caratteristiche e le finalità dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, registrato e verificato l'operazione;

- b) verifica periodica dell'adeguatezza del Modello, cioè della capacità di prevenire i comportamenti non voluti, del mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità, attraverso un monitoraggio costante sul sistema dei controlli e sui protocolli;
- c) aggiornamento del Modello nel caso in cui i controlli operati rendano necessari correzioni e adeguamenti. In particolare l'Organismo di Vigilanza deve:
 - mantenere aggiornato il Modello conformemente all'evoluzione della Legge, nonché in conseguenza delle modifiche all'organizzazione interna e all'attività aziendale;
 - collaborare alla predisposizione e integrazione della normativa interna (codice etico, protocolli, procedure di controllo, ecc.) dedicata alla prevenzione dei rischi;
 - identificare, misurare e monitorare adeguatamente tutti i rischi individuati o individuabili rispetto ai reali processi e procedure aziendali procedendo a un costante aggiornamento dell'attività di rilevazione e mappatura dei rischi;
 - promuovere iniziative atte a diffondere la conoscenza tra gli organi e i dipendenti della società del Modello fornendo le istruzioni e i chiarimenti eventualmente necessari nonché istituendo specifici seminari di formazione;
 - provvedere a coordinarsi con le altre funzioni aziendali per un miglior controllo delle attività e per tutto quanto attenga alla concreta attuazione del Modello;
 - disporre verifiche straordinarie e/o indagini mirate con possibilità di accedere direttamente alla documentazione rilevante laddove si evidenzino disfunzioni del Modello o si sia verificata la commissione dei reati oggetto delle attività di prevenzione.

Fermo restando le disposizioni normative e il potere discrezionale dell'OdV di attivarsi con specifici controlli di propria iniziativa o a seguito delle segnalazioni ricevute, esso effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai processi sensibili, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.

È altresì compito dell'OdV:

- a) proporre l'emanazione e l'aggiornamento d'istruzioni operative (che devono essere conservate su supporto cartaceo o informatico) relative a:
 - adozione di procedure organizzative;
 - atteggiamenti da assumere nell'ambito delle attività sensibili e, in genere, nei rapporti da tenere nei confronti della P.A.;
- b) verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe in vigore;

c) verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità delle clausole standard inserite nei contratti e/o accordi con Consulenti e Partners finalizzate:

- all'osservanza da parte dei medesimi delle disposizioni del D. Lgs. 231/2001;
- alla possibilità di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle relative prescrizioni;
- all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali il recesso dal contratto nei riguardi di Partners o di Consulenti qualora si accerti la violazione di tali prescrizioni);

d) indicare al management le opportune integrazioni ai sistemi gestionali delle risorse finanziarie (sia in entrata sia in uscita) già presenti in CAIEC, con l'introduzione di eventuali accorgimenti utili a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

Stante la carenza di produzione giurisprudenziale in materia di responsabilità dell'Organismo di vigilanza, la Società garantisce parimenti ai membri di tale Organo di controllo:

- idonea copertura assicurativa contro il rischio di responsabilità civile verso terzi, conseguente a colpa nello svolgimento delle proprie mansioni contrattuali;
- assistenza legale giudiziale e stragiudiziale nonché copertura delle spese connesse, incluse le "spese di giustizia penale" in caso di procedimenti civili penali o amministrativi per cause non dipendenti da dolo, e relative all'esercizio delle proprie funzioni.

15. Organismo di Vigilanza: regolamento di funzionamento e autonomia finanziaria

L'Organismo di Vigilanza dovrà dotarsi autonomamente di un regolamento di funzionamento che disciplini almeno:

- la calendarizzazione delle attività,
- la disciplina dei flussi informativi (protocollo, archiviazione, accesso ai documenti),
- l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi.

L'attività dell'Organismo di Vigilanza è inoltre caratterizzata da una notevole formalizzazione con redazione di verbali idonei a documentare le attività di controllo eseguite e gli accessi effettuati in presenza del rischio di commissione di un reato presupposto o in presenza di criticità in una delle aree sensibili.

L'Organismo di Vigilanza dovrà disporre di un budget di spesa annuale pari a mille Euro (1.000,00 €) sufficiente a garantire l'espletamento delle attività di controllo, verifica e aggiornamento del Modello ivi compresa, se necessaria, l'acquisizione di consulenze.

Per spese eccedenti il budget definito e per spese straordinarie l'Organismo di Vigilanza informerà di volta in volta per iscritto il Presidente.

16. Flussi informativi dall'Organismo di Vigilanza al top management

L'Organismo di Vigilanza relaziona sulla sua attività periodicamente al CdA e al Collegio Sindacale.

Le linee e la tempistica di *reporting* che è obbligato a rispettare sono le seguenti:

- a) su base continuativa direttamente al Presidente del Cda su particolari situazioni a rischio rilevate durante la propria attività di monitoraggio e che richiedono l'intervento dell'Ente per l'adozione di eventuali azioni correttive/conoscitive da intraprendere;
- b) su base periodica (annualmente, o semestralmente se richiesto, e con *report* scritto) al Consiglio di Amministrazione sull'effettiva attuazione del Modello relativamente a:
- rispetto delle prescrizioni previste nel Modello, in relazione alle aree di rischio individuate;
 - eccezioni, notizie, informazioni e deviazioni dai comportamenti contenuti nel codice etico;
- c) una tantum al Consiglio di Amministrazione relativamente all'attività continuativa di monitoraggio e all'attualità della mappatura delle aree a rischio in occasione di:
- verificarsi di eventi di rilievo;
 - cambiamenti nell'attività dell'azienda;
 - cambiamenti nell'organizzazione;
 - cambiamenti normativi;
 - altri eventi o circostanze tali da modificare sostanzialmente le aree di rischio dell'Ente, riportandone gli esiti al Presidente.
- e) direttamente al Collegio Sindacale nel caso di fatti sanzionabili ai sensi del D. Lgs. 231 commessi da componenti del CdA.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione in qualsiasi momento o potrà esso stesso presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche rilevate nel corso della propria attività.

17. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di esercitare al meglio le proprie funzioni l'Organismo di Vigilanza è destinatario di qualsiasi informazione, documentazione, comunicazione attinente l'attuazione del Modello che possa essere utile alla prevenzione dei reati. Si indicano di seguito alcune delle attività societarie del cui svolgimento si ritiene necessario informare l'OdV:

- informazioni relative a eventuali cambiamenti dell'assetto operativo e di governance dell'azienda;
- notizie relative all'attuazione del Modello e alle sanzioni interne che in conseguenza della mancata osservanza dello stesso, siano state irrogate;
- atipicità o anomalie riscontrate da parte dei vari organi responsabili e degli organi deputati al controllo, nelle attività volte a porre in essere il Modello;
- ispezioni/provvedimenti/sanzioni e richieste d'informazioni provenienti da qualsiasi Autorità pubblica, anche se non relativi o attinenti ai reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001;
- avvenuta concessione di erogazioni pubbliche, rilascio di nuove licenze, di autorizzazioni o di altri rilevanti provvedimenti amministrativi;
- operazioni finanziarie che assumano particolare rilievo per valore, modalità, rischiosità, atipicità;

- partecipazione a gare d'appalto e aggiudicazione delle stesse e in genere instaurazione di rapporti contrattuali con la P.A.;
- accertamenti fiscali, del Ministero del Lavoro, degli Enti previdenziali e di ogni altra Autorità di Vigilanza;
- comunicazioni dal Collegio Sindacale in relazione ad eventuali illeciti, atti o fatti aventi attinenza con la prevenzione dei reati;
- operazioni societarie straordinarie (fusioni, costituzione di nuove società ecc.) anche in ordine alle connesse adunanze dell'organo amministrativo;
- comunicazione tempestiva dell'emissione di strumenti finanziari e variazioni del capitale sociale e della compagine sociale.

Con la divulgazione del presente Modello in ambito aziendale è inoltre autorizzata la convergenza di qualsiasi segnalazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza relativa alla temuta commissione di reati previsti dal Decreto o a comportamenti non in linea con le regole di condotta stabilite nel Modello e nel Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a garantire la dovuta riservatezza sull'origine delle informazioni ricevute.

18. Gestione delle segnalazioni

Con la divulgazione del presente Modello in ambito aziendale è autorizzata la convergenza di qualsiasi segnalazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza relativa alla temuta commissione di reati previsti dal Decreto o a comportamenti non in linea con le regole di condotta stabilite nel Modello. L'Organismo di Vigilanza nel corso dell'attività d'indagine è tenuto a garantire la dovuta riservatezza sull'origine delle informazioni ricevute, in modo da assicurare che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni.

Le segnalazioni devono tutte essere conservate a cura dell'OdV; la società, al fine di facilitare le segnalazioni all'OdV, attiva opportuni canali di comunicazione dedicati (es: casella di posta elettronica).

19. Referenti Interni

Nella logica organizzativa dei controlli autonomi di linea e di staff sono designati in sede di adozione del Modello i Referenti interni (di norma coincidenti con le figure apicali), i quali costituiranno il primo presidio dei rischi identificati e conseguentemente i referenti diretti dell'OdV per ogni attività informativa e di controllo.

I Referenti interni avranno in generale i seguenti compiti:

1. contribuire all'aggiornamento del sistema di prevenzione dei rischi della propria area di riferimento;
2. proporre soluzioni organizzative e gestionali per mitigare i rischi relativi alle attività presidiate;
3. informare collaboratori e sottoposti in merito ai rischi di reato connessi alle operazioni aziendali svolte;

4. predisporre e conservare la documentazione rilevante e ove richiesto sintetizzare i contenuti per ogni operazione a rischio relativa alle attività sensibili individuate nelle parti speciali;
5. comunicare le eventuali anomalie riscontrate o la commissione di fatti rilevanti ai sensi del Decreto, e in particolare:
 - a) vigilare sul regolare svolgimento dell'operazione di cui sono i soggetti referenti;
 - b) informare collaboratori e sottoposti in merito ai rischi di reato connessi alle operazioni aziendali svolte;
 - c) per ogni operazione relativa alle attività emerse come a rischio, predisporre e conservare la documentazione rilevante e sintetizzarne i contenuti in un apposito *report*;
 - d) contribuire all'aggiornamento del sistema dei rischi della propria area e informare l'Odv delle modifiche e degli interventi ritenuti necessari.

Il Referente Interno sottoscrive un'apposita dichiarazione di conoscenza dei contenuti del Decreto e del Modello Organizzativo, del seguente tenore:

“Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza di quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 231/2001, nonché dei contenuti del Modello di Organizzazione e di Gestione predisposto e diffuso da CAIEC in adeguamento alla stessa normativa.

Il sottoscritto dichiara inoltre di essere a conoscenza dei doveri che comporta la nomina medesima così come descritto nel modello organizzativo e di accettarne le relative responsabilità. Al riguardo dichiara altresì che non sussistono allo stato, né da parte propria, né nell'ambito della propria area operativa, situazioni d'illiceità o di pericolo riferibili alle ipotesi criminose ivi richiamate”.

20. Formazione e informazione

In relazione alle previsioni normative e conformemente alla giurisprudenza di merito, perché il Modello abbia efficacia come strumento di prevenzione e controllo è necessario che siano adottati un piano di formazione interno e un piano di comunicazione informativa volti alla prevenzione e identificazione dei possibili reati indirizzati al personale e ai consulenti esterni e a quanti, sulla base dei rapporti intrattenuti con l'Ente, possano mettere in atto comportamenti a rischio di commissione di reati 231.

Piano d'informazione interna

CAIEC s'impegna a comunicare i contenuti del Modello 231 e del Codice Etico a tutti i soggetti che ne sono destinatari. Al personale dipendente, alle figure apicali e agli apicali in generale, ai collaboratori esterni sarà inviata una circolare interna con la quale:

- s'informa dell'avvenuta approvazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01 da parte del CdA;
- s'invita a consultare copia dello stesso in formato elettronico sul server aziendale o copia cartacea conservata presso la sede della società;
- si richiede la conoscenza della norma nei suoi contenuti essenziali e dei reati richiamati dalla stessa; a tale scopo è stato elaborato un commentario giuridico allegato al presente documento.

Piano d'informazione esterna

CAIEC s'impegna a comunicare e diffondere il contenuto del Modello e i principi etici che informano la propria azione ai principali fornitori, collaboratori esterni e terzi in generale con i quali collabora abitualmente.

Piano di formazione

Tutti i soggetti interni destinatari del Modello e del Codice Etico dovranno essere istruiti in merito ai comportamenti da tenere nelle situazioni a rischio di reato individuate.

Il piano di formazione è predisposto dall'Organismo di Vigilanza con l'ausilio del Responsabile delle Risorse Umane ed è approvato dal Cda. I contenuti minimi del piano di formazione sono di seguito elencati:

- un seminario iniziale che prevede l'illustrazione della legge, del Codice Etico e del Modello;
- corsi di aggiornamento a cadenza periodica, in relazione ad integrazioni normative, modifiche organizzative e/o procedurali;
- l'informativa nella lettera di assunzione e un seminario per i neoassunti.

La formazione e il seminario potranno essere differenziati a seconda che siano rivolti al personale direttivo e con funzioni di rappresentanza, ovvero agli altri dipendenti, ed anche in funzione dell'esistenza e della misura del rischio nell'area in cui gli stessi operano.

CAIEC provvederà a rendere noto nel corso di tali attività che i destinatari della formazione sono tenuti a conoscere i contenuti del Modello e del Codice Etico e a contribuire, in relazione al ruolo e alle responsabilità rivestite, alla loro corretta attuazione e a segnalare eventuali carenze.

I soggetti destinatari dei corsi di formazione sono tenuti a parteciparvi.

La mancata partecipazione ai corsi di formazione senza una giusta motivazione è considerata comportamento sanzionabile.

Modello organizzativo di gestione e controllo

ai sensi del D. Lgs. n. 231 - 8 giugno 2001

SISTEMA DISCIPLINARE

Delibera del Consiglio d'Amministrazione in data 13/02/2017

INDICE

Premessa.....	36
1..... Destinatari	37
2..... Criteri di applicazione delle sanzioni	37
3..... Misure per i dipendenti	38
4..... Misure per le figure apicali	40
5..... Misure nei confronti dei lavoratori autonomi	41
6..... Misure nei confronti degli amministratori e sindaci	42

Premessa

L'osservanza delle norme del Codice Etico e delle prescrizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla società deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei "Destinatari" di seguito definiti.

La violazione delle norme degli stessi lede il rapporto di fiducia instaurato con CAIEC e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali; nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posto in essere da un dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

Per tale motivo è richiesto che ciascun Destinatario conosca le norme contenute nel Codice e nel Modello Organizzativo di CAIEC, oltre alle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione.

Il presente sistema disciplinare, adottato ai sensi art. 6, comma secondo, lett. e) D. Lgs. 231/01 deve ritenersi complementare e non alternativo ai sistemi disciplinari stabilito dagli stessi C.C.N.L. vigenti⁸ e applicabili alle diverse categorie di dipendenti in forza alla Società.

L'irrogazione di sanzioni disciplinari a fronte di violazioni del Modello 231 e del Codice Etico prescinde dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale per la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto.

⁸ Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, le disposizioni contenute negli articoli del CCNL, nonché quelle contenute nei regolamenti o accordi aziendali in materia di sanzioni disciplinari devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Il lavoratore colpito da provvedimento disciplinare il quale intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso può avvalersi delle procedure di conciliazione previste dall'art. 7, Legge 20 maggio 1970, n. 300 o di quelle previste dal contratto.

Nessun procedimento disciplinare potrà essere archiviato, né alcuna sanzione disciplinare potrà essere irrogata, per violazione del Modello, senza preventiva informazione e parere dell'Organismo di Vigilanza.

1. Destinatari

Lavoratori subordinati

Il sistema disciplinare ha quali soggetti destinatari i soggetti legati alla società da un rapporto di subordinazione, tra i quali figure apicali, quadri, impiegati e operai.

In altri termini, il presente sistema sanzionatorio è inquadrato nel più ampio contesto del potere disciplinare del quale è titolare il datore di lavoro, ai sensi degli artt. 2106 c.c. e 7 della L. 300/70, sebbene il decreto stesso non contenga prescrizioni specifiche in merito alle sanzioni da adottare, limitandosi a prescrizioni di carattere generale.

Lavoratori parasubordinati

Il sistema disciplinare è destinato anche ai soggetti legati alla Società da contratti di lavoro "parasubordinato", ossia dai contratti di lavoro previsti dal D. Lgs. 10.09.2003 n° 276, recante "Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n° 30", i quali non possono essere sottoposti al potere disciplinare della Società e alla conseguente irrogazione di sanzioni propriamente disciplinari.

Sarà opportuno, quindi, adottare con tali soggetti specifiche clausole contrattuali che impegnino gli stessi a non adottare atti e/o procedure che comportino violazioni del Codice di Comportamento, nel rispetto della correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto di cui il Codice è parte integrante. In tal modo, la Società potrà sanzionare il mancato rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico, nonché delle norme e degli standard generali di comportamento indicati nel Modello, ai sensi degli artt. 2222 ss. c.c.

Lavoratori autonomi - collaboratori e consulenti

Il sistema disciplinare deve altresì avere, quali soggetti destinatari, i collaboratori esterni a vario titolo, nonché i soggetti esterni che operano nell'interesse della Società.

Anche in tal caso, al fine di evitare comportamenti non conformi, è opportuno che si concordino con i propri consulenti, collaboratori, specifiche clausole contrattuali che vincolino i soggetti terzi all'osservanza del Codice Etico e del Modello Organizzativo, come meglio specificato al paragrafo 6.

Altri destinatari

Sono soggetti a sanzioni anche gli amministratori, i sindaci e tutti i Partners che a vario titolo intrattengono rapporti con la Società.

2. Criteri di applicazione delle sanzioni

Il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche saranno applicate nei singoli casi in base ai criteri generali di seguito indicati e in proporzione alla gravità delle mancanze, fermo restando, in ogni caso, che il comportamento sarà considerato illecito disciplinare qualora sia effettivamente idoneo a produrre danni alla Società.

I fattori rilevanti ai fini dell'irrogazione della sanzione sono:

- elemento soggettivo della condotta, secondo il dolo o la colpa (negligenza, imprudenza, imperizia),
- rilevanza degli obblighi violati,
- entità del danno derivante alla Società o dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal Decreto,
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica,
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative,
- eventuale condivisione di responsabilità con altri dipendenti che abbiano concorso nel determinare la mancanza,
- recidiva.

Nel caso in cui con un solo atto siano state commesse più infrazioni si applica la sanzione più grave.

3. Misure per i dipendenti

Le sanzioni previste di seguito si applicano nei confronti di quadri, impiegati e operai, alle dipendenze della Società che pongano in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- a) mancato rispetto delle misure dirette a garantire lo svolgimento dell'attività e/o a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio, ex D. Lgs. 231/01;
- b) mancata, incompleta o non veritiera rappresentazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi alle procedure in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse;
- c) violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni e alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- d) inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico;
- e) inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe, in relazione ai rischi connessi, con riguardo ad atti e documenti verso la Pubblica Amministrazione;
- f) inosservanza dell'obbligo di dichiarazioni periodiche (o falsità in dichiarazione) relative a: rispetto del Codice Etico e del Modello; assenza di conflitti d'interessi, con riguardo a rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- g) omessa vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificarne le azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato.

Il mancato rispetto delle misure e delle procedure indicate nel Modello, secondo la gravità dell'infrazione, è sanzionato con i seguenti provvedimenti disciplinari previsti dal 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. 186;
- 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 si applica in caso di:

- inosservanza dell'obbligo delle dichiarazioni periodiche (o falsità in dichiarazione) relative al rispetto del Codice Etico e del Modello; delle dichiarazioni relative all'assenza di conflitti d'interessi, con riguardo a rapporti con la Pubblica Amministrazione e delle attestazioni scritte richieste dalla procedura relativa al processo di bilancio;
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe, in relazione ai rischi connessi, con riguardo ad atti e documenti verso la P.A.;
- omessa vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
- reiterate violazioni di cui al precedente punto c).

Ove i dipendenti sopra indicati siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'applicazione della sanzione descritta comporterà anche la revoca automatica della procura stessa.

- a) licenziamento con preavviso: sarà applicata nei casi di reiterata grave violazione delle procedure aventi rilevanza esterna nello svolgimento di attività che implicano rapporti giudiziari, negoziali e amministrativi con la P.A., nonché di reiterata inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico e del Modello 231, di cui al precedente punto d).
- b) licenziamento senza preavviso: Verrà applicata per mancanze commesse dolosamente e così gravi da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, quali a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:
 - violazione dolosa di procedure aventi rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta realizzata attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti dal Decreto tale da far venir meno il rapporto fiduciario con il datore di lavoro;
 - violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere con dolo mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni e alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;

- mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione e di conservazione degli atti delle procedure, dolosamente diretta a impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse;
- gravi inadempimenti degli obblighi di legge sulla sicurezza sul lavoro che potrebbero causare direttamente o indirettamente lesioni personali colpose gravi o gravissime o omicidio colposo, di cui all'art. 25 septies del Decreto;
- gravi inadempimenti degli obblighi di legge sull'antiriciclaggio;
- mancata segnalazione dello stato di contenzioso con la Pubblica Amministrazione.

In ogni caso, qualora il lavoratore sia incorso in una delle mancanze di cui al presente punto f), la Società potrà disporre, in attesa del completo accertamento delle violazioni, la sospensione cautelare non disciplinare del medesimo con effetto immediato per un periodo non superiore a 10 giorni.

Nel caso in cui la Società decida di procedere al licenziamento, lo stesso avrà effetto dal giorno in cui ha avuto inizio la sospensione cautelare.

* * * * *

Il datore di lavoro non potrà comminare alcuna sanzione al lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza aver sentito la sua difesa.

La contestazione del datore di lavoro, salvo che per il richiamo verbale, dovrà essere effettuata per iscritto e i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare la sua difesa. Se entro ulteriori 5 giorni non viene adottato alcun provvedimento, si riterranno accolte le giustificazioni del lavoratore.

La difesa del lavoratore può essere effettuata anche verbalmente, anche con l'assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce.

La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.

I provvedimenti, fatta eccezione del richiamo verbale, possono essere impugnati dal lavoratore, in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze.

4. Misure per le figure apicali

Anche nei confronti delle figure apicali che attuino comportamenti in violazione delle prescrizioni del presente Modello, saranno adottate le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal regolamento di disciplina dello Statuto dei Lavoratori. Tenuto conto della natura fiduciaria del rapporto di lavoro, il mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello e dal Codice Etico, è sanzionato considerando in sede applicativa del principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 del c.c. e valutando, per ciascuna fattispecie, la gravità oggettiva del fatto costituente infrazione disciplinare, il grado di colpa, l'eventuale reiterazione di un medesimo comportamento, nonché l'intenzionalità del comportamento stesso.

I provvedimenti disciplinari applicabili alle figure apicali sono quelli previsti dalle norme contrattuali collettive e dalle norme legislative in vigore per gli impiegati di massima categoria dipendenti dell'azienda cui il dirigente appartiene.

5. Misure nei confronti dei lavoratori autonomi

L'inosservanza delle prescrizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico da parte di ciascun lavoratore autonomo può determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

In particolare, si renderà necessaria l'utilizzazione di un'apposita clausola contrattuale, del tipo che segue, e che formerà oggetto di espressa accettazione da parte del terzo contraente e, quindi, parte integrante degli accordi contrattuali.

Con questa clausola, tali collaboratori dichiareranno di essere a conoscenza, di accettare e di impegnarsi a rispettare il Codice Etico e il Modello Organizzativo adottati dalla Società, di aver eventualmente adottato anch'essi un analogo Codice etico e Modello Organizzativo e Gestionale e di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati contemplati nel Modello Organizzativo e di cui al D. Lgs. 231/2001.

Nel caso in cui tali soggetti siano stati implicati nei procedimenti di cui sopra, dovranno dichiararlo ai fini di una maggiore attenzione da parte della società, qualora si addivenga all'instaurazione del rapporto.

La clausola anzidetta, potrà avere il seguente tenore letterale:

“Le parti contraenti dichiarano di non essere a conoscenza di fatti e/o atti rilevanti ai sensi degli artt. 24, 25 e ss. e 26 del D. Lgs. 231/2001, nella fase delle trattative, nonché nella stipulazione del presente contratto.

Il Collaboratore/Consulente s'impegna, oltre a ciò, a rispettare il Codice etico adottato da CAIEC, ad attivare proprie idonee procedure per ridurre e, ove occorrer possa, eliminare il rischio di commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001”.

Nel rispetto della correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, fatta salva la disciplina di legge, la Società, in caso di violazione di una raccomandazione da parte di un collaboratore o consulente, potrà:

- a) contestare l'inadempimento al destinatario con la contestuale richiesta di adempimento degli obblighi contrattualmente assunti e previsti dal presente Codice di Comportamento, se del caso, concedendo un termine ovvero immediatamente, nonché
- b) richiedere un risarcimento del danno pari al corrispettivo percepito per l'attività svolta nel periodo decorrente dalla data dell'accertamento della violazione della raccomandazione all'effettivo adempimento.

Fatta salva la disciplina di legge, in caso di violazione di tre divieti contenuti nel Codice Etico o nel Modello, la Società potrà:

- c) risolvere automaticamente il contratto in essere per grave inadempimento, ex art. 1453 c.c. nonché;

- d) richiedere un risarcimento del danno pari al corrispettivo percepito per l'attività svolta nel periodo decorrente dalla data dell'accertamento della terza violazione di raccomandazione o della violazione del divieto alla data di comunicazione della risoluzione.

6. Misure nei confronti degli amministratori e sindaci

Nel caso di violazioni delle disposizioni contenute nel Codice Etico e nel presente Modello da parte di un Amministratore o di un Sindaco, sarà data informazione al Consiglio di Amministrazione affinché siano presi gli opportuni provvedimenti in conformità alla normativa ovvero alle prescrizioni adottate da ciascuna Società nel codice sanzionatorio. Si ricorda che a norma dell'art. 2392 c.c. gli amministratori sono responsabili verso la società per non aver adempiuto i doveri imposti dalla legge con la dovuta diligenza. Pertanto in relazione al danno cagionato da specifici eventi pregiudizievoli strettamente riconducibili al mancato esercizio della dovuta diligenza, potrà correlarsi l'esercizio di un'azione di responsabilità sociale ex art. 2393 c.c. e seguenti a giudizio dell'Assemblea.

7. Misure nei confronti dei componenti 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.

8. Misure nei confronti delle figure esterne

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.

Modello organizzativo di gestione e controllo

ai sensi del D. Lgs. n. 231 - 8 giugno 2001

POLICY DI WHISTLEBLOWING – LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

POLICY DI WHISTLEBLOWING

Sommario

POLICY DI WHISTLEBLOWING – LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	43
POLICY DI WHISTLEBLOWING	44
1. Premessa	45
2. Scopo della Policy, destinatari e diffusione	46
3. La segnalazione/Whistleblowing	46
4. Oggetto e contenuto della segnalazione	47
5. Tutela e responsabilità del segnalante	48
6. Tutela del Segnalato	48
7. Modalità di trasmissione della segnalazione	48
8. Gestione della segnalazione	49
A. Analisi preliminare.....	49
B. Approfondimenti specifici	49
C. Conservazione della documentazione e tutela della Privacy	50
D. Aggiornamento della Policy	50

Premessa

Il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la legge n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale n. 291 del 14 dicembre 2017).

La struttura del provvedimento distingue la disciplina del settore pubblico (art. 1) da quella del settore privato (art. 2), ed è stata integrata la disposizione sull'obbligo del segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale (art. 3).

Per quanto riguarda il settore privato, l'articolo 2 della legge n. 179/17 interviene sul D. Lgs.231/2001 e inserisce all'articolo 6 ("Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente") una nuova previsione che inquadra nell'ambito del Modello organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 le misure legate alla presentazione e gestione delle segnalazioni.

La legge mira a incentivare la collaborazione dei lavoratori per favorire l'emersione di fenomeni corruttivi all'interno di enti pubblici e privati, anche con la previsione di sistemi che consentono ai lavoratori di segnalare in condizioni di sicurezza gli eventuali illeciti di cui vengono a conoscenza. Infatti la legge disciplina:

- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- l'introduzione di sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate;
- la possibilità per il segnalante o l'organizzazione sindacale di denunciare all'Ispettorato nazionale del lavoro l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni;
- la nullità del licenziamento ritorsivo o discriminatorio, nonché del mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante;
- l'onere a carico del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, di dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

CAIEC, nello spirito di dare concreta applicazione all'art. 6 comma 2-bis lett. a) e b) del D. Lgs. 231/2001, come introdotto dalla Legge 179/2017, conferma che l'Organismo di Vigilanza è disponibile a ricevere le segnalazioni tramite l'invio di mail all'indirizzo <indirizzo odv>, e garantirà la massima riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione delle segnalazioni.

Scopo della Policy, destinatari e diffusione

La presente Policy Whistleblowing (di seguito "Policy") si propone di disciplinare il processo di ricezione, analisi e trattamento delle Segnalazioni, da chiunque inviate o trasmesse.

I destinatari della presente procedura sono:

- i vertici aziendali ed i componenti degli organi sociali di CAIEC;
- i dipendenti di CAIEC;
- i partner, i clienti, i fornitori, i consulenti, i collaboratori, i soci e, più in generale, chiunque sia in relazione d'interessi con CAIEC ("Terzi").

I destinatari, a conoscenza di fatti potenzialmente oggetto di segnalazione, sono invitati ad effettuare le segnalazioni con tempestività mediante le modalità di seguito descritte astenendosi dall'intraprendere iniziative autonome di analisi e/o approfondimento.

La presente Policy dovrà trovare ampia diffusione tra i destinatari, essere consegnata loro in copia, trasmetta tramite mail aziendale e, ove possibile, pubblicata nelle bacheche del personale.

La segnalazione/Whistleblowing

Per "whistleblowing" si intende *qualsiasi segnalazione, presentata a tutela dell'integrità della Società, di condotte illecite o di violazioni del Codice Etico, del Modello Organizzativo 231 e delle procedure interne adottate da CAIEC o della disciplina esterna comunque applicabile alla stessa, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, di cui i Destinatari siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.*

Le segnalazioni devono essere effettuate in buona fede e devono essere circostanziate con informazioni precise in modo da risultare facilmente verificabili.

In linea generale, CAIEC esorta i propri dipendenti a risolvere eventuali controversie lavorative, ove possibile, attraverso il dialogo, anche informale, con i propri colleghi e/o con il

proprio responsabile diretto. Le segnalazioni devono essere fatte con spirito di responsabilità, avere carattere di interesse per il bene comune, rientrare nelle tipologie di non conformità per cui il sistema è stato implementato.

Oggetto e contenuto della segnalazione

Sono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico.

La segnalazione può riguardare azioni od omissioni:

- a) penalmente rilevanti;
- b) poste in essere in violazione del Codice Etico o del Modello Organizzativo 231 o di altre disposizioni o regolamenti aziendali sanzionabili;
- c) suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale o reputazionale a CAIEC o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'azienda.

Il segnalante è tenuto a fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute e appropriate verifiche a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'azienda;
- b) la chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività)

che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere il fatti oggetto di segnalazione;

- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime non verranno prese in considerazione ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo

se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Tutela e responsabilità del segnalante

Così come previsto dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, nessuna ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, può derivare in capo a chi abbia in buona fede effettuato una segnalazione. Inoltre, sono previste sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante.

Sono previste sanzioni nei confronti del segnalante, ove possibile, nel caso di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave o che si dovessero rivelare false, infondate, con contenuto diffamatorio o comunque effettuate al solo scopo di danneggiare la Società, il segnalato o altri soggetti interessati dalla segnalazione. La Società potrà inoltre intraprendere le opportune iniziative anche in sede giuridica.

Tutela del Segnalato

La segnalazione non è sufficiente ad avviare alcun procedimento disciplinare verso il segnalato. Qualora, a seguito di concreti riscontri acquisiti a riguardo della segnalazione, si decida di procedere con l'attività istruttoria, il segnalato potrà essere contattato e gli verrà assicurata la possibilità di fornire ogni eventuale e necessario chiarimento.

Modalità di trasmissione della segnalazione

La segnalazione potrà essere inviata tramite mail direttamente all'Organismo di Vigilanza (in seguito per brevità in sigla “OdV”), all'indirizzo odv231@caiec.it, già nominato da CAIEC come previsto nella premessa, tuttavia se il segnalante sceglie di trasmettere la sua segnalazione con altri mezzi, deve accertarsi che questa arrivi correttamente all'OdV.

Nel momento del ricevimento della segnalazione da parte dell'Organismo di Vigilanza questi darà comunicazione di avvenuta ricezione.

Il segnalante potrà informarsi dello stato di avanzamento ed eventualmente inserire ulteriori elementi per circostanziare la segnalazione; dovrà inoltre fornire le proprie generalità e rispondere ad eventuali domande di approfondimento.

Gestione della segnalazione

Le segnalazioni, come già specificato, sono ricevute dal responsabile dell'OdV e sono soggette al seguente iter istruttorio.

▪ Analisi preliminare

Il ricevente si impegna a fornire un primo riscontro al segnalante entro 30 giorni. In particolare, le segnalazioni saranno oggetto di analisi preliminare svolta dall'OdV al fine di verificare la presenza di dati ed informazioni utili a valutare la fondatezza della segnalazione. Nello svolgimento della suddetta analisi l'OdV potrà avvalersi - per specifici aspetti trattati nelle segnalazioni e qualora ritenuto necessario - del supporto della Direzione e Societari, di altre funzioni aziendali per quanto di competenza e di professionisti esterni, e potrà richiedere ulteriori informazioni e/o documentazione al segnalante.

Qualora a conclusione della fase di analisi preliminare emerga l'assenza di elementi sufficientemente circostanziati o l'infondatezza dei fatti richiamati, la segnalazione sarà archiviata con le relative motivazioni.

Laddove, a seguito delle analisi preliminari emergano o siano comunque desumibili elementi utili e sufficienti per valutare fondata la segnalazione, verrà avviata la successiva fase degli approfondimenti specifici.

▪ Approfondimenti specifici

L'OdV provvederà a:

- a.** avviare le analisi specifiche avvalendosi, se ritenuto opportuno, delle strutture competenti della Società o di esperti e periti esterni;
- b.** concordare con il management responsabile della funzione interessata dalla segnalazione, l'eventuale "action plan" necessario per la rimozione delle debolezze di controllo rilevate;
- c.** concordare con la Direzione (e/o con altre Funzioni interessate) eventuali iniziative da intraprendere a tutela degli interessi di CAIEC (ad es. azioni giudiziarie, sospensione/cancellazione di fornitori dall'Albo fornitori);
- d.** richiedere, se possibile, l'avvio di un procedimento disciplinare nei confronti del segnalante, nel caso di segnalazioni in relazione alle quali siano accertate la malafede del segnalante e/o l'intento meramente diffamatorio, eventualmente confermati anche dalla infondatezza della stessa segnalazione;
- e.** alla conclusione dell'approfondimento svolto, sottoporre i risultati alla valutazione della Direzione del Personale o del Collegio Sindacale, a seconda dell'oggetto della segnalazione,

affinché vengano intrapresi i più opportuni provvedimenti;

- f. concludere l'istruttoria in qualunque momento se, nel corso dell'istruttoria medesima, sia accertata l'infondatezza della segnalazione, fatto salvo quanto previsto sub g);
- g. concordare con il Collegio Sindacale eventuali iniziative da intraprendere prima della chiusura della segnalazione stessa.

Le attività sopra descritte non sono necessariamente svolte in maniera sequenziale.

Inoltre, nella loro esecuzione, l'OdV si impegna al pieno rispetto dei principi stabiliti dagli Standard per la pratica professionale dell'OdV stesso e dal Codice Etico di CAIEC.

- **Conservazione della documentazione e tutela della Privacy**

Al fine di garantire la gestione e la tracciabilità delle segnalazioni e delle relative attività, l'OdV cura l'archiviazione di tutta la documentazione di supporto della segnalazione per un periodo di 2 anni dalla chiusura della segnalazione.

Gli eventuali dati personali e sensibili contenuti nella segnalazione, incluse quelle relative alla identità del segnalante o di altri individui, verranno trattate nel rispetto delle norme per la protezione dei dati personali e della Policy GDPR adottata dalla Società.

- **Aggiornamento della Policy**

La presente policy sarà oggetto di revisione periodica per garantire il costante allineamento alla normativa di riferimento nonché in funzione dell'operatività e della esperienza maturata.

Modello organizzativo di gestione e controllo

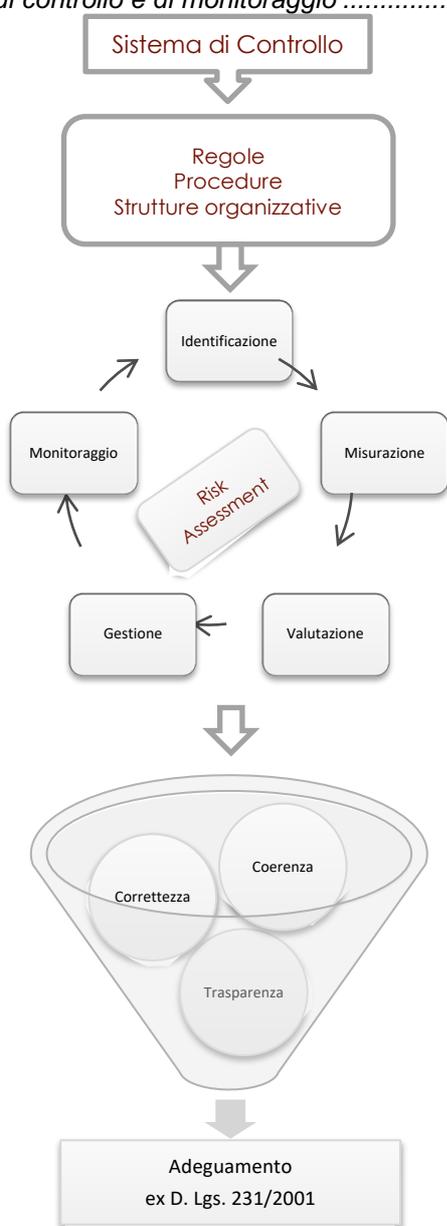
ai sensi del D. Lgs. n. 231 - 8 giugno 2001

SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO (S.C.I.) - Linee guida

Delibera del Consiglio d'Amministrazione in data 13/02/2017

Indice

1. Premessa..... 52
 2. Ruoli e responsabilità 53
 3. Obiettivi..... 53
 4. Ambiti di applicazione..... 54
 5. Sistema di controllo interno e gestione del rischio..... 55
 6. *La gestione del rischio di commissione di reati all'interno dell'organizzazione nel sistema del D. Lgs. g. 231/2001* 56
 7. Approccio risk based 57
 8. Obiettivi di controllo 58
 9. Il controllo 58
 10. Articolazione dell'approccio 59
 11. Quadro di sintesi del Modello 60
 12. Valutazione dell'efficacia dello SCI..... 60
 13. Linee Guida del Sistema di Controllo Interno 61
L'ambiente di controllo..... 61
Le attività di controllo e di monitoraggio 61



L'informazione e la comunicazione 62
 14. Registrazione e Archiviazione 62

1. Premessa

Il Sistema di Controllo Interno di CAIEC (in seguito "SCI" o semplicemente "Sistema") è l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati dall'azienda. Il SCI costituisce perciò elemento essenziale del sistema di Corporate Governance di CAIEC. Il Sistema di Controllo Interno nasce dalla condivisione dei principi e valori etici aziendali, ed è espressione del Codice Etico e di comportamento di CAIEC. Il Sistema è considerato uno strumento per contribuire allo sviluppo dell'etica ed è destinato a consolidare nel tempo una vera e

propria cultura dei controlli nell'impresa orientata alla legalità, alla correttezza e alla trasparenza in tutte le attività aziendali. In chiave operativa, questi principi si traducono anche nel raggiungimento degli obiettivi del Sistema stesso, che consistono nel: contribuire ad assicurare l'affidabilità delle informazioni; assicurare l'osservanza di leggi e regolamenti; garantire la salvaguardia del patrimonio aziendale; facilitare l'efficacia e l'efficienza delle operazioni aziendali (per ulteriori dettagli sugli obiettivi del Sistema vedasi il paragrafo 3). **Il Consiglio di Amministrazione è consapevole che i processi di controllo non possono fornire assicurazioni assolute circa il raggiungimento degli obiettivi aziendali e la prevenzione dai rischi intrinseci all'attività d'impresa; ritiene, comunque, che il Sistema di Controllo Interno possa ridurre la probabilità e l'impatto di decisioni sbagliate, errori umani, frodi, violazioni di leggi, regolamenti e procedure aziendali, nonché accadimenti inattesi.** Il perseguimento di obiettivi di efficacia ed economicità del SCI di CAIEC nel suo complesso richiede una modalità che consenta un'omogenea identificazione e valutazione dei controlli nei diversi ambiti aziendali di applicazione, utile non solo all'identificazione ex post di processi caratterizzati da lacune o inefficienze, ma anche alla progettazione ex ante di modalità di controllo che presentino i requisiti minimi necessari.

Queste considerazioni sono di particolare rilevanza per CAIEC.

2. Ruoli e responsabilità

In sintesi, il SCI coinvolge, in base alle rispettive competenze, gli organi amministrativi Consiglio di Amministrazione, Comitato per il Controllo Interno (se presente), il Collegio Sindacale, la Società di Revisione (se presente), l'Organismo di Vigilanza, il Preposto al Controllo Interno, il Responsabile Amministrazione preposto alla redazione dei documenti contabili societari e tutto il personale aziendale. Inoltre, il management è responsabile dell'efficace realizzazione del Sistema di Controllo Interno per le aree di rispettiva competenza, attraverso la collaborazione e il contributo attivo di tutti i collaboratori di CAIEC ad ogni livello nella propria attività lavorativa, concorrendo alla creazione di valore, non solo economico, ma anche etico per l'azienda.

3. Obiettivi

Il presente documento intende illustrare un approccio alla Valutazione del Sistema di Controllo Interno in grado di supportare le attività di Assurance⁹ e Consulenza sul disegno e il funzionamento dei controlli

⁹ Definizione di **"Assurance"**: è un ampio concetto che copre tutte le questioni che individualmente o collettivamente possono influenzare la sicurezza e la qualità di un prodotto o di un servizio. È la totalità delle disposizioni adottate con l'obiettivo di garantire che i prodotti o servizi siano della qualità richiesta per l'uso previsto. Per le organizzazioni aziendali esprime anche il concetto di garanzia di miglioramento della compliance societaria.

da parte dell'Internal Auditing¹⁰ e di tutti i soggetti aziendali chiamati per ruolo e responsabilità a svilupparne o valutarne l'architettura.

L'approccio, che richiama e riconduce ad un unico sistema, concetti, metodologie, modelli e applicazioni di ampia diffusione, si prefigge i seguenti obiettivi:

- oggettività, ovvero possibilità da parte di qualsiasi soggetto deputato alla governance e/o al controllo, interno o esterno all'organizzazione, di ripetere la valutazione giungendo ad analoghe conclusioni attraverso strumenti e regole codificati e condivisibili;
- scalabilità, ovvero applicabilità dell'approccio tanto a singoli controlli, quanto ad aggregati complessi, che nella forma più completa sono rappresentati dall'intero Sistema di Controllo Interno aziendale;
- generale applicabilità, ovvero indipendenza da specifici contesti aziendali, quali il settore di business di appartenenza, l'ambito specialistico di applicazione (D. Lgs. 231, ecc.), o i rischi gestiti (es. normativi, operativi, finanziari, ecc.);
- compatibilità e coerenza con gli tutti standard e le pratiche comuni in tema di controllo interno a livello internazionale (CoSo¹¹, CoSo Smaller Companies, Enterprise Risk Management, Cobit, ecc.);
- integrabilità, intesa come apertura a possibili evoluzioni e affinamenti (es. identificazione di eventuali ulteriori elementi di misurazione del disegno dei controlli, piuttosto che di strumenti di misurazione).

4. Ambiti di applicazione

L'approccio si presta a contesti di applicazione caratterizzati da finalità, oggetti d'indagine e grado di analiticità dell'applicazione differenti.

Dal punto di vista delle finalità si considerino, ad esempio, i già citati ambiti di Assurance e Consulenza che si concretizzano nella necessità di formulare "attestazioni" sul disegno e il funzionamento dei controlli interni o di fornire al management supporto per la progettazione o l'ottimizzazione del sistema di controllo a presidio di specifici rischi di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.

Sul fronte dei possibili oggetti d'indagine si è pensato all'opportunità/necessità di procedere per:

¹⁰ Deriva da "audit" che è una *valutazione o controllo* di dati o procedure (spesso ricorrente nei bilanci aziendali detta **audit contabile**). L'**Internal Auditing** è un'attività indipendente e obiettiva di assurance e consulenza, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione. Assiste l'organizzazione nel perseguimento dei propri obiettivi tramite un approccio professionale sistematico, che genera valore aggiunto in quanto finalizzato a valutare e migliorare i processi di gestione dei rischi, di controllo e di governance.

¹¹ Cfr. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (CoSo), pubblicato il 29 settembre 2004; Internal Control over Financial Reporting – Guidance for Smaller Public Companies of Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (CoSo 3) pubblicato nel 2006; Enterprise Risk Management (ERM) of Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, pubblicato il 29 settembre 2004; Control Objectives for Information and related Technology (COBIT) pubblicato dall'ISACA (Information Systems Audit and Control Association), e dall'ITGI (IT Governance Institute) nel 1992, successivamente aggiornato nel 1996, 1998, 2000 e Dicembre 2005.

- **processi**, con forte enfasi ad aspetti d'integrazione, sinergia e interdipendenza dei controlli;
- **strutture organizzative**, con particolare riferimento ad aspetti di responsabilizzazione dei soggetti preposti;
- **rischi**, con il fine di presidiare temi particolarmente critici per il perseguimento degli obiettivi aziendali e il rispetto delle normative.

Infine, sul fronte dell'analiticità si considerino le necessità di valutare l'adeguatezza di:

- **un singolo controllo** nell'ambito di specifiche attività di audit;
- **il complessivo sistema dei controlli interni**, che nel caso più estremo sono rappresentati dall'organizzazione nel suo complesso, a presidio dei rischi aziendali.

L'approccio si presta, quindi, a integrare le metodologie e a soddisfare le esigenze di numerosi soggetti dell'organizzazione coinvolti sia nel processo di progettazione/definizione, che in quello di valutazione del Sistema di Controllo Interno di CAIEC.

A puro titolo esemplificativo, si consideri la tabella seguente che evidenzia il possibile interesse/coinvolgimento dei diversi soggetti della Governance aziendale nei vari ambiti di applicazione dell'approccio.

AMBITO	ORGANISMO	SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	
		PROGETTAZIONE	VALUTAZIONE
Governance	Consiglio di amministrazione	✓	✓
	Collegio sindacale		✓
	Società di Revisione		✓
	Organismo di Vigilanza 231		✓
	Comitato Esecutivo		✓
Controllo di III° livello	Direzione Commerciale o Internal Auditing (se presente)	Consulenza	Assurance
Controllo di II° livello	Dirigente Preposto	✓	✓
	Risk Manager (se presente)	✓	✓
	Compliance Function (se presente altrimenti OdV 231)	✓	✓
	Controllo di Gestione	✓	✓
Controllo di I° livello	Management Operativo	✓	✓
	Organizzazione	✓	✓
	RSPP	✓	✓
	Responsabili privacy	✓	✓

5. Sistema di controllo interno e gestione del rischio

Nella realizzazione di un sistema di controllo interno è prassi comune l'utilizzo di indici di rischio. Anzi,

a ben vedere, il concetto stesso di controllo è collegato a quello di rischio.

Negli Standard per la Pratica Professionale dell'Internal Auditing, il rischio viene definito come la “probabilità che un evento o un'azione possano influire negativamente sull'organizzazione”.

Il rischio, così inteso, comprende quattro componenti chiave:

- un potenziale pericolo o minaccia;
- la **probabilità** del suo verificarsi;
- le conseguenze di tale evenienza (**impatto**);
- l'esposizione al rischio, che è funzione della probabilità che il rischio si verifichi e del suo impatto potenziale (cioè l'impatto moltiplicato per la probabilità).

La gestione del rischio deve essere attuata nell'intera organizzazione, tenendo conto che le diverse tipologie di rischio si presentano in modo diverso e con diversa intensità a livelli diversi dell'organizzazione.

6. La gestione del rischio di commissione di reati all'interno dell'organizzazione nel sistema del D. Lgs. 231/200112

Il sistema dei modelli ex D. Lgs. 23 prende in considerazione una particolare tipologia di rischio: il rischio che vengano commessi reati all'interno dell'organizzazione aziendale (da soggetti c.d. apicali o da coloro che sono sottoposti alla direzione e al controllo degli apicali).

Sotto un profilo ricostruttivo, tale rischio costituisce un'ipotesi particolare di rischio c.d. operativo (da normativa), in quanto tale distinto dal rischio finanziario derivante dallo svolgimento dell'attività dell'ente stesso.

Il reato, pertanto, in quanto rischio intrinseco per l'organizzazione, deve costituire oggetto di attenzione ai massimi livelli dell'organizzazione medesima.

La cultura del controllo interno, uno dei pilastri della definizione CO.S.O., scaturisce allora dai livelli più elevati dell'organizzazione, diffondendosi a cascata e manifestandosi nel modo in cui i dipendenti assolvono i propri compiti.

¹² Questo argomento che è base fondante del MOGC sarà oggetto di apposita trattativa nella “Mappatura delle aree a rischio e matrice dei rischi”.

A questo riguardo, vanno approfonditi tre aspetti.

1) Innanzitutto la misura in cui il sistema di controllo interno può prevenire, scoraggiare e/o successivamente individuare un dipendente determinato a commettere un reato.

2) In secondo luogo la misura in cui più rigorosi livelli di *governance* e di controllo - sia interni che esterni - possano servire a prevenire reati di grave entità.

3) Infine la misura in cui la Funzione di Internal Auditing può riferire ad altri organi competenti (ad esempio l'Audit Committee), sugli abusi del management.

7. Approccio risk based

Il sistema di valutazione dei controlli è sviluppato sulla base di una logica risk based (basata sul rischio) consolidata che prevede l'identificazione e valutazione preliminare degli eventi, esterni e interni, che possono potenzialmente pregiudicare il perseguimento degli obiettivi aziendali, siano essi *strategici, operativi, di reporting, di conformità*, eccetera.

Si precisa che, sebbene l'approfondimento del concetto di rischio e delle relative attività di analisi e quantificazione non siano oggetto di approfondimento nell'ambito della presente trattazione, la definizione dei rischi significativi e delle strategie di assunzione di tali rischi da parte del management rappresentano requisito fondamentale per la formulazione della valutazione sull'adeguatezza del Sistema di Controllo Interno e di conseguenza anche del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001.

In particolare, risulta di fondamentale importanza l'analisi dei rischi inerenti o potenziali, ossia della probabilità di accadimento e del possibile impatto a prescindere da qualsiasi sistema di controllo esistente, e la determinazione dei limiti di:

- tollerabilità, determinata dalle condizioni economiche, finanziarie e patrimoniali dell'azienda e il cui superamento può compromettere la sopravvivenza dell'organizzazione;
- **accettabilità, definita dalla propensione al rischio del Management, che la determina in base ad un bilanciamento con le opportunità strategiche di ricerca della redditività¹³.**

Questa soglia consente di individuare le priorità d'intervento e di decidere i criteri di gestione del rischio. L'adeguatezza di un Sistema di Controllo Interno si manifesta, quindi, nella capacità di garantire il contenimento dei rischi che minacciano il raggiungimento degli obiettivi aziendali entro i suddetti limiti attraverso una corretta allocazione delle risorse di controllo disponibili.

¹³ Il rischio accettato da un'azienda è di norma inferiore a quello tollerabile.

8. Obiettivi di controllo

Il necessario collegamento al tema d'identificazione e valutazione dei rischi si realizza attraverso la formulazione degli obiettivi di controllo rilevanti per l'ambito oggetto di analisi, sia esso un'attività, un processo, una funzione organizzativa o un'entità aziendale complessa.

La definizione degli obiettivi di controllo prevede la determinazione dei seguenti aspetti:

- gli obiettivi aziendali di business (es. la massimizzazione dei ricavi, il contenimento dei costi, la qualità dei prodotti/servizi, ecc.) e di governo rilevanti (es. l'affidabilità dell'informativa gestionale e contabile, il rispetto di vincoli normativi, ecc.), al fine di garantire il disegno di controlli adeguati per tutti gli obiettivi considerati;
- le fonti di rischio che possono compromettere il raggiungimento degli obiettivi di cui al punto precedente e riguardanti, in particolare, i seguenti aspetti, al fine di garantire l'architettura di controllo più adatta alle differenti fattispecie:
 - errori;
 - frodi;
 - mancata sincronizzazione dei processi;
 - indisponibilità quali/quantitativa di risorse;
 - i limiti di tollerabilità e accettabilità definiti dai processi di gestione del rischio, per consentire le opportune valutazioni di economicità e di generale efficienza del sistema di controllo.

9. Il controllo

Gli obiettivi di controllo, espressione e sintesi degli obiettivi e dei rischi aziendali rilevanti, sono presidiati da controlli che:

- rilevano una situazione (un dato, un comportamento, uno stato, ecc.);
- riscontrano un'eventuale deviazione rispetto a uno standard desiderato/definito;
- attivano un'adeguata azione correttiva in grado di ricondurre la situazione allo standard o, quanto meno, di limitare gli impatti entro i limiti di desiderabilità e accettabilità.

Qualsiasi controllo, quindi, è analizzato sulla base di una visione standard e univoca riconducibile, per



qualsiasi tipologia considerata (controllo operativo o manageriale, di linea o di monitoraggio, di primo, secondo e terzo livello, manuale o automatizzato, ecc.), ad un processo di controllo che vede coinvolte le seguenti componenti:

- Input significativi da sottoporre a confronto;
- Standard di riferimento, ossia elemento/i di raffronto dell'input;

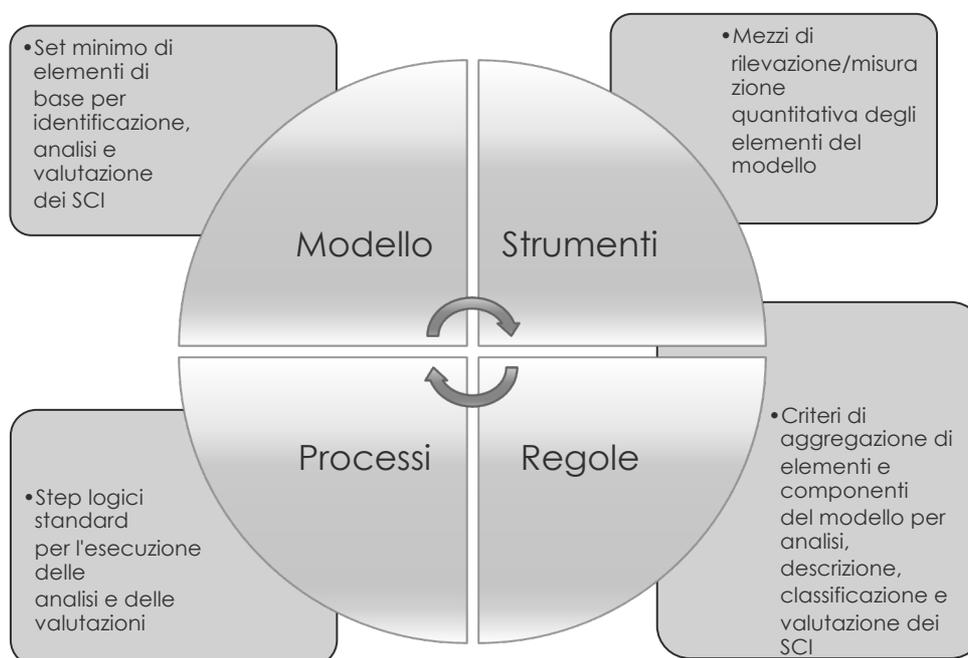
- Attività di rilevazione dell'input (c.d. sensore);
- Attività di confronto tra input e standard di riferimento;
- Attività di correzione/retroazione, nel caso dall'attività di confronto si rilevi un'anomalia;
- Output del processo di controllo;
- Sistema informativo d'interconnessione, che consente lo scambio d'informazioni necessarie a garantire il funzionamento di tutto il processo (es. sistema di comunicazione verbale, scritta, scambio di dati informatizzati, ecc.). Esso riguarda il collegamento tra i sistemi di diffusione dello standard/di rilevazione dell'input e l'attività di confronto nonché quello per l'attivazione del sistema di correzione.

L'evidenziazione di tali elementi, coerente con i modelli di riferimento e le classificazioni tradizionali dei controlli, consente di:

- verificare la completezza di un controllo rispetto ai suoi elementi costitutivi;
- comprendere le relazioni fondamentali esistenti tra le diverse componenti;
- valutarne puntualmente l'adeguatezza rispetto all'obiettivo di controllo presidiato.

10. Articolazione dell'approccio

La Valutazione dei Sistemi Integrati di Controllo Interno si articola nei seguenti quattro ambiti:



In estrema sintesi, alla base dell'approccio vi è il Modello, ossia l'insieme degli elementi o caratteristiche dei controlli, rilevabili in modo diretto o indiretto da chi chiamato a svolgere attività di analisi.

La misurazione diretta avviene attraverso Strumenti, ossia differenti modalità con le quali si perviene

ad una rilevazione quantitativa.

Esempi di Strumenti possono essere scale quali - quantitative di rilevazione basate su caratteristiche osservabili dei controlli, così come sistemi di misurazione strettamente quantitative già esistenti in CAIEC o sviluppate ad hoc.

11. Quadro di sintesi del Modello

Il Modello è la componente dell'approccio che razionalizza l'insieme degli elementi da considerare per la progettazione di nuovi controlli o la valutazione di controlli esistenti.

Si tratta di una rappresentazione statica di componenti che prescinde dal livello di complessità dell'entità oggetto di analisi (singolo controllo o aggregati di controlli) e dai vincoli, interni ed esterni (numero e tipologia di variabili ambientali, normative, ecc.), che caratterizzano il contesto in cui il controllo opera.

La logica per la sua applicazione è di tipo bottom-up, partendo da elementi di dettaglio per poi procedere ad aggregazione degli stessi secondo criteri predeterminati e giungere alla sintesi finale della valutazione di adeguatezza rispetto agli obiettivi di controllo.

Il fine è quello di ridurre, in sede di analisi, il disegno e il funzionamento di SCI complessi all'interazione di sistemi più semplici e, viceversa, la possibilità di progettare sistemi in maniera strutturata componendo unità elementari.

Entrando nel merito del Modello, i suoi elementi sono raggruppabili in:

- elementi di misurazione diretta: coincidono con le caratteristiche direttamente osservabili dei controlli (es. non discrezionalità, segregazione, automazione). Si tratta delle entità di massimo dettaglio, non ulteriormente scomponibili, la cui rilevazione, qualitativa e/o quantitativa, avviene secondo strumenti predefiniti;
- elementi di misurazione indiretta: coincidono con elementi non misurabili direttamente (es. robustezza), ma ottenuti mediante aggregazioni, secondo regole predefinite, di elementi di valutazione diretta (es. la valutazione della Robustezza si basa sull'aggregazione delle valutazioni riguardanti la Non discrezionalità, l'Automazione, ecc.).

Il Modello si presta a possibili integrazioni relativamente al numero e alla tipologia di elementi di base, ad esempio attraverso la scomposizione di elementi di misurazione diretta in elementi di misurazione indiretta qualora si ravvisasse l'opportunità di scendere a un maggiore livello di dettaglio dell'analisi.

12. Valutazione dell'efficacia dello SCI

Le attività di monitoraggio sull'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del Sistema di Controllo Interno, nonché la sua eventuale revisione, costituiscono parte essenziale della struttura dello stesso. Il Sistema di Controllo Interno è perciò soggetto ad esame e verifica periodici, tenendo conto dell'evoluzione dell'operatività aziendale e del contesto di riferimento. In base ai ruoli e alle responsabilità già definite, si possono identificare diversi enti di controllo responsabili di svolgere verifiche e di esprimere

valutazioni sul Sistema di Controllo Interno. La valutazione complessiva e finale spetta al Consiglio di Amministrazione, che si esprime sulla base delle relazioni predisposte dagli organismi di controllo e di vigilanza. Il CdA perciò avrà cura non solo di verificarne l'esistenza e l'attuazione, ma anche di procedere periodicamente ad un esame dettagliato circa la sua idoneità e il suo effettivo e concreto funzionamento. A tal fine, il CdA annualmente, in occasione dell'approvazione del bilancio e con l'assistenza del Comitato di Controllo Interno (se presente), dovrà:

- a) esaminare i rischi aziendali significativi sottoposti alla sua attenzione dall'Amministratore esecutivo e valutare come gli stessi siano stati identificati, valutati e gestiti; particolare attenzione dovrà essere posta nell'esame dei cambiamenti intervenuti, nel corso dell'ultimo esercizio di riferimento, nella natura ed estensione dei rischi e nella valutazione della risposta del consorzio a tali cambiamenti;
- b) verificare se la struttura del Sistema risulti concretamente efficace nel perseguimento dei suoi obiettivi e nel fronteggiare tali rischi, ponendo particolare attenzione alle eventuali debolezze che siano state segnalate;
- c) considerare quali azioni siano state poste in essere ovvero debbano essere tempestivamente intraprese per sanare tali carenze.

Da tali valutazioni, potrebbe perciò emergere la necessità di predisporre eventuali ulteriori politiche, processi e regole comportamentali che consentano a CAIEC di reagire in modo adeguato a situazioni di rischio nuove o non adeguatamente gestite. Tali azioni di miglioramento, di responsabilità del management competente, dovranno essere coordinate dal sovrintendente alla funzionalità del Sistema di Controllo Interno.

13. Linee Guida del Sistema di Controllo Interno

Le presenti linee guida definiscono le componenti che caratterizzano il Sistema di Controllo Interno della Società.

L'ambiente di controllo

Il sistema di controllo interno è basato su un ambiente di controllo che ha, come termini di riferimento aziendale, la documentazione continuamente prodotta e aggiornata dall'azienda stessa per definire le regole di comportamento e di lavoro, la ripartizione dei compiti e delle responsabilità, gli obiettivi e le metodologie di valutazione delle performance.

Costituiscono, quindi, termini di riferimento per il sistema di controllo interno della Società:

- il sistema delle deleghe di funzioni e delle procure per la firma di atti aziendali;
- le disposizioni organizzative e le procedure aziendali esistenti;
- il sistema amministrativo, contabile, finanziario e di reporting della Società.

Le attività di controllo e di monitoraggio

Le attività di controllo consistono nel verificare che le regole e le procedure costituenti l'ambiente e i termini di riferimento del sistema di controllo interno vengano effettivamente applicate e che i soggetti

operino in conformità agli obiettivi prefissati. Esse sono:

- di linea (o preventiva), vale a dire demandate ai singoli dipendenti, collaboratori o responsabili aziendali nell'ambito dello svolgimento delle attività e responsabilità assegnate;
- di natura ispettiva (o successiva), vale a dire svolte dai Preposti al Controllo attraverso indagini a campione e volte a verificare la corretta applicazione delle regole e delle normative interne ed esterne vigenti.

Le attività di monitoraggio consistono nel valutare la capacità del sistema di controllo interno, vale a dire dei suoi termini di riferimento, di offrire una ragionevole sicurezza che l'organizzazione possa raggiungere gli obiettivi stabiliti. Esse sono demandate ai Preposti al Controllo. Il grado di adeguatezza del sistema di controllo interno viene valutato, oltre che a seguito della raccolta d'informazioni dal management operativo, anche tenuto conto dei risultati emersi dalle indagini a campione svolte dai Preposti nell'ambito delle attività di controllo di natura ispettiva a loro demandate.

L'informazione e la comunicazione

Ogni soggetto dell'organizzazione che assume un ruolo ai fini del corretto funzionamento del sistema di controllo interno è messo in condizioni di poter ricevere le informazioni che gli consentono di adempiere i compiti conseguenti al proprio ruolo e di assolvere le proprie responsabilità.

La comunicazione all'interno dell'organizzazione è garantita da seguenti flussi informativi:

- informazioni provenienti dai livelli superiori ai singoli dipendenti sugli obiettivi aziendali, sui ruoli delle unità organizzative di cui fanno parte, sui compiti e sulle responsabilità dei soggetti, sull'individuazione, valutazione e classificazione dei rischi;
- informazioni fornite dai singoli dipendenti ai superiori – o direttamente al Preposto/ Comitato per il Controllo Interno (se istituito) nel caso di violazione del Codice Etico e di Comportamento – in merito alle anomalie riscontrate, alle azioni intraprese per il loro superamento, all'adeguatezza dei processi utilizzati per il raggiungimento degli obiettivi;
- relazioni periodiche dei Preposti al Comitato per il Controllo Interno e al Collegio Sindacale circa le eventuali carenze o necessità di miglioramento riscontrate nei processi, le azioni intraprese per la valutazione del grado di adeguatezza del sistema di controllo interno, nonché per il suo miglioramento e aggiornamento continuo.

14. Registrazione e Archiviazione

Il presente documento entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione. È reso noto all'interno in una cartella condivisa e comune. Le presenti regole potranno essere aggiornate e integrate dall'Organismo di Vigilanza e/o dal Collegio Sindacale e approvate dal Consiglio di Amministrazione, tenendo degli aggiornamenti legislativi e delle best practice che verranno a maturare in materia.

Modello organizzativo di gestione e controllo

ai sensi del D. Lgs. n. 231 - 8 giugno 2001

GOVERNANCE ORGANIZZATIVA

Delibera del Consiglio d'Amministrazione in data 13/02/2017

INDICE

1.....	Sistema di governance organizzativa	64
2.....	Quadro delle missioni, delle procure e delle deleghe	65
3.....	Controlli sui poteri di firma e segregazione delle funzioni	66
4.....	Procedure di attribuzione di poteri operativi	67
5.....	Controllo di gestione	68
6.....	Controllo budgetario di struttura	68
7.....	Sistema amministrativo contabile e processo di bilancio	68
8.....	Gestione delle risorse finanziarie	69
9.....	Gestione delle Risorse Umane	69

* * * * *

1. Sistema di governance organizzativa

L'assetto organizzativo, amministrativo e contabile (governance organizzativa) costituisce l'impianto generale di deleghe, attività e controlli sul quale s'innestano le regole proprie del Modello di prevenzione e controllo 231/01 e l'azione dell'Organismo di vigilanza, la cui efficacia ne è pertanto in larga parte condizionata.

Ai sensi dell'art. 2381 c.c. 5° comma, compete al Cda ovvero agli organi delegati (comitato esecutivo, amministratori delegati se presenti), nei limiti dei poteri conferiti curare l'adeguatezza dell'assetto organizzativo/contabile in relazione alla natura e dimensione dell'impresa, mentre compete al Collegio sindacale ai sensi dell'art. 2403, valutarne sia l'adeguatezza stessa sia il concreto funzionamento.

Il Consiglio di Amministrazione di CAIEC adempie il suo dovere/potere di curare l'adeguatezza organizzativa conformemente alla missione aziendale, attraverso la definizione e il controllo della struttura operativa, delle missioni, dei ruoli e delle responsabilità attribuite mediante un sistema di sub-deleghe e procure interne o esterne tali da garantire l'efficacia aziendale, nel rispetto della normativa di riferimento.

Gli obiettivi di efficacia aziendale sono realizzati da CAIEC con il soddisfacimento dei bisogni espressi dai soci, nell'ambito dell'oggetto sociale, attraverso la massima valorizzazione delle risorse umane ed economiche in un ambiente operativo basato sull'assunzione ponderata dei rischi d'impresa e sull'attenzione del management alla rendicontazione, al controllo interno, alla trasparenza informativa e alla conformità a norme e regolamenti.

Tali obiettivi assegnati alle direzioni e alle funzioni operative attengono, oltre che alla promozione e gestione degli affari sociali, all'efficacia dei processi di core, anche ai processi di supporto relativi alla finanza e all'amministrazione aziendale.

In tale contesto e nell'ambito del più ampio quadro di riferimento dei principi richiamati nel presente documento, CAIEC adotta un esaustivo quadro delle missioni, delle procure e delle deleghe articolato sul ruolo del Presidente, che al momento dell'adozione del presente Modello riveste anche il ruolo di referente del CdA.

Per le deleghe e i poteri non conferiti e per ogni esigenza, il Presidente, a norma di Statuto e previa autorizzazione del CdA può delegare parte dei propri poteri a un altro membro del CdA nonché ai dipendenti della società.

Il Collegio sindacale, oltre al monitoraggio del rispetto della legge, dello statuto e dei principi di corretta amministrazione, attuato mediante l'adozione di specifici programmi di verifica della conformità a norme, regolamenti e procedure, vigila sull'adeguatezza organizzativa e sul suo concreto funzionamento, avuto riguardo alle dimensioni organizzative, quali gli indicatori di efficacia, il controllo di gestione e il controllo budgetario, la gestione dei rischi operativi e la sicurezza informatica, richiedendo ove necessario le valutazioni e le conclusioni raggiunte in merito dalla società di revisione (se presente).

A integrazione del sistema di governance, la Società curerà l'adozione di tutti gli strumenti di controllo necessari allo svolgimento delle attività secondo parametri di qualità, affidabilità, monitoraggio del servizio offerto, compliance a norme e regolamenti e in particolare negli ambiti aziendali più sensibili alla commissione dei reati presupposto.

Il Sistema di governance qui richiamato, è parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01 in quanto contiene strumenti di prevenzione e controllo di atti illeciti o d'irregolarità nei confronti anche di controparti pubbliche e, configurando un elemento di positiva percezione organizzativa, costituisce un importante deterrente contro la comminazione di sanzioni interdittive applicate in via cautelare.

2. Quadro delle missioni, delle procure e delle deleghe

Come premesso, il sistema organizzativo di CAIEC, correlato alle caratteristiche e allo sviluppo storico societario e aziendale, all'atto dell'approvazione del presente Modello, si articola come segue con le seguenti funzioni:

- Presidente
- Responsabile Amministrazione e Finanza
- Responsabile Tecnico – collaboratore esterno (limitatamente a impianti di produzione, trasformazione, trasporto, distribuzione, utilizzazione dell'energia elettrica, nonché gli impianti per l'automazione di porte, cancelli e barriere)
- Referente del Personale
- Ufficio Gare, Appalti e Lavori (due procure speciali)

- Direttore Tecnico (SOA)

- 1) Il Presidente ne cura l'aggiornamento in relazione alle evoluzioni aziendali in termini di sviluppo e alla complessità ed evoluzione della normativa di riferimento. È altresì responsabile dell'adempimento degli obblighi di cui alle norme previste in materia di sicurezza e igiene nel luogo di lavoro, incidenti rilevanti e a tutta la normativa vigente sulla protezione dell'ambiente.
- 2) le funzioni di Responsabile Amministrazione e Finanza assistono anche il Presidente nelle attività di gestione del personale.
- 3) Il Responsabile della Sezione Lavori svolge l'attività di coordinamento tecnico per la gestione degli appalti sia pubblici sia privati ed è il referente per il Comitato Esecutivo.
- 4) Il Direttore Tecnico svolge la sua attività in riferimento dei soli appalti pubblici seguendo la normativa SOA.

Ciò premesso, nella rivisitazione organizzativa preliminare all'adozione del Modello 231/01, si è avuto cura di verificare che:

- tutti i processi omogenei aventi rilevanza in termini gestionali/amministrativi sono ricondotti a un unico responsabile di riferimento collocato formalmente in organigramma con esplicite mansioni, responsabilità e deleghe assegnate;
- funzionari e impiegati che svolgono attività prive di autonomia decisionale sono inquadrati in staff alla Presidenza e alle altre funzioni richiamate;
- l'organizzazione è tale da garantire chiarezza delle gerarchie, coordinamento, monitoraggio, risk management e rendicontazione delle attività svolte;
- le deleghe e le procure sono coerenti con le missioni assegnate e commisurate al perseguimento degli obiettivi aziendali nei termini della corretta gestione e dell'osservanza di norme e regolamenti;
- è osservato il principio della separazione delle funzioni incompatibili con particolare riferimento alle funzioni amministrative, finanziarie e informatiche;
- a ciascuna figura apicale competono, oltre al coordinamento delle attività relative alla missione assegnata, la valutazione e gestione dei rischi inerenti, la misurazione delle performance, il reporting per linea gerarchica, il controllo budgetario, la valorizzazione, valutazione e supervisione del personale assegnato, la cura e salvaguardia degli asset gestiti.

3. Controlli sui poteri di firma e segregazione delle funzioni

Uno dei principi cardine dei Modelli organizzativi ex D. Lgs.231/2001 secondo cui, come stabilito nelle Linee Guida di Confindustria, **“nessuno può gestire in autonomia un intero processo”** comporta che il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.

Inoltre, occorre che:

- a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;

- i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

A tal proposito occorre precisare quanto segue:

- a) a fine esercizio 2016 si registra l'uscita dall'organico di due dipendenti, uno dei quali aveva la funzione di Direttore e Direttore Commerciale;
- b) le funzioni di Direzione sono state ridistribuite fra il Presidente, L'Ufficio Gare, Appalti e Lavori e il Responsabile Tecnico (collaboratore esterno);
- c) l'attuale struttura organizzativa è composta soltanto da cinque dipendenti;
- d) le attività e gli adempimenti sono rimaste invariate.

La situazione sopra descritta e quindi l'attuale struttura non consente di fatto la segregazione dei processi perché ogni addetto svolge più mansioni e ha più funzioni. Tuttavia il potere di controllo rimane ovviamente in capo al Presidente.

Con la formalizzazione di due procure speciali si è comunque garantita una distribuzione delle responsabilità efficiente, puntuale e trasparente.

4. Procedure di attribuzione di poteri operativi

Fatte salve le delibere del CdA in merito alle procure e alle deleghe *ad acta* attribuite per la realizzazione di specifici scopi sociali, la definizione dei poteri operativi compete al Consiglio di Amministrazione, il quale, in attuazione dell'obbligo di cui all'art. 2381 e in coerenza con la natura e la complessità delle attività, definito in ottica gerarchico/funzionale il quadro delle missioni interne, stabilisce il sistema dei poteri ritenuti necessari per la realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il sistema dei poteri operativi nel suo complesso è tale da configurare in linea di principio:

- un'organizzazione adeguata all'adozione delle iniziative e di tutti gli atti di gestione aventi rilevanza esterna o interna necessari al perseguimento degli obiettivi aziendali e congruente con le responsabilità assegnate al soggetto;
- un fattore di prevenzione (mediante la definizione dei limiti e la qualificazione dei poteri assegnati a ciascun soggetto), dell'abuso dei poteri funzionali attribuiti;
- un elemento d'incontrovertibile riconducibilità degli atti aziendali aventi rilevanza e significatività esterna o interna alle persone fisiche che li hanno adottati.

Tale sistema, che configura primariamente il complesso delle responsabilità spettanti alle figure apicali nel contesto dell'attività di *core business*, comporta necessariamente margini di discrezionalità propri dell'azione manageriale o comunque di un'operatività qualificata nei suoi contenuti. La discrezionalità implicita nel potere attribuito è in ogni caso tale da risultare oggettivamente circoscritta, oltre che dalle norme di riferimento e dal contenuto formale e sostanziale degli accordi con terzi, anche dal quadro complessivo di coerenza definito dalle strategie, dagli obiettivi aziendali enunciati e condivisi e dalle metodologie operative consolidate nella storia aziendale nella conduzione degli affari sociali.

Il sub-sistema di procure e deleghe è formalizzato in un organigramma o funzionigramma e corredato da note esplicative relative a missioni/funzioni, responsabilità, poteri, controlli e reporting.

5. Controllo di gestione

Il Controllo di Gestione (CDG) costituisce il sistema strutturato e integrato d'informazioni e processi utilizzato dal management a supporto dell'attività di pianificazione, gestione e controllo e costituisce parte integrante del sistema di management aziendale.

Nell'adozione del CDG si considera che presupposti per un suo efficace utilizzo siano:

- la coerenza (congruenza) tra organizzazione aziendale, strategie e risorse umane
- l'obiettiva valutazione delle performance correnti in relazione agli obiettivi, agli andamenti storici e al budget.

In tale contesto, il CDG adottato contempla indicatori di performance centrati sui fattori critici di successo e di rischio (*KPI* ovvero *key performance indicators*)¹⁴ che costituiscono la base quantitativa rispetto alla quale il management misura le prestazioni e assume le decisioni conseguenti per la massimizzazione dei risultati.

I *KPI* di progetto debbono possedere un adeguato valore segnaletico, tale da consentire la rapida comprensione dell'andamento dei fenomeni oggetto di osservazione e la tempestiva adozione delle azioni correttive. Caratteri essenziali degli indicatori debbono essere pertanto la rilevanza e la significatività in termini quantitativi, la misurabilità dei fattori e la ragionevole attribuzione dei risultati a funzioni/aree ben determinate, la confrontabilità delle grandezze nel tempo e l'uniformità di definizione dei parametri misurati.

6. Controllo budgetario di struttura

A integrazione del CDG, centrato sull'attività di core business, CAIEC attua il controllo budgetario sui costi di funzionamento della struttura attuato dalle funzioni di Responsabile Amministrazione e Responsabile del Personale.

7. Sistema amministrativo contabile e processo di bilancio

Con riferimento alle operazioni aventi natura gestionale, il sistema amministrativo-contabile, gestito in outsourcing, attua (in via informatica o manuale) le rilevazioni di rito in conformità alle leggi in vigore,

¹⁴ Un **indicatore chiave di prestazione** (in inglese *Key Performance Indicators* o *KPI*) è un indice che monitora l'andamento di un processo aziendale. Può essere principalmente di quattro tipi:

- *indicatori generali*: misurano il volume del lavoro del processo;

- *indicatori di qualità*: valutano la qualità dell'output di processo, in base a determinati standard (p.e. rapporto con un modello di output, o soddisfazione del cliente);

- *indicatori di costo*;

- *indicatori di servizio*, o di tempo: misurano il tempo di risposta, a partire dall'avvio del processo fino alla sua conclusione.

Solitamente i KPI vengono determinati da un analista, che esegue un'analisi top-down dei processi, a partire quindi dall'esigenza dei vertici oppure dall'analisi del problema.

nonché il controllo e il rispetto dei limiti dei poteri conferiti e la conformità delle operazioni ai contratti e agli accordi in essere.

Fermo restando la competenza e la responsabilità del Consiglio di Amministrazione nella redazione del progetto di bilancio, è compito della società di outsourcing, in collaborazione con il Responsabile Amministrazione, responsabile del Personale, di svolgere tutte le attività di assistenza amministrativo-contabile come descritto nel contratto di prestazione di servizi e predisporre la bozza di bilancio secondo corretti principi contabili e comunicarla per tempo alla funzione gerarchica superiore.

Tutte le funzioni, entità e soggetti direttamente o indirettamente coinvolti nei processi amministrativi sono responsabili della veridicità, correttezza e completezza delle transazioni e delle contabilizzazioni autorizzate.

8. Gestione delle risorse finanziarie

A tutela del sistema, dei soci e in generale di tutti gli *stakeholders* CAIEC persevera nell'esperienza storica centrata su:

- pianificazione finanziaria degli investimenti focalizzata sulla gestione e sui rischi del *cash flow* industriale (inteso come "*flusso di cassa operativo che è originato dalla gestione caratteristica dell'azienda*");
- politica d'investimento delle eventuali disponibilità finanziarie temporanee in titoli (o altri strumenti finanziari) a basso rischio e ampio mercato.

9. Gestione delle Risorse Umane

La gestione delle risorse umane è articolata su processi di selezione, formazione, inquadramento e trattamento economico, inserimento operativo e percorsi di carriera strutturati, formali e visibili. Il personale è gestito con l'obiettivo della crescita professionale di ciascun lavoratore, nel rispetto del principio delle pari opportunità e garantendo la sicurezza e l'igiene dei posti di lavoro.

Nel complesso il sistema di Governance organizzativa adottato da CAIEC intende anche assicurare l'osservanza degli obblighi di direzione e vigilanza richiamati dall'art. 7 del decreto 231/01 e prevenire la commissione di illeciti determinata dalle gravi carenze organizzative richiamate dall'art. 13 dello stesso decreto.

Il Collegio sindacale, ai sensi dell'art. 2403 vigila sull'adeguatezza organizzativa e sul suo funzionamento riferendo al Presidente del Cda, al CdA, all'Assemblea o all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01 come nelle proprie facoltà di legge.

Il contratto collettivo di lavoro e il codice sanzionatorio adottato ai sensi del decreto 231/01, prevedono le sanzioni da irrogare nei casi di comportamento contrario ai principi, agli strumenti e agli atti organizzativi adottati e adottandi su rilievi dell'Organismo di Vigilanza e provvedimenti del Cda, o della

CONSORZIO C.A.I.E.C. SOCIETÀ COOPERATIVA
MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231 - 8 GIUGNO 2001

Direzione, emessi tramite disposizioni verbali, sub deleghe, sub procure, disposizioni e provvedimenti interni.

L'assetto organizzativo, amministrativo e contabile in atto presso CAIEC costituisce pertanto a tutti gli effetti un'integrazione del presente Modello ex D. Lgs. 231/01.

Modello organizzativo di gestione e controllo

ai sensi del D. Lgs. n. 231 - 8 giugno 2001

PARTE SPECIALE

Delibera del Consiglio d'Amministrazione in data 13/02/2017

INDICE

Sezione "A": Artt. 24 e 25 del Decreto 231/01	73
REATI NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	73
<i>Premessa</i>	73
1. <i>Fattispecie criminose rilevanti</i>	74
2. <i>Ruoli e responsabilità interne per la prevenzione dei reati</i>	77
3. <i>Aree sensibili e profili di rischio</i>	77
4. <i>Processi sensibili e protocolli</i>	78
Sezione "B": Art. 25 ter del Decreto 231/01	84
REATI SOCIETARI	84
<i>Premessa</i>	84
1. <i>Fattispecie criminose rilevanti</i>	84
2. <i>Aree sensibili e profili di rischio</i>	86
3. <i>Ruoli e responsabilità</i>	86
4. <i>Processi sensibili e protocolli</i>	86
Sezione "C": Art. 25 septies del Decreto.....	92
REATI IN VIOLAZIONE DELLE NORME RELATIVE ALLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO.....	92
<i>Premessa</i>	92
<i>Aree sensibili</i>	92
<i>Presidi normativi e compliance</i>	92
I processi svolti dalla Società maggiormente esposti a rischio di reato	92
risultano essere i seguenti:	92
<i>Integrazioni con il Modello 231/01</i>	96
<i>Comunicazione e coinvolgimento</i>	97
Tracciabilità e verificabilità ex post dei flussi informativi riferiti al Processo:	97
Sezione "D" art 25 octies del D. Lgs. 231/01	101
REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA.....	101
<i>Descrizione della tipologia dei reati</i>	101
Aree sensibili e presidi	102
<i>Segnalazioni del Collegio sindacale e della società di revisione all'Organismo di Vigilanza</i>	103
Sezione "E" art 25 bis del D. Lgs. 231/01	104
I Reati di falso nummario	104
<i>Descrizione della tipologia dei reati</i>	104
<i>Aree sensibili e profili di rischio</i>	104
<i>Presidi normativi e compliance</i>	104
Sezione "F" art 25 bis del D. Lgs. 231/01	105
I delitti contro l'industria e il commercio	105
<i>Descrizione della tipologia dei reati</i>	105
<i>Aree sensibili e presidi</i>	105
Sezione "G" : art 25 nonies del D. Lgs, 231/01.....	107
Reati in materia di diritto d'autore	107
<i>Descrizione della tipologia dei reati</i>	107
<i>Aree sensibili e presidi</i>	108
Sezione "H" art 25 nonies del D. Lgs. 231/01	109

“Il delitto d’induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria”.....	109
<i>Descrizione della tipologia di reato</i>	109
<i>Aree sensibili e presidi</i>	109
Sezione “I” art 24 ter del D. Lgs. 231/01	110
I delitti di criminalità organizzata	110
<i>Descrizione della tipologia dei reati</i>	110
<i>Aree sensibili e presidi</i>	110
Sezione “L”: art. 25 undecies del D. Lgs. 31/2001.....	112
(in recepimento della direttiva 2008/99/CE).....	112
Reati ambientali	112
<i>Premessa</i>	112
<i>Elenco dei reati</i>	112
<i>Descrizione della tipologia dei reati</i>	113
<i>Aree sensibili</i>	114
Sezione “M” Policy Anticorruzione	117
Sezione “N” Altri reati previsti nel Decreto 231	167

Sezione “A”: Artt. 24 e 25 del Decreto 231/01

REATI NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Premessa

La presente sezione è suddivisa in due parti:

1. la prima è dedicata alla descrizione delle “Fattispecie criminose rilevanti”: il taglio “operativo” del Modello induce a dare spazio, in questa sede, alla configurazione esemplificativa delle possibili modalità di commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001, in quella che è la realtà peculiare di CAIEC. Una considerazione che può agevolare l’analisi e, di conseguenza, l’applicazione del Modello, è rappresentata dal fatto che i reati richiamati dal Decreto sono generalmente dolosi, e, quindi, rilevano anche nella forma del tentativo (art. 26 del Provvedimento);
2. la seconda è volta alla “Identificazione delle aree sensibili” all’esito dell’attività di “analisi dei rischi”, svolta in conformità a quanto prescritto dall’art. 6, comma 2 lettera a) del D. Lgs. 231/2001. In questa seconda parte sono individuati:
 1. i ruoli e le responsabilità interne
 2. gli “specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai reati da prevenire”, in conformità a quanto disposto dal Legislatore all’art. 6, comma 2 lettera b) del Decreto

1. Fattispecie criminose rilevanti

Di seguito e per finalità cognitive ed esplicative si riporta una breve sintesi degli articoli richiamati dal Decreto; rispetto alle più ampie previsioni degli artt. 24 e 25 del Decreto, sono stati esclusi i reati informatici nei confronti della Pubblica Amministrazione in quanto la loro commissione risulta irrealistica nell'attuale ambito societario.

Per una lettura integrale di tutti gli articoli del testo di legge si rimanda al **Catalogo dei reati** allegato.

❖ Malversazione a danno dello Stato (o dell'Unione Europea) - Art. 316 bis c.p.

Tale ipotesi di reato reprime le frodi successive al conseguimento di prestazioni pubbliche, il cui scopo tipico, individuato dal precetto che autorizza l'erogazione, è uno scopo d'interesse generale, che risulterebbe vanificato ove il vincolo di destinazione venisse eluso. Il delitto può essere commesso da chiunque, estraneo alla Pubblica Amministrazione ometta di destinare, anche parzialmente, i fondi già ottenuti alle finalità per le quali gli stessi sono stati erogati. Il momento consumativo del reato coincide con un ritardo "essenziale" (ossia che incida sul soddisfacimento degli interessi pubblici connessi alla realizzazione dell'opera o allo svolgimento dell'attività) rispetto al termine indicato dal provvedimento di erogazione. In altra prospettiva a nulla rileva che l'attività sovvenzionata risulti comunque svolta, né che i fondi vengano utilizzati per la realizzazione di opere di pubblico interesse comunque diverse rispetto a quelle per le quali i fondi erano stati erogati: la fattispecie è volta a reprimere la semplice omessa destinazione anche parziale.

L'elemento soggettivo richiesto per l'integrazione della fattispecie è il dolo generico sicché è sufficiente la consapevolezza della provenienza dei fondi e la volontà di non impiegare gli stessi per le finalità per le quali erano stati concessi.

❖ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato - Art. 316 ter c.p.

L'iniziale clausola di riserva (salvo che il fatto costituisca reato previsto dall'art. 640 bis) determina l'applicabilità di tale fattispecie solo qualora non sia configurabile l'ipotesi di truffa ai danni dello Stato (prevista e punita per l'appunto dall'art. 640 bis c.p.). Il reato in esame si concretizza dunque nell'indebito conseguimento, per sé o per altri, di fondi, comunque denominati, concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dalle Comunità europee, mediante l'utilizzo o nella presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero nell'omissione d'informazioni dovute. A differenza della malversazione dunque la fattispecie in esame tende a reprimere il conseguimento indebito dei finanziamenti, senza che a nulla rilevi l'uso che poi venga fatto delle erogazioni. In breve, mentre la malversazione reprime le ipotesi d'indebito utilizzo di fondi regolarmente erogati e conseguiti, l'art. 316 ter punisce le attività connesse a un momento precedente, ossia quello di un'indebita percezione dei fondi.

❖ Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea - Art. 640 c.p.

Tale fattispecie è richiamata dal decreto legislativo in esame solo con riferimento all'ipotesi aggravata di cui all'art. 640, co. 2, n. 1 c.p., sicché non determinano l'insorgere di alcuna responsabilità da reato

in capo all'Ente le diverse ipotesi di truffa semplice, o aggravata in virtù di una diversa circostanza. L'ipotesi si configura nel caso in cui un qualunque soggetto, con artifici o raggiri tali da indurre in errore la controparte, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con danno dello Stato o di altro Ente pubblico. Trattasi di reato a dolo generico, sicché per la consumazione dello stesso è necessario che ricorrano tanto il profitto per il privato quanto il danno per lo Stato; l'assenza di tali elementi determina la necessaria qualificazione delle condotte fraudolente come ipotesi di truffa tentata e non consumata. Tale ipotesi appare configurabile in particolare nel caso in cui un Ente interessato all'aggiudicazione di una gara, fornisca alla Pubblica Amministrazione documenti o informazioni non veritiere, così risultando aggiudicatario della gara medesima; qualora detto evento non si verifichi, come detto, il delitto non potrà dirsi consumato ma solo tentato perdurando comunque la rilevanza ai fini del decreto legislativo in esame, pur con conseguenze più lievi sul piano afflittivo.

❖ ***Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche - Art. 640 bis c.p.***

Tale fattispecie consta dei medesimi elementi costitutivi della truffa semplice (art. 640 c.p.) ma rappresenta più grave e autonoma fattispecie in quanto l'ingiusto profitto per il privato è rappresentato da contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri Enti pubblici o delle Comunità europee. Tale ipotesi si distingue dunque da quella prevista e punita ex art. 640, co. 2 n. 1 c.p. per la diversa natura del profitto, mentre si distingue dall'ipotesi di cui all'art. 316 ter c.p. per le diverse e più gravi modalità della condotta, che nella fattispecie in esame risulta più marcatamente connotata da comportamenti fraudolenti.

❖ ***Corruzione per un atto d'ufficio - Art. 318 c.p.***

La fattispecie in esame - che vede quale soggetto attivo il pubblico ufficiale, nonché i soggetti incaricati di pubblico servizio e che determina l'insorgere di una responsabilità penale anche in capo al privato - viene comunemente qualificata come corruzione impropria, poiché il soggetto pubblico riceve la dazione o la promessa di una retribuzione che non gli è dovuta per compiere un atto del proprio ufficio. In sostanza l'atto compiuto a fronte della dazione o della promessa rientra tra quelli conformi ai doveri di ufficio. Il reato si consuma nel momento in cui il pubblico ufficiale accetta la dazione o la promessa, indipendentemente dal fatto che l'atto d'ufficio sia già stato compiuto (corruzione impropria susseguente) o debba ancora essere compiuto (corruzione impropria antecedente). Viceversa qualora la dazione o la promessa non vengano accettate si verserà nella diversa ipotesi d'istigazione alla corruzione, di cui all'art. 322 c.p. e dunque sarà ravvisabile una responsabilità penale solo ed esclusivamente in capo al privato. Parimenti, nella diversa ipotesi in cui sia il pubblico ufficiale ad avanzare la richiesta senza trovare alcun riscontro adesivo da parte del privato, la responsabilità penale graverà solo in capo al pubblico ufficiale che sarà chiamato a rispondere del delitto previsto e punito dall'art. 322 c.p.

In pratica ciò che caratterizza la corruzione e rappresenta la linea di confine tra tali ipotesi e la più grave fattispecie di concussione di cui all'art. 317, risiede nella posizione sostanzialmente paritetica che

qualifica il rapporto tra pubblico ufficiale e privato: nelle ipotesi di corruzione i due soggetti raggiungono un accordo senza che nessuno dei due assuma una posizione di prevalenza sull'altro, sicché risultano entrambi penalmente responsabili, eccezion fatta per la già citata ipotesi dell'istigazione alla corruzione non seguita da un atteggiamento adesivo della controparte.

❖ **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Art. 319 c.p.**

Tale fattispecie, connotata come quella di cui all'art. 318 c.p. da un rapporto paritetico tra pubblico ufficiale-corrotto e privato-corruttore, se ne differenzia in virtù del fatto che l'atto richiesto al pubblico ufficiale (al quale, anche in questo caso vanno equiparati i soggetti indicati tra gli artt. 320 e 322 bis c. p.p.) a fronte della dazione o della promessa di denaro o di altra utilità, risulta contrario ai doveri d'ufficio. In particolare la condotta può concretizzarsi in un'omissione o in un ritardo nel compimento di un atto di ufficio ovvero nel compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio. Anche in questo caso a nulla rileva che la dazione o la promessa intervengano prima dell'omissione, del ritardo o del compimento dell'atto (corruzione propria antecedente) ovvero dopo (corruzione propria susseguente).

Va considerato infine che il codice prevede per la corruzione propria una circostanza aggravante speciale (art. 319 bis), applicabile ogni qualvolta il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni, ovvero, ed è questo l'aspetto certamente più rilevante ai nostri fini, la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.

❖ **Concussione - Art. 317 c.p.**

La concussione è il più grave dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione e si distingue dall'ipotesi di corruzione per la diversa natura del rapporto tra pubblico ufficiale e privato: mentre corrotto e corruttore si trovano in una posizione di sostanziale parità, il concusso versa in una posizione di soggezione rispetto al pubblico ufficiale sicché si vede costretto o comunque indotto a dare o promettere indebitamente denaro o altra utilità al pubblico ufficiale che abusa della sua qualità o dei suoi poteri. Ne deriva che in tale ipotesi sarà ravvisabile una responsabilità penale solo ed esclusivamente in capo al pubblico ufficiale, mentre il privato andrà qualificato come persona offesa.

Da queste brevi considerazioni emerge che le ipotesi di concussione siano destinate ad assumere un rilievo marginale ai fini del decreto legislativo in esame. Posto infatti che la responsabilità da reato non può riguardare gli Enti pubblici, e considerato altresì che i privati, come detto, in relazione agli episodi concussivi possono essere qualificati solo come persone offese e non anche come soggetti attivi, è evidente che l'Ente potrà rispondere per episodi di concussione solo nel caso in cui i soggetti indicati nel decreto legislativo abbiano concorso con un pubblico ufficiale estraneo all'Ente alla commissione del delitto previsto e punito dall'art. 317 c.p.

2. Ruoli e responsabilità interne per la prevenzione dei reati

Le funzioni e i ruoli di prevenzione e controllo che nel loro complesso o individualmente concorrono a realizzare condizioni di prevenzione e identificazione delle situazioni a rischio di reato, sono i seguenti:

1. il Consiglio di Amministrazione
2. il Presidente
3. il Responsabile Amministrazione e Finanza
4. il Referente del Personale
5. l'Organismo di Vigilanza
6. il Collegio sindacale
7. tutte le funzioni che intrattengono a vario titolo rapporti con la P.A.

In relazione alla natura dei reati sopra richiamati, di seguito sono elencati gli **standard cautelativi generali** da osservare onde prevenire situazioni a rischio che possono insorgere già dall'instaurarsi di un rapporto a mero carattere interlocutorio con la Pubblica Amministrazione:

- a) a chiunque (consiglieri, dipendenti, consulenti e terzi) intrattiene rapporti negoziali o di rappresentanza con la P.A. deve essere formalmente conferito potere in tal senso dal CdA o dagli organi delegati;
- b) i contratti con consulenti delegati a intrattenere rapporti per conto della società con la Pubblica Amministrazione, devono essere definiti, ove possibile, per iscritto e i compensi in loro favore devono trovare adeguata giustificazione in relazione al tipo d'incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- c) per la corrispondenza in arrivo dalla Pubblica Amministrazione relativa a contestazioni, richieste d'informazioni e ogni altro adempimento rilevante e per la gestione dei rapporti con Pubblici Ufficiali in sede di verifiche ispettive si osservano le regole contenute nel protocollo **"Gestione della posta sensibile, del precontenzioso e delle visite ispettive da parte dei Pubblici Ufficiali"**;
- d) per la gestione di eventuale contenzioso che dovesse sorgere nell'ambito dell'attività della società si osservano le regole dettate nel protocollo **"Gestione del contenzioso"**.

Sono comunque tenuti a informare tempestivamente i diretti superiori ovvero gli organi deputati istituzionalmente al controllo tutti coloro che sono in possesso d'informazioni relative al pericolo di commissione di reato o alla sua avvenuta consumazione.

3. Aree sensibili e profili di rischio

All'esito dell'attività d'individuazione delle aree a rischio di commissione dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, svolta ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. a) del D. Lgs. 231/2001, i processi sensibili emersi in relazione ai quali possono potenzialmente commettersi reati di truffa, truffa aggravata, corruzione e concussione sono:

1. Gestione delle compliance e dei rapporti inerenti con la Pubblica Amministrazione

2. Gestione dei rapporti con la P.A. per il rinnovo o l'ottenimento di licenze o autorizzazioni amministrative
3. Gestione del precontenzioso e del contenzioso
4. Attività strumentali alla commissione di reati

4. Processi sensibili e protocolli

4.1 Gestione delle compliance e dei rapporti inerenti con la Pubblica Amministrazione

L'attività di formazione in quanto ente accreditato espone CAIEC a controlli giornalieri per la regolarità di gestione dei fondi pubblici, regionali o provinciali, con cui vengono, in taluni casi, finanziati appalti, formazione ai dipendenti, ecc.

Se si escludono i reati in materia di sicurezza sul lavoro – le norme citate non prevedano in caso di reato l'imputazione d'illecito in capo alla società ex D. Lgs. 231/01, l'inosservanza totale o parziale delle prescrizioni (i.e. valutazione dei rischi, adozione delle misure cautelative, definizione delle responsabilità ecc.) non solo implica la sanzionabilità dei comportamenti dolosi e/o colposi, ma espone la società al **rischio di continuità aziendale** per tutti gli obblighi rispetto ai quali il legislatore e/o le autorità locali preposte possono subordinare l'esercizio stesso dell'attività.

In tale contesto di cogenza normativa, emerge il rischio che le figure apicali aziendali, nell'ottica di salvaguardare la continuità aziendale o a ciò indotti per qualunque altra illecita ragione, mettano in atto comportamenti dolosi tali da indurre in inganno i pubblici ufficiali preposti alle verifiche o in generale la P.A. preposta all'osservanza della normativa, quali a titolo esemplificativo:

1. porre in essere artifici e raggiri per indurre in errore le autorità;
2. fare falsamente attestare da pubblici ufficiali, professionisti, consulenti, laboratori chimici e sanitari ecc. la conformità alla normativa ovvero la falsa attestazione di dati rientranti nella tolleranza o nei parametri di norma;
3. produrre falsa documentazione/attestazione in relazione ai richiesti requisiti di legge;
4. alterare e modificare documenti, analisi e comunicazioni ufficiali;
5. rendere false dichiarazioni/attestazioni inerenti allo stato, le circostanze e le implicazioni relative all'osservanza degli obblighi e delle misure di legge;
6. altri comportamenti dolosi tali da configurare reati di truffa, truffa aggravata, corruzione e concussione di pubblici ufficiali.

Premesso che la Società, consapevole del rischio generale di tali pregiudizievoli condotte ha già adottato adeguati presidi a diversi livelli:

- ❖ *governance*: principi di attribuzione di poteri e deleghe che stabiliscono un quadro di responsabilità (anche in materia di conformità alle norme) chiaro e definito;
- ❖ *organizzazione*: adottare gli strumenti di controllo necessari allo svolgimento delle attività secondo parametri di qualità, affidabilità, monitoraggio del servizio offerto e compliance sia alla disciplina di settore sia alle leggi di riferimento (sicurezza e ambiente);

- ❖ *formazione e informazione continua* a dipendenti, consulenti e terzi interessati relative a sicurezza e ambiente.

Qui di seguito si richiamano per sommi capi le modalità di ottemperanza agli obblighi dettati dalla specifica normativa di riferimento, ritenendo rilevante l'area di rischio delle compliance anche ai fini del D. Lgs. 231/01 per quanto attiene ai reati di concussione, corruzione e frode sopra esemplificati e le connesse responsabilità personali in materia di supervisione e controllo dei sottoposti.

A) Compliance al Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

- integrazione del documento di valutazione dei rischi di cui al D. Lgs. 81/08 con l'indicazione dei rischi d'incidente rilevante;
- redazione del piano di prevenzione degli incidenti rilevanti e adozione di un sistema di gestione della sicurezza;
- elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi nei termini e nelle modalità stabilite dalla legge;
- predisposizione del Piano di emergenza Interno;
- predisposizione di piani di informazione, formazione, addestramento ed equipaggiamento di coloro che lavorano nei siti a rischio.

Tutte le misure adottate costituiscono un corretto ed esaustivo adempimento agli obblighi di legge richiamati; per quanto qui rileva con l'adozione del presente Modello, si dispone inoltre che:

- qualunque criticità, conflitto o contestazione sorta nell'ambito dei rapporti con gli organismi pubblici deputati ad approvazione, controllo e benessere, ritenuta dal Responsabile Tecnico tale da configurare possibile ipotesi di reato di corruzione, concussione o truffa sarà comunicata con apposito *report* scritto all'Organismo di Vigilanza;
- di tutti i rapporti intrattenuti in merito con le Pubbliche Amministrazioni si dovrà conservare adeguato supporto documentale a disposizione dell'Organismo di Vigilanza;
- per la corrispondenza in arrivo relativa alle contestazioni, alle richieste d'informazioni e ogni altro adempimento e per la gestione dei rapporti con Pubblici Ufficiali in sede di verifiche ispettive relative alle segnalazioni del Responsabile tecnico si osservano le regole contenute nel protocollo "Gestione della posta sensibile, del precontenzioso e delle visite ispettive da parte dei Pubblici Ufficiali" (Pubblici Ufficiali, Agenzia delle Entrate, IAS, ASL, Guardia di Finanza, ARPA, ecc.);
- per la gestione di un eventuale contenzioso giuridico che dovesse sorgere nell'ambito dell'attività descritta si osservano le regole dettate nel protocollo "Gestione del contenzioso".

Si rileva infine che ai sensi dell'art. 2403 c.c., il Collegio sindacale che è tenuto a vigilare sull'osservanza della legge comunica tempestivamente all'OdV ogni eventuale rilievo ritenuto utile ai fini della gestione del presente Modello.

4.2 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per il rinnovo di licenze o autorizzazioni amministrative

Posto che CAIEC già possiede licenze e autorizzazioni necessarie per la gestione ordinaria delle attività, nella richiesta di rinnovo delle stesse e nell'eventuale richiesta di rilascio di altre che si ritenessero necessarie, può incorrere, oltre che nei reati di corruzione e concussione, anche nel reato di truffa in danno dello Stato attraverso false attestazioni, raggiunti tali da indurre in errore la P.A. al fine di ottenere licenze/autorizzazioni altrimenti non ottenibili.

A presidio, la Società, per ogni richiesta rilevante ai fini della gestione delle attività, adotta i seguenti standard:

1. la responsabilità di monitorare l'iter amministrativo per l'ottenimento del rinnovo delle licenze e autorizzazioni (o per l'eventuale richiesta di nuove) è attribuita alla Direzione;
2. la Direzione definisce l'iter procedurale e l'istruttoria di massima specificando, ove necessario, per le diverse fattispecie:
 - a. le Pubbliche Amministrazioni competenti coinvolte nel processo nonché le relative competenze e iter decisionali (atti, delibere);
 - b. le Autorità locali competenti per il rilascio di certificazioni/attestazioni/benessere a margine del processo autorizzativo principale (ASL, Vigili del fuoco, ecc.);
 - c. i consulenti esterni locali coinvolti (i cui rapporti vengono formalizzati sulla base degli standard contrattuali normalmente adottati che includeranno una clausola relativa al D. Lgs. 231/01);
 - d. la documentazione interna da produrre a supporto delle richieste e la direzione competente in materia;
 - e. le autocertificazioni da produrre;
 - f. l'iter dei sopralluoghi preliminari, concomitanti e finali, che si prevede siano effettuati dalle Autorità;
 - g. ogni altra informazione ritenuta utile;
 - h. le criticità connesse a ciascun degli adempimenti necessari;
3. l'avvio dell'iter procedurale viene autorizzato dalla Direzione Commerciale previo, ove richiesto, parere espresso del Referente Amministrazione o del Referente della segreteria sociale;
4. il compito di monitorare l'evoluzione dei processi autorizzativi è attribuito al Referente Amministrazione (o ad altra figura apicale a questo delegata) che riferisce al Presidente specificamente sui provvedimenti adottati dalle Autorità pubbliche preposte relativamente a:
 - a. eventuali dinieghi delle autorizzazioni richieste e relative motivazioni;
 - b. formali contestazioni in merito alle richieste inoltrate e alle azioni intraprese di CAIEC;
 - c. ispezioni e verifiche effettuate e relativi verbali di constatazione;
5. di ciascun iter procedurale rilevante è conservata a cura del Referente Amministrazione, adeguata documentazione che consenta la verifica di tutti gli adempimenti procedurali a richiesta dell'Organismo di Vigilanza;

6. per i principi di comportamento da adottare in sede di verifiche/ispezioni di pubblici ufficiali si rimanda al protocollo specifico "Precontenzioso" relativamente alla gestione dei rapporti con Pubblici Ufficiali in sede di verifiche ispettive;

4.3 Gestione del precontenzioso e del contenzioso

Si collocano in questo ambito tutte quelle attività svolte in ottemperanza a norme generali o speciali, tra le quali sono considerate sensibili quelle che, suscettibili d'inadempimenti, possono per ciò stesso generare un precontenzioso, il quale a sua volta comporta un potenziale rischio di corruzione di pubblici ufficiali.

Si precisa che per precontenzioso s'intende qualunque richiesta d'informazioni, ispezione, verbale di accertamento, notifica, diffida e ogni altro strumento/atto preliminare d'indagine da parte di un Pubblico Ufficiale e/o dalla P.A. in generale, che possa sfociare in provvedimenti sanzionatori, ovvero nell'avvio di procedimenti amministrativi o giudiziari nei confronti dell'ente o del personale preposto alla funzione. Pertanto, oltre a quanto descritto nei paragrafi precedenti, si considerano a rischio, a titolo esemplificativo, le seguenti attività:

- la gestione dei rapporti con soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni;
- la gestione dei rapporti con soggetti pubblici (Ispettorato del Lavoro ecc.) in relazione ai trattamenti previdenziali e al lavoro in generale (es: categorie protette, assunzioni agevolate, ecc.);
- la gestione dei rapporti con soggetti pubblici (Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza ecc.) in relazione alla predisposizione delle dichiarazioni dei redditi o dei sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere.

Il Responsabile della funzione competente valutando sulla base delle circostanze oggettive la ragionevole certezza che ve ne siano i presupposti, è tenuto a constatare lo stato di precontenzioso predisponendo una relazione scritta al Presidente.

Dal momento della dichiarazione dello stato di precontenzioso, a presidio dalla commissione dei reati di corruzione e concussione si osserveranno le regole contenute nel protocollo "Gestione della posta sensibile, del precontenzioso e delle visite ispettive da parte di Pubblici Ufficiali".

4.4 Attività strumentali alla commissione dei reati

Sono considerate sensibili, in quanto strumentali alla commissione dei reati, le attività di seguito elencate:

- a) la gestione delle risorse finanziarie (art. 6 comma 2 del Decreto 231/01);
- b) l'affidamento d'incarichi di consulenza o prestazione di servizi di significativa entità incongrui in relazione alla loro utilità;

- c) le assunzioni di persone;
- d) la dazione di danaro senza corrispettivi e/o idonea documentazione fiscale salvo donazioni a enti senza fini di lucro di provata finalità sociale.

La gestione delle attività strumentali elencate dovrà essere improntata principi di comportamento di seguito indicati.

Gestione delle risorse finanziarie

Pagamenti:

1. separazione di responsabilità tra chi ordina un bene o un servizio, chi istruisce il pagamento e chi autorizza il pagamento previo esame della documentazione giustificativa;
2. divieto di autorizzare un pagamento non supportato da adeguata documentazione;
3. divieto di effettuare pagamenti per cassa ad eccezione di quelli previsti per piccola cassa;
4. limitazione dei pagamenti tramite assegni con l'obbligo di indicare il destinatario e di apporre la clausola non trasferibile;
5. centralizzazione di tutti i pagamenti;
6. tenuta delle piccole casse con il sistema del fondo fisso, ricostituite dalla funzione centrale, previo esame dei giustificativi di utilizzo;
7. tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo con specifico riferimento all'annullamento dei documenti che hanno già originato un pagamento;
8. esistenza e diffusione di specimen di firma in relazione ai pagamenti autorizzati al di fuori del sistema informatico interno aziendale;
9. divieto di effettuare cambi di assegni o altri titoli di credito se non per modico importo e giustificate esigenze.

Incassi:

1. modalità d'incasso accentrato principalmente a mezzo banca (bonifici; ritiro effetti o ricevute bancarie);
2. riscontri periodici tra i dati contabili e le risultanze dei clienti o terzi (invio estratti conto; riconciliazioni delle risposte pervenute).

Gestione dei conti bancari:

1. autorizzazione per l'apertura di conti bancari del Presidente o del soggetto delegato;
2. firma singola abilitata entro limiti d'importo predefiniti per l'utilizzo dei conti correnti sia a valere sulle disponibilità sia sugli affidamenti;
3. riconciliazione degli estratti conto con le risultanze contabili e accertamenti della rapida sistemazione delle poste in riconciliazione da parte di responsabili che non possono operare con le banche;
4. divieto di tenere risorse finanziarie o titoli non depositati sui conti correnti bancari di CAIEC, ad eccezione delle piccole casse.

Affidamento d'incarichi di consulenza e servizi

- Il Presidente del Cda è autorizzato ad approvare contratti di consulenza;
- i contratti tra CAIEC e i consulenti devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini;
- i contratti con i consulenti o con i Partners devono contenere apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto 231/01 e delle sue implicazioni per CAIEC; di impegnarsi rispetto alle prescrizioni del Modello adottato dalla Società;
- i consulenti devono essere scelti secondo criteri di trasparenza e, possibilmente, da un'apposita "recommended list"; le eccezioni dovranno essere accompagnate da adeguata motivazione.

Assunzioni

La Funzione Amministrazione ha delega per la definizione dei profili contrattuali alla ricerca, selezione e formalizzazione dei contratti coordinandosi con le altre funzioni coinvolte. Nel processo di selezione e assunzione si osserveranno le seguenti regole:

- tracciabilità delle fonti di reperimento dei Curricula Vitae (ad es. società di head-hunting e recruitment, inserzioni, domande spontanee, presentazioni interne, concorsi, ecc.);
- "validazione" di ogni processo di selezione dei nuovi soggetti da parte della funzione per la quale viene effettuata la selezione;
- dichiarazione del candidato relativa all'eventuale esistenza di particolari vincoli di parentela o affinità con soggetti pubblici con i quali CAIEC intrattiene rapporti negoziali.

Sezione “B”: Art. 25 ter del Decreto 231/01

REATI SOCIETARI

Premessa

La presente Sezione della Parte Speciale dedicata ai reati societari, è suddivisa in due parti:

1. la prima contiene la descrizione delle fattispecie criminose rilevanti richiamate dall’art. 25 ter del D. Lgs. 231/01;
2. la seconda è volta alla “Identificazione delle aree sensibili” all’esito dell’attività di “analisi dei rischi”, svolta in conformità a quanto prescritto dall’art. 6, comma 2 lettera a) del D. Lgs. 231/2001 In questa seconda parte sono individuati inoltre:
 1. i ruoli e le responsabilità
 2. gli “specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai reati da prevenire”, in conformità a quanto disposto dal Legislatore all’art. 6, comma 2 lettera b) del Decreto
 3. i doveri di vigilanza del Collegio sindacale
 4. gli obblighi informativi nei confronti dell’Organismo di Vigilanza.

Per le implicazioni relative alla valenza della governance organizzativa, si richiama quanto illustrato nella Parte Speciale Sezione A.

1. *Fattispecie criminose rilevanti*

Di seguito e per finalità cognitive ed esplicative si riporta una breve sintesi degli articoli richiamati dall’art. 25 ter del Decreto; rispetto alle più ampie previsioni dell’articolo, è stato escluso il reato di mancata comunicazione del conflitto d’interesse (art. 2629 bis c.c.) in quanto realizzabile solo nelle realtà delle società quotate.

Per una lettura integrale del testo di legge si rimanda al ***Catalogo dei reati*** allegato.

❖ *Il falso in bilancio*

I reati previsti dagli articoli 2621 e 2622 c.c. (False Comunicazioni sociali) sono reati propri: conseguentemente, per la loro configurabilità, è necessario che ad agire sia un soggetto provvisto della qualifica richiesta dalla legge.

Tali reati possano essere commessi da chi formalmente è responsabile delle comunicazioni sociali, ovvero dai Consiglieri di Amministrazione, Direttori Generali, Sindaci e Liquidatori. È possibile, tuttavia, che le falsità o le dolose omissioni d’informazioni siano poste in essere dai livelli sottostanti, segnatamente dai responsabili delle varie funzioni aziendali o da soggetti a loro sottoposti.

In queste ipotesi il reato potrà dirsi consumato solo se la falsità sia consapevolmente condivisa dal soggetto “qualificato” che, nel recepire il dato falso, lo faccia proprio inserendolo nella comunicazione sociale.

❖ ***I reati relativi alle operazioni sul capitale***

I reati previsti dagli artt. 2626 (Indebita restituzione dei conferimenti), 2627 (Illegale ripartizione degli utili e delle riserve), 2628 (Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante), 2629 (Operazioni in pregiudizio dei creditori) c.c. sono collocati nel codice civile sotto il titolo degli illeciti commessi dagli amministratori e pertanto anche in questi casi nessun dubbio si pone in merito ai soggetti che possono metterli in atto e ai processi nell'ambito dei quali gli stessi possono consumarsi. Le restanti fattispecie di reato (Formazione fittizia del capitale art. 2632; Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori art. 2633 c.c.) non comportano grandi difficoltà interpretative in relazione alle condotte penalmente sanzionate, chiaramente delineate dal Legislatore. Esclusa la seconda fattispecie per il suo scarso rischio intrinseco, è parso che la prima fosse quantomeno meritevole di menzione nell'ambito del Modello.

❖ ***I reati relativi al controllo di legge***

Il reato di Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, di cui all'art. 2624 c.c. può essere commesso dai responsabili della società di revisione; sembrerebbe doversi escludere una sua rilevanza per le imprese ai fini del Decreto 231/01, in quanto la società committente, ingannata intenzionalmente sul contenuto delle comunicazioni, sarebbe persona offesa dal reato. Non si può tuttavia negare la possibilità che una diversa interpretazione ritenga configurabile la responsabilità dell'ente nel caso in cui un soggetto interno concorra nel reato con la società di revisione, procurando "medio tempore" un vantaggio per la società. Pertanto, benché questa eventualità appaia remota e sia connotata da un basso rischio intrinseco, essa è stata considerata nella sua potenzialità.

Parimenti remoto è apparso agli esiti del risk assessment il rischio di reato di Impedito controllo (art. 2625 c.c.). Sebbene tutte le fattispecie previste dalla norma risultino privi di precedenti storici si è ritenuto che per l'ampiezza dei comportamenti sanzionati (sono puniti gli amministratori che occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione), meritassero adeguata analisi nel Modello.

❖ ***Il reato d'illecita influenza sull'assemblea***

Infine per quanto concerne il reato di Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.), all'ipotesi specifica in cui il soggetto interessato presenti all'assemblea atti o documenti falsi o non completi, così incidendo sulla formazione della maggioranza, allo scopo di procurare un ingiusto profitto a sé o ad altri, si associano tutte le altre ipotesi inerenti la costituzione, legittimazione all'accesso in assemblea e alterazione del processo di voto e della proclamazione dei risultati. Sebbene non risultino precedenti in materia, le fattispecie, per l'elevato rischio intrinseco, sono state analizzate e opportunamente disciplinate.

❖ ***Altri reati***

Il reato di Aggiotaggio (art. 2637 c.c.) non è parso meritevole di attenzione, posto che potrebbe essere difficilmente commesso nell'ambito delle attività di CAIEC (irrilevanza del rischio intrinseco).

~~~~~

Per una più ampia disamina delle fattispecie si rinvia al **Catalogo dei reati** allegato.

## **2. Aree sensibili e profili di rischio**

Nel contesto di adozione del Modello di controllo 231/01, al fine di creare adeguati presidi preventivi alla commissione dei reati, CAIEC adotta i principi e applica le regole e i protocolli generali di seguito descritti per le seguenti aree sensibili richiamate dal decreto e valutate in sede di *risk assessment*:

1. formazione, redazione e approvazione del bilancio
2. operazioni sul capitale
3. operazioni di fusione e scissione
4. revisione di bilancio
5. controlli dei soci, della società di revisione e del collegio sindacale
6. ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza
7. illecita influenza sull'assemblea.

## **3. Ruoli e responsabilità**

Per quanto premesso nella parte generale e tenuto conto della normativa di riferimento, le funzioni e i ruoli di prevenzione e controllo che nel loro complesso concorrono a realizzare condizioni di prevenzione e identificazione sono i seguenti:

1. il Consiglio di Amministrazione
2. il Presidente
3. l'Organismo di Vigilanza
4. il Collegio sindacale
5. il Referente Amministrazione
6. tutte le funzioni che sono in possesso d'informazioni necessarie alla redazione del bilancio, ovvero che concorrono all'elaborazione dei dati o che dispongono di potere gestorio in materia amministrativa (approvazione fatture, contratti ecc.)

Tutti coloro che vengono a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore, o all'organo del quale sono parte, in conformità al principio di trasparenza delle registrazioni contabili come da normativa vigente.

## **4. Processi sensibili e protocolli**

### **4.1 Formazione, redazione e approvazione del bilancio**

#### **Responsabilità**

La responsabilità della redazione del bilancio compete al Consiglio di amministrazione e non può essere delegata. Nell'esplicazione di tale funzione gli amministratori sono tenuti ad agire in modo informato.

#### ***Ruolo della funzione amministrativo contabile e della società di outsourcing***

Il processo di rilevazione contabile, degli adempimenti societari connessi e della redazione della bozza di bilancio è svolto sotto il coordinamento del Responsabile Amministrazione e Finanza, che si avvale del supporto della società di outsourcing.

In conformità alle previsioni contrattuali, la società di outsourcing si occupa degli adempimenti connessi alle attività amministrativo-contabili (redazione documenti di bilancio d'esercizio e infra annuali, assistenza alla Contabilità nell'adozione dei principi contabili, supporto al Referente Amministrativo ecc.) e fiscali (redazione dichiarazioni fiscali, assistenza operativa in materia d'imposte dirette e indirette ecc.), svolge attività di assistenza nella tenuta della Contabilità Commerciale (gestione del piano dei conti, dei libri obbligatori, fatturazione attiva e passiva) e fornisce servizi finanziari, di gestione delle commesse per investimenti di diversa natura (riconciliazioni bancarie, gestione problematiche e pratiche relative agli immobili di proprietà, stima dei costi ecc.).

#### ***Rilevanza delle altre funzioni corresponsabili***

La veridicità, correttezza e completezza delle informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria, configura attribuzione di responsabilità oltre che nei confronti degli organi delegati e di controllo, nei confronti del Referente Amministrativo, nonché di qualunque funzione che generi rilevazioni contabili o sia in possesso d'informazioni necessarie alla completa e corretta rappresentazione del bilancio.

Ne consegue un obbligo generale di riferire tempestivamente e periodicamente al Referente Amministrativo ogni notizia necessaria alla corretta rappresentazione di bilancio ovvero, ogni notizia relativa a distorsioni informative o omissioni contenute nello stesso.

Nella redazione della proposta di bilancio, particolare enfasi sarà posta nell'individuazione e coinvolgimento dei soggetti interni o esterni a CAIEC che, a vario e legittimo titolo, detengono *informazioni* necessarie a una corretta redazione del bilancio quali, a titolo esemplificativo:

- il responsabile *IT* (Information Technology) per quanto attiene la correttezza dei processi e delle elaborazioni informatiche e l'integrità dei dati
- le funzioni direttamente coinvolte nelle registrazioni contabili per quanto attiene la completezza e correttezza delle operazioni di competenza
- le funzioni comunque in possesso d'informazioni necessarie alla completa e corretta rappresentazione del bilancio
- soggetti interni ed esterni, professionisti, consulenti e terzi in genere che detengono informazioni rilevanti per la contabilizzazione di eventi individuali significativi quali, esiti di cause legali o accertamenti fiscali, rimborsi assicurativi ecc.
- direzione/funzioni che detengono informazioni extracontabili significative quali impegni e garanzie nei confronti di terzi ecc.

- direzione o funzioni che attuano processi di stima di poste contabili significative
- direzione/funzioni che detengono informazioni relative ad eventi successivi alla chiusura del bilancio e che possono influenzare la veridicità e completezza del bilancio
- banche, intermediari finanziari e consulenti incaricati di svolgere operazioni a termine o comunque ancora aperte alla data di bilancio.

***Completezza, chiarezza e verificabilità del sistema di potere decisionale interno e del quadro degli accordi negoziali con terzi***

Il Referente Amministrativo deve disporre, oltre che del sistema di deleghe e poteri, anche degli originali di tutti gli accordi negoziali con terzi (Istituti bancari, società finanziarie) che possono dar luogo a transazioni ripetitive di entità complessiva significativa e tutelarne l'integrità.

Compete all'outsourcer (se presente) garantire la verificabilità di tutte le scritture contabili con accesso alla documentazione originale che le ha generate.

***Certezza del quadro normativo di riferimento***

Il quadro normativo di riferimento per la redazione del bilancio è costituito dalle norme dettate dal codice civile e dai principi contabili elaborati dalla professione.

Compete al Referente Amministrativo identificare per tempo e rappresentare eventuali incertezze o carenze di riferimento in merito alla predisposizione della bozza di bilancio e se del caso discuterne preventivamente con il Collegio sindacale e con la Società di revisione (se presente).

***Regolarità del processo formale di redazione e approvazione del bilancio***

La verifica della regolarità del processo di redazione e approvazione del bilancio e della sua tempistica nei termini legali o statutari di riferimento compete al Collegio sindacale.

***Risk assessment del sistema di controllo interno***

Ai fini della revisione del bilancio, la società di revisione attua periodicamente il *risk assessment* del sistema di controllo interno in conformità ai principi di revisione di riferimento e relaziona al responsabile amministrativo sugli esiti.

\* \* \*

L'Organismo di Vigilanza e il Collegio sindacale adottano e attuano periodicamente verifiche di compliance in merito alle procedure elencate.

## **4.2 Operazioni sul capitale**

In materia di operazioni sul capitale, le disposizioni dettate dalla disciplina del Codice Civile, configurano un esaustivo quadro regolatorio delle operazioni sul capitale e sulle condizioni generali di fattibilità.

***Completezza delle previsioni statutarie***

Lo statuto recepisce tutti gli aspetti sostanziali della disciplina e li integra ove necessario in relazione alle esigenze con particolare riferimento a:

- le condizioni e le modalità di trasferimento a terzi delle azioni rappresentative della quota di partecipazione al capitale sociale, nonché le condizioni di ammissibilità alla compagine sociale
- i casi di perdita della qualità di socio (esclusione, recesso, altro), e relative modalità di liquidazione della quota
- le condizioni di determinazione della quota spettante al socio.

#### **Verifiche del Collegio sindacale**

In materia di operazioni sul capitale, costituisce responsabilità primaria del Collegio sindacale la vigilanza sull'osservanza della legge, dello statuto e delle delibere assembleari assunte. Il Collegio si configura pertanto quale organo istituzionale di riferimento dell'Odv sia in materia di prevenzione che d'identificazione di eventuali reati ex D. Lgs. 231/01.

#### **4.3 Operazioni di fusione e scissione**

Nelle operazioni di fusione si applicano le disposizioni di cui al Titolo V, Capo X del codice civile.

#### **Responsabilità del CdA**

Il CdA, conformemente alle finalità tutelate dalla disciplina, e ai fini propri della redazione del progetto di fusione e della relazione illustrativa ex art. 2501 quinquies, adotta i seguenti presidi integrativi:

- conferisce a società di revisione iscritta all'albo Consob e indipendente rispetto all'azienda target o acquirente l'incarico di revisione della situazione patrimoniale redatta ex art. 2501 quater;
- conferisce alla medesima società e/o a professionisti di propria fiducia l'incarico di effettuare una due diligence legale, fiscale e organizzativa dell'azienda target o acquirente;
- ai fini della determinazione del rapporto di cambio delle azioni conferisce a società di revisione iscritta ad albo Consob la valutazione del capitale economico dell'azienda target concordando per le aziende operanti nel settore della grande distribuzione anche l'utilizzo del metodo c.d. finanziario basato sull'attualizzazione dei flussi di cassa (c.d. discounted cash flow)
- designa un gruppo di lavoro interno per affiancare l'esperto nominato dal Tribunale ai sensi dell'art 2501sexies;
- designa un legale di fiducia per la gestione degli adempimenti di cui all'art. 2503, Opposizione dei creditori.

Nei casi in cui non si ritiene di adottare lo standard raccomandato, il CdA illustra in sede assembleare le ragioni di tale scelta.

*Mutatis mutandis*, gli stessi standard, in quanto compatibili, si attuano in caso di scissione.

#### **Verifiche del Collegio sindacale**

In materia di fusioni e scissioni, costituisce responsabilità primaria del Collegio sindacale la vigilanza sull'osservanza della legge, dello statuto e delle delibere assembleari assunte.

#### **4.4 Revisione di bilancio**

Il reato di *Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione*, di cui all'art. 2624 c.c. è un reato per il quale esistono nell'esperienza del nostro paese rarissimi precedenti, pochissimi dei quali nell'ambito delle società cooperative. Si connota quindi come reato a basso rischio intrinseco nell'ambito del quale peraltro CAIEC risulterebbe parte lesa.

A salvaguardia comunque del processo la società pone particolarmente attenzione alla selezione delle società di revisione e adotta un criterio di selettività basato sull'estensione del codice di autoregolamentazione adottato dalle società di revisione in merito a:

- procedure di client acceptance<sup>16</sup>
- criteri d'indipendenza
- procedure di second partner review<sup>17</sup>
- procedure di consultazione interna
- criteri d'incompatibilità

#### **Verifiche del Collegio sindacale**

In materia il Collegio sindacale vigila sulla conformità delle delibere assunte in merito.

#### **4.5 Controlli della società di revisione e dei soci (Impedito controllo)**

Su contestazione formale dei soggetti deputati al controllo e con riferimento alle relative prerogative di legge, il CdA adotta le seguenti iniziative cautelative:

- istituisce una commissione per la constatazione di fondatezza relativa all'impedimento a espletare le pratiche di legge e delega un Consigliere non operativo per il suo coordinamento;
- informa il Collegio Sindacale;
- il Consigliere *ad acta* riferisce al CdA e al Collegio Sindacale in merito all'esito degli accertamenti;
- in caso di effettiva constatazione dell'impedimento il CdA assume le necessarie iniziative per rimuovere ogni ostacolo all'esercizio delle funzioni del soggetto deputato al controllo;

---

<sup>16</sup> La politica di "client acceptance" definisce i criteri per l'accettazione di nuovi clienti e definisce i criteri di classificazione dei clienti che deve essere seguita dalla società e soprattutto dai dipendenti che saranno coinvolti nel processo di apertura della posizione cliente.

<sup>17</sup> Il "second partner review" è un criterio di selezione del "partner di revisione" così come indicato anche nel Sarbanes-Oxley Act (è una legge federale emanata nel luglio 2002 dal governo degli Stati Uniti d'America a seguito di diversi scandali contabili che coinvolsero importanti aziende americane come Enron, la società di revisione Arthur Andersen, WorldCom e Tyco International).

- in caso d'impossibilità o di motivato rifiuto di adempiere le richieste dei soci o della società di revisione, il CdA assume le opportune deliberazioni in merito comunicandole al soggetto deputato al controllo e se del caso al Collegio sindacale medesimo.

\* \* \*

Ogni contestazione formale è portata a conoscenza dell'OdV.

#### **4.6 Ostacoli all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza**

Il reato rileva potenzialmente nel contesto dei controlli e delle ispezioni dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato (L. 10 ottobre 1990, n° 287). Poiché per tali controlli rilevano anche rischi di natura penale (corruzione ed altri) i relativi presidi sono illustrati congiuntamente nella Sezione A - Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione.

#### **4.7 Illecita influenza sull'assemblea**

Lo Statuto sociale definisce in maniera estensiva tale da non dare adito a fraintendimenti di sorta:

- l'ambito decisionale in sede ordinaria e straordinaria
- il quorum deliberativo e costitutivo in sede ordinaria e straordinaria
- il diritto d'intervento dei partecipanti
- i diritti di voto spettanti alle diverse categorie di azioni
- il diritto di rappresentanza
- le modalità di elezione del presidente
- le modalità di convocazione

#### ***Verifiche del Collegio sindacale***

Costituisce responsabilità primaria del Collegio sindacale la vigilanza sull'osservanza della legge, dello statuto e delle delibere assembleari assunte. Il Collegio si configura pertanto quale organo istituzionale di riferimento dell'OdV sia in materia di prevenzione che d'identificazione di eventuali reati ex D. Lgs. 231/01.

**Sezione “C”: Art. 25 septies del Decreto**

**REATI IN VIOLAZIONE DELLE NORME RELATIVE ALLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO**

***Premessa***

Le fattispecie riguardano i reati di omicidio colposo (art. 589 c.p.) e di lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590 c.p.) commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro<sup>18</sup>.

Per “norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro” s'intendono non solo le norme inserite nelle leggi specificatamente antinfortunistiche, ma anche tutte quelle che, direttamente o indirettamente perseguono il fine di evitare incidenti sul lavoro o malattie professionali e che in genere tendono a garantire la sicurezza del lavoro in relazione all'ambiente in cui esso deve svolgersi.

La presente sezione è suddivisa nei seguenti paragrafi:

1. il primo identifica le aree sensibili alla commissione dei suddetti reati;
2. il secondo richiama i presidi normativi in atto presso la società conformemente alla normativa di riferimento;
3. il terzo è dedicato al collegamento della compliance alle norme sulla sicurezza con quelle proprie del Modello 231/01;
4. l'ultimo descrive le attività di comunicazione e coinvolgimento che la Società dovrà effettuare.

***Aree sensibili***

Ai fini del presente Modello la responsabilità di CAIEC in materia di sicurezza sul lavoro è stata considerata secondo il profilo che attiene la compliance al Testo Unico sulla sicurezza (D. Lgs. 81/08) con riferimento alle prescrizioni di carattere *generale*.

***Presidi normativi e compliance***

**Compliance a Testo Unico**

---

**I processi svolti dalla Società maggiormente esposti a rischio di reato risultano essere i seguenti:**

1. la gestione (utilizzo) degli impianti elettrici e, in taluni casi anche quelli termo-idraulici;
2. il magazzino e comunque tutte le aree adibite allo stoccaggio e al movimento/trasporto di merci e materiali;

---

<sup>18</sup> Si sottolinea come, con l'introduzione dei suddetti reati nel Decreto, viene prevista per la prima volta la responsabilità degli enti per reati di natura *colposa* e non solo *dolosa*.

3. i punti vendita per quanto riguarda la movimentazione di merci e articoli pesanti e i carichi sospesi o posti in altezza;
4. il trattamento e recupero dei rifiuti non pericolosi
5. la gestione di aree infrastrutturali e in particolar modo scale, balconi, tettoie e tetti.

CAIEC ha provveduto ad adottare tutte le cautele necessarie in merito per garantire la sicurezza e l'igiene dei luoghi di lavoro conformemente agli obblighi di legge.

In particolare:

a) ha elaborato e aggiorna periodicamente la *relazione sulla **valutazione dei rischi*** e ha individuato le misure di prevenzione e protezione;

La relazione contiene:

1. l'individuazione delle fonti potenziali di pericolo
2. l'identificazione del numero dei lavoratori esposti ai pericoli individuati
3. la verifica dell'adeguatezza delle precauzioni esistenti
4. la verifica delle possibili soluzioni (in caso di scarsità e inadeguatezza delle precauzioni)
5. la definizione delle priorità degli interventi futuri e la programmazione degli stessi.

La relazione è corredata dall'individuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi rilevati basate su:

- rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti e luoghi di lavoro;
- attività di natura organizzativa, quali gestione di emergenze e di primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie di legge;
- adozione di una procedura di selezione dei fornitori che preveda tra le altre cose anche la verifica del rispetto delle norme di sicurezza e igiene cui gli stessi sono tenuti e la relativa autocertificazione;
- in caso di appalti di lavori adozione di un sistema di verifica delle capacità tecnico-professionali dei soggetti o delle ditte cui si affidano i lavori.

b) ha nominato il *Responsabile del servizio di prevenzione e protezione*;

Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) ha la funzione di supervisore del funzionamento dell'intero sistema di controllo dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Il RSPP svolge i compiti attribuiti dal Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro e in particolare provvede:

1. all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
2. a elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;

3. a proporre i programmi d'informazione e formazione dei lavoratori;
4. a vigilare sul corretto funzionamento del sistema di prevenzione e protezione adottato dalla società.

Nell'espletamento di tali doveri il RSPP verifica:

- la coerenza fra il livello di rischio individuato, il grado di sicurezza dei provvedimenti tecnici organizzativi e procedurali di prevenzione adottati, la frequenza e il livello di affidabilità dei monitoraggi esercitati;
- l'affidamento della responsabilità dei controlli di prevenzione a persone adeguatamente preparate nel merito dei rischi che i provvedimenti tutelano.

L'attività di monitoraggio del funzionamento del sistema di prevenzione e protezione svolta dal RSPP si attua attraverso:

- la pianificazione temporale delle verifiche sul rispetto degli obblighi a carico dei lavoratori, inerenti:
  1. l'osservanza delle disposizioni e delle istruzioni impartite
  2. l'utilizzo corretto di macchinari, utensili, attrezzature, sostanze pericolose, mezzi di trasporto, dispositivi di sicurezza e di protezione
  3. la segnalazione immediata di deficienze dei mezzi di prevenzione e protezione e di condizioni di pericolo
  4. il divieto di rimozione o alterazione dei dispositivi di protezione e sicurezza
  5. il divieto di compiere di propria iniziativa azioni non di competenza che possono compromettere la sicurezza
- la verifica dell'adeguatezza dei poteri assegnati al responsabile della sicurezza nominato
- la verifica dell'adeguatezza della struttura in termini di risorse e strumenti
- le modalità di segnalazione delle eventuali segnalazioni di non conformità.

c) ha designato gli *addetti al servizio di prevenzione e protezione*

Per i lavoratori incaricati del servizio di prevenzione e protezione, la Società effettua corsi di formazione sulle misure antinfortunistiche, di prevenzione incendi, di evacuazione in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e di gestione delle emergenze e periodicamente monitora sull'attività da questi svolta.

d) ha nominato il *medico competente*

Il medico competente attua un programma di sorveglianza sanitaria e in particolare effettua visite mediche e altri esami necessari per verificare l'idoneità dei lavoratori a svolgere una mansione specifica. Le visite e gli esami sono mirati al tipo di rischio cui i soggetti sono sottoposti in relazione all'attività da questi svolta e sono prescritti prima dell'immissione al lavoro (visita pre assuntiva) e poi con periodicità variabile (visita periodica).

e) si è occupata della *formazione del personale*

I soggetti interessati alla formazione sono:

- i lavoratori;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS);
- i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e di gestione delle emergenze;
- il datore di lavoro che intenda svolgere direttamente i compiti propri del servizio di prevenzione, protezione e di prevenzione incendi ed evacuazione.

L'attività formativa è finalizzata:

- ad assicurare la formazione specifica in funzione del ruolo ricoperto e, per gli RLS in particolare, quella riguardante le principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi specifici esistenti nei propri ambiti di rappresentanza;
- a fornire ai lavoratori adeguate e aggiornate informazioni sui rischi per la salute e per la sicurezza connessi alla propria attività e al luogo di lavoro, sulle misure e sulle attività di protezione e di prevenzione adottate per i rischi specifici ai quali essi sono esposti in relazione all'attività svolta, con particolare riferimento all'utilizzo degli indumenti protettivi e dei dispositivi di protezione individuale.

La formazione deve aver luogo in momenti prestabiliti e cioè al momento dell'assunzione del lavoratore, quando il lavoratore non è informato dei rischi specifici, né di quelli connessi a tutto l'ambiente di lavoro, al momento del passaggio a nuove mansioni o in caso di trasferimento e infine in corrispondenza dell'introduzione di nuove tecnologie, nuove sostanze pericolose, nuove attrezzature.

L'attività formativa non si esaurisce in un solo momento, ma va ripetuta periodicamente e pertanto rientra nella responsabilità della Società individuare il momento in cui è necessario procedere a un aggiornamento professionale dei lavoratori, in relazione all'evoluzione dei rischi ovvero al concretizzarsi di ulteriori rischi non presenti nell'ambiente di lavoro all'atto della prima formazione.

Nell'ambito dell'attività formativa ai dipendenti è data altresì comunicazione dei doveri che a questi spettano per legge in materia di sicurezza (art. 20 D. Lgs. 81/08).

In particolare i lavoratori hanno il dovere di:

- a. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dalle figure apicali e dai preposti ai fini della protezione collettiva e individuale;
- b. utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- c. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- d. segnalare immediatamente al responsabile della sicurezza o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- e. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

- f. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- g. sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- h. contribuire, insieme al responsabile della sicurezza, alle figure apicali e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

### **Integrazioni con il Modello 231/01**

Il complesso degli adempimenti descritto conforme alle disposizioni del Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro risulta idoneo a ridurre a un livello "accettabile", agli effetti esonerativi del D. Lgs. 231/01, la possibilità di commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose.

Tuttavia occorre che i vari soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione di *primo livello*:

1. RSPP, RLS e altri soggetti individuati per la compliance al Testo Unico sulla sicurezza;
2. Presidente per la compliance alla Legge Seveso<sup>19</sup> e successive modifiche (anche se si ritiene altamente improbabile che CAIEC possa essere coinvolta in questa normativa)

si raccordino con l'Organismo di Vigilanza incaricato del controllo di *secondo livello* sull'efficienza ed efficacia delle procedure e dei presidi adottati.

In particolare, con periodicità almeno trimestrale, trasmettono all'Odv un report contenente:

- ♦ informazioni su infortuni verificatisi, distinti per gravità, con l'indicazione delle relative cause, dell'area aziendale di appartenenza del lavoratore e delle principali azioni correttive attuate;
- ♦ indici di frequenza e di gravità degli infortuni suddivisi per Funzioni aziendali;
- ♦ ispezioni effettuate dagli Enti preposti alla vigilanza (Genio Civile, IAS, ASL, Guardia di Finanza, ARPA, Comitato tecnico regionale ecc.) sull'applicazione della legislazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei provvedimenti adottati dagli stessi enti, nonché delle conseguenti azioni correttive attuate;
- ♦ risultati delle attività di audit in materia di sicurezza sul lavoro o che possono avere un impatto sulle principali attività a rischio.

Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.

---

<sup>19</sup> La direttiva europea detta "direttiva Seveso" (82/501/CEE, recepita in Italia con il DPR 17 maggio 1988, n. 175) impone agli stati membri di identificare i propri siti a rischio. La direttiva è evoluta nel corso del tempo, dalla direttiva 96/82/CE ("Seveso 2"), in vigore dal 3 febbraio 1999, concernente il controllo dei rischi da incidente rilevante che coinvolgano sostanze pericolose, si è arrivati alla versione più recente che è la direttiva CEE 105/2003, meglio conosciuta come Seveso III (o "Seveso ter").

### **Comunicazione e coinvolgimento**

La circolazione delle informazioni all'interno dell'azienda assume un valore rilevante per favorire il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati e consentire una consapevolezza e impegno adeguati a tutti i livelli.

Il coinvolgimento si può realizzare attraverso:

- la consultazione preventiva in merito all'individuazione dei rischi e alla definizione delle misure preventive;
- riunioni periodiche che tengano conto delle richieste fissate dalla legislazione vigente utilizzando anche le riunioni previste per la gestione aziendale.

---

### **Tracciabilità e verificabilità ex post dei flussi informativi riferiti al Processo:**

- ciascuna fase rilevante della gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro deve risultare da apposita documentazione scritta;
- i flussi informativi tra i soggetti delegati alla tutela dei lavoratori e altri soggetti, con riguardo alle attività svolte nell'ambito del Processo in esame, sono adeguatamente salvate e archiviate in modo da garantire l'evidenza e la tracciabilità;
- le riunioni in materia di salute e sicurezza sono adeguatamente verbalizzate;
- predisposizione ed approvazione di una procedura diretta alla gestione e controllo dei dati e dei documenti che assicuri:
  - a) l'individuazione dei documenti di salute e sicurezza;
  - b) la definizione delle modalità di tenuta e archiviazione della documentazione;
  - c) l'individuazione del responsabile/dei responsabili per la gestione e l'archiviazione della documentazione;
  - d) il periodico riesame, la modifica o integrazione;
  - e) la disponibilità presso il luogo di lavoro e la diffusione a tutti gli interessati;
  - f) la sostituzione di tutti i documenti e le informazioni superate od obsolete;
  - g) l'archiviazione e conservazione ai fini legali e/o scientifici.

### **Altri controlli in materia di salute e sicurezza sul lavoro:**

#### Acquisti

Le attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti sono condotte previa valutazione dei requisiti di salute e sicurezza delle stesse, tenendo conto anche delle considerazioni dei lavoratori attraverso la consultazione delle loro rappresentanze.

Le attrezzature, i macchinari e gli impianti devono essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente (es. Marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore etc.). Se necessario, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la loro messa in esercizio è subordinata a procedure di esame iniziale o di omologazione.

### Manutenzioni

Tutte le attrezzature, i macchinari e gli impianti sono assoggettati a protocolli di manutenzione programmata con tempistiche e modalità anche definite dai fabbricanti. Gli eventuali interventi specialistici sono condotti da soggetti in possesso dei requisiti di legge che sono tenuti a produrre le necessarie documentazioni in merito.

Le attività di manutenzione su dispositivi di sicurezza sono oggetto di registrazione.

In presenza di attrezzature ed impianti per i quali siano previsti, dalla legislazione vigente, periodici interventi di verifica per la cui esecuzione siano individuati specifici enti esterni (es. ARPA, ASL, Organismi Notificati, Organismi di Ispezione ecc.), si provvede a stipulare con l'ente preposto uno specifico contratto di verifica; qualora l'ente preposto non eroghi il servizio con le tempistiche previste dalla normativa si procederà come segue:

- in caso di esistenza di ulteriori soggetti in possesso delle abilitazioni/autorizzazioni all'esecuzione degli interventi di verifica, si provvederà ad affidare loro l'incarico;
- in caso di assenza di soggetti alternativi si provvederà, a titolo di auto diagnosi, attraverso strutture tecniche esistenti sul mercato (es. imprese di manutenzione, società di ingegneria ecc.).

Le attività di manutenzione sono gestite in modo tale da garantire:

- che siano definite le modalità, le tempistiche e le responsabilità per la programmazione e lo svolgimento delle manutenzioni e delle verifiche periodiche, ove previste, di attrezzature, impianti e macchinari (individuati puntualmente in appositi protocolli/schede) ed il controllo periodico della loro efficienza;
  - la registrazione delle manutenzioni effettuate e le relative responsabilità;
  - che siano definite le modalità di segnalazione delle anomalie, individuati i mezzi più idonei per comunicare tali modalità, individuate le funzioni tenute ad attivare il relativo processo di manutenzione (manutenzioni non programmate).
- 

### Emergenze

Sono individuati i percorsi di esodo e si ha cura di mantenerli in efficienza e liberi da ostacoli. Il personale è messo al corrente delle procedure di segnalazione e di gestione delle emergenze.

Sono individuati gli addetti agli interventi di emergenza, in un numero sufficiente e sono preventivamente formati secondo i requisiti di legge.

Sono disponibili e mantenuti in efficienza idonei sistemi per la lotta agli incendi, scelti per tipologia e numero, in ragione della specifica valutazione del rischio di incendio, ovvero delle indicazioni fornite dall'autorità competente. Sono altresì presenti e mantenuti in efficienza idonei presidi sanitari.

La gestione delle emergenze è attuata attraverso specifici piani che prevedono:

identificazione delle situazioni che possono causare una potenziale emergenza;

definizione delle modalità per rispondere alle condizioni di emergenza e prevenire o mitigare le relative conseguenze negative in tema di salute e sicurezza;

aggiornamento delle procedure di emergenza in caso di incidenti o di esiti negativi delle simulazioni periodiche.

Controlli e prescrizioni specifiche in materia di salute e sicurezza sul lavoro connessi alla stipula di un contratto di appalto e subappalto, d'opera o di somministrazione.

I controlli di cui sopra possono essere di seguito declinati nello specifico:

- L'individuazione dell'impresa o del lavoratore autonomo candidati alla stipula del contratto di appalto (o somministrazione) o d'opera, avviene in conformità con le procedure interne relative all'approvvigionamento e con i principi previsti nel presente Modello.
- Il datore di lavoro verifica l'idoneità tecnico-professionale<sup>20</sup> delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione. La verifica è eseguita attraverso le seguenti modalità:
  - a) acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato;
  - b) acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale, ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
  - c) acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva
  - d) acquisizione di ulteriore documentazione ritenuta opportuna.

Con riferimento ai contratti di subappalto stipulati dall'appaltatore, i criteri e modalità di svolgimento dell'attività di verifica dell'idoneità tecnico- professionale già stabiliti per l'appaltatore devono essere estesi al subappaltatore.

Prima dell'inizio dei lavori sono trasmessi all'appaltatore le informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui questi sarà tenuto ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione all'attività del committente stesso<sup>21</sup>.

\* \* \* \* \*

Tutte le procedure sopra richiamate costituiscono parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex. D. Lgs. 231/01 e configurano la struttura portante dell'azione preventiva, dell'attività di monitoraggio e informativa anche nei confronti dell'OdV, assumendo in caso d'inadempimento rilevanza sanzionatoria così come descritto nella parte generale (Sistema disciplinare).

In caso di rapporti con Pubblici Ufficiali in sede di verifiche ispettive la Società osserva i comportamenti previsti nel protocollo "Gestione del precontenzioso, corrispondenza sensibile e gestione dei rapporti con Pubblici Ufficiali in sede di verifiche ispettive".

---

<sup>20</sup> Articolo 26, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

<sup>21</sup> Articolo 26, comma 1, lettera b) D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

Per la gestione del contenzioso che dovesse sorgere nei confronti della Pubblica Amministrazione, la Società osserva le regole dettate nel protocollo "Gestione del contenzioso".

Di tutti i rapporti intrattenuti con le Pubbliche Amministrazioni la Società conserva adeguato supporto documentale a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

**Sezione "D" art 25 octies del D. Lgs. 231/01**

**REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA**

***Descrizione della tipologia dei reati***

La presente sezione della parte speciale è dedicata alle fattispecie di reato richiamate dall'art. 25 octies del D. Lgs. 231/01 (riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita di cui agli artt. 648 bis e 648 ter del codice penale).

Non si analizza tra i reati previsti all'art. 25 octies quello di ricettazione (art. 648 c.p.) in quanto l'attività svolta dalla Società è avulsa dalla possibilità di una sua commissione.

***Art. 25 octies del D. Lgs. 231/01***

Come richiamato nel paragrafo 2 della parte generale relativo all'exkursus normativo del Decreto, il D. Lgs. 231/07 (attuazione della direttiva 2005/60/CE, concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo) recante le norme relative alla prevenzione dei reati in materia di:

***Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)***

*La fattispecie di reato punisce chi, fuori dei casi di concorso nel reato, sostituisce denaro, beni o altre utilità provenienti dai delitti di rapina aggravata, di estorsione aggravata, di sequestro di persona a scopo di estorsione o dai delitti concernenti la produzione o il traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope, con altro denaro, altri beni o altre utilità, ovvero ostacola l'identificazione della loro provenienza dai delitti suddetti.*

***Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.)***

L'art. 3 comma 3 Legge 186/2014 introduce nel Codice Penale il nuovo articolo 648-ter.1 disciplinante il reato di Autoriciclaggio.

È punito chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative denaro o altra utilità provenienti dal delitto presupposto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Si applica la pena della reclusione da due a otto anni e della multa da euro 5.000 a euro 25.000 a chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Si applica la pena della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 se il denaro, i beni o le altre utilità provengono dalla commissione di un delitto non colposo punito con la reclusione inferiore nel massimo a cinque anni.

Si applicano comunque le pene previste dal primo comma se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da un delitto commesso con le condizioni o le finalità di cui all'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, e successive modificazioni.

Fuori dei casi di cui ai commi precedenti, non sono punibili le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale.

La pena è aumentata quando i fatti sono commessi nell'esercizio di un'attività bancaria o finanziaria o di altra attività professionale.

La pena è diminuita fino alla metà per chi si sia efficacemente adoperato per evitare che le condotte siano portate a conseguenze ulteriori o per assicurare le prove del reato e l'individuazione dei beni, del denaro e delle altre utilità provenienti dal delitto. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.

***Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)***

*La fattispecie di reato punisce chi, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648 bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti dai delitti di rapina aggravata, di estorsione aggravata, di sequestro di persona a scopo di estorsione o dai delitti concernenti la produzione o il traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope;*

ha individuato specifici soggetti (tra i quali banche, intermediari finanziari, professionisti ecc.) per il monitoraggio e gli adempimenti informativi connessi all'esercizio delle loro attività/ professioni, estendendo ai sensi del D. Lgs. 231/01 la responsabilità in capo alle società.

---

**Aree sensibili e presidi**

CAIEC non rientra tra i soggetti destinatari del decreto e pertanto non è tenuta a osservare gli obblighi di:

- adeguata verifica della clientela (Titolo II Capo I del decreto antiriciclaggio)
- conservazione e registrazione delle informazioni (Titolo II Capo II)
- tenuta di un archivio unico informatico (Titolo II Capo II)
- segnalazione di operazioni sospette (Titolo II Capo III)
- formazione del personale (Titolo III).

Essa inoltre svolge attività prevalentemente nei confronti dei soci, rispetto ai quali può ragionevolmente escludersi ogni eventualità di attività di riciclaggio; il rischio che la società sia usata quale veicolo inconsapevole a fini di riciclaggio è pertanto del tutto remoto.

Poiché infine il Collegio sindacale e la società di revisione sono soggetti destinatari degli obblighi sopra riportati, si ritiene adeguato anche il presidio relativo al rischio residuale di attività di riciclaggio con le altre controparti negoziali.

Altri presidi di controllo:

- Codice Etico
- Sistema di deleghe e procure
- Procedura relativa alla gestione dei flussi finanziari e monetari
- Procedura relativa alla gestione degli investimenti
- Procedura acquisti
- Utilizzo di applicativi gestionali (es. JDE, SAP)
- Sistemi di tax compliance (e.g. Tax Control Framework)

***Segnalazioni del Collegio sindacale e della società di revisione all'Organismo di Vigilanza***

Qualsiasi notizia relativa a operazioni finanziarie sospette di riciclaggio (art.648 bis c.p.) ovvero d'impiego di danaro o beni di provenienza illecita (art.648 ter c.p.) deve essere tempestivamente comunicata dal Collegio sindacale e all'Organismo di Vigilanza.

**Sezione "E" art 25 bis del D. Lgs. 231/01**

**I Reati di falso nummario<sup>24</sup>**

***Descrizione della tipologia dei reati***

La presente sezione della parte speciale è dedicata alle fattispecie di reato richiamate dall'art 473 c.p. in materia di alterazione o uso di brevetti, modelli e disegni. Per tali reati è prevista la sanzione pecuniaria sino a 500 quote e la sanzione interdittiva sino ad 1 anno

***Aree sensibili e profili di rischio***

Le aree di attività considerate più specificatamente a rischio in relazione ai reati in questione sono ritenute quelle relative alla Funzione Acquisti

***Presidi normativi e compliance***

La presente parte E richiama integralmente i principi generali di comportamento previsti dal Codice Etico adottato da CAIEC alla cui osservanza tutte le figure apicali e dipendenti della Società sono tenuti. Per la prevenzione delle condotte penalmente rilevanti di cui all'art 25 bis del decreto 231/01 le attività individuate al superiore punto 2 devono, in attuazione ai principi di correttezza e trasparenza enunciati nel Codice Etico e di comportamento, essere svolte nel rispetto delle procedure aziendali volte a ostacolare la commissione dei suddetti reati (quali, a titolo esemplificativo, quelle previste dai protocolli relativi alla gestione degli acquisti.)

---

<sup>24</sup> Articolo aggiunto dal D. L. 25 settembre 2001 n. 350, art. 6, D.L. convertito con modificazioni dalla legge n. 409 del 23/11/2001; modificato dalla legge n. 99 del 23/07/09

## Sezione "F" art 25 bis.1 del D. Lgs. 231/01<sup>25</sup>

### I delitti contro l'industria e il commercio

#### **Descrizione della tipologia dei reati**

In considerazione dell'attività di servizi svolta da CAIEC, anche se spesso in favore dei propri Soci, sono astrattamente configurabile le ipotesi contemplate:

- dall'art 513 c.p. in materia di "Turbata libertà dell'industria o del commercio"
- dall'art. 513-bis. c.p relativamente all' "Illecita concorrenza con minaccia o violenza".
- dall'art. 517 c.p. in materia di "Vendita di prodotti industriali con segni mendaci".
- dall'art. 517-ter c.p. relativamente alla "Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale".

Non vengono analizzati gli altri reati previsti all'art. 25 bis del D. Lgs. 231/01 in quanto per l'attività svolta dalla Società appaiono avulse dalla possibilità di commissione le ipotesi di reato quali:

- La Frode nell'esercizio del commercio (Art. 515 c.p.)
- La Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (Art. 516 c.p.)
- Contraffazione d'indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (Art. 517-quater. c.p.)

#### **Aree sensibili e presidi.**

Aree sensibili

I settori di attività considerati più specificatamente a rischio in relazione ai reati in questione, che possono essere commessi da "chiunque"), sono i seguenti:

- 1 Presidente
- 2 responsabili Tecnici (Uff. gare, appalti e lavori)
- 3 area commerciale;
- 4 area acquisti.

La presente Parte Speciale "F", richiama integralmente i principi generali di comportamento previsti dal Codice Etico adottato da CAIEC, alla cui osservanza tutti gli amministratori, le figure apicali e dipendenti della Società sono tenuti.

Per la prevenzione delle condotte rilevanti, le attività di cui alle Aree sensibili come sopra individuate, devono, in attuazione dei principi di correttezza e trasparenza enunciati nel Codice Etico di CAIEC, essere svolte nel rispetto delle procedure aziendali volte a ostacolare la commissione dei suddetti reati

---

<sup>25</sup> Articolo aggiunto dalla legge n. 99 del 23/07/09

(quali, a titolo esemplificativo, quelle previste dai protocolli relativi alla gestione degli acquisti, dei pagamenti e della fornitura dei servizi).

Quale specifico presidio di controllo si avrà particolare cura nell'individuazione della "controparte" in concreto, ovvero nella capacità di prevenzione derivante dalla scelta della persona fisica o giuridica con la quale la Società intrattiene rapporti che dovrà risultare in possesso di adeguati requisiti di professionalità e di onorabilità.

**Sezione "G" : art 25 nonies del D. Lgs, 231/01<sup>26</sup>**

**Reati in materia di diritto d'autore**

***Descrizione della tipologia dei reati***

*Si tratta di reati* in materia di diritto d'autore ai sensi degli Artt. 171, 171-bis, 171-ter della Legge n. 633/1941 (legge sul diritto d'autore) considerati reati presupposto per l'eventuale responsabilità della Società che non eviti la realizzazione da parte dei propri dipendenti di siffatte condotte a proprio vantaggio. A titolo meramente esemplificativo le condotte in questione riguardano l'importazione, la distribuzione/vendita/detenzione, con finalità di lucro, di programmi contenuti privi del contrassegno SIAE; la riproduzione e l'utilizzo del contenuto di banche dati; l'abusiva duplicazione, l'immissione in un sistema di reti telematiche, in tutto o in parte, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore.

In linea teorica, in CAIEC sono, se pur astrattamente configurabili le ipotesi contemplate:

- dall'art 171, laddove venga messa a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa.
- dall'art. 171-bis, riguardante: la duplicazione di programmi per elaboratore, distribuzione e locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE) o condotte idonee a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori. La riproduzione di supporti non contrassegnati SIAE" o il trasferimento su altro supporto, la distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico del contenuto di una banca di dati (nдр: la cui titolarità spetta al proprio autore) ovvero ne esegue l'estrazione o il reimpiego, ovvero la distribuzione, vendita o concessione in locazione.
- dall'art. 171-ter in relazione alla condotta di chiunque:
  - abusivamente riproduca, trasmetta o diffonda in pubblico, con qualsiasi procedimento, opere, parti di opere scientifiche o didattiche, ovvero multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati;
  - in assenza di accordo con illegittimo distributore, ritrasmetta o diffonda con qualsiasi mezzo un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato;
  - f-bis) ... importi, distribuisca o ceda a qualsiasi titolo o detenga per scopi commerciali, attrezzature, prodotti o componenti ovvero presta servizi che abbiano la prevalente finalità o l'uso commerciale di eludere abusivamente rimuove o altera le misure tecnologiche del regime dei diritti che identificano e tutelano l'opera o il materiale protetto, nonché l'autore

---

<sup>26</sup> Articolo aggiunto dalla legge n. 99 del 23/10/09

o qualsiasi altro titolare dei diritti. Fra le misure tecnologiche sono comprese quelle applicate, o che residuano, a seguito della rimozione delle misure medesime conseguentemente a iniziativa volontaria dei titolari dei diritti o ad accordi tra questi ultimi e i beneficiari di eccezioni, ovvero a seguito di esecuzione di provvedimenti dell'autorità amministrativa o giurisdizionale;

- riproduca, duplichi, trasmetta o diffonda abusivamente, venda o ponga altrimenti in commercio, ceda a qualsiasi titolo o importi abusivamente oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi.

Non vengono analizzate le ipotesi di reato di legge, debitamente omesse nella superiore disamina, in quanto per l'attività svolta dalla Società appaiono avulse dalla possibilità di commissione le relative ipotesi di reato.

### ***Aree sensibili e presidi***

Aree sensibili le aree di attività considerate più specificatamente a rischio in relazione ai reati in questione sono ritenute:

- 1 area relazioni esterne
- 2 area informatica
- 3 area tecnologia
- 4 area acquisti
- 5 e in relazione all'art. 171 tutte le aree aziendali in cui sussista un collegamento su rete telematica che consente la realizzazione della condotta in esame.

Destinatari della parte speciale -principi generali di comportamento nelle aree di attività a rischio. Destinatari della presente Parte Speciale "G" sono gli Amministratori, le figure apicali e i loro Dipendenti.

Presidi per la prevenzione delle condotte penalmente rilevanti di cui all'art. 25 novies del Decreto devono, in attuazione dei principi di correttezza e trasparenza enunciati nel Codice Etico adottato essere svolte nel rispetto delle procedure aziendali volte a ostacolare la commissione dei suddetti reati (in particolare quelli che potrebbero essere realizzati senza particolari mezzi da chiunque). A tal fine alla fase preventiva d'informazione e sensibilizzazione seguirà l'attività di verifica anche a mezzo dei supporti informatici della rete aziendale.

**Sezione "H" art 25 decies del D. Lgs. 231/01**

**"Il delitto d'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria"**

***Descrizione della tipologia di reato***

Il delitto di "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria" (art. 377-bis c.p.) sanziona i comportamenti diretti a influenzare chi venga chiamato dinanzi all'Autorità Giudiziaria per rendere dichiarazioni nell'ambito di un procedimento penale o in altri procedimenti connessi. Tale influenza può avere a oggetto l'induzione a tenere comportamenti omissivi o commissivi per falsità e, dunque, a non far rendere dichiarazioni o a renderle mendaci, al fine di occultare elementi e responsabilità a carico dell'ente, con interesse del medesimo.

Tale norma mira a tutelare il corretto svolgimento dell'attività processuale contro ogni forma d'indebita interferenza.

***Aree sensibili e presidi***

Le aree di attività a rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25 nonies in questione del Decreto devono ritenersi la totalità delle componenti aziendali e in particolare sono a rischio di commissione del delitto in questione tutte le aree nell'ambito delle quali può essere commesso un qualche reato nell'interesse dell'Ente.

La presente Parte Speciale "H", richiama integralmente:

- i principi generali di comportamento previsti dal Codice Etico adottato da CAIEC;
- le procedure aziendali vigenti, la documentazione e gli ordini di servizio inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale e organizzativa della società alla cui osservanza tutti gli amministratori, figure apicali e dipendenti della Società sono tenuti.

## **Sezione "I" art 24 ter del D. Lgs. 231/01<sup>27</sup>**

### **I delitti di criminalità organizzata**

#### ***Descrizione della tipologia dei reati***

Si tratta dei delitti previsti dal:

- l'art 416 c.p. ("associazione per delinquere" anche finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all'acquisto e alienazione di schiavi e ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 d.lgs. 286/1998 (sesto comma);
- l'art. 416 bis c.p. ("associazione di stampo mafioso" anche straniera);
- l'art. 416 ter c.p. ("scambio elettorale politico-mafioso");
- l'art. 630 c.p. ("sequestro di persona a scopo di estorsione");
- l'art. 74 del D.P.R. n. 309/1990 ("associazione per delinquere finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope");
- l'art. 407 comma 2, lett. a) n. 5 c.p.p. (delitti d'illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra, di esplosivi e di armi clandestine).

#### ***Aree sensibili e presidi***

---

Si limita, nel caso di CAIEC, l'analisi all'ipotesi di reato di associazione per delinquere "semplice", rappresentando le altre ipotesi sopra indicate, un rischio remoto di accadimento.

L'associazione per delinquere "semplice", di cui all'art. 416 c.p. si concretizza allorché tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti; la norma prevede un trattamento sanzionatorio differenziato a seconda che si tratti di punire i cc.dd. soggetti promotori oppure i meri partecipanti.

Sempre a titolo esemplificativo si potrebbe ipotizzare un'associazione per delinquere finalizzata all'appropriazione indebita, attraverso un sistema di sovrapproduzioni o false fatturazioni, coinvolgente uno o più figure apicali in concorso con alcuni fornitori. Laddove l'Autorità procedente ipotizzasse ipotesi di operazioni finalizzate alla creazione di "provviste" destinate a successive attività corruttive (per la cui dimostrabilità il passaggio successivo sarebbe tortuoso), si potrebbe configurare attraverso il delitto associativo anche una responsabilità dell'Ente da suffragare mediante documentazione che mostri il rilascio/autorizzazione da parte di tre o più persone.

---

<sup>27</sup> Articolo aggiunto dalla L. 15 luglio 2009, n. 94, art. 2, co. 29

### Aree sensibili

La fattispecie di associazione per delinquere, sono generalmente correlate con altre fattispecie di reato (truffa ai danni dello Stato, falso in bilancio, appropriazione indebita etc), coinvolgerà l'area di volta in volta coinvolta nel reato finale per il quale l'associazione si presume essere stata costituita.

Dovrà pertanto farsi riferimento al documento di mappatura delle aree a rischio per ricondurre alle stesse il rischio correlato ai delitti di criminalità organizzata.

Per CAIEC le condotte delittuose ritenute rilevanti sono riconducibili alle seguenti macro categorie: reati societari; reati contro la Pubblica Amministrazione; reati informatici; reati commessi in violazione delle norme di cui al T.U. 81/08 (Sicurezza); reati contro l'industria reati commessi con violazione delle norme in materia di diritto d'autore o di contraffazione del marchio.

### Presidi

Oltre alle regole di cui al presente Modello, i Dipendenti e i Collaboratori di CAIEC devono conoscere e rispettare:

- le norme di comportamento, i valori e i principi etici enunciati nel Codice Etico;
- le procedure aziendali vigenti, la documentazione e gli ordini di servizio inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale e organizzativa della società.

Dovranno, altresì, trovare applicazione le principali norme di condotta in materia di:

- Ruoli e responsabilità (come definiti da organigrammi, mansionari, disposizioni di servizio)
- Segregazione dei compiti
- Attività di controllo
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali, così che emergano in maniera chiara le motivazioni a sostegno di una determinata scelta organizzativa e operativa.

**Sezione "L": art. 25 undecies del D. Lgs. 31/2001**

**(in recepimento della direttiva 2008/99/CE)**

**Reati ambientali**

***Premessa***

Con la pubblicazione del D. Lgs. 7 luglio 2011, n. 121 si conclude, almeno per il momento, la questione del recepimento della direttiva comunitaria in materia di tutela penale dell'ambiente, varata dal legislatore comunitario per rafforzare la disciplina di contrasto contro i fenomeni di aggressione all'ambiente considerato nel suo complesso.

L'obbligo di introdurre analoga tutela era stato originariamente previsto dalle decisioni quadro GAI 2003/80 e 2005/667, impugnate dalla Commissione Europea davanti alla Corte di giustizia dell'Unione per violazione dell'art. 47 T.U.E., in quanto basate su un fondamento normativo inappropriato. La Corte (sentenza 13 settembre 2005, causa C-176/039 e sentenza 23 ottobre 2007, causa C-440/05), accedendo alla tesi della Commissione, aveva annullato entrambe le decisioni quadro con la motivazione che queste avrebbero dovuto essere adottate sulla base giuridica del trattato CE (primo pilastro) e non del Trattato sull'Unione europea (terzo pilastro).

È stato così inserito all'art. 25-undecies del D. Lgs. n. 231/2001 (correggendo, peraltro, la numerazione del D. Lgs. n. 231/01 che, a seguito delle ultime modifiche normative conteneva due articoli 25-nonies, con problemi di coordinamento oggi risolti, in quanto l'art. 25-decies è oggi rappresentato dal reato di "induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria") un nuovo catalogo di reati presupposto della responsabilità degli enti.

Il 29 maggio 2015 è entrata in vigore la L. n. 68 del 22 maggio 2015 (pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 28 maggio 2015), la quale:

- introduce il Titolo VI nel Libro II del Codice Penale, con nuove fattispecie delittuose in materia ambientale;
- estende la responsabilità da reato degli Enti ex d.lgs. 231/2001 alle nuove ipotesi;
- aggiunge la Parte VI bis al d.lgs. 152/2006, contenente una disciplina estintiva per le violazioni di natura contravvenzionale che non abbiano cagionato un danno o un pericolo attuale all'ambiente.

***Elenco dei reati***

- Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.)
- Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.)
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.)
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.)
- Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.)

- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.)
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.)
- Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. n.150/1992, art. 1, art. 2, art. 3-bis e art. 6)
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D. Lgs. n.152/2006, art. 137)
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D. Lgs. n.152/2006, art. 256)
- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D. Lgs. n. 152/2006, art. 257)
- Traffico illecito di rifiuti (D. Lgs. n.152/2006, art. 259)
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D. Lgs. n.152/2006, art. 258)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (D. Lgs. n.152/2006, art. 260)
- False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI - area movimentazione nel trasporto di rifiuti (D. Lgs. n.152/2006, art. 260-bis)
- Sanzioni (D.Lgs. n. 152/2006, art. 279)
- Inquinamento doloso provocato da navi (D. Lgs. n.202/2007, art. 8)
- Inquinamento colposo provocato da navi (D. Lgs. n.202/2007, art. 9)
- Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (L. n. 549/1993 art. 3).

### ***Descrizione della tipologia dei reati***

---

Venendo, in particolare, ai contenuti del D. Lgs. n. 121/2011, già la Relazione illustrativa di accompagnamento al testo presentato dal Governo, sottolineava che, considerati i limiti di pena previsti dalla legge di delega, il recepimento della normativa comunitaria non potesse essere assicurato attraverso un completo ripensamento del sistema dei reati contro l'ambiente "potrà costituire oggetto di un successivo intervento normativo".

Il legislatore delegato ha ritenuto necessario implementare l'attuale apparato sanzionatorio inserendo proprio le uniche fattispecie sanzionate dalla direttiva assenti nell'ordinamento interno, ossia quelle relative all'uccisione, distruzione, prelievo o possesso di esemplari di specie animali e vegetali selvatiche protette (art. 727-bis, c.p.) nonché alla distruzione o deterioramento di habitat all'interno di

un sito protetto (art. 733-bis, c.p.).

Il nuovo **art. 727-bis c.p.** punisce diverse tipologie di condotte illecite nei confronti di specie animali e vegetali selvatiche protette ovvero: a) la condotta di chi, fuori dai casi consentiti, uccide, cattura o detiene esemplari appartenenti a una specie selvatica protetta, sanzionandole in via alternativa con l'arresto da 1 a 6 mesi o con l'ammenda fino a 4.000 euro (comma 1); b) la condotta di chi, fuori dai casi consentiti, distrugge, preleva o detiene esemplari appartenenti a una specie vegetale selvatica protetta, prevedendo un'ammenda fino a 4.000 euro (comma 2).

Il legislatore delegato, peraltro, adeguandosi alle previsioni della direttiva comunitaria (art. 3, par. 1, lett. f) della direttiva n. 2008/99/CE), esclude la configurabilità del reato nei casi in cui l'azione riguardi una quantità trascurabile di tali esemplari e abbia un impatto trascurabile sullo stato di conservazione della specie.

L'**art. 733-bis c.p.** punisce, invece, la «distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto». L'illecito contravvenzionale, in particolare, punisce con la pena dell'arresto fino a 18 mesi e con l'ammenda non inferiore a € 3000 «Chiunque, fuori dai casi consentiti, distrugge un habitat all'interno di un sito protetto o comunque lo deteriora compromettendone lo stato di conservazione». Il comma 3 della disposizione in esame, infine, aggiunge che «Ai fini dell'applicazione dell'art. 733-bis del codice penale per "habitat all'interno di un sito protetto" s'intende qualsiasi habitat di specie per le quali una zona sia classificata come zona a tutela speciale a norma dell'art. 4, paragrafi 1 o 2, della direttiva 79/409/CE, o qualsiasi habitat naturale o un habitat di specie per cui un sito sia designato come zona speciale di conservazione a norma dell'art. 4, paragrafo 4, della direttiva 92/437CE».

### ***Aree sensibili***

Le fattispecie di reato indicate si applicano, in via potenziale, a tutte quelle attività per CAIEC considerate "sensibili" ex art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001, indipendentemente dal fatto che a svolgerle sia il personale di CAIEC o terzi.

In relazione al campo di operatività di CAIEC, risulta astrattamente configurabile il rischio di commissione dei seguenti reati "reati presupposto":

- Scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose senza autorizzazione o con autorizzazione sospesa o revocata, ovvero senza il rispetto delle prescrizioni date con l'autorizzazione o dall'autorità competente (art. 137, commi 2 e 3, D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- Scarico di acque reflue industriali in violazione dei limiti tabellari (art. 137, comma 5, D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- Violazione dei divieti di scarico al suolo, nelle acque sotterranee e nel sottosuolo (art. 137, comma 11, D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- Raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (art. 256, comma 1, lett. a) e b), D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- Realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata (art. 256, comma 3, D. Lgs. 3 aprile

2006, n. 152);

- Inosservanza delle prescrizioni contenute nell'autorizzazione alla gestione di una discarica o alle altre attività concernenti i rifiuti ovvero carenza di requisiti e condizioni richiesti (art. 256, comma 4, D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- Miscelazione non consentita di rifiuti (art. 256, comma 5, D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- *Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258, comma 4 D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);*
- *Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis, commi 6 e 7, D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);*
- *Traffico illecito di rifiuti (art. 259, comma 1, D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);*
- *Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260, D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);*
- *Violazioni del sistema di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis, comma 8, D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);*
- *Inquinamento atmosferico (art. 279, comma 5, D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);*
- *Violazione delle disposizioni sull'impiego delle sostanze nocive per lo strato di ozono (art. 3, comma 6, L. 28 dicembre 1993, n. 549).*

Ai fini della presente Parte Speciale, le aree di attività nelle quali possono essere commessi i reati sopra descritti di cui all'art. 25-undecies del Decreto, ai fini della presente Parte Speciale, risultano essere le seguenti:

- ⇒ utilizzazione di risorse idriche e scarico acque reflue;
- ⇒ gestione dei rifiuti;
- ⇒ emissione gas in atmosfera;
- ⇒ gestione di attività da parte di CAIEC, anche in partnership con soggetti terzi.

Nell'ambito delle attività operative possono essere prodotti rifiuti pericolosi e non pericolosi depositati temporaneamente presso aree dedicate, per i quali la Società si avvale dei servizi esterni di caratterizzazione analitica, di intermediazione, di trasporto e di smaltimento che potrebbero determinare un concorso colposo con i fornitori per il rischio di commissione dei seguenti reati:

- 1) gestione rifiuti in assenza di adeguati titoli autorizzativi (D.Lgs. 152/2006 art. 256, c.1 a) b));
- 2) mancato rispetto di quanto previsto nelle autorizzazioni relative alla gestione dei rifiuti (D.Lgs. 152/2006 art. 256, c.4);
- 3) violazione del divieto di miscelazione di rifiuti pericolosi (D.Lgs. 152/2006 art. 256, c.5);
- 4) mancata o non corretta indicazione nella documentazione specifica dei rifiuti pericolosi (D.Lgs. 152/2006 art. 258, c.4);
- 5) svolgimento attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (D.Lgs. 152/2006 art. 260, c.1 e c.2);
- 6) violazione delle norme relative al sistema informatico di tracciabilità dei rifiuti (D.Lgs. 152/2006 art. 260-bis, c.6, c.7 e c.8).

Il rischio di commissione di reati con riferimento a tale specifica area di rischio viene stimato minimo, in

quanto non si sono mai verificati inconvenienti né sono mai state contestate infrazioni. Si ritiene opportuno, tuttavia, introdurre una specifica procedura aziendale, volta alla prevenzione di tale tipologia di reati.

CAIEC utilizza, per lo smaltimento dei propri rifiuti ordinari, i servizi offerti dall'ente convenzionato con l'Amministrazione Comunale che provvede rispettando la differenziazione indicata dalla normativa comunale applicabile e, servendosi degli strumenti forniti dallo stesso ente comunale, si serve di distinte società per lo smaltimento dei rifiuti "speciali" selezionate a cura del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Responsabile di tale specifica procedura aziendale, il quale ne verifica previamente l'idoneità e l'iscrizione negli appositi albi, conservando e trasmettendo la relativa documentazione all'OdV.

Il primo tipo di rifiuto "speciale" sono le cartucce per stampanti (toner ed *ink-jet*):

- la società che smaltisce tali rifiuti è in fase di sostituzione;
- è chiamata dalla società all'occorrenza;
- al ritiro del materiale da smaltire la società rilascia un modulo su carta intestata contenente le seguenti informazioni: la ditta e l'indirizzo del ritiro, il numero dei colli, il peso del materiale, il nome dell'operatore della società che effettua il ritiro e il codice del rifiuto (16.02.16).

Il secondo tipo di rifiuto "speciale" consiste in computer, monitor, stampanti guasti o comunque obsoleti, arredi e materiali vari di volume consistente:

- al ritiro del materiale da smaltire rilascia un modulo sul quale vengono descritti sommariamente i rifiuti ritirati.

La società dovrà:

- fornitori quando lo riterrà necessario secondo il consumo e le esigenze della società;
- assistere alle operazioni di ritiro dei rifiuti;
- controfirmare le ricevute rilasciate dai fornitori attestandone la veridicità.

Questa documentazione, sottoscritta per accettazione, sarà trasmessa in copia all'OdV.

---

**Sezione "M" Reati societari – Art. 25-ter**

**Sommario**

|                                                                                               |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>1. PREMESSA</b>                                                                            | <b>118</b> |
| Induzione indebita a dare o promettere utilità                                                | 119        |
| Corruzione tra privati                                                                        | 119        |
| Estensione dei reati presupposto causa di Responsabilità Amministrativa D.Lgs. 231/01         | 120        |
| Responsabilità amministrativa soltanto in caso di ruolo attivo                                | 120        |
| La condotta sanzionabile                                                                      | 120        |
| Promessa di vantaggi                                                                          | 121        |
| Gli organi apicali                                                                            | 121        |
| Ricognizione ampia                                                                            | 121        |
| <b>2. DESTINATARI</b>                                                                         | <b>122</b> |
| <b>3. PRINCIPI GENERALI</b>                                                                   | <b>122</b> |
| <b>4. OBIETTIVI</b>                                                                           | <b>123</b> |
| <b>5. AMBITO DI APPLICAZIONE</b>                                                              | <b>123</b> |
| <b>6. DEFINIZIONI E RIFERIMENTI</b>                                                           | <b>123</b> |
| <b>7. MANAGER DESIGNATO</b>                                                                   | <b>127</b> |
| <b>8. PROTOCOLLI PREVENTIVI E DI CONTROLLO</b>                                                | <b>128</b> |
| <b>5. MODALITÀ OPERATIVE E AREE SENSIBILI</b>                                                 | <b>128</b> |
| a) Conseguenze del mancato rispetto delle Leggi Anti - Corruzione                             | 129        |
| b) Dichiarazione di Policy                                                                    | 129        |
| c) Facilitation payment (pagamenti facilitati)                                                | 131        |
| d) Omaggi, spese e ospitalità -- - offerti e ricevuti                                         | 132        |
| e) Omaggi, vantaggi economici o altre utilità dati a terze parti (inclusi Pubblici Ufficiali) | 133        |
| f) Contributi politici                                                                        | 134        |
| g) Contributi di beneficenza/donazioni                                                        | 135        |
| h) Attività di sponsorizzazione                                                               | 136        |
| i) Fornitori                                                                                  | 137        |
| j) Intermediari                                                                               | 138        |
| k) Consulenti                                                                                 | 140        |
| l) Selezione del personale                                                                    | 141        |
| m) Procedure contabili                                                                        | 142        |
| n) Tenuta della contabilità e controlli interni                                               | 142        |
| o) Formazione del personale                                                                   | 144        |

- p) **Sistema di reporting delle richieste** 145
- q) **Sistema di reporting delle violazioni** 145
- r) **Joint venture, acquisizioni e cessioni**146
- 6. **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E RIMEDI CONTRATTUALI** 146
- 7. **MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTI** 147
- 8. **CONCLUSIONI**148

## 1. PREMESSA

Con la Legge 6 novembre 2012 n. 190, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 13 novembre 2012, il Legislatore italiano ha inteso adeguare la normativa nazionale ai dettami della Convenzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, ratificata con Legge n. 110 del 28 giugno 2012.

La Legge 190/12 è intitolata: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e interviene su un duplice fronte:

- 1) detta disposizioni **per la prevenzione**, individuando e regolamentando una "Autorità nazionale anticorruzione", imponendo nuovi obblighi alle Pubbliche Amministrazioni, a valere anche per le società partecipate dalle stesse e per le loro controllate (limitatamente alle attività di pubblico interesse), apportando modifiche normative e delegando al Governo ulteriori interventi in materia (L. 190/12 art. 1 co. da 1 a 74);
- 2) interviene **sul fronte della repressione**, innovando la disciplina del codice penale quanto ai reati di concussione e corruzione, modificando l'art. 2635 c.c. in tema di corruzione tra privati e introducendo nuovi reati presupposto della Responsabilità Amministrativa D.Lgs. 231/01 (L. 190/12 art. 1 co. 75 e ss.): "**induzione indebita a dare o promettere utilità**" e "**corruzione fra privati**".

Resta invece escluso, dall'ambito di applicazione della responsabilità amministrativa di cui al D. Lgs. 231/2001, il nuovo reato di "*traffico d'influenze illecite*" (art. 346-bis c.p.).

Il provvedimento apporta modifiche epocali all'ordinamento giuridico, rilevanti per Amministrazioni Pubbliche, le persone fisiche e le persone giuridiche, come di seguito sintetizzato:

| Soggetti coinvolti        | Impatti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Amministrazioni pubbliche | <ul style="list-style-type: none"><li>• Istituzione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione</li><li>• Adozione di specifiche misure di prevenzione della corruzione (ad es. definizione di programmi di prevenzione, adozione di policy anti- corruzione, ecc.)</li><li>• Nuovi obblighi in materia di trasparenza</li></ul> |

|                    |                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Persone fisiche    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Generale inasprimento delle sanzioni</li><li>• Modifica delle condotte illecite esistenti</li><li>• Nuove condotte illecite</li></ul>                                                 |
| Persone giuridiche | <ul style="list-style-type: none"><li>• Introduzione di nuovi illeciti nel novero di quelli rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001</li><li>• Induzione indebita a dare o promettere utilità (integrazione art. 25)</li></ul> |

#### Induzione indebita a dare o promettere utilità

Per quanto interessa la presente Policy occorre formulare delle considerazioni in merito ai passaggi di rilievo iniziando dalle modifiche apportate al codice penale. Infatti l'art. 1 co. 75 Legge 190/2012 interviene sul codice penale, principalmente:

- attraverso alcune modifiche di sostanza degli artt. 317 c.p. (concussione), 318 c.p. (corruzione cosiddetta impropria) e 322 c.p. (istigazione alla corruzione);
- mediante introduzione di due nuove fattispecie delittuose agli artt. 319-quater c.p. (induzione indebita a dare o promettere utilità) e 346-bis (traffico d'influenze illecite);
- con un generale aggravamento delle sanzioni penali.

In merito all'intervento normativo sul precedente reato di Concussione previsto dall'art. 317 c.p., si osserva che la condotta delittuosa originaria è stata in sostanza scissa in due diverse fattispecie criminose ora contenute all'art. 317 come novellato e all'art. 319-quater.

#### Corruzione tra privati

**L'art. 1 co. 76 L. 190/2012** modifica l'art. 2635 c.c. e introduce il reato di "corruzione tra privati".

**In realtà è una costruzione più nominale-concettuale di corruzione tra privati, che reale e sostanziale.**

Infatti, anche sul punto appare chiaro che il legislatore si è discostato dal dettato della Convenzione di Strasburgo, rimanendo legato nella sostanza al precedente reato di "Infedeltà a seguito di dazione o promessa di utilità" di cui al vecchio art. 2635 c.c.

La Convenzione di Strasburgo impone agli Stati firmatari, in base agli artt. 7 e 8, la punizione come reato della **corruzione attiva e passiva nel settore privato**, intesa in comportamenti di promessa, offerta o dazione, sollecito e ricezione di un vantaggio indebito, per sé o per terzi, in capo a persone che dirigano o lavorino in un ente privato, affinché questi compiano o si astengano dal compiere un atto in violazione dei loro doveri.

Il legislatore italiano nella Legge 190/2012 ha invece disposto che il reato si perfeziona **solo quando il soggetto compie o omette in concreto atti in violazione dei propri obblighi e alla società derivi di fatto un nocumento.**

Non si tratta dunque di vera corruzione tra soggetti privati, ma di un "reato societario", essendo solo una violazione nei rapporti tra soggetto ed ente per cui opera.

Estensione dei reati presupposto causa di Responsabilità Amministrativa D.Lgs. 231/01

È importante interpretare correttamente il significato strategico per le imprese che emerge dal testo normativo della Legge 190/2012, art. 1 co. 77, in tema di estensione dei reati presupposto al fine di ricercare l'esenzione dalla Responsabilità Amministrativa.

**L'art. 1 co. 77 L. 190/2012** introduce tra i reati presupposto della Responsabilità Amministrativa D.Lgs. 231/01:

- A. **all'art. 25 D.Lgs. 231/01** il reato di "Induzione indebita a dare o promettere utilità" (art. 319-  
quater c.p.)
- B. **alla nuova lettera s-bis dell'art. 25-ter** il reato di "Corruzione tra privati", quanto alla sola  
condotta attiva del corruttore (art. 2635 co. 3 c.c.).

L'introduzione nel D.Lgs. 231/01 dell'art. 319 quater c.p., in realtà, nulla innova, in quanto la condotta ora prevista come reato presupposto era già contemplata dal vecchio art. 317 c.p. che già costituiva reato presupposto.

Vero nuovo reato presupposto è invece la "Corruzione tra privati" **dal lato attivo del corruttore**, prevista dall'art. 2635 co. 3 c.c.

Occorre evidenziare che **dalla condotta reato è escluso l'interesse o il vantaggio dell'ente che è invece danneggiato e, di converso, sussiste un interesse esclusivo del soggetto agente-corrutto** (art. 5 co. 2 D.Lgs. 231/01).

Responsabilità amministrativa soltanto in caso di ruolo attivo

La corruzione tra privati e l'induzione indebita a dare o promettere utilità sono, come già detto, due delitti che possono far scattare la responsabilità amministrativa delle società in assenza d'idonei modelli organizzativi. È quanto prevede la Legge 190/2012. La norma modifica sensibilmente alcuni reati contro la pubblica amministrazione e introduce anche altre novità sul fronte della responsabilità amministrativa delle società.

La condotta sanzionabile

Per quanto concerne il reato di corruzione tra privati (disciplinato dall'articolo 2635 del Codice civile), le società saranno chiamate penalmente a rispondere qualora un soggetto operante al loro interno abbia agito per corrompere «amministratori, direttori generali, quadri preposti alla redazione dei documenti

contabili societari, sindaci e liquidatori». Pertanto qualora la condotta illecita venga giudizialmente accertata, la società rischia una penalità dalle 200 alle 400 quote.

Quindi la sanzione massima potrebbe toccare circa 620mila euro: ogni quota, infatti, può variare da un minimo di 250,23 euro a un massimo di 1.549,37 euro. In ogni caso, comunque, la responsabilità della società scatta solo laddove il soggetto operante al suo interno abbia ricoperto la figura di corruttore ma non quella di corrotto.

#### Promessa di vantaggi

Il reato d'induzione indebita a dare o promettere utilità (disciplinato dall'articolo 319-quater del C. p.), invece, fa scattare la responsabilità penale della società, qualora una o più persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione, gestione e controllo della stessa società, ovvero uno dei soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza, materialmente dà o promette denaro o altra utilità al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio. In caso di accertata responsabilità, la società potrà essere condannata a una sanzione pecuniaria che va dalle 300 alle 800 quote. In pratica si potrebbe arrivare a una penalità massima di circa 1,24 milioni di euro.

#### Gli organi apicali

Pertanto, alla luce dell'introduzione di questi due reati, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di CAIEC è integrato con la presente Policy che prevede tutte le conseguenti e necessarie previsioni (mappatura dei processi, protocolli, ecc.). Il tutto con particolare riferimento alla condotta dei vertici aziendali, i quali possono avere rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

#### Ricognizione ampia

Oltre ai reati di cui sopra, la legge anticorruzione considera inoltre numerosi illeciti penali contro la pubblica amministrazione (che già facevano parte nel catalogo dei reati) e impone, di fatto, una significativa revisione del MOGC per uniformarlo alle previsioni dei delitti in questione. In ogni caso il MOGC di CAIEC è aggiornato in maniera più ampia, non limitandosi alle sole fattispecie rientranti nel decreto legislativo 231/2001.

Oltre alle motivazioni giuridiche sopra esposte, la corruzione è un ostacolo intollerabile all'efficienza del business e alla leale concorrenza. L'integrità etica, il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti e la correttezza sono quindi un dovere costante di tutte le persone di CAIEC.

## 2. DESTINATARI

Destinatari della Policy sono i componenti del Vertice aziendale (come definito nel Modello Organizzativo 231) e degli organi sociali delle società, tutti i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e i terzi in rapporti di affari con CAIEC.

## 3. PRINCIPI GENERALI

In linea con quanto disposto nel Codice Etico e di comportamento, è proibita ogni pratica di natura corruttiva, senza eccezione.

Fermo restando il rigoroso rispetto del MOGC 231, è in particolare vietato ricevere, pretendere, corrispondere e offrire, direttamente o indirettamente, compensi di qualunque natura, regali, vantaggi economici o altra utilità da, o a, un soggetto pubblico o privato e/o l'ente da esso direttamente o indirettamente rappresentato che:

- I. eccedano un **modico valore** e i limiti di ragionevoli prassi di cortesia e, comunque,
- II. siano suscettibili di essere interpretati come volti a influenzare indebitamente i rapporti tra le Società del Gruppo e il citato soggetto e/o l'ente da esso direttamente o indirettamente rappresentato, a prescindere dalla finalità di perseguimento, anche esclusivo, dell'interesse o del vantaggio della Società.

Neppure sono ammessi i "*facilitation payments*", cioè i pagamenti di modico valore non ufficiali, effettuati allo scopo di velocizzare, favorire o assicurare l'effettuazione di un'attività di routine o comunque prevista nell'ambito dei doveri dei soggetti pubblici o privati con cui le società del Gruppo (controllate) svolgono una relazione.

Ogni attività svolta nelle aree sensibili deve essere correttamente e accuratamente riflessa nei documenti contabili. È infatti responsabilità di CAIEC di redigere documenti contabili che riflettano accuratamente, correttamente e con un dettaglio ragionevole tutte le operazioni, nonché istituire ed effettuare controlli adeguati a fornire ragionevoli garanzie affinché:

- a) le operazioni siano effettive ed eseguite solo a fronte di un'autorizzazione del management;
- b) le operazioni siano registrate al fine di permettere la redazione del bilancio in conformità con i principi contabili di riferimento;

- c) il valore dei beni inserito a bilancio sia riscontrato, con una periodicità ragionevole, con gli inventari e siano adottate appropriate misure in riferimento alle differenze riscontrate.

**È altresì vietato l'utilizzo di fondi o mezzi personali allo scopo di aggirare l'applicazione della presente Policy.**

#### **4. OBIETTIVI**

Uno dei fattori chiave della reputazione di CAIEC e la capacità di svolgere tutte le attività aziendali con lealtà, correttezza, trasparenza, onestà e integrità e nel rispetto delle leggi, regolamenti, analoghe normative obbligatorie, standard internazionali e linee guida che si applicano alle attività di CAIEC.

La presente Policy è adottata allo scopo di fornire un quadro sistematico di riferimento degli strumenti normativi in materia di Anti-Corruzione.

Il sistema "*coordinato 231 anticorruzione*" (si ricorda che la Legge 190/2012 ha istituito all'interno della Pubblica Amministrazione il sistema 231) è espressione senz'altro di un apprezzabile sforzo del legislatore di dotare l'ordinamento nazionale di misure preventive e rimedi repressivi volti a ridurre il rischio di fenomeni corruttivi e d'illeciti in generale.

#### **5. AMBITO DI APPLICAZIONE**

L'attuazione della presente Linea Guida è obbligatoria per il personale CAIEC e per tutti coloro i quali operano a favore o per conto di CAIEC.

Questa Linea Guida s'ispira ai principi di comportamento previsti nel Codice Etico di CAIEC e mira a fornire a tutto il Personale CAIEC e a tutti quelli che operano a favore o per conto di CAIEC, i principi e le regole da seguire per garantire la compliance<sup>28</sup> alle Leggi Anti-Corruzione.

#### **6. DEFINIZIONI E RIFERIMENTI**

Si riportano di seguito quelle cui maggiormente si fa riferimento in questa Linea Guida.

---

<sup>28</sup> In campo economico con il termine **compliance normativa** (o regulatory compliance) si intende la conformità a determinate norme, regole o standard; nelle aziende la **compliance normativa** indica il rispetto di specifiche disposizioni impartite dal legislatore, da autorità di settore, da organismi di certificazione nonché di regolamentazioni interne alle società stesse.

**CORRUZIONE:** consiste nell'offrire, autorizzare, regalare o promettere direttamente o indirettamente qualsiasi bene di valore a un dipendente pubblico o ad altra persona, con l'intento di ottenere o di conservare un business o di ottenere un vantaggio illecito. La definizione di corruzione comprende anche i pagamenti agevolanti come sopra descritti.

**VANTAGGIO ILLECITO:** è definito in senso lato come qualcosa a cui l'azienda non ha evidentemente diritto, come l'approvazione di un aumento di prezzo, un'influenza impropria sulla decisione di acquisto di prodotti o servizi di CAIEC da parte di un'istituzione pubblica o un'attività commerciale, la scelta favorevole delle specifiche del prodotto, l'aggiudicazione di contratti, la concessione di autorizzazioni di esercizio, l'approvazione all'uso/registrazione di prodotti, decisioni favorevoli da parte di un tribunale, risoluzione di controversie fiscali.

**LEGGI ANTI-CORRUZIONE:** il Codice Penale, il Codice Civile, il Decreto Legislativo 231 e le altre disposizioni e le altre leggi di diritto pubblico e commerciale contro la corruzione vigenti in Italia, nel mondo e i trattati internazionali anticorruzione.

**CODICE ETICO:** il Codice Etico approvato dal Consiglio di Amministrazione di CAIEC.

**PARTNER:** ogni parte terza, non dipendente, che riceve o fornisce prodotti o servizi da/a CAIEC. In alcuni casi un Partner può agire per conto di CAIEC ed è probabile che abbia un contatto rilevante con un Pubblico Ufficiale nello svolgimento del suo incarico per conto di CAIEC (ad esempio Consulenti).

**CONSULENTE:** una persona fisica o società indipendente che lavora per conto di CAIEC con lo scopo di fornire un parere specialistico o servizi di natura intellettuale, utilizzati da CAIEC per supportare le decisioni del management.

**CONTATTO RILEVANTE:** qualunque contatto diretto o indiretto relativo a:

- a) influenzare qualunque organismo o funzionario appartenente al potere legislativo, esecutivo, amministrativo, giudiziario o ad altre funzioni pubbliche o qualunque personaggio politico, partito politico o organizzazione pubblica internazionale;
- b) qualunque indagine, ispezione, controllo, valutazione, licenza, permesso, registrazione della pubblica amministrazione o analoga azione amministrativa, regolatoria o esecutiva;
- c) qualunque contratto potenziale o attuale con un'amministrazione o altre operazioni o attività, che coinvolgono un organismo amministrativo o una società di proprietà o controllata da un'amministrazione, un partito politico o un'organizzazione pubblica internazionale;

- d) spese di attenzione, formazione, rimborso spese od omaggi a favore di un Pubblico Ufficiale;
- e) qualunque altra negoziazione, accordo o incontro con un organismo amministrativo o un'organizzazione pubblica internazionale o un Pubblico Ufficiale, ad eccezione d'incontri che non comportano il sostegno di alcuna posizione, se tali incontri sono con un Pubblico Ufficiale che agisce nel proprio ruolo ministeriale, amministrativo o legale, e al solo scopo di chiedere l'interpretazione o parere circa l'applicazione di norme, la spiegazione di procedure, per presentare documenti presso l'amministrazione o aspetti legali di un'operazione privata.

**DECRETO LEGISLATIVO 231:** il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, e successive modifiche e integrazioni.

**FACILITATION PAYMENT:** pagamenti non ufficiali effettuati a favore di un Pubblico Ufficiale, allo scopo di velocizzare, favorire o assicurare l'effettuazione di un'attività di routine o attività prevista nell'ambito dei propri doveri da parte di Pubblici Ufficiali. Spesso essi sono chiamati anche pagamenti volti a "facilitare", "agevolare", "velocizzare" o "ungere".

**FAMILIARE:** il coniuge del Pubblico Ufficiale, nonni, genitori, fratelli e sorelle, figli, nipoti, zii e i primi cugini del Pubblico Ufficiale e del suo coniuge; il coniuge di ognuna di tali persone; ogni altro soggetto che condivide con gli stessi l'abitazione; il coniuge del privato; nonni, genitori, fratelli e sorelle, figli, nipoti, zii e i primi cugini del privato e del suo coniuge; il coniuge di ognuna di tali persone; e ogni altro soggetto che condivide con gli stessi l'abitazione.

**FORNITORE:** è l'operatore economico (persona fisica, persona giuridica o raggruppamenti) potenzialmente in grado di soddisfare un determinato fabbisogno di approvvigionamento di beni, lavori e servizi.

**GESTORE DEL CONTRATTO:** il gestore del contratto e il responsabile della corretta esecuzione contrattuale e del relativo controllo tecnico-operativo ed economico dei lavori, servizi e forniture. Inoltre, rappresenta il riferimento, all'interno di CAIEC e verso terzi, dei contratti stipulati per i quali è incaricato.

**MODELLO 231:** il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di CAIEC (ai sensi del Decreto Legislativo 231 del 2001).

**PERSONALE A RISCHIO:** ogni dipendente o manager di CAIEC che:

- a) è probabile che abbia un Contatto Rilevante con un Pubblico Ufficiale, in relazione alla propria attività lavorativa;
- b) sovrintende dipendenti o Partner che è probabile abbiano tale Contatto Rilevante;

- c) può stipulare un contratto con terze parti per conto di CAIEC o ha un'influenza significativa sul processo decisionale in relazione all'assegnazione di tali contratti;
- d) coinvolto nelle problematiche relative ai controlli interni o alle altre attività disciplinate dalle Leggi Anti-Corruzione;
- e) ogni dipendente di CAIEC individuato come a rischio da un manager appartenente a una delle categorie di cui sopra.

**PERSONALE CAIEC:** gli amministratori, quadri, figure apicali, membri degli organi sociali, del management e dipendenti di CAIEC.

**PUBBLICO UFFICIALE:**

- a) chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa;
  
- b) chiunque agisca in qualità ufficiale nell'interesse o per conto di
  - (i) una pubblica amministrazione nazionale, regionale o locale,
  - (ii) un'agenzia, ufficio o organo dell'Unione Europea o di una pubblica amministrazione, italiana o straniera, nazionale, regionale o locale,
  - (iii) un'impresa di proprietà, controllata o partecipata da una pubblica amministrazione italiana o straniera,
  - (iv) un'organizzazione pubblica internazionale,
  - (v) un partito politico, un membro di un partito politico o un candidato a una carica politica, italiano o straniero;
  
- c) qualunque incaricato di un pubblico servizio, ossia coloro che, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, laddove pubblico servizio significa un'attività che è disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima.

Sono esclusi lo svolgimento di semplici mansioni di ordine e la prestazione di opera meramente materiale.

**STRUMENTI NORMATIVI ANTI-CORRUZIONE:** Linee Guida, procedure e/o istruzioni operative adottate dalle Società CAIEC, finalizzate a prevenire i rischi relativi alla corruzione, incluse quelle concernenti le seguenti tematiche:

- a) segnalazioni, anche anonime;
- b) omaggistica e altre utilità;
- c) spese di attenzione verso terzi;

- d) standard di clausole contrattuali in riferimento alla responsabilità amministrativa della società per illeciti amministrativi dipendenti da reato;
- e) disposizioni anti-corruzione contenute nelle procedure CAIEC;
- f) iniziative no profit;
- g) nomina di legali esterni;
- h) acquisizione da terzi di consulenze, prestazioni e servizi professionali;
- i) contratti di sponsorizzazione;
- j) trasferite e servizi fuori sede;
- k) disposizioni anti-corruzione contenute nelle normative interne contabili CAIEC.

## 7. MANAGER DESIGNATO

La Policy Anti-corruzione prevede poi la nomina di un “Manager Designato”, cui è affidato il compito in generale di monitorare il rispetto della procedura. Il Manager Designato è una figura chiave nel sistema preventivo individuato dalla Policy Anti-corruzione e deve pertanto essere dotato di quella professionalità, autonomia, autorevolezza e rispetto all’interno dell’azienda che gli consentano di essere considerato il punto di riferimento, nonché l’esempio, in materia di anticorruzione.<sup>29</sup>

Per questi motivi viene scelto tra i dipendenti, e deve, necessariamente:

- (i) essere rispettato all’interno della società;
- (ii) avere sufficiente conoscenza delle modalità di esercizio del business in loco;
- (iii) essere dotato di sufficiente autonomia e autorità.

I compiti del Manager Designato sono, tra l’altro, i seguenti:

- È responsabile per proporre aggiornamenti e per il mantenimento della Policy Anti-corruzione collaborando strettamente con l’Organismo di Vigilanza;
- Propone l’adeguato livello di formazione in materia di procedure anticorruzione per i dipendenti e i neo assunti;
- Verifica anticipatamente il budget di spesa relativamente alle spese previste per attività d’intrattenimento destinate a partners commerciali e clienti;
- Approva anticipatamente e conserva la documentazione relativa all’elargizione e alla ricezione di omaggi;
- Costituisce, unitamente all’OdV cui deve sempre riferirsi, il punto di raccolta per eventuali segnalazioni di violazioni della procedura anticorruzione;

---

<sup>29</sup> La figura del “Manager designato” è importante perché rappresenta il presidio fisso all’interno della Società, al contrario della maggioranza degli Organismi di Vigilanza che, composti normalmente da professionisti esterni e pur operando all’interno dell’ente, non consentono la presenza continua in azienda.

- Collabora in simbiosi con l'Organismo di Vigilanza.

In generale, poi il Manager Designato costituisce il punto di "ascolto" cui i dipendenti possono rivolgersi in ogni caso di dubbio o di incertezza circa l'esatto comportamento da adottare in una data situazione.

## **8. PROTOCOLLI PREVENTIVI E DI CONTROLLO**

La disciplina anticorruzione ha apportato profonde innovazioni per le imprese che intendano adeguarsi al sistema di prevenzione 231. Non si tratta semplicemente di introdurre nei modelli e nelle procedure le nuove figure delittuose, di aggiornare la mappatura dei rischi e costruire un adeguato sistema di controllo (attività, per altro, di non poco rilievo), quanto piuttosto di conformare il sistema alle novità della Legge 190/2012 e dei decreti attuativi.

Si tratta in effetti di creare un macrosistema d'intervento fondato sulla cultura della prevenzione.

Nella costruzione della mappatura il responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare le aree e i singoli processi all'interno dei quali si annida il rischio corruttivo, avuto riguardo alle componenti strutturali. La valutazione dei rischi conduce alla riduzione del rischio c.d. residuo, posta l'impossibilità di una sua eliminazione, che presupporrebbe l'isolamento del processo da elementi estranei al controllo e per questo imponderabili.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, pertanto, sulla base della sua esperienza (ove richiesto, con l'ausilio di professionalità competenti) dovrà:

- 1. analizzare le attività e i processi (nell'ambito delle funzioni delle singole aree sensibili),**
- 2. valutare e quantificare il rischio di corruzione, analizzando le modalità tipiche di condotta illecita,**
- 3. gestire il rischio,**
- 4. collaborare strettamente con l'Organismo di Vigilanza.**

## **5. MODALITÀ OPERATIVE E AREE SENSIBILI**

Le Leggi Anti-Corruzione qualificano come illegale, per il Personale di CAIEC e per chiunque effettui attività a favore o per conto di CAIEC, l'offerta, il pagamento o l'accettazione, in via diretta o indiretta, di denaro o di altre utilità, allo scopo di ottenere o mantenere un affare o assicurarsi un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa.

Le Leggi Anti-Corruzione proibiscono i pagamenti effettuati sia direttamente sia indirettamente inclusi quei pagamenti effettuati a chiunque con la consapevolezza che quel pagamento sarà condiviso con un Pubblico Ufficiale o con un privato così come le offerte o promesse di un pagamento o altra utilità a fini corruttivi a Pubblici Ufficiali o privati. In base alle Leggi Anti-Corruzione CAIEC e/o il suo Personale, possono essere ritenuti responsabili per offerte o pagamenti effettuati da chiunque agisca per conto

della società in relazione alle attività d'impresa, qualora CAIEC e/o il Personale CAIEC sia a conoscenza, o ragionevolmente avrebbe dovuto essere a conoscenza, che tale offerta o pagamento è effettuato in maniera impropria, richiedono alle società di dotarsi e tenere libri, registri e scritture contabili che, con ragionevole dettaglio, riflettano accuratamente e correttamente le operazioni, le spese (anche se non "significative" sotto il profilo contabile), le acquisizioni e cessioni dei beni di CAIEC, anche le inesattezze nell'attività di reportistica dei pagamenti senza scopi corruttivi costituiscono violazioni. False registrazioni provocano responsabilità fiscali e legali anche di altro tipo (ad esempio fiscale e/o tributario).

**a) Conseguenze del mancato rispetto delle Leggi Anti-Corruzione**

Come indicato nella premessa, negli ultimi anni l'applicazione delle Leggi Anti-Corruzione è diventata più frequente e le sanzioni sono diventate significativamente più severe. Le persone fisiche e giuridiche che violano le Leggi Anti-Corruzione possono incorrere in notevoli sanzioni pecuniarie (in alcuni casi d'importo illimitato) e le persone fisiche possono essere condannate a pene detentive o subire sanzioni di altro tipo. Da tali violazioni possono derivare anche altre conseguenze previste dalla legge, quali l'interdizione dal contrattare con enti pubblici, la confisca del profitto del reato o richieste di risarcimento danni. Fatto ancora di maggiore importanza è che la reputazione della società sarebbe gravemente danneggiata.

Si noti inoltre che, al fine di massimizzare l'efficacia delle sanzioni, è altresì impedito alle società di tenere indenne il proprio personale da responsabilità previste dalle Leggi Anti-Corruzione.

**b) Dichiarazione di Policy**

In linea con il proprio Codice Etico, CAIEC proibisce la corruzione senza alcuna eccezione. Nel dettaglio, CAIEC vieta di:

- A. offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità a un Pubblico Ufficiale o un privato (Corruzione Attiva);
- B. accettare la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare qualcuno ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità da un Pubblico Ufficiale o un privato (Corruzione Passiva);
- C. quando l'intenzione sia:

- I. indurre un Pubblico Ufficiale o un privato, a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica, o qualsiasi attività associata a un business o ricompensarlo per averla svolta;
- II. influenzare un atto ufficiale (o un'omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio;
- III. al fine di ottenere, assicurarsi o mantenere un business o un ingiusto vantaggio a proposito delle attività d'impresa o, in ogni caso, violare le leggi applicabili.

La condotta proibita include l'offerta o la ricezione da parte di Personate di CAIEC (corruzione diretta) o da parte di chiunque agisca per conto della società (corruzione indiretta) di un vantaggio economico o altra utilità in relazione alle attività d'impresa.

I presente divieto non è limitante ai soli pagamenti in contanti, e include, a fini corruttivi anche:

- a. omaggi;
- b. spese di attenzione verso terzi, pasti e trasporti;
- c. contributi in natura, come ad esempio le sponsorizzazioni;
- d. attività commerciali, posti di lavoro o opportunità d'investimento;
- e. informazioni riservate che potrebbero essere usate per commerciare in titoli e prodotti regolati;
- f. sconti o crediti personali;
- g. Facilitation Payment (vedi paragrafo 6);
- h. assistenza o supporto ai Familiari e altri vantaggi o altre utilità.

**CAIEC proibisce quindi ogni forma di corruzione, incluse ma non limitatamente a quelle sopra descritte, a favore di chiunque.**

Una persona soggetta alla presente linea Guida sarà ritenuta "consapevole" che il pagamento o altra utilità andrà a beneficio di un Pubblico Ufficiale o di un privato o dei suoi Familiari o delle persone da lui indicate, se costui ha agito ignorando consapevolmente i segnali di allarme o i motivi di sospetto ("Red Flags")<sup>30</sup> ovvero se ha agito con grave negligenza, ad esempio omettendo di condurre un adeguato livello di "due diligence"<sup>31</sup> secondo le circostanze.

---

<sup>30</sup> Definizione di red flags: indicatori rilevanti di potenziali frodi o abusi.

<sup>31</sup> Espressione («dovuta diligenza») che si riferisce all'attenzione e alla cura che si dovrebbero prestare, in maniera ragionevole, prima di stipulare un accordo con una controparte. Nell'ambito economico o commerciale, la d. d. rappresenta un approfondimento, una verifica di un potenziale investimento, ed è finalizzata a confermare oppure a smentire tutti i fatti, gli elementi e le circostanze che attengono a una data operazione (per es. una compravendita). Più in generale, è un processo organizzato di raccolta e di analisi di informazioni dettagliate di varia natura, in ordine a una determinata attività economica, allo scopo di pervenire a una valutazione attendibile di tale attività, quindi di esprimere un giudizio motivato sulla fattibilità

Il rispetto delle Leggi Anti-Corruzione e della presente Linea Guida è obbligatorio per tutto il personale CAIEC e per i Partner.

Di conseguenza:

1. Tutti i rapporti di CAIEC con, riferiti a, o che coinvolgono un Pubblico Ufficiale devono essere condotti nel rispetto della presente Linea Guida e dei relativi strumenti normativi Anti-Corruzione.
2. Tutti i rapporti di CAIEC con, riferiti, a privati devono essere condotti nel rispetto della presente Linea Guida e dei relativi strumenti normativi Anti-Corruzione.
3. Il Personale CAIEC è responsabile, ciascuno per propria competenza, del rispetto della Linea Guida e degli strumenti normativi Anti-Corruzione di CAIEC. In particolare, i manager sono responsabili di vigilare sul rispetto degli stessi da parte dei propri collaboratori e di adottare le misure per prevenire, identificare e riferire le potenziali violazioni.
4. Nessuna pratica discutibile o illegale (inclusi i Facilitation Payment) può essere in alcun caso giustificata o tollerata per il solo fatto che essa sia "consuetudinaria" nel settore in cui CAIEC opera. Nessuna prestazione dovrà essere imposta o accettata se la stessa può essere raggiunta solo compromettendo gli standard etici di CAIEC.
5. Il Personale CAIEC che viola la presente Linea Guida e/o le Leggi Anti-Corruzione sarà soggetto a provvedimenti disciplinari incluso il licenziamento, e a ogni altra azione legale necessaria per tutelare gli interessi di CAIEC. I Partner che violano la presente Linea Guida e/o le Leggi Anti-Corruzione saranno soggetti ai rimedi contrattuali, inclusa la sospensione dell'esecuzione e fino alla risoluzione del contratto, al divieto dall'intrattenere rapporti commerciali con CAIEC e a richieste di risarcimento danni.
6. Il Personale CAIEC non sarà licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, vessato o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo, per essersi rifiutato di eseguire un pagamento proibito, anche se tale rifiuto abbia dato origine alla perdita di un affare o ad altra conseguenza pregiudizievole per il business.

**c) Facilitation payment (pagamenti facilitati)**

In linea con il Codice Etico di CAIEC, i Facilitation Payment sono espressamente proibiti.

---

*versus* la rischiosità dell'operazione che le controparti intendono porre in essere. La d. d. può avere a oggetto non soltanto l'analisi delle risultanze contabili in merito agli andamenti gestionali (*financial d. d.*), ma anche più aspetti dell'azienda trattata, fino a estendersi a una visione globale dell'attività (*full d. d.*). In tal caso, si parla rispettivamente di un'area di indagine fiscale (*tax d. d.*), legale (*legal d. d.*), strategica o *operational* (mercato di sbocco, prodotti, concorrenza), sui sistemi informativi e ambientale (*environmental d. d.*).

Non è accettabile per chiunque del Personale di CAIEC, o qualunque Partner, utilizzare tali tipologie di pagamento in qualsiasi circostanza.

**d) Omaggi, spese e ospitalità --- offerti e ricevuti**

In linea con il del Codice Etico, omaggi, pagamenti o altre utilità possono essere effettuati o ricevuti qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale e siano tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Gli omaggi, i vantaggi economici o altre utilità offerti o ricevuti in qualsiasi circostanza devono essere ragionevoli e in buona fede. In ogni caso, tutti gli omaggi, vantaggi economici o altre utilità offerti o ricevuti devono essere conformi alle regalie interne di CAIEC, e devono essere registrati e supportati da appropriata documentazione.

Qualunque omaggio, vantaggio economico o altra utilità deve avere tutte le caratteristiche seguenti e deve:

- a. non consistere in un pagamento in contanti;
- b. essere effettuato in relazione a finalità di business legittime e in buona fede;
- c. non essere motivate dal desiderio di esercitare un'influenza illecita o dall'aspettativa di reciprocità;
- d. essere ragionevole secondo le circostanze;
- e. essere di buon gusto e conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati;
- f. rispettare le leggi e i regolamenti applicabili al Pubblico Ufficiale o al privato.

Omaggi, vantaggi economici o altre utilità offerti o ricevuti da Personale di CAIEC come indicate nel paragrafo successivo, qualsiasi omaggio, vantaggio economico o altra utilità offerto o ricevuto da, Personate CAIEC deve, da un punto di vista oggettivo, essere ragionevole e in buona fede.

- A. Chiunque riceva offerte di omaggi o trattamenti di ospitalità o vantaggi economici o altre utilità che non possano essere considerati come atti di cortesia commerciale di modico valore, deve rifiutarli e informare immediatamente il superiore diretto o l'OdV.
- B. Un omaggio o vantaggio economico o altra utilità offerto o ricevuto da personale di CAIEC, qualora il suo valore effettivo o stimato ecceda (o probabilmente ecceda):

1. singolarmente, la "soglia singola" pari ad euro 150,00 (centocinquanta/00) o equivalente,
2. cumulativamente, quando ricevuto da od offerto dallo stesso soggetto o ente in un anno, la "soglia cumulata", (corrispondente a quattro volte la "soglia singola"), anche se singolarmente ciascun omaggio o beneficio non supera la "soglia singola" indicata al punto 1 di cui sopra;

C. deve essere comunicato al superiore diretto e, in ogni caso, registrato (anche se rifiutato) in maniera accurata e trasparente in apposito registro.

Detto registro deve essere mantenuto dalla funzione preposta e deve includere le seguenti informazioni:

- 1) nome del dipendente al quale è stato offerto o che ha ricevuto l'omaggio, vantaggio economico o altra utilità (beneficiario);
- 2) nome della società e della persona che ha effettuato tale offerta o fornito l'omaggio, vantaggio economico o altra utilità;
- 3) data dell'offerta dell'omaggio al Personale CAIEC;
- 4) valore attuale o stimato;
- 5) indicazione dell'eventuale accettazione o rifiuto e delle relative motivazioni.

**e) Omaggi, vantaggi economici o altre utilità dati a terze parti (inclusi Pubblici Ufficiali)**

Come stabilito nel paragrafo precedente, qualsiasi omaggio, vantaggio economico o altra utilità dato da Personale di CAIEC a un Pubblico Ufficiale o a un privato deve, da un punto di vista oggettivo, essere ragionevole e in buona fede.

Un omaggio, vantaggio economico o altra utilità è ragionevole e in buona fede quando è direttamente collegato:

- I. alla promozione, dimostrazione o illustrazione di prodotti o servizio o ricerca;
- II. all'esecuzione o adempimento di un contratto con una pubblica amministrazione;
- III. alla partecipazione a seminari o workshop formativi;
- IV. allo sviluppo e mantenimento di cordiali rapporti di business.

Gli omaggi, vantaggi economici o altre utilità ragionevoli e in buona fede devono essere approvati in linea con quanto previsto nella presente Linea Guida e nella procedura della Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Queste spese devono essere registrate in maniera accurata e trasparente tra le informazioni finanziarie della società e con sufficiente dettaglio e devono essere supportate da

documentazione di riferimento per individuare il nome e il titolo di ciascun beneficiario nonché la finalità del pagamento o di altra utilità.

Qualunque omaggio, ospitalità o altra utilità per un Familiare o una persona indicata da un Socio o da un Pubblico Ufficiale o da un privato, che sia stato proposto su richiesta di un Partner o Pubblico Ufficiale o in relazione al rapporto del beneficiario con un Socio o Pubblico Ufficiale, deve essere trattato come un'utilità fornita a quel Socio o a quel Pubblico Ufficiale ed è pertanto soggetto alle limitazioni previste dalla presente Linea Guida.

**f) Contributi politici**

I contributi politici possono costituire reato di corruzione e perciò presentano il rischio di poter ingenerare conseguenti responsabilità. I rischi consistono nel fatto che i contributi politici possono essere usati da una società come un mezzo improprio di corruzione per mantenere o ottenere un vantaggio di business come aggiudicarsi un contratto, ottenere un permesso o una licenza, o far definire la legislazione in senso favorevole per il business.

A causa di questi rischi, come disposto dal Codice Etico, CAIEC non permette alcun contributo diretto o indiretto in qualunque forma a partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti e candidati (tutti insieme "contributi politici"), ad eccezione di quelli specificamente considerati obbligatori dalle leggi e norme applicabili. In caso di dubbio sulla natura obbligatoria del contributo, si dovrà consultare la funzione preposta per poi informare la Direzione Generale.

I contributi politici devono essere conformi ai seguenti standard minimi:

- a. tutti i contributi devono essere approvati dalla funzione relazioni istituzionali e comunicati al consiglio di amministrazione;
- b. i contributi devono essere erogati solo in favore di beneficiari ben noti, affidabili e con un'eccellente reputazione in quanto a onestà;
- c. il beneficiario deve dimostrare di essere un ente ufficialmente riconosciuto in conformità alle leggi applicabili;
- d. deve essere effettuato un'adeguata "due diligence" sull'ente beneficiario, da sottoporre alla valutazione della funzione preposta che informerà la Direzione Generale;
- e. deve essere inoltrato alla funzione preposta un parere legale sulla legittimità e natura obbligatoria del contribuente secondo le leggi applicabili;
- f. in linea con le prescrizioni legislative e interne di CAIEC in materia, i pagamenti all'ente beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto intestato all'ente stesso;

- g. non e consentito effettuare pagamenti su conti cifrati o in contanti, o a un soggetto diverse dall'ente beneficiario né in un Paese diverso da quello dell'ente beneficiario;
- h. i contributi devono essere registrati nei libri e nei registri della società in modo corretto e trasparente;
- i. l'ente beneficiario deve impegnarsi a registrare in modo appropriato e trasparente i contributi ricevuti nei propri libri e registri;
- j. la documentazione in originale relativa all'approvazione del contribuente e ai controlli di compliance con quanta previsto dai relativi strumenti normativi deve essere conservata per almeno 10 anni.

**g) Contributi di beneficenza/donazioni**

Le donazioni a organizzazioni benefiche, enti e organi amministrativi presentano il rischio che fondi o beni di valore siano distratti per uso personale o utilità di un Pubblico Ufficiale o un privato.

Anche se un Pubblico Ufficiale o un privato non ricevono un diretto vantaggio economico, un contributo di beneficenza legittimo, erogato in cambio dell'ottenimento o mantenimento di un'attività di business o per assicurarsi un illecito vantaggio, potrebbe essere considerato un pagamento illecito in base alle Leggi Anti-Corruzione.

Tutti i contributi di beneficenza devono essere approvati ai fini del rispetto delle Leggi Anti- Corruzione e nel rispetto delle previsioni contenute nella presente Linea Guida, su iniziative no profit.

Qualunque strumento normativo Anti-Corruzione sui contributi di beneficenza o donazioni deve rispettare i seguenti standard minimi:

- a. tutti i contributi devono essere effettuati in coerenza con il budget approvato;
- b. i contributi devono essere effettuati solo in favore di enti di non recente costituzione, ben noti, affidabili e con un'eccellente reputazione in quanta a onesta e pratiche commerciali corrette;
- c. l'ente beneficiario deve dimostrare di avere tutte le certificazioni e di aver soddisfatto tutti i requisiti per operare in conformità alle leggi applicabili;
- d. deve essere adottato uno strumento normative che disciplini l'iter di approvazione dei contributi e che preveda ai fini dell'approvazione un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità del singolo contributo, una due diligence sull'ente beneficiario e la verifica della legittimità del contributo in base alle leggi applicabili;
- e. in linea con le prescrizioni legislative e interne di CAIEC in materia, i pagamenti all'ente beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto registrato a nome dell'ente

- beneficiario; non è permesso effettuare pagamenti su conti cifrati o in contanti, o a un soggetto diverso dall'ente beneficiario o in un Paese terzo diverso dal Paese dell'ente beneficiario;
- f. i contributi devono essere registrati in modo veritiero e trasparente nei libri e registri della società;
  - g. l'ente beneficiario deve impegnarsi a registrare in modo appropriato e trasparente i contributi ricevuti nei propri libri e registri;
  - h. la documentazione in originale relativa all'approvazione del contribuente e ai controlli di conformità con quanto previsto nel relativo strumento normativo deve essere conservata per almeno 10 anni.

#### **h) Attività di sponsorizzazione**

Anche le attività di sponsorizzazione possono sollevare problematiche di anti-corruzione. Tutte le attività di sponsorizzazione devono essere approvate al fine di garantire il rispetto delle Leggi Anti-Corruzione in coerenza con quanto previsto nella presente linea Guida.

Le attività di sponsorizzazione devono rispettare i seguenti standard minimi:

- a. tutte le attività di sponsorizzazione devono essere effettuate in coerenza con il budget approvato;
- b. i partner in contratti di sponsorizzazione devono essere soltanto enti o individui ben noti e affidabili;
- c. nel caso di società, il partner in un contratto di sponsorizzazione deve dimostrare di avere tutte le certificazioni e di aver soddisfatto tutti i requisiti per operare nel rispetto delle leggi applicabili;
- d. deve essere adottato uno strumento normativo che disciplini l'iter di approvazione delle sponsorizzazioni e che preveda ai fini dell'approvazione un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità della singola iniziativa, una "due diligence" sul potenziale partner del contratto di sponsorizzazione e la verifica della legittimità del contratto in base alle leggi applicabili;
- e. il contratto di sponsorizzazione deve essere redatto per iscritto e deve contenere:
  - I. una dichiarazione della controparte che l'ammontare pagato da CAIEC sarà usato esclusivamente come corrispettivo per la prestazione effettuata e che tali somme non saranno mai trasmesse a un Pubblico Ufficiale o a un privato a fini corruttivi o trasferite, direttamente o indirettamente, ai componenti degli organi sociali, amministratori o dipendenti di CAIEC;
  - II. la dichiarazione della controparte che al momento della firma del contratto e durante l'esecuzione dello stesso, né la controparte, né, in caso di società, la società stessa o i suoi proprietari, amministratori o dipendenti sono o saranno Pubblici Ufficiali;
  - III. la valuta e l'ammontare pagato ai sensi del contratto di sponsorizzazione;
  - IV. i termini per la fatturazione (o i metodi di pagamento) e le condizioni di pagamento, tenuto conto - in linea con le prescrizioni legislative e interne - che tali pagamenti possono essere

- effettuati esclusivamente in favore della controparte, esclusivamente sul conto registrato della controparte, come indicato nel contratto, e mai su conti cifrati o in contanti;
- V. l'impegno della controparte a rispettare le leggi applicabili, le Leggi Anti-Corruzione e le disposizioni anti-corruzione previste dal contratto di sponsorizzazione, e a registrare nei propri libri e registri in modo corretto e trasparente l'ammontare ricevuto;
- VI. la clausola denominata "Responsabilità Amministrativa" inserite nei contratti sottoscritti;
- VII. il diritto di CAIEC di risolvere il contratto, interrompere i pagamenti e ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione della controparte degli obblighi, dichiarazioni e garanzie come sopra riportate, o in caso di violazione delle Leggi Anti-Corruzione o degli impegni anti-corruzione previsti dal contratto;
- VIII. il diritto di CAIEC di effettuare controlli sulla controparte, nel caso in cui CAIEC abbia un ragionevole sospetto che la controparte possa aver violato le disposizioni previste nel relativo strumento normative e/o nel contratto;
- f. in linea con le prescrizioni legislative e interne di CAIEC in materia, l'ammontare pagato in coerenza con il contratto di sponsorizzazione deve essere registrato nei libri e registri di CAIEC in modo corretto e trasparente;
- g. CAIEC deve assicurare che i pagamenti siano effettuati esclusivamente come indicato nel contratto di sponsorizzazione, previa verifica che il servizio sia stato effettivamente fornito;
- h. la documentazione in originale relativa all'approvazione del contributo e ai controlli di conformità con quanto previsto nel relativo strumento normativo deve essere conservata per almeno 10 anni.
- i) Fornitori

CAIEC può essere ritenuta responsabile per attività di corruzione commesse da parte dei fornitori che prestano servizi a favore o per conto di CAIEC. E quindi obbligo per i fornitori di CAIEC rispettare gli standard etici e i requisiti di qualifica stabiliti da CAIEC, che si avvale per talune attività del service operativo acquisti in forza di apposito "Contratto di Servizi".

Il processo di approvvigionamento e le attività relative sono regolate dall'apposita procedura di Gestione degli Acquisti, che definisce i ruoli e le responsabilità dei principali attori coinvolti nel processo di approvvigionamento e definiscono le regole generali per le principali attività del processo di approvvigionamento, quali la gestione dei fornitori, il reporting e controllo degli approvvigionamenti e la gestione della documentazione.

La procedura di Gestione degli Acquisti è definita in conformità con i principi anti-corruzione di cui alla presente Linea Guida, con particolare riferimento, tra l'altro, alla selezione dei fornitori e al processo di qualifica, all'assegnazione dei contratti, alla gestione dei contratti post-assegnazione, alle clausole contrattuali standard di protezione, incluse quelle d'impegno al rispetto delle Leggi Anti-Corruzione e

la verifica dei requisiti etici dei fornitori. Inoltre, quando un fornitore e un Partner, si applicano anche i principi di cui al prossimo paragrafo.

**j) Intermediari**

I contratti con gli Intermediari possono sollevare problematiche anti-corruzione e devono essere negoziati, stipulati e gestiti nel rispetto di quanto previsto nello Strumento Normativo Anti Corruzione di CAIEC che disciplina i contratti d'intermediazione.

Qualunque Strumento Normativo Anti-Corruzione relativo ai contratti con gli Intermediari deve rispettare i seguenti standard minimi:

- a. l'Intermediario deve godere di un'eccellente reputazione in quanto a onestà e pratiche commerciali corrette e di alti standard etici e, nel caso in cui l'Intermediario sia una società, non dovrà essere di recente costituzione;
- b. deve essere adottato uno strumento normativo che disciplini la selezione dell'Intermediario e che preveda un'adeguata due diligence sul potenziale Intermediario;
- c. la selezione dell'Intermediario e la stipula del contratto d'intermediazione devono essere approvate nel rispetto dell'iter di approvazione definito;
- d. il contratto d'intermediazione deve essere redatto per iscritto e deve contenere altresì:
  - I. la descrizione della prestazione dovuta dall'Intermediario;
  - II. l'impegno dell'Intermediario a rispettare sempre le Leggi Anti-Corruzione e la presente Policy e ad adottare e mantenere per tutta la durata del contratto d'intermediazione strumenti normativi per garantire la compliance;
  - III. l'impegno di riportare tempestivamente a CAIEC qualsiasi richiesta o domanda relativa a indebiti pagamenti di denaro o di altre utilità, ricevute dall'Intermediario in relazione all'esecuzione del contratto d'intermediazione;
  - IV. l'impegno dell'Intermediario a garantire che qualunque persona associata all'Intermediario o che effettua prestazioni in relazione al contratto d'intermediazione svolga tali compiti solo sulla base di un contratto scritto che imponga a tali persone condizioni equivalenti a quelle previste per l'Intermediario;
  - V. la valuta e l'ammontare del corrispettivo, che deve essere commisurato all'oggetto del contratto, all'esperienza dell'Intermediario e al Paese dove la prestazione è eseguita;
  - VI. la dichiarazione e l'obbligo dell'Intermediario che la somma di denaro esigibile ai sensi del contratto d'intermediazione sarà usata unicamente come corrispettivo per la propria prestazione professionale e che nessuna parte di quella sarà corrisposta a un Pubblico Ufficiale o privato o a uno dei suoi Familiari a fini corruttivi o alla controparte con la quale

CAIEC intende concludere l'affare, in ogni caso tramite la prestazione dell'Intermediario in violazione delle leggi applicabili;

- VII. il divieto per l'Intermediario di trasferire in via diretta o indiretta il corrispettivo ad amministratori, quadri, componenti degli organi sociali o dipendenti di CAIEC o ai loro Familiari;
- VIII. i termini per la fatturazione (o i metodi di pagamento) e le condizioni di pagamento, tenuto conto che:
- tali pagamenti non potranno effettuarsi in favore di un soggetto diverso dall'Intermediario né in un Paese diverso da quello di una delle parti o nel quale il contratto sarà eseguito;
  - il pagamento sarà condizionato all'incasso da parte di CAIEC, qualora i servizi che l'Intermediario deve fornire siano volti alla conclusione di un accordo dal quale CAIEC avrà un guadagno o, in tutti gli altri casi, alla conclusione del contratto al quale la prestazione dell'Intermediario si riferisce;
  - i pagamenti saranno effettuati direttamente ed esclusivamente sul conto intestato all'Intermediario e mai su conti cifrati o in contanti;
- e. l'impegno dell'Intermediario a informare il Gestore del Contratto di ogni cambiamento intervenuto nella sua struttura proprietaria e/o in riferimento alle informazioni fornite a CAIEC durante la fase di selezione e/o in riferimento a qualsiasi cosa possa avere un impatto sulla capacità dell'Intermediario di condurre le attività previste dal contratto;
- f. il diritto di CAIEC a svolgere controlli sull'Intermediario e a risolvere il contratto nel caso di variazione nell'assetto di controllo dell'Intermediario;
- g. una clausola che disponga la non cedibilità del contratto;
- h. la dichiarazione e l'obbligo per l'Intermediario che, al momento della sottoscrizione del contratto e per tutta la durata dello stesso, né questo né i suoi Familiari né, qualora l'Intermediario sia una società, i suoi proprietari, amministratori, dipendenti, né la società stessa, sono o diventeranno Pubblici Ufficiali;
- i. il diritto di CAIEC di risolvere il contratto, di sospendere il pagamento o di ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra riportati e/o di violazione delle Leggi Anti-Corruzione o degli impegni anti-corruzione previsti dal contratto d'intermediazione;
- j. le prestazioni rese dall'Intermediario in base al contratto devono essere continuamente e adeguatamente monitorate da parte del Gestore del Contratto, al fine di assicurare che l'Intermediario agisca sempre nel rispetto delle Leggi Anti-Corruzione, della presente Policy e delle prescrizioni del contratto d'intermediazione;
- k. l'ammontare pagato in conformità con il contratto d'intermediazione deve essere registrato in modo corretto e trasparente nei libri e registri di CAIEC;

- l. i pagamenti sono effettuati esclusivamente a condizione che la prestazione sia stata resa e/o si siano verificate le condizioni previste nel contratto relative al pagamento del corrispettivo;
- m. la documentazione in originale relativa alla selezione e approvazione dell'Intermediario e del contratto d'intermediazione e ai controlli di conformità con quanto previsto nei relativi strumenti normativi deve essere conservata per almeno 10 anni.

**k) Consulenti**

CAIEC richiede che tutti i suoi Consulenti rispettino le leggi applicabili, incluse le Leggi Anti- Corruzione.

CAIEC potrebbe essere ritenuta responsabile per attività corruttive svolte dai suoi Consulenti e, di conseguenza, impone specifici adempimenti da rispettare per quanto riguarda i Consulenti.

Nel dettaglio, i contratti con i Consulenti devono essere negoziati, stipulati e gestiti nel rispetto della presente Linea Guida e di qualunque altro strumento normative che regoli l'impiego da parte di CAIEC di servizi di consulenza.

Qualunque strumento normative Anti-Corruzione relative ai Consulenti deve rispettare i seguenti standard minimi:

- a. il Consulente deve godere di un'eccellente reputazione in quanto a onestà e pratiche commerciali corrette;
- b. deve essere attuato un processo di selezione del Consulente che preveda un'adeguata "due diligence" sul potenziale Consulente. La "due diligence" deve includere almeno quanto segue:
  - I. stabilire l'identità del Consulente;
  - II. confermare l'ambito dei servizi;
  - III. stabilire se il Consulente ha collegamenti con Pubblici Ufficiali;
  - IV. stabilire se il Consulente sia stato soggetto ad accuse, indagini e/o sentenze relative a tangenti o corruzione, o ad altre attività illegali.
- c. la selezione del Consulente e la stipula del contratto di consulenza devono essere approvate nel rispetto di quanto previsto dallo strumento normative relative;
- d. il contratto di consulenza deve essere redatto per iscritto e deve contenere altresì:
  - I. la dichiarazione del Consulente che il pagamento ricevuto è unicamente il corrispettivo per le prestazioni definite nel contratto e che tali somme non saranno mai utilizzate per finalità corruttive;

- II. i termini per la fatturazione (o i metodi di pagamento) e le condizioni di pagamento, tenuto conto che (i) tali pagamenti potranno effettuarsi esclusivamente in favore del Consulente, esclusivamente sui conto intestato al Consulente come indicate nel contratto e mai su conti cifrati o in contanti; (ii) il pagamento anticipato del corrispettivo (prima della completa esecuzione delle condizioni contrattuali) può essere consentito esclusivamente in casi specifici (adeguatamente motivati e stabiliti nel contratto) e, in qualsiasi caso, esclusivamente per una parte dell'importo complessivo;
- III. l'impegno del Consulente a rispettare le leggi applicabili, e in particolare le Leggi Anti-Corruzione e la presente Linea Guida, e a registrare in modo corretto e trasparente nei propri libri e registri le somme ricevute e, sulla base del livello di rischio del Consulente, porre in essere e mantenere per tutta la durata del contratto i propri strumenti normativi per assicurare la compliance;
- IV. l'impegno di riportare tempestivamente a CAIEC qualsiasi richiesta o domanda relativa a qualunque indebito pagamento di denaro o di altra utilità, ricevute dal Consulente in relazione all'esecuzione del contratto;
- V. il diritto di CAIEC a svolgere audit sui Consulente e a risolvere il contratto nel caso in cui CAIEC abbia un ragionevole sospetto che il Consulente possa aver violato le prescrizioni del contratto;
- VI. la clausola in riferimento al D. Lgs. 231/2001 "Responsabilità amministrativa" che CAIEC deve inserire nei contratti sottoscritti;
- VII. il diritto di CAIEC di risolvere il contratto, di sospendere il pagamento e di ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra riportati e/o di violazione delle Leggi Anti-Corruzione

Su richiesta scritta e dettagliata, qualsiasi variazione, per casi specifici, rispetto alle prescrizioni di cui al presente Paragrafo sarà sottoposta a preventiva valutazione da parte della Direzione Generale.

#### **I) Selezione del personale**

Prima che CAIEC nomini assuma, trasferisca o promuova qualunque nuovo dipendente:

- a. che e probabile abbia un Contatto Rilevante con un Pubblico Ufficiale in relazione alla propria attività,
- b. che sovrintenderà dipendenti o Partner che e probabile abbiano un tale contatto,
- c. che sarà coinvolto nell'ambito di controlli o altre attività disciplinate dalle Leggi Anti- Corruzione.

CAIEC deve informarsi sulle rilevanti esperienze del soggetto per quanto consentito dalle leggi applicabili, nel rispetto delle disposizioni anti-corrruzione sulla selezione e assunzione contenute nella Procedura di Gestione Risorse Umane e strumenti normativi collegati.

Qualunque Strumento Normative Anti-Corrruzione sulla selezione del personale deve almeno prevedere controlli sulle referenze e includere nelle richieste d'impiego delle domande adeguate, riguardanti:

- a. ogni eventuale precedente penale o imputazione del soggetto,
- b. ogni eventuale sanzione civile o amministrativa o indagine in corso che si riferiscono ad attività non etiche o illegali del soggetto, in coerenza come per quanto consentito dalle leggi applicabili,
- c. ogni relazione personale con Pubblici Ufficiali

**m) Procedure contabili**

Le leggi applicabili, le leggi e i regolamenti sull'informativa finanziaria e le leggi fiscali richiedono che CAIEC mantenga scritture contabili dettagliate e complete di ogni operazione. Le scritture di CAIEC devono essere conformi ai principi contabili applicabili e devono riflettere in modo completo e trasparente i fatti alla base di ogni operazione. Tutti i costi e gli addebiti entrate e gli incassi, gli introiti, i pagamenti e gli impegni di spesa devono essere inseriti tempestivamente tra le informazioni finanziarie, in maniera completa e accurata e avere adeguati documenti di supporto, emessi in conformità con tutte le leggi applicabili e con le relative disposizioni del sistema di controllo interno. Tutte le registrazioni nelle scritture contabili e la relativa documentazione informativa devono essere a disposizione del revisore esterno per le attività di verifica.

In coerenza con i principi di cui sopra, e policy di CAIEC, tutti i pagamenti e le operazioni devono essere registrate accuratamente nei relativi libri e registri di modo che i libri, i registri e la contabilità di CAIEC riflettano dettagliatamente e correttamente le operazioni e le acquisizioni e cessioni dei beni con ragionevole dettaglio. Tale principio si applica a tutte le operazioni e le spese, siano esse significative o meno sotto il profilo contabile.

**n) Tenuta della contabilità e controlli interni**

È policy di CAIEC che tutti i pagamenti e le operazioni effettuate debbano essere registrati accuratamente nei relativi libri e registri della società, di modo che i libri, i registri e la contabilità di CAIEC riflettano accuratamente e in modo veritiero e corretto, con ragionevole dettaglio, le operazioni e le disposizioni dei beni. Tale principio si applica a tutte le operazioni e le spese, siano esse significative o meno dal punto di vista contabile.

È inoltre policy di CAIEC istituire ed effettuare controlli contabili adeguati e sufficienti a fornire ragionevoli garanzie affinché:

- a. le operazioni siano eseguite solo a fronte di un'autorizzazione generale o specifica del management;
- b. le operazioni siano registrate così come necessario al fine di:
  - I. permettere la redazione del bilancio in conformità con i principi contabili generalmente accettati o qualunque altro criterio applicabile a tali bilanci;
  - II. e mantenere la contabilità di tutti i beni aziendali;
- c. l'accesso ai beni sia permesso solo a fronte di un'autorizzazione generale o specifica del management;
- d. il valore dei beni inserito a bilancio sia confrontato con i beni effettivamente esistenti, con una periodicità ragionevole e appropriate misure siano prese in riferimento a qualunque differenza riscontrata.

Sulla base di un approccio top-down e risk based, focalizzato su conti/informativa di bilancio, società e processi significativi, così come definito nel Sistema di controllo interno per l'informativa societaria, CAIEC mantiene un sistema di controlli interni in relazione alle informazioni finanziarie al fine di fornire ragionevoli garanzie circa l'affidabilità dell'informativa di bilancio e la redazione del bilancio, in conformità con i principi contabili generalmente accettati, ivi inclusi gli strumenti normativi che:

- I. riguardano la regolare tenuta dei registri, affinché riflettano le operazioni e disposizioni dei beni dell'emittente con ragionevole dettaglio, in maniera accurata e corretta;
- II. forniscano la ragionevole garanzia che le operazioni siano registrate in modo tale da permettere la redazione del bilancio in conformità con i principi contabili generalmente accettati, e che le entrate e le uscite dell'emittente siano effettuate solo in conformità con le relative autorizzazioni;
- III. forniscano la ragionevole garanzia che siano prevenute o tempestivamente identificate eventuali acquisizioni, utilizzo o disposizione di beni dell'emittente non autorizzati, che potrebbero avere un impatto significativo sul bilancio.

Tale sistema di controlli interni è finalizzato a fornire una ragionevole sicurezza che sia ridotto a un livello basso (remoto) il rischio che si verifichino e non siano identificate in maniera tempestiva registrazioni contabili inesatte nell'ammontare, causate da errori o frode, significative in termini d'impatto sul bilancio annuale o informative finanziarie infra annuali.

Il sistema di controllo interno relativo alle informazioni finanziarie prevede controlli specifici e controlli pervasivi, come sotto definiti, a differenti livelli organizzativi, con differenti modalità d'implementazione.

I controlli specifici sono eseguiti durante il normale corso delle operazioni per prevenire, individuare e correggere errori e frodi. Tipicamente, questi controlli includono: i controlli sulle registrazioni contabili, sul rilascio di autorizzazioni, riconciliazioni tra informazioni interne ed esterne, controlli di coerenza, ecc. Tenuto conto delle correlazioni di detti controlli con le attività operative, i controlli specifici sono considerati anche come controlli di processo.

I controlli pervasivi riguardano gli elementi strutturali del sistema di controllo interno che costituiscono il quadro generale di riferimento, per assicurare che le attività di processo siano eseguite e controllate in coerenza con gli obiettivi stabiliti dal management. Solitamente, comprendono vari strumenti normativi all'interno dell'organizzazione ovvero sono specificamente riferiti a uno o più strumenti normativi. I principali tipi di controlli pervasivi riguardano:

- a. l'attribuzione di poteri e compiti ai vari livelli, in coerenza con i gradi di responsabilità richiesti, con particolare riguardo ai compiti chiave e alla loro attribuzione a soggetti qualificati;
- b. l'individuazione e segregazione di attività/mansioni incompatibili. Questo tipo di controllo riguarda la separazione tra le persone che eseguono le attività, coloro che le controllano e coloro che le autorizzano. La segregazione dei compiti (che talvolta richiede la separazione delle funzioni) può essere implementata non solo tramite strumenti organizzativi, ma anche separando gli spazi fisici (es. accesso limitato agli uffici commerciali) e definendo i profili di accesso ai sistemi e ai dati in conformità ai ruoli prestabiliti;
- c. il sistema di controllo di gestione, che rappresenta l'insieme degli strumenti di valutazione, organizzativi e metodologici, finanziari e non finanziari (di budget e reporting), per mezzo dei quali il management quantifica e orienta i risultati dell'unità organizzativa sulla base di obiettivi specifici.

**o) Formazione del personale**

Il Personale CAIEC dovrà essere informato sulle Leggi Anti-Corruzione applicabili e sull'importanza del rispetto di tali leggi e della presente Linea Guida, in modo tale che comprenda in modo chiaro e sia a conoscenza dei diversi reati, dei rischi, delle responsabilità personali e amministrative per la società e delle azioni da intraprendere per contrastare la corruzione e delle eventuali sanzioni in caso di

violazione della presente Linea Guida e delle Leggi Anti-Corruzione (sia degli individui coinvolti sia di CAIEC).

In particolare, tutto il Personate a Rischio è tenuto a effettuare un programma formative anti-corruzione obbligatorio. A questo fine:

- A. Il Personate a Rischio riceverà una copia della presente Linea Guida ed effettuerà un training sulla presente e le relative Leggi Anti-Corruzione entro novanta (90) giorni dall'assunzione o dall'attribuzione di nuove responsabilità, o in caso di motivata impossibilità, non appena sia ragionevolmente possibile;
- B. Il Personate a Rischio dovrà effettuare un training di aggiornamento periodico:
1. ciascun Dipendente a Rischio sarà responsabile di aggiornarsi;
  2. ciascun responsabile di funzione e responsabile di assicurare che tutto il Personale a Rischio sotto la sua supervisione completi periodicamente il proprio training;
  3. l'OdV è responsabile di verificare che la formazione venga erogata correttamente;
  4. l'OdV raccoglie le registrazioni delle partecipazioni, i nomi e le funzioni dei partecipanti, i risultati dell'autovalutazione, le copie del materiale della formazione e le date della formazione. Esso è inoltre responsabile di conservare tutte le registrazioni nel rispetto delle leggi applicabili in materia di lavoro, di privacy e delle altre leggi.

**p) Sistema di reporting delle richieste**

Qualunque richiesta diretta o indiretta da parte di un Pubblico Ufficiale o di un privato di pagamenti (inclusi i Facilitation Payment), omaggi, viaggi, pasti o spese di attenzione, d'impiego, opportunità d'investimento, sconti personali o altre utilità personali - diversi dalle spese ragionevoli e in buona fede - a favore del Pubblico Ufficiale o privato o di un Familiare o di una persona da lui indicata, deve essere immediatamente comunicata al superiore diretto (e all'Organismo di Vigilanza) dal Personale CAIEC o dal Partner che ha ricevuto tale richiesta.

Il superiore diretto sarà responsabile di dare istruzioni al Personale CAIEC circa il modo più adeguato di procedere, nel rispetto delle Leggi Anti-Corruzione e della presente Linea Guida. A questo scopo, il superiore diretto deve consultare la funzione preposta che, ove occorra, consulterà l'OdV.

**q) Sistema di reporting delle violazioni**

Qualunque violazione, sospetta o nota, delle Leggi Anti-Corruzione o della presente Linea Guida deve essere riportata immediatamente in uno o più dei modi seguenti:

- a) al superiore diretto del dipendente e alla funzione gerarchicamente superiore;
- b) all'Organismo di Vigilanza, nel rispetto del Modello 231 (indirizzo e-mail in rubrica aziendale);
- c) agli altri organi di controllo interno.

Il superiore diretto si consulterà con l'OdV per individuare il modo più adeguato di procedere e assicurerà il mantenimento di canali di comunicazione, il monitoraggio dei documenti ricevuti e il reporting dei risultati delle segnalazioni agli organismi di controllo.

Qualunque misura disciplinare che sarà adottata sarà presa nel rispetto delle Leggi Anti-Corruzione e della presente Linea Guida.

Il Personale di CAIEC non sarà licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, vessato o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo, poiché lo stesso abbia svolto lecitamente un'attività di segnalazione in buona fede attinente al rispetto della presente Linea Guida e/o delle Leggi Anti-Corruzione.

- r) Joint venture, acquisizioni e cessioni

Nell'eventualità in cui avvengano delle *Joint ventures*, delle acquisizioni e delle cessioni devono essere poste in essere nel rispetto delle procedure interne. In ogni caso devono essere svolte appropriate *due diligence* allo scopo di individuare i principali fattori di rischio di corruzione e c.d. "*red flags*".

Ogni volta che sia effettuata un'acquisizione deve essere attivato un piano per il rispetto della presente Policy come parte essenziale del piano d'integrazione post-acquisizione.

## **6. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E RIMEDI CONTRATTUALI**

CAIEC farà ogni ragionevole sforzo per impedire eventuali condotte che violino le Leggi Anti-Corruzione e/o la presente Linea Guida e per interrompere e sanzionare eventuali condotte contrarie tenute dal Personale CAIEC.

CAIEC prenderà adeguati provvedimenti disciplinari nei confronti del proprio Personale:

- i. le cui azioni siano scoperte violare le Leggi Anti-Corruzione o la presente Linea Guida, secondo quanto disposto dal Modello 231 e dal contratto collettivo di lavoro o dalle altre norme nazionali applicabili,
- ii. che non partecipi o porti a termine un training adeguato,
- iii. che irragionevolmente ometta di rilevare o riportare eventuali violazioni o che minacci o adotti ritorsioni contro altri che riportano eventuali violazioni.

I provvedimenti disciplinari possono includere la risoluzione del rapporto di lavoro.

CAIEC adotterà appropriate misure, incluse ma non limitate alla risoluzione del contratto e alla richiesta di risarcimento danni nei confronti dei Partner le cui azioni siano scoperte in violazione delle Leggi Anti-Corruzione o della presente Linea Guida. I contratti stipulati da CAIEC con i Partner includeranno disposizioni specifiche per assicurare il rispetto da parte dei Partner delle Leggi Anti-Corruzione e della presente linea Guida e per consentire a CAIEC di adottare adeguati rimedi.

## **7. MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTI**

L'Organismo di Vigilanza, unitamente agli altri organi del Sistema di Controllo Interno, esaminerà e valuterà in maniera indipendente il sistema di controllo interno, al fine di verificare che sia rispettato quanto previsto dalla presente Policy Anticorruzione, sulla base del proprio programma annuale di audit approvato dal consiglio di amministrazione di CAIEC. L'OdV deve effettuare dei training sulle Leggi Anti-Corruzione, sulla tenuta delle scritture contabili e sul sistema di controllo interno. Le verifiche svolte saranno relative alla compliance anti-corruzione nel suo complesso, incluso il rispetto della presente documento.

Il Sistema di Controllo Interno deve riesaminare periodicamente la Presente Policy per assicurare che rimanga efficace al massimo livello. Inoltre, le unità di business, l'Organismo di Vigilanza, il Collegio Sindacale e i revisori esterni della società dovranno raccomandare miglioramenti della Policy sulla base delle "best practice" emergenti o, a maggior ragione e urgenza, nel caso in cui siano individuati gap o criticità.

Nel caso in cui sia identificata una violazione, l'OdV valuterà se eventuali revisioni della presente Policy o miglioramenti degli altri strumenti normativi potrebbero aiutare a impedire il ripetersi della violazione.

L'OdV sottoporrà una relazione annuale sulla propria attività di monitoraggio agli altri organi che compongono lo SCI e al consiglio d'amministrazione di CAIEC.

## 8. CONCLUSIONI

Nessuna pratica qualificabile come di natura corruttiva, inclusi i *facilitation payments*, può essere giustificata o tollerata per il fatto che essa è “consuetudinaria” nel settore di business o nel Paese nel quale l’attività è svolta. Non è consentito imporre o accettare alcuna prestazione se la stessa può essere realizzata solo compromettendo i valori ed i principi del Codice Etico, il MOGC o violando le normative e procedure applicabili.

Nessun destinatario della presente procedura è discriminato o in qualsiasi modo punito per aver rifiutato di effettuare un atto corruttivo o potenzialmente corruttivo, anche se tale rifiuto abbia dato origine alla perdita di un affare o ad altra conseguenza pregiudizievole per il business.

**Nel caso in cui ogni amministratore, dipendente o collaboratore di CAIEC venga a conoscenza o abbia il ragionevole dubbio che si stiano compiendo attività che possano portare al compimento dei reati di natura corruttiva, deve immediatamente informare il Manager Designato oppure l’Organismo di Vigilanza.**

In caso di violazione della presente Policy, delle procedure interne ivi richiamate e/o della normativa applicabile sono irrogate nei confronti dei responsabili misure sanzionatorie secondo le modalità previste da legge, accordi collettivi, contratti.

L’adozione, l’adeguamento e le eventuali modifiche della presente Policy Anti-corrruzione sono soggette all’approvazione del Consiglio di Amministrazione di CAIEC.

---

**Sezione "N": Art. 25 quinquiesdecies del Decreto 231/01**

**REATI TRIBUTARI**

---

**Sommario**

|                                                                                                      |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Sezione "N": Art. 25 quinquiesdecies del Decreto 231/01 .....                                        | 149 |
| REATI TRIBUTARI .....                                                                                | 149 |
| 1. <i>Premessa</i> .....                                                                             | 149 |
| 2. <i>Reati tributari</i> .....                                                                      | 150 |
| 3. <i>Inasprimento del quadro sanzionatorio in materia di reati tributari</i> .....                  | 150 |
| 4. <i>Sanzioni</i> .....                                                                             | 150 |
| 5. <i>Fattispecie criminose rilevanti</i> .....                                                      | 151 |
| 6. <i>Aree sensibili e profili di rischio per tutti i reati sopra elencati</i> .....                 | 161 |
| 7. <i>Ruoli e responsabilità</i> .....                                                               | 162 |
| 8. <i>Processi sensibili e protocolli</i> .....                                                      | 163 |
| Processi contabili e formazione, redazione e approvazione del bilancio - <i>Responsabilità</i> ..... | 163 |
| 9. <i>Risk assessment del sistema di controllo interno</i> .....                                     | 164 |
| 10. <i>Protocolli preventivi</i> .....                                                               | 165 |
| 11. <i>I controlli dell'OdV</i> .....                                                                | 165 |

**Premessa**

La presente Sezione della Parte Speciale dedicata ai reati societari, è suddivisa in due parti:

- la prima contiene la descrizione delle fattispecie criminose rilevanti richiamate dall'art. 25 quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001;
- la seconda è volta alla "Identificazione delle aree sensibili" all'esito dell'attività di "analisi dei rischi", svolta in conformità a quanto prescritto dall'art. 6, comma 2 lettera a) del D. Lgs. 231/2001 In questa seconda parte sono individuati inoltre:
  - a) i ruoli e le responsabilità;
  - b) gli "specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire", in conformità a quanto disposto dal Legislatore all'art. 6, comma 2 lettera b) del D. Lgs. 231/2001;
  - c) i doveri di vigilanza del Collegio sindacale;
  - d) gli obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

### **Reati tributari**

La responsabilità amministrativa delle società è prevista in presenza dei seguenti reati tributari previsti dal D.Lgs. n. 74/2000:

- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, commi 1 e 2-bis);
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3);
- emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, commi 1 e 2-bis);
- occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10);
- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11).

Con D.Lgs. 75/2020 sono stati previsti anche i seguenti reati:

- Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000)
- Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000)
- Indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. n. 74/2000).

### **Inasprimento del quadro sanzionatorio in materia di reati tributari**

L'art. 39, c. 2, d.l. n. 124/2019 statuisce che dopo "l'articolo 25-quaterdecies del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, è aggiunto il seguente: "**Art. 25-quinquiesdecies (Reati tributari).** - 1. In relazione alla commissione del delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall'articolo 2 del decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote".

L'art. 39, c. 1, D. Lgs. n. 124/2019, dalla lettera a) alla lettera p) [eccezione fatta per le lettere b), e), f), g) e m), o) e p), prevede un aggravamento del trattamento sanzionatorio inerente i reati tributari previsti dal decreto legislativo, 10 marzo 2000, n. 74.

### **Sanzioni**

#### **Sanzione amministrativa**

Nell'ipotesi in cui venga accertata la responsabilità amministrativa della società per effetto della commissione di uno dei reati tributari sopra indicati, il giudice penale irrognerà la sanzione amministrativa, nell'ambito di quelle previste dall'art. 9 del D.Lgs. n. 231/2001, il quale distingue tra: sanzioni pecuniarie, sanzioni interdittive, confisca e pubblicazione della sentenza.

#### **Sanzioni pecuniarie**

Le sanzioni pecuniarie vengono applicate "per quote", con un minimo di 100 e un massimo di 1.000 quote (art. 10, comma 2). L'importo di una quota va da un minimo di euro 258 ad un massimo di euro 1.549 (art. 10, comma 3).

Per le violazioni dipendenti dai reati tributari, il nuovo art. 25-quinquiesdecies prevede le seguenti sanzioni:

| <b>Reato</b>                                                                                                                                                                                             | <b>Quote</b> | <b>Euro</b>               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|
| <b>Dichiarazione fraudolenta</b> mediante fatture o altri documenti per operazioni inesistenti                                                                                                           | da 100 a 500 | Min 25.800<br>Max 774.500 |
| <b>Dichiarazione fraudolenta</b> mediante fatture o altri documenti per operazioni inesistenti se l'ammontare degli elementi passivi fittizi è superiore a € 100.000                                     | da 100 a 400 | Min 25.800<br>Max 619.600 |
| <b>Dichiarazione fraudolenta</b> mediante altri artifici                                                                                                                                                 | da 100 a 500 | Min 25.800<br>Max 774.500 |
| <b>Emissione di fatture</b> o altri documenti per operazioni inesistenti                                                                                                                                 | da 100 a 500 | Min 25.800<br>Max 774.500 |
| <b>Emissione di fatture</b> o altri documenti per operazioni inesistenti, se l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti, per periodo d'imposta, è inferiore a 100.000 euro | da 100 a 400 | Min 25.800<br>Max 619.600 |
| <b>Occultamento o distruzione</b> di documenti contabili                                                                                                                                                 | da 100 a 400 | Min 25.800<br>Max 619.600 |
| <b>Sottrazione fraudolenta</b> al pagamento di imposte                                                                                                                                                   | da 100 a 400 | Min 25.800<br>Max 619.600 |
| <b>Dichiarazione infedele</b>                                                                                                                                                                            | da 100 a 300 | Min 25.800<br>Max 464.700 |
| <b>Omessa dichiarazione</b>                                                                                                                                                                              | da 100 a 400 | Min 25.800<br>Max 619.600 |
| <b>Indebita compensazione</b>                                                                                                                                                                            | da 100 a 400 | Min 25.800<br>Max 619.600 |

### **Sanzioni interdittive**

Il comma 3 del nuovo art. 25-quinquiesdecies stabilisce che nei casi in parola “si applicano le sanzioni interdittive di cui all’articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e)”. Si tratta:

- del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio (il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione può anche essere limitato a determinati tipi di contratto o a determinate amministrazioni; può essere definitivo quando l’ente è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni);
- dell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- del divieto di pubblicizzare beni o servizi.

### **Fattispecie criminose rilevanti**

Di seguito e per finalità cognitive ed esplicative si riporta una breve sintesi degli articoli del D. Lgs. 74/2000 poi richiamati dall’art. 25 quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001.

❖ ***Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, commi 1 e 2-bis D. Lgs. 74/2000)***

Punisce chiunque, per evadere le imposte sui redditi o l'Iva, indica in dichiarazione elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti. Non è prevista una specifica soglia di punibilità, per cui si applica qualunque sia l'ammontare evaso. Affinché si integri la fattispecie penale, fatture o documenti devono essere registrati nelle scritture contabili obbligatorie o detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

Il reato di dichiarazione fraudolenta mediante l'uso di fatture o di altri documenti per operazioni inesistenti è previsto e punito dall'art. 2, D.lgs. n. 74/2000, che così enuncia: "È punito con la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte elementi passivi fittizi".

Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria".

L'ipotesi di dichiarazione fraudolenta mediante uso di documentazione falsa era invece oggetto di distinta disposizione normativa, indicata nell'art. 4, comma 1, lett. f), d.l. n. 429/1982, a norma del quale era punibile chi indicava, nella dichiarazione dei redditi ovvero nel bilancio o rendiconto ad essa allegato, al di fuori dei casi previsti dall'art. 1 del d.l. n. 429/1982, ricavi, proventi od altri componenti positivi di reddito, ovvero spese od altri componenti negativi di reddito in misura diversa da quella effettiva, utilizzando documenti attestanti fatti materiali non corrispondenti al vero, oppure ponendo in essere altri comportamenti fraudolenti idonei a ostacolare l'accertamento di fatti materiali.

Nella nuovo addentellato normativo contenuto nell'art. 2 citato, vi è la nuova nozione di "frode fiscale", accolta dal Legislatore del 2000.

Tale definizione consiste nella dichiarazione fraudolenta fondata su falsa documentazione, idonea a fornire una falsa rappresentazione contabile della situazione fiscale del contribuente.

Come per le altre ipotesi delittuose di cui al D.lgs. n. 74/2000, **il bene giuridico tutelato dalla fattispecie in esame coincide con l'interesse dell'Erario alla percezione dei tributi**, a differenza di quanto disposto dalla previgente legge del 1982, che proteggeva principalmente l'interesse del Fisco al corretto svolgersi dell'azione di accertamento tributario.

**Soggetto attivo del reato può essere unicamente colui il quale è contribuente ai fini delle imposte dirette e dell'IVA, oppure è amministratore, liquidatore o rappresentante del contribuente soggetto a imposizione (art. 1, comma 1, lett. c), D.lgs. n. 74/2000).**

La fattispecie indicata nell'art. 2 citato individua un reato di pericolo o di mera condotta, avendo il legislatore inteso rafforzare la tutela del bene giuridico protetto, anticipandola al momento della commissione della condotta tipica (Cass. Pen., SS.UU., 19 gennaio 2011, n. 1235).

In riferimento all'elemento soggettivo, il reato è punito a titolo di dolo specifico poiché è caratterizzato dalla finalità di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto.

Inoltre, il reato di dichiarazione fraudolenta ex art. 2 D.lgs. n. 74/2000 è a consumazione istantanea e si realizza nel momento della presentazione della dichiarazione fiscale (Cass. Pen., Sez. II, 2 novembre 2010, n. 42111). Infatti, la predisposizione e la registrazione dei documenti attestanti le operazioni inesistenti sono condotte meramente preparatorie e non sono punibili, nemmeno a titolo di tentativo, per espressa previsione del legislatore: "i delitti previsti dagli articoli 2, 3 e 4 non sono comunque punibili a titolo di tentativo" (art. 6, D.Lgs. n. 74/2000).

Si configura un'operazione oggettivamente inesistente in due ipotesi:

- quando le fatture documentino un'operazione mai realizzata completamente (inesistenza oggettiva c.d. assoluta o totale);
- quando le fatture documentino un'operazione mai realizzata solo in parte, vale a dire in termini quantitativi differenti e inferiori rispetto a quelli rappresentati cartolarmente (inesistenza oggettiva relativa o parziale).

Nelle ipotesi summenzionate, l'operazione, pur essendo totalmente o parzialmente inesistente sul piano materiale, consente all'utilizzatore di conseguire un vantaggio fiscale indebito (sia ai fini delle imposte dirette che ai fini IVA), attraverso l'indicazione nelle relative dichiarazioni di elementi passivi fittizi, che gli garantiranno di ridurre al minimo il proprio reddito.

**Infine il concetto di "inesistenza" deve essere inteso in senso comprensivo di ogni genere di divergenza fra la realtà documentata e quella effettiva.**

❖ ***Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. Lgs. 74/2000)***

«Fuori dei casi previsti dall'articolo 2, è punito con la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, sulla base di una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi fraudolenti idonei ad ostacolarne l'accertamento, indica in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi, quando, congiuntamente:

- a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila;
- b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o, comunque, è superiore a euro un milione».

Il delitto è configurabile esclusivamente nei confronti dei soggetti obbligati alla tenuta delle scritture contabili, in ciò differenziandosi dal reato di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'art. 2 del D.lgs., che può essere commesso da qualsiasi soggetto obbligato alle dichiarazioni dei redditi o IVA.

**Il dolo è specifico come per tutti i reati di dichiarazione e consiste nel fine di evadere le imposte.**

Prima di parlare dell'elemento soggettivo del reato occorre stabilire se il superamento delle soglie previste costituisca un elemento costitutivo del reato oppure se trattasi di una condizione obiettiva di punibilità. La giurisprudenza prevalente ritiene che le soglie di punibilità abbiano natura di

elementi costitutivi del reato. Di conseguenza il dolo va inteso come coscienza e volontà del superamento delle soglie di punibilità.

❖ ***Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, commi 1 e 2-bis D. Lgs. 74/2000)***

«E' punito con la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni chiunque, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti. Ai fini dell'applicazione della disposizione prevista dal comma 1, l'emissione o il rilascio di più fatture o documenti per operazioni inesistenti nel corso del medesimo periodo di imposta si considera come un solo reato».

Il bene giuridico protetto è l'interesse patrimoniale dell'Erario alla corretta percezione del tributo.

Il soggetto attivo è chiunque emette fatture o documenti per operazioni inesistenti, anche se non obbligato alla tenuta delle scritture contabili; la fattispecie criminosa, infatti, non prevede alcuna particolare qualificazione per i soggetti agenti.

L'elemento soggettivo è il dolo specifico, consistente nel fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, comprensiva della possibilità di consentire a terzi il conseguimento dell'indebito rimborso o il riconoscimento di un credito d'imposta inesistente.

L'elemento oggettivo è la condotta consiste nell'emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti e, quindi, in buona sostanza nella cessione a terzi di documenti fiscali ideologicamente falsi. La realizzazione della condotta de qua necessita che la fattura o il documento escano dalla sfera di fatto e di diritto dell'emittente mediante consegna o spedizione a un terzo potenziale utilizzatore, che non abbia partecipato alla perpetrazione del falso. (si veda a tal proposito veda l'art. 9 in merito al concorso di persone) Non rileva che il fruitore della fattura o del documento indichi i relativi elementi fittizi nella dichiarazione, avendo il legislatore ideato una figura autonoma di reato (di mero pericolo) che prescinde dall'effettiva utilizzazione del terzo del documento fiscale falso. Basta una sola fattura per integrare il reato.

L'oggetto materiale è la fattura o il documento emesso per operazioni inesistenti, la cui definizione è fornita dal D.Lgs. 74/2000 all'articolo 1, lett. a): «per "fatture o altri documenti per operazioni inesistenti" si intendono le fatture o gli altri documenti aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie, emessi a fronte di operazioni non realmente effettuate in tutto o in parte o che indicano i corrispettivi o l'imposta sul valore aggiunto in misura superiore a quella reale, ovvero che riferiscono l'operazione a soggetti diversi da quelli effettivi». Quindi ricevute, note, conti, parcelle, contratti, documenti di trasporto, note di addebito e di accredito. Ricapitolando:

- a. operazioni non realmente effettuate in tutto o in parte
- b. documenti che indicano i corrispettivi o l'iva in misura superiore a quella reale
- c. operazioni che si riferiscono a soggetti diversi da quelli effettivi

Occorre precisare che esiste:

1) l'inesistenza meramente giuridica che è quella documentata con fatture relative a prestazioni inesistenti in quanto aventi natura del tutto diversa da quella fatta apparire in fattura. (es. si fattura la riparazione di un tetto in realtà si è rifatto il pavimento).

2) l'inesistenza oggettiva che è quella documentata con fatture relative a prestazioni inesistenti in quanto mai avvenute o avvenute in parte rispetto a quella indicate in fattura.

Atteso che il legislatore ha fatto espresso riferimento solo all'inesistenza oggettiva delle operazioni, a quelle cioè, che non sono mai approdate alla consistenza di "res", che materialmente, oggettivamente, non sono esistenti, si può concludere che i casi di inesistenza meramente giuridica delle operazioni rimangono estranei alla sanzione penale.

D'altra parte, il reato è configurabile anche in caso di fatturazione solo soggettivamente falsa, sia per l'ampiezza della norma che si riferisce genericamente ad "operazioni inesistenti", sia perché anche in tal caso è possibile conseguire il fine illecito indicato dalla norma in esame, ovvero consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi e sul valore aggiunto (es. indicazione in fattura di acquirente diverso da quello effettivo).

**La consumazione avviene all'atto dell'emissione o del rilascio della fattura o del documento per operazioni inesistenti. Benché il rilascio o l'emissione di più fatture o documenti, nell'arco del periodo d'imposta, realizza un unico delitto, si ritiene che la consumazione del reato coincida con l'emissione o il rilascio del primo documento in ordine temporale; al contrario, il termine prescrizione decorre dall'emissione dell'ultimo documento. Si tratta a ben vedere di un reato di pericolo astratto (istantaneo) dove la "pericolosità" (anziché il danno) risiede nel fatto che non è necessario che i documenti falsi vengano utilizzati mentre "l'astrattezza" si sostanzia nella tutela anticipata del bene giuridico protetto C'è quindi una dissonanza tra la ratio dell'art. 8 e la logica degli altri reati tributari volti a punire il fatto dannoso.**

❖ ***Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D. Lgs. 74/2000)***

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

L'oggetto di tutela è l'interesse fiscale dello Stato o anche la trasparenza intesa come esigenza del Fisco a conoscere esattamente quanto il contribuente deve pagare per imposte.

Il soggetto attivo è chiunque. Infatti tale fattispecie non si rivolge solo ed esclusivamente ai soggetti obbligati alla tenuta delle scritture contabili; infatti la fattispecie contempla anche "documenti" per i quali non è previsto un particolare regime contabile, di guisa che siamo in presenza di un reato comune. Per i soggetti diversi dal contribuente si pensi ad esempio a un dipendente o al consulente tenuti alla conservazione di documenti fiscali.

L'elemento soggettivo è il dolo specifico di danno dato dal fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occultando o distruggendo, in tutto o in parte, le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione. Si tratta di reato di pericolo concreto, non essendo necessario il verificarsi di un danno per l'Erario.

L'elemento oggettivo è la condotta sanzionata dall'art. 10 cit. è solo quella, espressamente contemplata dalla norma, di occultamento o distruzione (anche solo parziale) delle scritture contabili obbligatorie e non anche quella della loro mancata tenuta, espressamente sanzionata in via meramente amministrativa dall'art. 9 del d.lgs. n. 471 del 1997 (Sez. 3, n. 38224 del 07/10/2010). In altre parole, la fattispecie criminosa dell'art. 10 presuppone l'istituzione della documentazione contabile (Sez. 3, Sentenza n. 38375 del 09/07/2015).

L'oggetto materiale sono le "scritture contabili" o i "documenti di cui è obbligatoria la conservazione" ai fini fiscali.

Il reato è considerato perfezionato nel momento in cui l'occultamento o la distruzione delle scritture contabili provocano, come effetto diretto, l'impossibilità di ricostruire la situazione reddituale o la ricostruzione del volume d'affari del contribuente.

❖ **Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D. Lgs. 74/2000)**

“É punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva. Se l'ammontare delle imposte, sanzioni ed interessi è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.

E' punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila. Se l'ammontare di cui al periodo precedente è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.”

Il bene giuridico protetto è rappresentato dal corretto funzionamento della procedura di riscossione coattiva in relazione al diritto di credito dell'Erario (si tratta solo di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte).

La prevalente giurisprudenza, cui si aderisce, considera “oggetto giuridico” del reato in esame non il diritto di credito dell'Erario, bensì la garanzia generica data dai beni dell'obbligato all'Erario stesso. In una recente pronuncia la Suprema Corte ha ritenuto che il reato possa configurarsi anche qualora, dopo il compimento degli atti fraudolenti, avvenga comunque il pagamento dell'imposta e dei relativi accessori (Sez. 3, n. 36290 del 18/5/2011).

Soggetto attivo: il richiamo in ambedue i commi della parola “chiunque” non deve trarre in inganno: si tratta, infatti, non di un reato “comune” ma di un reato proprio in quanto i potenziali soggetti attivi del reato possono essere esclusivamente coloro i quali siano già qualificati come debitori d'imposta. La fattispecie di cui al comma due è stato definito reato proprio a soggettività allargata perché attuabile anche da persona diversa dal debitore, difatti la norma espressamente dice: “al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi”.

Elemento soggettivo: si tratta di dolo specifico. La condotta è connotata dallo scopo essenziale di rendere inefficace, per sé o per altri, in tutto o in parte, la procedura di riscossione coattiva ovvero di ottenere un pagamento inferiore delle somme complessivamente dovute. Il fine è quello di pregiudicare la pretesa erariale attraverso l'impoverimento reale o fittizio del patrimonio del debitore d'imposta.

La condotta può consistere:

- 1) nell'alienare simulatamente o nel compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni (quindi un'attività di materiale sottrazione di disponibilità, comma 1);
- 2) nell'indicare, nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale, elementi attivi o passivi diversi da quelli reali (quindi un'attività di falsificazione della consistenza patrimoniale, comma 2).

E' considerato reato di pericolo concreto e non di mero pericolo in quanto, non solo la condotta deve essere idonea alla lesione dell'oggetto di tutela, ma il fine della medesima deve specificamente essere quello della sottrazione al pagamento di imposte, che costituisce il “concreto” danno erariale.

Rispetto alla formulazione precedente, la condotta materiale rappresentata dall'attività fraudolenta, da un lato non richiede che l'amministrazione tributaria abbia già compiuto un'attività di verifica, accertamento o iscrizione a ruolo e, dall'altro, non richiede l'evento che, nella previgente previsione, era essenziale ai fini della configurabilità del reato, ossia la sussistenza di una procedura di riscossione in atto e la effettiva vanificazione.

Pertanto, riguardo alla fattispecie di cui al primo comma, essendo la nuova fattispecie delittuosa di pericolo e non più di danno, l'esecuzione esattoriale non configura più un presupposto della condotta illecita, ma è prevista solo come evenienza futura che la condotta tende (e deve essere idonea) a neutralizzare. Ai fini della configurazione del delitto, quindi, è sufficiente la semplice idoneità della condotta a rendere inefficace (anche parzialmente) la procedura di riscossione - idoneità da apprezzare con giudizio ex ante - e non anche l'effettiva verifica di tale evento.

E' reato che può consumarsi “istantaneamente” sia per quanto riguarda il primo comma (rileva in tal caso il momento in cui si aliena simulatamente o si compiono altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni) sia in relazione al secondo comma (deve guardarsi al momento in cui si presenta la documentazione ai fini della procedura di transazione fiscale corredandola di elementi attivi/passivi diversi da quelli reali).

Nel caso in cui la condotta si articoli attraverso il compimento di una pluralità di trasferimenti immobiliari, costituenti una operazione unitaria finalizzata a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, il delitto si perfeziona nel momento in cui viene realizzato l'ultimo atto dispositivo.

In definitiva, quindi, si tratta di reato eventualmente permanente.

❖ **Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020]**

L'art. 39, co. 1, lett. d), e), f) e g), D.L. n. 124/2019, ha riformato il "delitto di dichiarazione infedele" di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 74/2000, come di seguito (in grassetto le modifiche apportate): "1. Fuori dei casi previsti dagli articoli 2 e 3, è punito con la reclusione da due anni a quattro anni e sei mesi chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indica in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti, quando, congiuntamente:

- a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro centomila;
- b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi inesistenti, è superiore al dieci per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione o, comunque, è superiore a euro due milioni.

1-bis. Ai fini dell'applicazione della disposizione del comma 1, non si tiene conto della non corretta classificazione, della valutazione di elementi attivi o passivi oggettivamente esistenti, rispetto ai quali i criteri concretamente applicati sono stati comunque indicati nel bilancio ovvero in altra documentazione rilevante ai fini fiscali, della violazione dei criteri di determinazione dell'esercizio di competenza, della non inerenza, della non deducibilità di elementi passivi reali.

1-ter. Fuori dei casi di cui al comma 1-bis, non danno luogo a fatti punibili le valutazioni che complessivamente considerate, differiscono in misura inferiore al 10 per cento da quelle corrette. Degli importi compresi in tale percentuale non si tiene conto nella verifica del superamento delle soglie di punibilità previste dal comma 1, lettere a) e b)".

Il bene giuridico tutelato dalla fattispecie è rappresentato dalla tutela dell'interesse patrimoniale dell'Erario ovvero dell'interesse alla percezione dei tributi.

Il reato in esame è un reato proprio, in quanto può essere commesso esclusivamente dal soggetto tenuto alla presentazione della dichiarazione annuale dei redditi e IVA.

**In virtù delle "pre-condizioni" sopra richiamate (cfr. precedente capitolo 1), la fattispecie delittuosa in esame rileva "ai fini 231" limitatamente alle condotte collegate a sistemi fraudolenti transfrontalieri, al fine di evadere l'IVA ed ove sia integrata la soglia quantitativa complessiva di 10.000.000 di euro di imposta evasa.**

L'elemento soggettivo richiesto dalla norma è rappresentato dal dolo specifico, ossia dall'intento di perseguire la finalità di evasione delle imposte oggetto di dichiarazione. Per la "rilevanza 231",

occorre inoltre riscontrare il “fine di evadere l’imposta sul valore aggiunto” nel contesto del più ampio sistema fraudolento transfrontaliero in cui la condotta sia inserita.

La fattispecie di dichiarazione infedele ex art. 4 del D. Lgs. n. 74/2000 integra un reato istantaneo, che si perfeziona al momento della presentazione di una dichiarazione non veritiera. La norma penale incriminatrice, tuttavia, non si connota ulteriormente in termini di frode.

**Il reato tipizzato dall’art. 4 del D. Lgs. n. 74/2000 risulta integrato, di per sé, nei casi in cui l’imposta evasa sia superiore a 100 mila euro e l’ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all’imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi inesistenti, sia superiore al 10 per cento dell’ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o, comunque, superiore a 2 milioni di euro.** La rilevanza “ai fini 231” di tale delitto si verificherà, per quanto detto, soltanto laddove, nel contesto dei sistemi fraudolenti transfrontalieri in cui la condotta si inserisce, l’imposta IVA evasa sia complessivamente almeno pari a 10 milioni di euro.

**La giurisprudenza ha chiarito che il reato di dichiarazione infedele risulta integrato nell’ipotesi di:**

- (i) indicazione di annotazioni di componenti positivi di reddito in misura inferiore a quella reale;**
- (ii) indebita riduzione dell’imponibile con indicazione di costi inesistenti e**
- (iii) sotto fatturazione, ovviamente in assenza di frode.**

❖ ***Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020]***

L’art. 39, co. 1, lett. h) ed i), D.L. n. 124/2019, ha riformato anche il reato di “omessa dichiarazione” di cui all’art. 5 del D. Lgs. n. 74/2000, come di seguito (in grassetto le modifiche apportate): “È punito con la reclusione da due a cinque anni chiunque al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, non presenta, essendovi obbligato, una delle dichiarazioni relative a dette imposte, quando l’imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte ad euro cinquantamila.

1-bis. È punito con la reclusione da due a cinque anni chiunque non presenta, essendovi obbligato, la dichiarazione di sostituto d’imposta, quando l’ammontare delle ritenute non versate è superiore ad euro cinquantamila.

Ai fini della disposizione prevista dai commi 1 e 1-bis non si considera omessa la dichiarazione presentata entro novanta giorni dalla scadenza del termine o non sottoscritta o non redatta su uno stampato conforme al modello prescritto”.

Il D. Lgs. n. 75/2020 ha inserito il reato di cui all’art. 5, D. Lgs. n. 74/2000, nel novero dei reati presupposto previsti dall’art. 25-quinquiesdecies del D. Lgs. n. 231/2001, se commesso nell’ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l’imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro.

Il delitto in esame è posto a tutela dell'interesse (finale) alla percezione dei tributi, nel rispetto dell'art. 53 Cost., sanzionando comportamenti effettivamente lesivi (e non meramente pericolosi) di tale interesse.

**Viene, quindi, penalmente sanzionata l'omessa presentazione della dichiarazione dei redditi o del valore aggiunto, qualora l'imposta evasa (singolarmente considerata) sia superiore a cinquantamila euro. Allo stesso modo, è penalmente sanzionata l'omessa presentazione della dichiarazione del sostituto d'imposta (c.d. mod. 770), qualora l'ammontare delle ritenute non versate siano superiori a cinquantamila euro.**

Il delitto di omessa dichiarazione è un reato proprio, in quanto può essere commesso esclusivamente dai soggetti obbligati alla presentazione delle dichiarazioni dei redditi e/o al valore aggiunto ovvero dei sostituti di imposta.

È un reato omissivo proprio e istantaneo che, ai sensi dell'art. 5, co. 2, D. Lgs. n. 74/2000, si consuma trascorsi novanta giorni dal termine per la presentazione della dichiarazione. Non si considera omessa, invece, la dichiarazione non sottoscritta o non redatta su uno stampato conforme al modello prescritto (art. 5, co. 2, D. Lgs. n. 74/2000), previsione, invero, anacronistica, dal momento che, attualmente, le dichiarazioni fiscali sono presentate con modalità telematiche, attraverso sistemi che mettono direttamente a disposizione la modulistica ministeriale.

**Il reato in esame richiede, quale elemento soggettivo, il dolo specifico, ossia l'intento di evadere le imposte.**

❖ ***Indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. n. 74/2000) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020]***

In base all'art. 10-quater del D. Lgs. n. 74/2000:

“1. È punito con la reclusione da sei mesi a due anni chiunque non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti non spettanti, per un importo annuo superiore a cinquantamila euro.

2. È punito con la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni chiunque non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti inesistenti per un importo annuo superiore ai cinquantamila euro”.

Anche tale delitto, se commesso nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro, è stato incluso, dall'art. 5 del D. Lgs. n. 75/2020, nel novero dei reati presupposto ex art. 25-quinquiesdecies del D. Lgs. n. 231/2001.

Il delitto in commento è confluito tra i reati presupposto della responsabilità ex D. Lgs. n. 231/2001 a condizione, tra l'altro, di essere commesso “nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri” e al fine di evadere l'IVA77. Come accennato sopra, a riguardo del delitto ex art. 4 del D. Lgs. n. 74/2000, l'intento del legislatore - unionale e, di riflesso, interno - è di circoscrivere gli strumenti di tutela approntati in conformità alla Direttiva PIF alle ipotesi di reati gravi in materia di IVA, per tali

dovendosi intendere le condotte connesse al territorio di due o più Stati membri e derivate da un sistema fraudolento, per cui tali reati siano commessi in maniera strutturata allo scopo di ottenere indebiti vantaggi dal sistema comune dell'IVA78. Ne segue che, in sede interpretativa, potrà emergere la non rilevanza, ai fini della responsabilità amministrativa degli enti, delle condotte di compensazione di crediti "non spettanti", diversamente da quelli "inesistenti".

**La norma penale incriminatrice in commento introduce un reato proprio, che può essere commesso soltanto dal contribuente chiamato a presentare il mod. F24, nonché, commissivo, in quanto il comportamento incriminato si sostanzia nella presentazione di un mod. F24 con il quale vengono portati in compensazione crediti non spettanti o inesistenti.**

~~~~~

Aree sensibili e profili di rischio per tutti i reati sopra elencati

Nel contesto di adozione del Modello di controllo ex D. Lgs. 231/2001, al fine di creare adeguati presidi preventivi alla commissione dei reati, CAIEC adotta i principi e applica le regole e i protocolli generali di seguito descritti per le seguenti aree sensibili richiamate dal decreto e valutate in sede di *risk assessment*:

Processo	Attività sensibile	Esempi di commissione dei reati come da D. Lgs 74/2000
Amministrazione Finanza e Controllo	Tenuta e custodia della documentazione obbligatoria e delle scritture contabili	Art. 10 - Occultamento o distruzione di documenti contabili: Personale della società occulta o distrugge scritture contabili o documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi ed evadere le imposte.
	Emissione e contabilizzazione di fatture/note credito	Art. 2 – Dichiarazione fraudolenta mediante fatture per operazioni inesistenti: Personale della società contabilizza fatture per operazioni inesistenti al fine di registrare elementi passivi fittizi ed evadere le imposte sui redditi.
Acquisti	Ricerca, selezione e qualifica dei fornitori	Art. 3 – Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici: Personale della società, omettendo attività di verifica su esistenza e operatività del fornitore, qualifica controparti fittizie (cd. Società "cartiere" che si interpongono tra l'acquirente e l'effettivo cedente del bene), con le quali saranno contabilizzate operazioni "soggettivamente" inesistenti.

	Gestione acquisti di beni e servizi	Art. 2 – Dichiarazione fraudolenta mediante fatture per operazioni inesistenti: Personale della società stipula contratti di acquisto di beni o servizi inesistenti, al solo fine di poter registrare elementi passivi fittizi ed evadere le imposte sui redditi.
Risorse umane	Gestione delle note spese	Art. 2 – Dichiarazione fraudolenta mediante fatture per operazioni inesistenti: Personale della società mette a rimborso e richiede deduzione per spese in tutto o in parte non sostenute al fine di poter registrare elementi passivi fittizi ed evadere le imposte sui redditi.
Operazioni straordinarie	Cessione e dismissione di asset	Art. 11 - sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte: Al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi, personale della società aliena simulatamente alcuni asset aziendali al fine di rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva.
Fiscale	Calcolo dell'obbligazione tributaria e correlati adempimenti dichiarativi	Art. 4 – Dichiarazione infedele
		Art. 5 – Omessa dichiarazione
		Art. 10-bis – Omesso versamento
		Art. 10-quater – Indebita compensazione
		Art. 11 – Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposta

Ruoli e responsabilità

Per quanto premesso nella parte generale e tenuto conto della normativa di riferimento, le funzioni e i ruoli di prevenzione e controllo che nel loro complesso concorrono a realizzare condizioni di prevenzione e identificazione sono i seguenti:

7. il Consiglio di Amministrazione
8. il Presidente
9. l'Organismo di Vigilanza
10. il Collegio sindacale
11. il Responsabile Amministrazione
12. tutte le funzioni che sono in possesso d'informazioni necessarie alla redazione del bilancio, ovvero che concorrono all'elaborazione dei dati o che dispongono di potere gestorio in materia amministrativa (approvazione fatture, contratti ecc.)

Tutti coloro che vengono a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio

superiore, o all'organo del quale sono parte, in conformità al principio di trasparenza delle registrazioni contabili come da normativa vigente.

Processi sensibili e protocolli

Processi contabili e formazione, redazione e approvazione del bilancio - *Responsabilità*

La responsabilità della redazione del bilancio compete al Consiglio di amministrazione e non può essere delegata. Nell'esplicazione di tale funzione gli amministratori sono tenuti ad agire in modo informato.

Ruolo della funzione amministrativo contabile

Il processo di rilevazione contabile, degli adempimenti societari connessi e della redazione della bozza di bilancio è svolto sotto il coordinamento del Responsabile Amministrativo, che può avvalersi del supporto di professionista esterno.

In conformità alle previsioni funzionali si occupa degli adempimenti connessi alle attività amministrativo-contabili (redazione documenti di bilancio d'esercizio e infrannuali, assistenza alla Contabilità nell'adozione dei principi contabili, ecc.) e fiscali (redazione dichiarazioni fiscali, assistenza operativa in materia d'imposte dirette e indirette ecc.), svolge attività di assistenza nella tenuta della Contabilità (gestione del piano dei conti, dei libri obbligatori, fatturazione attiva e passiva) e fornisce servizi finanziari, di gestione delle commesse per investimenti di diversa natura (riconciliazioni bancarie, gestione problematiche e pratiche relative agli immobili di proprietà, stima dei costi ecc.).

Rilevanza delle altre funzioni corresponsabili

La veridicità, correttezza e completezza delle informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria, configura attribuzione di responsabilità oltre che nei confronti degli organi delegati e di controllo, nei confronti del Responsabile Amministrativo, nonché di qualunque funzione che generi rilevazioni contabili o sia in possesso d'informazioni necessarie alla completa e corretta rappresentazione del bilancio.

Ne consegue un obbligo generale di riferire tempestivamente e periodicamente al Direttore, al Presidente e al CdA ogni notizia necessaria alla corretta rappresentazione di bilancio ovvero, ogni notizia relativa a distorsioni informative o omissioni contenute nello stesso.

Nella redazione della proposta di bilancio, particolare enfasi sarà posta nell'individuazione e coinvolgimento dei soggetti interni o esterni a CAIEC che, a vario e legittimo titolo, detengono *informazioni* necessarie a una corretta redazione del bilancio quali, a titolo esemplificativo:

- il responsabile *IT* (Information Tecnology) o la società in outsourcing per quanto attiene la correttezza dei processi e delle elaborazioni informatiche e l'integrità dei dati
- le funzioni direttamente coinvolte nelle registrazioni contabili per quanto attiene la completezza e correttezza delle operazioni di competenza
- le funzioni comunque in possesso d'informazioni necessarie alla completa e corretta rappresentazione del bilancio

- soggetti interni ed esterni, professionisti, consulenti e terzi in genere che detengono informazioni rilevanti per la contabilizzazione di eventi individuali significativi quali, esiti di cause legali o accertamenti fiscali, rimborsi assicurativi ecc.
- direzione/funzioni che detengono informazioni extracontabili significative quali impegni e garanzie nei confronti di terzi ecc.
- direzione/funzioni che attuano processi di stima di poste contabili significative
- direzione/funzioni che detengono informazioni relative ad eventi successivi alla chiusura del bilancio e che possono influenzare la veridicità e completezza del bilancio
- banche, intermediari finanziari e consulenti incaricati di svolgere operazioni a termine o comunque ancora aperte alla data di bilancio.

Completezza, chiarezza e verificabilità del sistema di potere decisionale interno e del quadro degli accordi negoziali con terzi

Il Responsabile Amministrativo deve disporre, oltre che del sistema di deleghe e poteri, anche degli originali di tutti gli accordi negoziali con terzi (Istituti bancari, società finanziarie) che possono dar luogo a transazioni ripetitive di entità complessiva significativa e tutelarne l'integrità.

Compete all'outsourcer (se presente) garantire la verificabilità di tutte le scritture contabili con accesso alla documentazione originale che le ha generate.

Certezza del quadro normativo di riferimento

Il quadro normativo di riferimento per la redazione del bilancio è costituito dalle norme dettate dal codice civile e dai principi contabili elaborati dalla professione.

Compete al Responsabile Amministrativo identificare per tempo e rappresentare eventuali incertezze o carenze di riferimento in merito alla predisposizione della bozza di bilancio e se del caso discuterne preventivamente con il Collegio sindacale e con la Società di revisione (se presente).

Regolarità del processo formale di redazione e approvazione del bilancio

La verifica della regolarità del processo di redazione e approvazione del bilancio e della sua tempistica nei termini legali o statutari di riferimento compete al Collegio sindacale.

Risk assessment del sistema di controllo interno

Ai fini della revisione del bilancio, la società di revisione attua periodicamente il *risk assessment* del sistema di controllo interno in conformità ai principi di revisione di riferimento e relaziona alla Direzione sugli esiti.

* * *

L'Organismo di Vigilanza e il Collegio sindacale adottano e attuano periodicamente verifiche di compliance in merito alle procedure elencate.

Protocolli preventivi

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate all'emissione delle fatture ed alla relativa registrazione, alla tenuta della contabilità, alla registrazione della relativa movimentazione ed alla predisposizione dei bilanci;
- assicurare che tutto il processo di gestione della contabilità aziendale sia condotto in maniera trasparente e documentabile.

Nello specifico è fatto assoluto divieto di:

- a) erogare prestazioni non necessarie, fatturare prestazioni non effettivamente erogate;
- b) duplicare la fatturazione per una medesima prestazione;
- c) omettere l'emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti o non finanziabili;
- d) omettere la registrazione documentale dei fondi della Società e della relativa movimentazione;
- e) richiedere o usare contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo di quelle elencate ed erogate dallo Stato, dalla PA in generale o da qualsiasi ente pubblico ovvero dall'UE o da altri organismi internazionali, mediante dichiarazioni mendaci, mediante documenti falsi ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute;
- f) accordare qualsiasi incentivo commerciale che non sia in linea con i limiti di valore consentiti e non sia stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle procedure interne;
- g) riconoscere qualsiasi commissione, sconto, credito e abbuono che non sia stato accordato in conformità con la normativa vigente e concesso ufficialmente ad entità societarie, dietro presentazione della documentazione di supporto.

Per garantire l'oggettività e la trasparenza delle operazioni contabili/amministrative, degli acquisti e delle vendite l'azienda ha, quindi, adottato un sistema che prevede:

- ✓ livelli autorizzativi definiti in base ai quali le decisioni in materia di investimenti, di acquisti e di vendite, possano essere assunte solo dagli organi e dall'ufficio a ciò esplicitamente preposti, sulla base del sistema dei poteri e delle deleghe in essere, con firma congiunta per i poteri finanziari;
- ✓ segregazione nell'ambito del processo che prevede il coinvolgimento di una pluralità di attori, con responsabilità di gestione, verifica ovvero approvazione;
- ✓ tracciabilità del processo decisionale tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del processo da parte della struttura coinvolta.

11. I controlli dell'OdV

Fermo restando il potere discrezionale dell'OdV di attivarsi con specifici controlli in seguito alle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), l'OdV effettua periodicamente controlli a campione, sulle attività potenzialmente a rischio del reato di cui alla

presente Parte Speciale, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere.

A tal fine all'OdV viene garantito - nel rispetto della normativa vigente, per esempio in tema di privacy - libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante ai fini delle verifiche.

Sezione “O” Altri reati previsti nel Decreto 231

La presente sezione richiama tutti gli altri reati previsti nel Decreto 231/01 non considerati nel presente Modello in sezioni specifiche in quanto l'attività svolta da CAIEC è del tutto avulsa dalla possibilità di una loro commissione.

Qui di seguito a titolo informativo si elencano i suddetti reati, per la cui descrizione si rimanda al **Catalogo dei reati** allegato.

1. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25 quater)
2. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater) e reati contro la personalità individuale (art. 25 quater.1)
3. Delitti contro la personalità individuale (art. quinquies)
4. Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies)
5. Reati transnazionali (art. 10 L. 16 marzo 2006 n. 146)
6. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)
7. Razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies)
8. Frode in competizioni sportive (art. 25 quaterdecies)
9. Contrabbando (art. 25 sexdecies)

In ogni caso qualsiasi notizia relativa a comportamenti o fatti tali da configurare le fattispecie previste deve essere tempestivamente comunicata all'Odv.

ALLEGATI

N.	Allegato al "Modello"	Restrizioni per l'accesso
A	CATALOGO DEI REATI	Nessuna
B	SISTEMA DI ATTRIBUZIONE DELLE DELEGHE E DELLE FUNZIONI	Documento riservato a: - Membri, organi e uffici della Società - Organismo di vigilanza
C	PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI E DEI CONTROLLI	Documento riservato a: - Membri, organi e uffici della Società - Organismo di vigilanza
D	Protocollo "Gestione delle visite ispettive da parte dei Pubblici Ufficiali, della posta sensibile e del precontenzioso"	Documento riservato a: - Membri, organi e uffici della Società - Organismo di vigilanza
E	Protocollo "Gestione del contenzioso"	Documento riservato a: - Membri, organi e uffici della Società - Organismo di vigilanza
F	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	Nessuna
G	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Documento riservato a: - Membri, organi e uffici della Società - Organismo di vigilanza
H	MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO E MATRICE DEI RISCHI	Documento riservato a: - Consiglio d'Amministrazione - Organi del Sistema di Controllo Interno - Organismo di vigilanza
I	REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	Documento riservato a: - Membri, organi e uffici della Società - Organismo di vigilanza
Documentazione primaria		Restrizioni per l'accesso
-	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Commerciale e Parti Speciali	Nessuna
-	Sistema di Controllo Interno (S.C.I.)	Documento riservato a: - Membri, organi e uffici della Società - Organismo di vigilanza

CONSORZIO C.A.I.E.C. SOCIETÀ COOPERATIVA
 MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231 - 8 GIUGNO 2001

-	Organigramma/Funzionigramma	Nessuna
-	Ruoli, responsabilità, autorità	Documento riservato a: - Membri, organi e uffici della Società - Organismo di vigilanza
-	Sistema disciplinare	Nessuna
-	Tabella delle procedure afferenti il modello di organizzazione, gestione e controllo	Documento riservato a: - Membri, organi e uffici della Società - Organismo di vigilanza
-	Copia dei verbali di adozione e impegno al rispetto del Modello	Documento riservato a: - Membri, organi e uffici della Società - Organismo di vigilanza
-	Elenco dei componenti dell'Odv Copia dei verbali di nomina dell'Odv	Documento riservato a: - Membri, organi e uffici della Società - Organismo di vigilanza

Modello organizzativo di gestione e controllo

ai sensi del D. Lgs. n. 231 - 8 giugno 2001

Allegato A - CATALOGO DEI REATI

Delibera del Consiglio d'Amministrazione in data 13/02/2017

Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

Catalogo dei reati presupposto aggiornato al 30 luglio 2020

<p>Art. 24</p>	<p>Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.) ■ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.) [modificato dalla L. n. 3/2019] ■ Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n.1, c.p.) ■ Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.) 	<p>modificato dalla L. n. 161/2017 e dal D.Lgs. n. 75/2020</p>
<p>Art. 24-bis</p>	<p>Delitti informatici e trattamento illecito di dati</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Documenti informatici (art. 491-bis c.p.) ■ Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.) ■ Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.) ■ Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico (art. 615-quinquies c.p.) ■ Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.) ■ Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.) ■ Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.) 	<p>aggiunto dalla L. n. 48/2008;</p> <p>modificato dal D.Lgs. n. 7 e 8/2016 e dal D.L.</p>
<p>Art. 24-ter</p>	<p>Delitti di criminalità organizzata</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Associazione per delinquere (art. 416 c.p.) ■ Associazione di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015] ■ Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.) [così sostituito dall'art. 1, comma 1, L. 17 aprile 2014, n. 62, a decorrere dal 18 aprile 2014, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2, comma 1 della medesima L. 62/2014] 	<p>aggiunto dalla L. n. 94/2009 e modificato dalla L.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tutti i delitti se commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416-bis c.p. per agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (L. 203/91) ■ Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi 	
Art. 25	Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio	<p>modificato dalla L. n. 190/2012,</p> <p>dalla L. 3/2019 e dal D.Lgs. n.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Concussione (art. 317 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015] ■ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012, L. n. 69/2015 e L. n. 3/2019] ■ Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015] ■ Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.) ■ Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015] ■ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater) [articolo aggiunto dalla L. n. 190/2012 e modificato dalla L. n. 69/2015] ■ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) ■ Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) ■ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) ■ Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, 	
Art. 25-bis	Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	<p>aggiunto dal D.Lgs. n.</p> <p>convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009; modificato dal D.Lgs. n. 125/2016</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.) ■ Alterazione di monete (art. 454 c.p.) ■ Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.) ■ Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.) ■ Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.) 	

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.) ■ Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474) 	
Art. 25-bis.1	Delitti contro l'industria e il commercio	aggiunto dalla L. n. 99/2009
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.) ■ Illecita concorrenza con minaccia o violenza" (art. 513-bis c.p.) ■ Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.) ■ Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.) ■ Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.) 	
Art. 25-ter	Reati societari	aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002; modificato dalla L. n. 190/2012,
	<ul style="list-style-type: none"> ■ False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015] ■ Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.) ■ False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015] ■ Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.) ■ Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.) ■ Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.) ■ Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.) ■ Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.) ■ Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.) [aggiunto dalla L. n. 262/2005] 	
Art. 25-quater	Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali	aggiunto dalla L. n. 7/2003
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Associazioni sovversive (art. 270 c.p.) ■ Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-bis c.p.) ■ Circostanze aggravanti e attenuanti (art. 270-bis.1 c.p.) [Articolo introdotto dal D.Lgs. n. 21/2018] ■ Assistenza agli associati (art. 270-ter c.p.) ■ Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quater c.p.) 	

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270-quinquies.2 c.p.) ■ Condotte con finalità di terrorismo (art. 270-sexies c.p.) ■ Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.) ■ Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280-bis c.p.) ■ Atti di terrorismo nucleare (art. 280-ter c.p.) ■ Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289-bis c.p.) ■ Sequestro a scopo di coazione (art. 289-ter c.p.) [introdotto dal D.Lgs. 21/2018] ■ Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai Capi primo e secondo (art. 302 c.p.) ■ Cospirazione politica mediante accordo (art. 304 c.p.) 	
Art. 25- quarter.1	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	aggiunto dalla L. n. 7/2006
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.) 	
Art. 25- quinquies	Delitti contro la personalità individuale	aggiunto dalla L. n. 228/2003 e modificato dalla
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.) ■ Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.) ■ Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.) ■ Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater) ■ Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.) [aggiunto dall'art. 10, L. 6 febbraio 2006 n. 38] 	
Art. 25-sexies	Reati di abuso di mercato	aggiunto dalla L. n. 62/2005
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Manipolazione del mercato (art. 185 D.Lgs. n. 58/1998) [modificato dal D.Lgs. 107/2018] ■ Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D.Lgs. n. 58/1998) 	
Art. 187- quinquies TUF	Altre fattispecie in materia di abusi di mercato	modificato dal D.Lgs. 107/2018
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Divieto di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate (art. 14 Reg. UE n. 596/2014) 	
Art. 25-septies	Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	aggiunto dalla L. n. 123/2007; modificato L. n.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Omicidio colposo (art. 589 c.p.) 	
Art. 25-octies	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	aggiunto dal D.Lgs. n. 231/2007;

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ricettazione (art. 648 c.p.) ■ Riciclaggio (art. 648-bis c.p.) 	
Art. 25-novies	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	aggiunto dalla L. n. 99/2009
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, L. n.633/1941 comma 1 lett. a) bis) ■ Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, L. n.633/1941 comma 3) ■ Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis L. n.633/1941 comma 1) ■ Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis L. n.633/1941 comma 2) ■ Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter L. n.633/1941) 	
Art. 25-decies	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	aggiunto dalla L. n. 116/2009
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.) 	
Art. 25-undecies	Reati ambientali	aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015,
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.) ■ Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.) ■ Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.) 	

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.) ■ Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.) ■ Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. n.150/1992, art. 1, art. 2, art. 3-bis e art. 6) ■ Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D.Lgs n.152/2006, art. 137) ■ Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D.Lgs n.152/2006, art. 256) ■ Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D.Lgs n. 152/2006, art. 257) ■ Traffico illecito di rifiuti (D.Lgs n.152/2006, art. 259) ■ Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D.Lgs n.152/2006, art. 258) 	
Art. 25- duodecies	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	aggiunto dal D.Lgs. n. modificato dalla L. n. 161/2017
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 3, 3-bis, 3-ter e comma 5, D.Lgs. n. 286/1998) 	
Art. 25- terdecies	Razzismo e xenofobia	aggiunto dalla L. n. modificato dal D.Lgs. n. 21/2018
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (art. 604-bis c.p.) 	
Art. 25-	Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati	aggiunto dalla L. n. 39/2019
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Frodi in competizioni sportive (art. 1, L. n. 401/1989) 	
Art. 25- quindiesdecies	Reati Tributari	aggiunto dalla L. n. 157/2019, D.Lgs. n. 75/2020
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000) ■ Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000) ■ Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 	

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000) ■ Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020] ■ Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000) [articolo aggiunto dal 	
Art. 25- sexiesdecies	<p>Contrabbando</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali (art. 282 DPR n. 43/1973) ■ Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine (art. 283 DPR n. 43/1973) ■ Contrabbando nel movimento marittimo delle merci (art. 284 DPR n. 43/1973) ■ Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea (art. 285 DPR n. 43/1973) ■ Contrabbando nelle zone extra-doganali (art. 286 DPR n. 43/1973) ■ Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali (art. 287 DPR n. 43/1973) ■ Contrabbando nei depositi doganali (art. 288 DPR n. 43/1973) ■ Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione (art. 289 DPR n. 43/1973) 	aggiunto dal D.Lgs. n.
Art. 12, L. n. 9/2013	<p>Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato [<i>Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva</i>]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Impiego Adulterazione e contraffazione di sostanze alimentari (art. 440 c.p.) ■ Commercio di sostanze alimentari contraffatte o adulterate (art. 442 c.p.) ■ Commercio di sostanze alimentari nocive (art. 444 c.p.) ■ Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali (art. 473 c.p.) ■ Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.) 	
L. n. 146/2006	<p>Reati transnazionali [<i>Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale</i>]</p>	

CONSORZIO C.A.I.E.C. SOCIETÀ COOPERATIVA
MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231 - 8 GIUGNO 2001

	<ul style="list-style-type: none">■ Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, del testo unico di cui al D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286)■ Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del testo unico di cui al D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309)■ Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del testo unico di cui al D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43)	
--	---	--

Modello organizzativo di gestione e controllo

ai sensi del D. Lgs. n. 231 - 8 giugno 2001

Allegato B - SISTEMA DI ATTRIBUZIONE DELLE DELEGHE E DELLE FUNZIONI

Delibera del Consiglio d'Amministrazione in data 13/02/2017

INDICE:

A.	Premessa	10
<i>Ausiliari dell'imprenditore</i>		11
<i>Institori</i>		12
<i>Procuratori</i>		12
<i>Amministratori nelle S.p.a.</i>		12
B.	Principi generali normativi	14
<i>Deleghe e procure: requisiti essenziali</i>		15
<i>Deleghe e procure. Conferimento, gestione, verifica e revoca</i>		15
<i>Conferimento</i>		16
<i>Gestione e verifica</i>		16
<i>Revoca</i>		16
<i>Le deleghe di funzioni penalistiche</i>		17
C.	Sistema di gestione delle deleghe e procure	17
D.	Presidente del Consiglio d'Amministrazione	19
E.	Ufficio Gare, Appalti e Lavori	21
F.	Referente delle risorse umane	21
G.	Responsabile Amministrazione e Finanza	22
H.	Delegato alla sicurezza	22

A. Premessa

Nell'ambito delle società di capitali, spesso, l'imprenditore o i soci hanno la necessità di avvalersi di collaboratori che possano rappresentare la società e gestirla.³² Scopo del presente documento è di chiarire i poteri delle figure in gioco e soprattutto quali sono i limiti e l'attenzione da porre sia al fine di non investire queste figure aziendali di poteri di rappresentanza non desiderati dalla società, sia (da parte del terzo) di comprendere la reale portata della rappresentanza sociale posseduta dai suddetti soggetti. Le figure previste dal nostro ordinamento giuridico sono quelle dell'institore e quella del procuratore oltre a quella dell'Amministratore. Nella seguente tabella si riportano gli articoli del Codice Civile che riguardano le prime due figure:

INSTITORI E PROCURATORI NEL CODICE CIVILE

³² Bibliografia: Commissione di diritto societario dell'Ordine dei dottori commercialisti di Milano coordinamento di Enrico Holzmueller - dispensa N. 9 28 maggio 2007.

<p>Art. 2203 cod. civ. Preposizione institoria</p>	<p>È institore colui che è preposto dal titolare all'esercizio di un'impresa commerciale. La preposizione può essere limitata all'esercizio di una sede secondaria o di un ramo particolare dell'impresa.</p> <p>Se sono preposti più institori, questi possono agire disgiuntamente, salvo che nella procura sia diversamente disposto.</p>
<p>Art. 2204 cod. civ. Poteri dell'institore</p>	<p>L'institore può compiere tutti gli atti pertinenti all'esercizio dell'impresa cui è preposto, salve le limitazioni contenute nella procura. Tuttavia non può alienare o ipotecare i beni immobili del preponente, se non è stato a ciò espressamente autorizzato.</p> <p>L'institore può stare in giudizio in nome del preponente per le obbligazioni dipendenti da atti compiuti nell'esercizio dell'impresa cui è preposto.</p>
<p>Art. 2206 cod. civ. Pubblicità della procura</p>	<p>La procura con sottoscrizione del preponente autenticata deve essere depositata per l'iscrizione presso il competente Ufficio del Registro delle imprese.</p> <p>In mancanza dell'iscrizione, la rappresentanza si reputa generale e le limitazioni di essa non sono opponibili ai terzi, se non si prova che questi le conoscevano al momento della conclusione dell'affare.</p>
<p>Art. 2207 cod. civ. Modificazione e revoca della procura</p>	<p>Gli atti con i quali viene successivamente limitata o revocata la procura devono essere depositati, per l'iscrizione nel Registro delle imprese, anche se la procura non fu pubblicata. In mancanza dell'iscrizione, le limitazioni o la revoca non sono opponibili ai terzi, se non si prova che questi le conoscevano al momento della conclusione dell'affare.</p>
<p>Art. 2208 cod. civ. Responsabilità personale dell'institore</p>	<p>L'institore è personalmente obbligato se omette di far conoscere al terzo che egli tratta per il preponente; tuttavia il terzo può agire anche contro il preponente per gli atti compiuti dall'institore, che siano pertinenti all'esercizio dell'impresa cui è preposto.</p>
<p>Art. 2209 cod. civ. Procuratori</p>	<p>Le disposizioni degli artt. 2206 e 2207 si applicano anche ai procuratori, i quali, in base a un rapporto continuativo, abbiano il potere di compiere per l'imprenditore gli atti pertinenti all'esercizio dell'impresa, pur non essendo preposti a esso.</p>

Ausiliari dell'imprenditore

Il nostro Codice civile considera, tra le figure di maggior interesse per le problematiche trattate in questo elaborato, quelli che sono definiti "ausiliari dell'imprenditore". Tra questi, sono particolarmente importanti e delicate le figure dell'institore e del procuratore. Nel riquadro in alto sono riportati gli articoli del Codice che riguardano queste due figure che commentiamo qui di seguito con l'aiuto di alcuni esempi pratici.

Institori

Nonostante il linguaggio un poco datato, dietro la denominazione "institore" si nascondono figure assolutamente comuni e attualissime. Che cos'è un direttore commerciale o un direttore di stabilimento, se non un institore? Si tratta infatti di persone poste «all'esercizio di una sede secondaria o a un ramo particolare dell'impresa». Proprio a queste si applicano pertanto le norme dettate negli articoli presenti nel riquadro soprariportato, e soprattutto il seguente comma: «In mancanza dell'iscrizione, la rappresentanza si reputa generale e le limitazioni di essa non sono opponibili ai terzi, se non si prova che questi le conoscevano al momento della conclusione dell'affare».

Cosa significa questo passaggio dell'art. 2206 cod. civ. relativo alla «pubblicità della procura»? Il suo significato è semplice, altrettanto quanto la regola pratica che dev'essere sempre seguita al fine di evitare spiacevoli e indesiderate conseguenze: ogni qualvolta si assegnino ruoli aziendali di rilievo, che prevedano anche la loro visibilità all'esterno, è necessario che i compiti assegnati trovino sotto il profilo della rappresentanza dell'impresa (leggi società) una loro descrizione e limitazione all'interno di una procura; procura che dovrà essere depositata per l'iscrizione nel Registro delle imprese.

L'omissione del deposito della procura è "colpita" dall'art. 2206 cod. civ., comma 2, il quale prevede, a tutela dell'affidamento dei terzi, che, qualora non sia stata depositata la procura con i limiti in essa contenuti, la rappresentanza affidata all'institore si reputerà generale e questi potrà quindi validamente stipulare atti con i terzi in buona fede, senza che i limiti ai poteri dell'institore possano essere opposti ai terzi.

Solo una procura autenticata depositata presso il Registro delle imprese potrà rendere efficaci anche nei confronti di terzi tutte le limitazioni ai poteri di rappresentanza del country manager, salvaguardando l'azienda da atti del manager che esulino dai poteri a esso conferiti.

Procuratori

Il Codice civile inserisce tra i collaboratori dell'imprenditore anche i procuratori. Questi sono equiparati all'institore qualora abbiano il potere di compiere atti in modo continuativo in nome e per conto dell'impresa e pertanto non abbiano una procura unius negotii, conferita per un singolo affare, bensì per una categoria di affari e per un tempo più esteso. L'art. 2209 cod. civ. anche per questa tipologia di soggetti impone l'iscrizione della procura al Registro delle imprese, pena l'inopponibilità ai terzi in buona fede dei limiti della procura e pertanto la valida stipulazione di atti eccedenti i poteri conferiti al procuratore stesso.

Amministratori nelle S.p.a.

Ancora più delicato il ruolo degli amministratori nelle S.p.a. e nelle società cooperative, per l'operato dei quali il Codice civile prevede una tutela dell'affidamento dei terzi ancora più ampia rispetto a institori e procuratori. Nelle società di capitali la necessità di avere rappresentanti della società (spesso considerati "rappresentanti legali" poiché necessari) è insita nella struttura, poiché la società potrà esprimere la propria volontà negoziale solo per il tramite delle persone fisiche che siano membri degli organi amministrativi della società stessa. Tale necessità è indipendente dalla forma di amministrazione scelta dalla società che potrà, come noto, essere nelle S.p.a.:

- sistema tradizionale (cda o amministratore unico);
- sistema dualistico;
- sistema monistico.

Al fine di inquadrare più compiutamente come il nostro Codice civile tuteli i terzi nei confronti dell'operato degli amministratori delle società di capitali, riportiamo nel riquadro a pag. 58 gli articoli più rilevanti per la problematica trattata, considerando quanto dispone il Codice, qualora non vengano espresse nell'atto costitutivo opzioni specifiche in merito al sistema di amministrazione della società, che sarà pertanto quello "tradizionale" nella s.p.a., ovvero sia un amministratore unico o, nel caso di nomina di più amministratori, un consiglio di amministrazione (come nelle società cooperative).

La delicatezza della nomina dei componenti del consiglio di amministrazione appare evidente dalla lettura delle norme del Codice civile, in particolare dagli artt. 2384 e 2475bis:

- gli amministratori hanno la rappresentanza generale della società;
- le limitazioni ai poteri degli amministratori, anche se iscritte presso il Registro delle imprese, non sono opponibili ai terzi, salvo che si provi il dolo di questi ai danni della società.

AMMINISTRATORI NELLE S.P.A.	
Art. 2380 <i>bis</i> cod. civ. Amministrazione della società	La gestione dell'impresa spetta esclusivamente agli amministratori, i quali compiono le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale. L'amministrazione della società può essere affidata anche a non soci. Quando l'amministrazione è affidata a più persone, queste costituiscono il consiglio di amministrazione. Se lo statuto non stabilisce il numero degli amministratori, ma ne indica solamente un numero massimo e minimo, la determinazione spetta all'assemblea. Il consiglio di amministrazione sceglie tra i suoi componenti il presidente, se questi non è nominato dall'assemblea.
Art. 2383 cod. civ. Nomina e revoca degli amministratori	(...) Entro trenta giorni dalla notizia della loro nomina gli amministratori devono chiederne l'iscrizione nel Registro delle imprese indicando per ciascuno di essi il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita, il domicilio e la cittadinanza, nonché a quali tra essi è attribuita la rappresentanza della società, precisando se disgiuntamente o congiuntamente. (...)
Art. 2384 cod. civ. Poteri di rappresentanza	Il potere di rappresentanza attribuito agli amministratori dallo statuto o dalla deliberazione di nomina è generale. Le limitazioni ai poteri degli amministratori che risultano dallo statuto o da una decisione degli organi competenti non sono opponibili ai terzi, anche se pubblicate, salvo che si provi che questi abbiano intenzionalmente agito a danno della società.

Troviamo per gli amministratori una disciplina in tema di rappresentanza che si allontana da quanto, nella pratica, i soci di società di capitali ritengono di potere fare. Rinveniamo negli statuti delle società, assai di frequente, limitazioni dei poteri di rappresentanza degli amministratori assai dettagliate o delibere dei cda con la nomina di “amministratori delegati” che riportano precisi limiti di firma in capo a questi ultimi. Tali delibere sono spesso correttamente depositate presso il Registro delle imprese per la loro iscrizione, tuttavia la norma ci informa che il potere di rappresentanza degli amministratori è generale e che tali limitazioni non sono opponibili ai terzi.

Queste delibere avranno pertanto solo un valore interno e potranno certamente comportare un’azione di responsabilità nei confronti degli amministratori nonché il diritto al risarcimento dell’eventuale danno causato alla società, qualora questi abbiano effettuato operazioni senza disporre dei relativi poteri, ma non potranno essere fatte valere nei confronti dei terzi, salvo che questi abbiano agito con dolo nei confronti della società.

ATTRIBUZIONE DI DELEGHE E PROCURE IN S.P.A. O SOC. COOPERATIVE	
Argomento	Deleghe e procure nelle S.p.a. e nelle cooperative: aspetti problematici e suggerimenti pratici
Peculiarità e caratteristiche principali	limitazione ai poteri degli institori e procuratori; poteri di rappresentanza degli amministratori.
Riferimenti normativi	artt. 2203-2204-2207-2209 cod. civ. artt. 2380 <i>bis</i> 2383-2384 cod. civ. art. 2475 <i>bis</i> cod. civ.

B. Principi generali normativi

Il sistema di attribuzione delle deleghe e delle procure aziendali è parte integrante del sistema di controllo interno e costituisce un ulteriore presidio alla prevenzione dei Reati.

In considerazione di quanto previsto nel Modello Organizzativo di Gestione e Controllo, in CAIEC devono trovare applicazione puntuale i seguenti principi:

- esatta delimitazione dei poteri, con divieto assoluto di attribuzione, a vari livelli, di poteri illimitati;
- definizione e conoscenza dei poteri e delle responsabilità all’interno dell’organizzazione;
- coerenza dei poteri autorizzativi e di firma con le responsabilità organizzative assegnate.

A tal fine deve essere assicurata la costante attuazione di un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto attiene all’attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica e alla descrizione di compiti nonché un sistema di poteri autorizzativi e di firma, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, prevedendo quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

Sulla scorta di detti principi, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di “certezza” ai fini della prevenzione dei reati e consentire la gestione efficiente dell’attività aziendale.

Deleghe e procure: requisiti essenziali

S'intende per "delega" qualsiasi atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. S'intende per "procura" il negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza viene conferita una "procura generale funzionale"³³ di estensione adeguata e coerente con le funzioni e i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la "delega". Per particolari funzioni aziendali è previsto il conferimento di "procura speciale" che s'intende specifica per la funzione cui è stata istituita (es. sorveglianza sullo svolgimento dei lavori degli appalti).

I requisiti essenziali per il rilascio di deleghe e procure sono i seguenti:

- tutti coloro che intrattengono per conto della società rapporti con la P.A., nazionale o straniera, devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e a una posizione adeguata nell'organigramma;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico e inequivocabile:
 - 1) i poteri del delegato, precisandone i limiti;
 - 2) il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- al delegato devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza della società nei confronti dei terzi deve corrispondere una delega interna che descriva il relativo potere di gestione;
- la procura deve prevedere esplicitamente i casi di decadenza dai poteri conferiti (revoca, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali la procura era stata conferita, licenziamento, ecc.);
- le deleghe e le procure devono essere tempestivamente aggiornate.

Deleghe e procure. Conferimento, gestione, verifica e revoca.

L'attribuzione delle deleghe non costituisce un modo per attribuire competenze esclusive, ma piuttosto la soluzione adottata dalla Società per assicurare, dal punto di vista dell'organizzazione dell'organo amministrativo di vertice al momento della delega, la migliore flessibilità operativa.

Per il conferimento della procura deve essere inoltrata lettera di accompagnamento da trasmettere al procuratore unitamente all'atto di conferimento della procura, contenente le istruzioni, i limiti di esercizio dei poteri oggetto di procura, il richiamo alle norme aziendali, ai principi contenuti nel presente Modello e alle disposizioni organizzative interne.

Il conferimento, la gestione e la revoca delle procure devono avvenire sulla scorta di un adeguato processo che individui la funzione responsabile della proposta di procura, della fase inerente alla

³³ La **procura speciale** conferisce al rappresentante il potere di agire esclusivamente con riguardo a uno specifico affare, la **procura generale**, invece, riguarda tutti gli affari del rappresentato limitatamente agli atti di ordinaria amministrazione.

valutazione giuridica della stessa, della fase relativa al controllo del suo regolare utilizzo e della fase relativa alla conservazione nella documentazione ufficiale.

Conferimento

La procura è il negozio giuridico unilaterale e recettizio con il quale un soggetto conferisce ad altro soggetto il potere di agire in suo nome e può essere una procura speciale o una procura generale (vedasi nota 23).

Gestione e verifica

Il procuratore ha l'obbligo di svolgere la funzione oggetto della procura, con la massima correttezza e diligenza possibile. È quindi tenuto a sottoporsi a tutte le verifiche che l'azienda riterrà più opportune al fine di valutare il suo operato. Il procuratore è altresì tenuto a informare costantemente i suoi superiori gerarchici in merito all'andamento della sua attività e di eventuali impedimenti, anche solo parziali, che dovessero essergli da ostacolo nell'ottemperare alle sue funzioni.

Revoca

Secondo l'articolo 1396 c.c. è possibile la revoca o la modifica della procura.

La procura, allorché conferita nell'interesse esclusivo del rappresentato, è sempre liberamente revocabile con l'onere, per il rappresentato, di pubblicizzare la revoca con mezzi idonei pena, in difetto, l'inopponibilità della revoca ai terzi se non si prova che questi erano a conoscenza della revoca stessa al momento della conclusione del contratto.

Cause di estinzione della procura:

- revoca (ipotesi tipica)³⁴;
- morte del rappresentante o del rappresentato;
- sopravvenuta incapacità del rappresentato;
- fallimento del rappresentante o del rappresentato.

Cessata la procura il rappresentante dovrà restituire il documento dal quale risultano i suoi poteri (art. 1397 c.c.).

Le deleghe e le procure in essere sono custodite nel Dossier Permanente dell'OdV e sono a disposizione dell'O.d.V.

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

³⁴ La revocabilità della procura è unanimemente ammessa in quanto rinvia il proprio fondamento nel principio generale della revocabilità dei poteri concessi da un soggetto a un altro nell'interesse del primo.

Le deleghe di funzioni penalistiche

In coerenza con i principi di controllo sopra esposti, la società può adottare, altresì, le c.d. “deleghe di funzioni penalistiche”, quale strumento giuridico che consente di creare una ripartizione delle responsabilità penali all’interno delle aziende, nel pieno rispetto dei requisiti essenziali di efficacia delle stesse deleghe elaborati dalla giurisprudenza penalistica.

Infatti, se con la procura civilistica il vertice dell’ente distribuisce i poteri e i doveri a singoli soggetti chiamati a sovrintendere alle funzioni che vengono loro trasferite, la delega di funzioni penalistiche distribuisce le responsabilità penali che possono derivare dallo svolgimento dell’attività delegata.

Tale strumento trova la sua *ratio* nell’impossibilità per l’Amministratore Delegato o il C.d.A (ad esempio di grandi società), di controllare, sovrintendere e presiedere personalmente a tutte le attività svolte nell’ambito dell’azienda, anche in considerazione dell’elevato tecnicismo di talune attività, assicurando il pieno rispetto delle norme esistenti nel nostro ordinamento giuridico.

L’esistenza oggettiva di tale impossibilità di “governo” su CAIEC, determina l’impossibilità che il vertice possa essere chiamato a rispondere tout court di fatti penalmente rilevanti, laddove questi ultimi sfuggano al suo diretto controllo. Di qui la necessità di prevedere, oltre alle procure, le deleghe di funzioni penalistiche, anche al fine di una puntuale individuazione dei soggetti preposti all’esercizio di funzioni penalmente rilevanti.

C. Sistema di gestione delle deleghe e procure

In base a quanto sin qui esposto CAIEC adotta una politica di attribuzione delle deleghe coerente con l’attuale dimensione aziendale e, pertanto, accentrata in capo alle funzioni societarie apicali. Ciò significa che, pur salvaguardando il raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia operativa, pochi sono i soggetti dotati di poteri gestionale/rappresentativi (il Presidente del Consiglio d’Amministrazione, il Referente amministrativo, il Referente del Personale, il Responsabile per la Sicurezza e l’Ufficio gare, appalti e lavori, il Responsabile Tecnico e il Direttore Tecnico).

Anche il sistema di attribuzione delle deleghe e delle procure è parte integrante del sistema di controllo interno e costituisce, nell’ottica del modello, un ulteriore presidio ai reati ex D. Lgs.231/01.

Tale sistema deve costituire, in linea di principio:

- uno strumento di gestione per il compimento di atti aventi rilevanza interno o esterna, necessari al perseguimento degli obiettivi aziendali congruente con le responsabilità gestionali assegnate a ciascun soggetto;
- un fattore di prevenzione per l’abuso di poteri funzionali attribuiti, mediante la definizione dei limiti economici per ciascun atto;
- un elemento di riconducibilità degli atti aziendali alle persone fisiche che li hanno adottati.

Il sistema adottato da CAIEC prevede:

- 1) la definizione di regole generali per l’assegnazione di deleghe e procure interne;
- 2) l’assegnazione di procure di primo livello alle figure apicali e altri “primi riporti” per poteri di firma, rappresentanza e negoziazione verso l’esterno;

- 3) l'assegnazione ai responsabili di posizioni organizzative subordinate di procure di livello inferiore per poteri di firma, rappresentanza e negoziazione verso l'esterno;
- 4) l'assegnazione ai responsabili di posizioni organizzative subordinate di deleghe interne in relazione al potere di adottare atti non aventi valore negoziale all'esterno.

Per quanto di rilevanza ai fini del Decreto la Società provvederà a:

- a) aggiornare costantemente il relativo prospetto (presente nella directory aziendale appositamente dedicata) a seguito di modifiche e/o integrazioni delle deleghe dei poteri;
- b) valutare periodicamente la possibilità di rivedere il sistema istituendo, in alcuni casi, firme abbinata di due procuratori o in abbinata con una figura apicale della Società al fine di un ulteriore rafforzamento del sistema di controlli;
- c) implementare e mantenere un flusso informativo formalizzato verso tutte le funzioni, al fine di garantire la tempestiva comunicazione dei poteri e dei relativi cambiamenti. Tale flusso dovrà essere rivolto anche a soggetti terzi quali ad es. istituti di credito, ecc.;
- d) effettuare una verifica periodica del rispetto dei poteri di firma. I risultati di tale verifica dovranno essere portati a conoscenza del Consiglio di Amministrazione e dell'Organismo di Vigilanza.

Il sistema di attribuzione di poteri assicura il principio di trasparenza e verificabilità, in quanto i poteri sono conferiti in maniera sostanzialmente coerente con le attività svolte dalla funzione "delegata" e sono conosciute dalle funzioni interessate.

Oltre all'esatta individuazione del soggetto delegante e della fonte del potere di delega, sono previsti, ove necessario, nelle procure poteri di spesa bene definiti e specifici limiti di esercizio.

Il livello di autonomia, i poteri di rappresentanza e i limiti di spesa sono individuati e fissati in modo coerente con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura nei limiti di quanto necessario all'espletamento degli incarichi e delle attività oggetto di delega e di mansione.

I poteri conferiti vengono aggiornati in funzione dei cambiamenti organizzativi della Società.

Il Sistema di deleghe e di autorizzazioni risulta conforme alla struttura e ai ruoli di cui all'Organigramma aziendale.

Di seguito vengono, quindi, riportati i poteri di rappresentanza e le deleghe di funzione attribuite, allo stato, all'interno di CAIEC, fermo restando che al Consiglio di amministrazione di CAIEC sono riservati, in via esclusiva, i seguenti poteri:

- l'esame e l'approvazione dei piani strategici, industriali e finanziari della Società (e del gruppo di cui essa sia eventualmente a capo), il sistema di governo societario della Società stessa;
- la valutazione dell'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile generale della Società e delle eventuali società controllate aventi rilevanza strategica predisposto dagli amministratori delegati, con particolare riferimento al sistema di controllo interno e alla gestione dei

conflitti di interesse;

- l'attribuzione e revoca di deleghe agli amministratori delegati definendone i limiti e le modalità di esercizio;
- la determinazione, esaminate le proposte dell'apposito comitato e sentito il collegio sindacale, della remunerazione degli amministratori delegati e degli altri amministratori che ricoprono particolari cariche, nonché, qualora non vi abbia già provveduto l'assemblea, la suddivisione del compenso globale spettante ai membri del consiglio;
- la valutazione del generale andamento della gestione, tenendo in considerazione, in particolare, le informazioni ricevute dagli organi delegati, nonché confrontando, periodicamente, i risultati conseguiti con quelli programmati;
- l'acquisizione di aziende e partecipazioni e operazioni di fusione o scissione o altre operazioni straordinarie che abbiano rilievo strategico, economico, patrimoniale o finanziario per la Società stessa.

D. Presidente del Consiglio d'Amministrazione

Alla rappresentanza legale della Società *ex lege* si sommano i seguenti poteri, conferiti con delibera del Consiglio di Amministrazione:

- a) negoziare, concludere, sottoscrivere, cedere od acquisire qualsiasi contratto relativo alla fornitura dei servizi e dei prodotti della Società nonché all'acquisto di beni, prodotti, servizi, materie prime, necessari per l'attività della Società, anche mediante contratti di locazione finanziaria, concedendo se del caso abbuoni o sconti, con esplicita esclusione dei beni iscritti in pubblici registri ad eccezione degli autoveicoli e similari; sono altresì esclusi i contratti di vendita in blocco di beni, di cessione o affitto di azienda e/o rami d'azienda, sia in qualità di venditore o di acquirente, sia di locatore o conduttore;
- b) rappresentare la Società in qualsiasi rapporto con fornitori di servizi, pubblici o privati, spedizionieri, vettori e trasportatori;
- c) concorrere ad appalti, aste, licitazioni e trattative presso aziende private e presso enti pubblici governativi, regionali o locali e presso ogni altra pubblica amministrazione; costituire e ritirare i prescritti depositi, presentando, modificando o ritirando le offerte e, in genere, svolgendo ogni pratica e formalità;
- d) emettere, incassare e quietanzare fatture;
- e) riscuotere crediti, ritirare somme, valori, rendite, depositi e cauzioni da qualsiasi cassa pubblica o privata, nonché dalla cassa Depositi e Prestiti, rilasciando le necessarie ricevute, quietanze o esoneri da responsabilità;
- f) concludere transazioni, in generale, incassare o pagare i relativi importi e rilasciare quietanze liberatorie;
- g) effettuare operazioni di finanziamento a breve termine quali: aprire e chiudere conti bancari; operare sugli stessi anche allo scoperto, nei limiti di fido; emettere assegni, vaglia cambiari e/o cambiali tratte e girarli; fare versamenti o prelievi in banca; disporre accreditamenti, concludere contratti di fido, scoperto, anticipazione, sconto e contratti bancari in genere, chiedere libretti di

assegni e assegni circolari e, in generale, compiere tutte le operazioni bancarie, sempre rientranti nel breve termine, nessuna esclusa (a firma disgiunta con i due Vicepresidenti);

- h) esperire, nei confronti di società di factoring, istituti bancari e società finanziarie, operazioni relative alla cessione di crediti, conferimenti di mandati per incasso, operazioni di sconto e tutto quant'altro concernente i suddetti rapporti;
- i) rilasciare, anche a favore di terzi, fidejussioni o controgaranzie, anche bancarie, per operazioni doganali, partecipazioni a gare, lavori da eseguirsi, buona esecuzione delle forniture e dei lavori, anticipi su forniture da effettuarsi da parte della Società in Italia o all'estero;
- j) assumere e licenziare personale dipendente, fissarne i compensi e determinarne le funzioni; nominare, sospendere e revocare rappresentanti, agenti o commessi;
- k) sottoscrivere e presentare qualsiasi richiesta, istanza, domanda, reclamo, denuncia, inclusi i bilanci e gli altri atti societari, le dichiarazioni ai fini delle imposte dirette e indirette e qualsiasi dichiarazione, rendiconto o rapporto che la Società sia richiesta di presentare ai sensi di legge;
- l) nominare e revocare procuratori per singoli atti o negozi, o categorie di atti o negozi;
- m) promuovere cause e resistere in cause e più in generale rappresentare la Società in qualsiasi procedimento di fronte all'autorità giudiziaria di qualsiasi ordine e grado, nonché di fronte ad arbitri, e impugnare relativi decreti, decisioni, lodi e sentenze, anche relativamente alle supreme giurisdizioni, nominare e revocare avvocati e procuratori alle liti, periti, consulenti ed esperti, eleggere domicilio, transigere giudizi, convenire clausole compromissorie, nominare arbitri effettuare promesse e offerte;
- n) impugnare accertamenti, ingiunzioni e/o decisioni tributarie in genere, da qualsiasi autorità essi emanino, nominare avvocati, procuratori, dottori, commercialisti, consulenti, periti e ragionieri affinché rappresentino e/o difendano la Società presso le autorità e commissioni tributarie in qualsiasi grado di istanza ed eleggere il domicilio;
- o) stipulare e disdire polizze di assicurazione di qualsiasi genere e convenire i relativi termini e condizioni;
- p) firmare e ritirare ogni tipo di corrispondenza, anche assicurativa, plichi, valori, vaglia postali e merci dagli Uffici Postali, dagli Uffici Doganali o da altri Uffici di trasporto, e rilasciare quietanze;
- q) presentare denunce, inoltrare istanze e ricorsi, e fare dichiarazioni agli enti previdenziali, assistenziali e assicurativi e a tutte le autorità amministrative quali, a titolo esemplificativo, l'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione, l'Ispettorato del Lavoro, il Ministero del lavoro, l'INAIL, l'INPS, concludere accordi con le stesse e impugnare le loro decisioni, verbali e accertamenti;
- r) rappresentare la Società in qualsiasi rapporto con enti e autorità pubbliche, governative, regionali, provinciali, municipali ivi compresi, in via meramente esemplificativa, il Tesoro, le autorità valutarie, gli uffici delle imposte dirette e indirette e delle dogane, gli enti previdenziali e mutualistici, con il potere di rappresentare la Società in contratti pubblici e in tutti gli accordi con enti e autorità pubbliche;
- s) rilasciare estratti di libri paga e attestazioni riguardanti il personale, sia per gli enti previdenziali, assicurativi o mutualistici, sia per altri enti o privati;

- t) assumere, nominare, sospendere, trasferire, licenziare e variare le condizioni inerenti al rapporto di lavoro del personale, ad esclusione dei quadri; assumere tutte le decisioni relative alla costituzione, modifica ed estensione dei rapporti di lavoro di qualsiasi natura, nonché di rapporti di collaborazione parasubordinata o autonoma anche con riferimento a stage e borse di studio, nonché addivenire alla modificazione e alla risoluzione dei contratti stessi;
- u) rappresentare la Società nei rapporti, anche disciplinari, con il personale e nei confronti di enti, uffici, ivi compresi gli uffici del Lavoro, di collocamento, assistenziali, previdenziali e fiscali associazioni ed enti sindacali, per l'espletamento di tutte le pratiche attinenti l'amministrazione, la gestione e il trattamento (anche assistenziale, previdenziale o fiscale) del personale, sottoscrivendo atti e dichiarazioni, e addivenendo a convenzioni, accordi e transazioni;
- v) rappresentare la Società nei procedimenti civili indicati nell'art. 409 c.p.c. con i poteri e nei limiti qui di seguito specificati: presenziare a tutte le udienze relative ai procedimenti civili contemplati nel titolo IV, libro secondo del codice di procedura civile in particolare alle udienza di cui all'art. 420 c.p.c.; conciliare e transigere controversie o procedimenti di cui all'art. 409 c.p.c., accettare le rinunzie agli atti e alle domande, assumere obbligazioni e porre in essere ogni negozio o atto necessario allo svolgimento dell'incarico, ivi compreso quello di sottoscrivere, per il mandante processi, verbali di transazione. Questi poteri potranno venire esercitati dal Presidente in ogni fase, stato e grado del giudizio e tanto nelle controversie avanti all'autorità giudiziaria ordinaria, quanto avanti ad arbitri e collegi arbitrali di qualsiasi specie e natura;
- w) presentare denunce, inoltrare istanze e ricorsi, e fare dichiarazioni agli enti previdenziali e assicurativi e a tutte le autorità amministrative quali, a titolo esemplificativo, l'Ufficio provinciale del Lavoro, l'INAIL, l'INPS, concludere accordi con le stesse e impugnare le loro decisioni, verbali e accertamenti.

E. Ufficio Gare, Appalti e Lavori

In data 18/01/2017 è stata conferita una procura speciale ad entrambi gli addetti dell'Ufficio così come registrato anche presso la Camera di Commercio.

F. Referente delle risorse umane

Sono stati conferiti a quest'ultimo i seguenti poteri:

Rapporti di Impiego e di Lavoro:

- a) coadiuvare il Presidente nel rappresentare la Società mandante presso enti e amministrazioni pubbliche, statali, parastatali, regioni, locali, presso associazioni di categoria, associazioni sindacali, comitati tecnici, consorzi;
- b) coadiuvare il Presidente nel rappresentare la Società nei confronti degli enti mutualistici,

assicurativi e previdenziali;

- c) coadiuvare il Presidente nel rappresentare la Società davanti alle organizzazioni di categoria e sindacali e/o presso qualsiasi istituzione, associazione e consorzio.

G. Responsabile Amministrazione e Finanza

Sono state conferite al Responsabile Amministrazione e Finanza le seguenti funzioni:

- a) predisporre mandati di pagamento ovvero richieste di bonifici oppure di assegni circolari a favore di enti previdenziali, erario e altri enti in genere.
- b) eseguire tutte le operazioni di ordinaria amministrazione, le ordinarie operazioni finanziarie e cambiarie; porre in essere tutti gli atti e le operazioni presso gli uffici del debito pubblico, della Cassa Depositi e Prestiti, delle Poste e delle Dogane, delle Ferrovie e delle Imprese di Trasporto e in genere presso gli uffici pubblici e privati, con facoltà di esigere e ritirare pieghi, lettere anche raccomandate e assicurate; controllare fatture.

Inoltre il Responsabile Amministrazione e Finanza è preposto alla Redazione dei documenti contabili societari (ai sensi dell'art. 154 bis del D. Lgs. 58/1998 - TUF) e anche la funzione informativa nei confronti del Consiglio d'Amministrazione e del Presidente.

H. Delegato alla sicurezza

Al Delegato alla Sicurezza, nominato ai sensi di quanto previsto all'art. 16 del D. Lgs. del 9 aprile 2008, n. 81 ("Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"), in seguito, per brevità "**Testo Unico**", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 101 del 30 aprile 2008 e in vigore dal 15 maggio 2008, sono stati attribuiti i poteri necessari a curare ed effettuare in piena autonomia tutti gli adempimenti previsti dalle vigenti norme di legge, regolamentari e contrattuali in materia di sicurezza e igiene sul lavoro, con piena assunzione delle relative responsabilità.

Il Delegato provvede in piena autonomia alla programmazione, organizzazione, gestione e controllo di tutte le attività intese a dare attuazione e adempimento alle norme di legge previste in materia di sicurezza e igiene.

Per l'adempimento di tutti gli obblighi previsti dalla vigente normativa, al Delegato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono stati conferiti i seguenti poteri:

1) Poteri di conoscenza

Il Delegato per la sicurezza può accedere a tutti i luoghi di lavoro, in qualsiasi momento, nei pressi dei punti più a rischio, con lavorazioni in corso o nelle pause di lavoro; può verificare lo scarico e il carico del materiale, dialogare con i dipendenti, con i lavoratori ed anche con le persone estranee che si trovino in quell'ambiente, leggere le carte e la documentazione aziendale che possa in qualche modo avere un riflesso sulle scelte operative e strategiche da adottare per la prevenzione e la sicurezza.

2) Poteri d'intervento

Il Delegato per la sicurezza fornisce pareri vincolanti nella scelta delle attrezzature, nella collocazione

e dislocazione dei macchinari e nell'individuazione dei mezzi di protezione.

3) **Poteri di coordinamento**

Il Delegato per la sicurezza dialoga e coordina l'azione di quanti, all'interno della Società gestiscono altri comparti, sia strategici sia strumentali.

4) **Poteri di accesso alle risorse finanziarie**

Il delegato per la sicurezza ha la possibilità di accedere ai mezzi finanziari messi a disposizione dal Consiglio di Amministrazione per coprire i costi relativi alla sicurezza con obbligo di rendicontazione alla Società.

Con esclusione delle attività di cui all'art. 17 del Testo Unico, sono, pertanto, delegati al Delegato alla Sicurezza tutti gli adempimenti di cui al Testo Unico medesimo e 70/78 successive modifiche e/o integrazioni e, in particolare, gli adempimenti e le attività di cui all'art. 18 del Testo medesimo che testualmente si riportano:

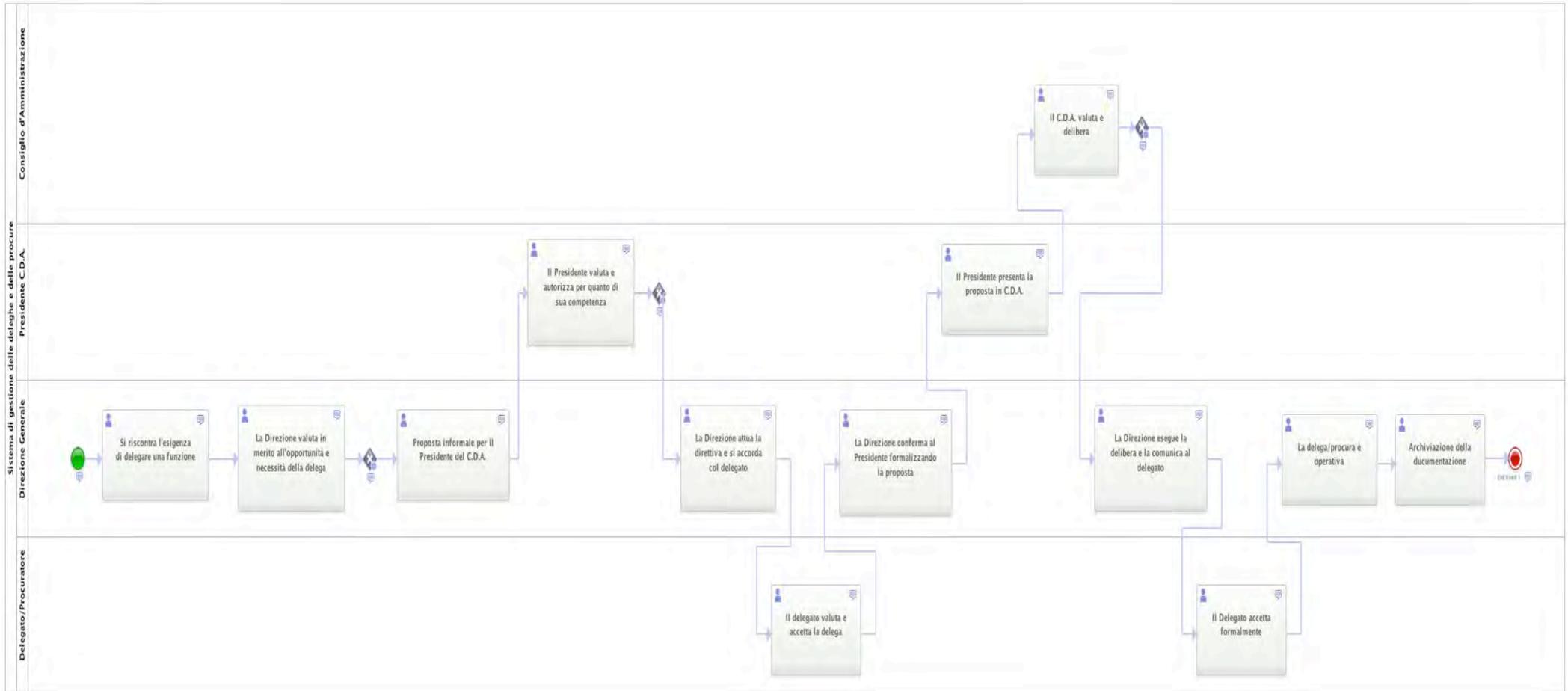
- a) nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal presente decreto legislativo.
- b) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- c) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- d) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;
- e) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono a un rischio grave e specifico;
- f) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- g) richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto;
- h) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- i) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- j) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37;
- k) astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- l) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;

- m) consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r);
- n) elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- o) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- p) comunicare all'INAIL in relazione alle rispettive competenze, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
- q) consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50;
- r) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;
- s) nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- t) nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35;
- u) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- v) comunicare annualmente all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- w) vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità".

Il Consiglio di Amministrazione delibera un budget di autonomia di spesa ai fini dell'espletamento delle proprie attività, ferma restando la possibilità di sottoporre al Consiglio medesimo, ai fini della preventiva autorizzazione, la richiesta di ulteriori somme per eventuali spese straordinarie.

CONSORZIO C.A.I.E.C. SOCIETÀ COOPERATIVA
MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231 - 8 GIUGNO 2001

Sistema di gestione delle deleghe e delle procure



Modello organizzativo di gestione e controllo

ai sensi del D. Lgs. n. 231 - 8 giugno 2001

Allegato C - PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI E DEI CONTROLLI

Delibera del Consiglio d'Amministrazione in data 13/02/2017

INDICE

Premessa.....	28
1..... Sistema delle deleghe/procure	29
2..... Principi generali di comportamento	29
3..... Principio generale di segregazione delle attività	30
4..... Principio generale di tracciabilità	30
5..... Principio generale di controllo	31
6..... Selezione e gestione del personale	31
7..... Formazione delle decisioni e dei controlli	31
8..... Gestione dei rapporti con soggetti istituzionali e fornitori	32
9..... Sistemi informatici	34
10..... Filiali, Succursali o punti operativi esterni	34

Premessa

La seguente protocollazione non è una ridondante rievocazione di principi o criteri ma una codificazione ordinata dell'insieme delle consuetudini, degli usi e delle norme che hanno disciplinato e disciplinano tutt'oggi CAIEC. La necessità di redigere i **“Protocolli per la formazione e attuazione delle decisioni e dei controlli”** nasce proprio dall'articolazione delle attività e della complessità organizzativa di CAIEC. Tale necessità è ancor più evidente per raggiungere un corretto adeguamento ai dettami del D. Lgs. 231/2001 e un ulteriore miglioramento della compliance aziendale.

Ogni delega, formalizzata e consapevolmente accettata dal delegato, prevede in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza, assicurando al delegato l'autonomia e i poteri necessari per lo svolgimento della funzione.

L'Organigramma di CAIEC, con l'indicazione delle funzioni attribuite a ciascuna posizione, è allegato al Modello e viene aggiornato in occasione di ogni sua variazione significativa.

Con riferimento alle attività relative ai “processi sensibili”, il Modello prevede specifici **Protocolli** contenenti la descrizione formalizzata e integrata delle procedure che intende codificare.

Le procedure che verranno prese in esame, oltre a quelle del presente paragrafo, e vista la loro sensibilità alla commissione di reati sono:

- a) “Gestione delle visite ispettive da parte dei Pubblici Ufficiali, della posta sensibile e del precontenzioso”
- b) “Gestione del contenzioso”

I protocolli – già in fase di studio preliminare e analisi dei fabbisogni reali di prevenzione del rischio - vengono sottoposti all'esame dei soggetti aventi la responsabilità della gestione delle attività a repentaglio per la loro opportuna valutazione e approvazione; inoltre, gli stessi sono finalizzati a rendere documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale, onde sia possibile risalire alla motivazione sia ha guidato la decisione.

Le procedure interne previste dai protocolli assicurano la separazione e l'indipendenza gerarchica tra chi elabora la decisione, chi la attua e chi è tenuto a svolgere i controlli.

Sono stabiliti limiti all'autonomia decisionale per l'impiego delle risorse finanziarie, mediante fissazione di puntuali soglie quantitative in coerenza con le competenze gestionali e la responsabilità organizzative affidate a singole persone.

Il superamento dei limiti quantitativi di cui al punto precedente può avere luogo nel rispetto delle procedure di autorizzazione e di rappresentanza stabilite, sempre assicurando separazione e indipendenza gerarchica tra coloro che autorizzano la spesa, coloro che la devono attuare e coloro ai quali sono affidati i controlli.

Deroghe ai protocolli e alle procedure previste nel Modello sono ammesse in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse. La deroga, con l'espressa indicazione della sua ragione, è immediatamente comunicata all'Organismo di Vigilanza.

Ciascuno di siffatti protocolli di decisione viene formalmente trasmesso all'unità operativa di riferimento, rendendo così ufficiali e obbligatorie le regole di condotta ivi contenute nei confronti di tutti coloro che si trovino a compiere l'attività nell'ambito della quale è stato individuato un profilo di rischio.

La definizione dei Protocolli si completa e s'integra con il Codice Etico che CAIEC ha adottato, adeguandolo alle esigenze espresse dal Decreto e ispirato alla sana, trasparente e corretta gestione della Società.

1. Sistema delle deleghe/procure

Per questo paragrafo si rimanda all'allegato B - SISTEMA DI ATTRIBUZIONE DELLE DELEGHE E DELLE FUNZIONI.

2. Principi generali di comportamento

Tutti i Soggetti si astengono dall'adottare comportamenti a rischio di reato o contrari al Codice Etico di CAIEC, ispirato ai principi di legalità, correttezza, lealtà e trasparenza, nonché contrari ai principi di comportamento e ai protocolli di controllo indicati nel presente Modello.

In particolare, ogni Funzione/soggetto coinvolto nel processo di interlocuzione con la PA deve attenersi alle seguenti condotte:

- assicurare correttezza, chiarezza, trasparenza e tracciabilità di ogni comunicazione;
- evitare qualsivoglia situazione nella quale i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interesse;
- fornire unicamente informazioni (di carattere tecnico ed economico) veritiere, corrette, congrue e verificabili;
- non ricercare e/o instaurare relazioni personali di favore, influenza o ingerenza, idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; · non offrire beni o altre utilità a rappresentanti della P.A. al fine di ottenere indebiti favori;
- non elargire doni o omaggi, anche in occasione di festività o ricorrenze, che non siano qualificabili come di modico valore e rientranti nelle normali logiche di cortesie tra le parti;
- non esibire/produrre documenti e dati falsi o alterati;
- non tenere, anche in occasione di attività di supporto ad altre eventuali Società del Gruppo o a Società terze, una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione;
- non omettere informazioni dovute al fine di orientare - anche indirettamente - a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- non promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura (es.: promesse di assunzione) al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- non favorire, nei processi di acquisto o di selezione di vendor o partner commerciali, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi in quanto indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento di successive attività;
- non fornire o promettere di rilasciare informazioni e/o documenti riservati senza l'autorizzazione di CAIEC.

I divieti sopra rappresentati s'intendono validi ed efficaci nei rapporti sia diretti che indiretti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera (ad esempio conclusi attraverso persone aventi rapporti parentali o amicali con membri della PA).

3. Principio generale di segregazione delle attività

Le procedure della Società sono strutturate in modo tale da garantire la segregazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue, chi contabilizza e chi controlla le operazioni svolte all'interno di attività sensibili.

4. Principio generale di tracciabilità

I Soggetti rendono documentabili le attività da essi svolte relativamente alle attività sensibili, registrando esaustivamente i contatti avvenuti con la PA e mantenendo disponibili tali registrazioni. Di tutte le attività comportanti pagamenti alla PA deve essere mantenuta adeguata traccia.

In particolare, ogni incontro con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione che, per la natura

degli interlocutori e per la rilevanza dei temi trattati presenti elementi di sensibilità ai fini del presente Modello, deve essere verbalizzato dalla persona partecipante all'incontro (anche in forma elettronica). Scopo del verbale è documentare la natura del contatto e le finalità perseguite.

Nel verbale andranno indicati i seguenti elementi minimi:

- progetto di riferimento;
- data dell'incontro;
- luogo dell'incontro;
- compilatore;
- rappresentanti della Società presenti all'incontro;
- altre persone presenti, con relative funzioni o qualifiche;
- sintesi della riunione: finalità, trattazione, conclusioni.

Tutti i verbali dovranno essere diligentemente archiviati da chi li predispose.

È inoltre fatto obbligo a tali soggetti di curare l'archiviazione di tutta la documentazione di supporto (comunicazioni, corrispondenza, ecc.), in forma cartacea/informatica.

5. Principio generale di controllo

L'Organo di Vigilanza effettua verifiche, anche a campione, sul rispetto delle disposizioni contenute nel presente Modello. Di dette verifiche sono documentate la concreta effettuazione, i risultati (con particolare riferimento alle eventuali non conformità rilevate), le azioni correttive necessarie. La concreta attuazione di dette azioni correttive deve essere oggetto di un successivo controllo.

6. Selezione e gestione del personale

In nessun caso le assunzioni possono costituire occasioni di possibili "scambi di favori" con soggetti appartenenti alla PA. Le stesse devono essere pertanto condivise quantomeno dalla Funzione Risorse Umane e dai Responsabili delle unità interessate alle singole assunzioni.

L'Organo di Vigilanza effettua verifiche a campione sull'effettiva applicazione delle procedure in tema di rimborsi spese. I contatti con l'Ufficio di collocamento devono avvenire in condizioni di correttezza e trasparenza e devono essere tracciabili.

7. Formazione delle decisioni e dei controlli

È fatto tassativo divieto ai Soggetti di indurre la PA in errore, con artifici o raggiri (ovverosia qualsiasi simulazione o dissimulazione posta in essere per indurre in errore, comprese dichiarazioni menzognere, omessa rivelazione di circostanze che si ha l'obbligo di riferire, ecc.), per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno. Il profitto ingiusto può comprendere anche contributi, finanziamenti, altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalle Comunità Europee. In particolare, è fatto tassativo divieto di utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire

contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente pubblico o dalle Comunità Europee, nonché di non destinare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente pubblico o dalle Comunità Europee, alle specifiche iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse per le quali sono stati concessi.

In caso di ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte della PA, deve essere predisposto un apposito rendiconto sulle modalità di effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti.

Il Modello dovrà perseguire l'obiettivo di prevedere le conseguenze della violazione da parte delle società esterne delle disposizioni di cui al D. Lgs. 231/2001.

Dovranno inoltre essere previsti espressamente principi comportamentali da seguirsi nei rapporti con dette società. I rapporti con enti esterni che curino i rapporti con la PA sono gestiti in base ai principi di legalità e correttezza, e la relativa tracciabilità è garantita tramite la documentazione necessaria. I contratti con detti enti sono redatti per iscritto e, tramite essi, la Società persegue l'obiettivo di regolare le conseguenze della violazione da parte degli stessi enti delle norme di cui al D. Lgs. 231/2001. Di tali eventuali violazioni viene prontamente informato l'Organo di Vigilanza, a cura del responsabile del rapporto con l'ente in oggetto.

8. Gestione dei rapporti con soggetti istituzionali e fornitori

Accanto ai principi generali espressi nel Codice Etico, i rapporti con la PA sono gestiti tramite procedure che ne garantiscano la trasparenza e la documentabilità.

Detti rapporti sono inoltre mantenuti esclusivamente tramite Soggetti a ciò espressamente autorizzati tramite espressa delega o procura. Sono in ogni caso tassativamente vietati pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi o effettuati, direttamente o indirettamente, per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio ovvero contrario ai doveri d'ufficio, da parte di esponenti della PA. Dette disposizioni non si riferiscono alle spese di rappresentanza ordinarie e ragionevoli o agli omaggi e atti di cortesia di modico valore, e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come finalizzati all'acquisizione illecita di vantaggi, e sempre che non violino disposizioni di legge.

In particolare, ogni Soggetto deve:

- evitare che le donazioni o le sponsorizzazioni siano utilizzate come processo strumentale ai fini di realizzare obiettivi illeciti o comunque di ottenere un indebito beneficio o vantaggio per la Società, specie quando indirizzate a soggetti direttamente o indirettamente riconducibili alla Pubblica Amministrazione;
- evitare che le donazioni e le sponsorizzazioni siano utilizzati al fine di riconoscere indebiti benefici a soggetti terzi a danno del patrimonio di CAIEC o in pregiudizio dei diritti dei soci o dei creditori.

Qualora i Soggetti ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di un esponente della PA devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare per iscritto il responsabile dell' Organo di Vigilanza e, eventualmente, le Autorità competenti.

È fatto tassativo divieto ai Soggetti di indurre la PA in errore, con artifici o raggiri (ovverosia qualsiasi

simulazione o dissimulazione posta in essere per indurre in errore, comprese dichiarazioni menzognere, omessa rivelazione di circostanze che si ha l'obbligo di riferire, ecc.), per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno. Il profitto ingiusto può comprendere anche contributi, finanziamenti, altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalle Comunità Europee. In particolare, è fatto tassativo divieto di utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente pubblico o dalle Comunità Europee, nonché di non destinare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente pubblico o dalle Comunità Europee, alle specifiche iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse per le quali sono stati concessi.

In caso di ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte della PA, deve essere predisposto un apposito rendiconto sulle modalità di effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti.

Ferme restando le prescrizioni normative di livello internazionale, nazionale o locale che disciplinano ogni singolo strumento di finanza agevolata (intendendo per essa l'insieme dei diversi strumenti di supporto finanziario alle attività imprenditoriali, erogati o veicolati da Enti o Istituzioni pubbliche a livello europeo, nazionale, regionale o locale), il processo in cui tipicamente se ne articola la gestione è il seguente:

- **fase I:** attivazione dello strumento attraverso la presentazione di un progetto o business plan;
- **fase II:** gestione del progetto con reporting periodico all'Ente erogante;
- **fase III:** consuntivazione finale e rendicontazione all'Ente erogante.

I Soggetti preposti alla gestione di strumenti di finanza agevolata, devono attenersi alle seguenti condotte:

- assicurare, nei limiti e per quanto eventualmente di propria competenza, che la documentazione e le informazioni prodotte per la richiesta di finanziamento presentata all'Ente pubblico (progetto o business plan) siano complete, veritiere e corrette e che le stime, specie nel caso di business plan, siano effettuate con criteri di prudenza e ragionevolezza;
- evitare di omettere, quando dovute e di propria competenza, documentazioni o informazioni che, se taciute, potrebbero ingenerare nella controparte pubblica erronee rappresentazioni o decisioni inopportune;
- garantire, nei limiti e per quanto eventualmente di propria competenza e nei casi in cui agisca come "veicolatore" del contributo pubblico, che i supporti finanziari ottenuti dal Cliente (finanziamento, bonus fiscale, contributo, ecc.) siano indirizzati esclusivamente alle finalità per cui erano stati erogati;
- assicurare, nei limiti e per quanto eventualmente di propria competenza, che nel reporting periodico destinato all'Ente erogante siano correttamente indicati gli stati di avanzamento dei lavori o del progetto, anche alla luce delle effettive risultanze contabili degli stessi (ove richiesti);
- assicurare, nei limiti e per quanto eventualmente di propria competenza, che la rendicontazione all'Ente erogante delle spese sostenute sia veritiera, trasparente e corretta;
- a tal proposito, il Soggetto cui è affidato il coordinamento delle attività di rendicontazione dovrà

autorizzare i prospetti di rendicontazione verificando, tra l'altro, che:

- la documentazione di spesa (fatture emesse da CAIEC nei confronti del Cliente) sia effettivamente pertinente al progetto finanziato, regolarmente contabilizzata e che il bene sottostante sia stato effettivamente consegnato;
- le dichiarazioni di quietanza delle fatture passive rispondano alle effettive evidenze contabili.

Nei contatti più rilevanti con la PA è richiesta la presenza di più Soggetti appartenenti alla Società.

Le attività con la PA devono essere registrate e documentate, e delle stesse deve essere informato il superiore gerarchico del Soggetto che intrattiene il contatto. I contratti con i Fornitori devono essere stipulati per iscritto.

È vietata ogni forma di pressione sugli organi della Società competenti a scegliere i fornitori, che sia finalizzata a orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali. Si considera interesse aziendale la puntuale osservanza delle disposizioni contenute nel presente Modello. L'importo della fornitura non deve essere superiore all'effettivo valore delle prestazioni concordate nel contratto di fornitura.

Tramite i contratti con i fornitori e consulenti, la Società persegue l'obiettivo di regolare le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D. Lgs.231/2001.

Il ricorso all'attività professionale di consulenti o professionisti esterni è sorretto da adeguate motivazioni. Lo svolgimento della prestazione da parte del consulente deve sempre avvenire con la massima trasparenza: il consulente deve informare periodicamente la Società in ordine alle attività svolte.

L'Organo di Vigilanza verifica, tramite controlli a campione, la congruità dei prezzi praticati.

Ogni Responsabile di Centro di spesa, nonché il responsabile di Bilancio, devono informare l'Organo di Vigilanza qualora vengano a conoscenza di spese che si discostano notevolmente dai normali prezzi di mercato.

9. Sistemi informatici

Le procedure in materia di sistemi informatici garantiscono la sicurezza logica degli accessi e la qualità dei dati.

Ai Soggetti è vietato tassativamente alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico, o ad esso pertinente, a danno dello Stato o di un Ente Pubblico, per procurare direttamente o indirettamente un vantaggio o un'utilità alla Società. La cancellazione dei dati della Società, delle liste di controllo e degli archivi, è affidata esclusivamente a un'unica funzione, che ne assicura la tracciabilità.

In particolare, le stesse consentono la definizione di liste di controllo degli accessi ai sistemi informativi, nonché la segnalazione all'amministratore del sistema di operazioni non autorizzate.

10. Filiali, Succursali o punti operativi esterni

Nello svolgimento delle proprie attività, le Filiali s'ispirano ai generali principi etici riconosciuti dalla Società, e in particolare agli obblighi di trasparenza nei rapporti con la PA e, per quanto attiene ai rapporti con la clientela, di adeguata conoscenza della controparte e della sua attività nonché al Modello della Società stessa.

Le Filiali sono tenute a mantenere traccia adeguata ed evidente del proprio operato, con particolare riferimento alle attività sensibili, nonché di informare la sede centrale di eventuali profili che possano comportare elementi di rischio ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

L'Organo di Vigilanza effettua verifiche a campione sul rispetto di detti principi e della regolarità delle attività svolte dalle Succursali.

Modello organizzativo di gestione e controllo

ai sensi del D. Lgs. n. 231 - 8 giugno 2001

Allegato D - Protocollo “Gestione delle visite ispettive da parte dei Pubblici Ufficiali, della posta sensibile e del precontenzioso”

Delibera del Consiglio d’Amministrazione in data 13/02/2017

INDICE

Definizioni	37
Generalità	38
Visite ispettive in materia di sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente	40
Visite ispettive in materia fiscale e previdenziale	41
Altre visite ispettive	42
Posta sensibile (Vedansi definizioni in premessa)	42
Precontenzioso	43

Definizioni

Precontenzioso: constatazione da parte di un Responsabile di funzione competente, mediante atto informato interno e sulla base di circostanze oggettive (natura delle informazioni assunte, ispezioni, verbali di accertamento, notifiche, diffide e ogni altro atto preliminare di indagine da parte di Pubblico Ufficiale o dalla Pubblica Amministrazione in generale) della ragionevole certezza che l'iter possa sfociare in provvedimenti sanzionatori, nell'avvio di procedimenti amministrativi o giudiziari nei confronti della Società o del personale aventi una rilevanza economica potenziale significativa.

Procedimento giurisdizionale: Qualunque atto di citazione o ricorso contro la Società da parte di un privato (sia persona fisica o giuridica) o Ente Pubblico in veste di privato i cui rapporti sono regolamentati da accordi contrattuali.

Procedimento amministrativo: La legge fondamentale che disciplina il procedimento amministrativo è la n. 241 del 1990 e successive modificazioni.

Il procedimento amministrativo si avvia a seguito di istanza o d'ufficio.

La controparte pubblica notifica l'apertura dell'istruttoria alla Società e può disporre ispezioni, perizie, nonché la consultazione di esperti in ordine a qualsiasi elemento rilevante.

I legali rappresentanti della Società hanno facoltà di presentare deduzioni, pareri, informazioni e di esibire documenti utili ai fini dell'istruttoria.

A seguito dell'istruttoria la controparte pubblica emette un provvedimento amministrativo esecutivo.

La Società, se è destinataria di un provvedimento amministrativo ritenuto illegittimo, può presentare ricorso al giudice competente per territorio (tribunale amministrativo regionale), entro 60 gg. dalla notificazione del provvedimento stesso.

Provvedimento amministrativo: Ai fini della seguente procedura s'intendono solo gli atti amministrativi che vengono prodotti secondo l'iter formativo suindicato.

Tutte le altre tipologie di atti amministrativi non rientranti nei provvedimenti sono da ritenersi escluse non essendo il prodotto specifico di un procedimento amministrativo ai sensi di quanto previsto dalla legge 241/90. (es. richiesta di atti amministrativi per l'acquisizione di autorizzazioni, licenze e concessioni).

Corrispondenza "sensibile" in entrata: Qualunque comunicazione in arrivo dalla Pubblica Amministrazione che implichi un comportamento attivo da parte della Società in termini informativi, operativi, oblativi, attestativi che, ove non messo in atto, può innescare l'insorgere di provvedimenti, diffide ad adempiere o precontenziosi.

Corrispondenza "sensibile" in uscita: Qualunque comunicazione in uscita che impegna la Società in quanto controparte inadempiente (o presunta tale) a norme istituzionali (Inps, Inpdai, Ministero delle Finanze, ecc) e/o ad adempimenti commerciali con controparti pubbliche e in ogni caso qualunque risposta alla posta sensibile ricevuta.

Generalità

Scopo

La presente procedura costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi dell'art. 25 del D. Lgs. 231/01 e fornisce linee guida circa le modalità operative che la Società dovrà osservare per la gestione del precontenzioso con la Pubblica Amministrazione al fine di prevenire comportamenti fraudolenti (omissivi o collusivi) che possano creare i presupposti del reato di corruzione di Pubblici Ufficiali.

L'ambito di applicazione del protocollo, pertanto, comprende una molteplicità di situazioni non agevolmente identificabili a priori.

Nel contesto di tale generico ambito applicativo, il presente protocollo è focalizzato sulle più ricorrenti situazioni di precontenzioso che vanno dalla posta "sensibile" in entrata e in uscita ai rapporti con Pubblici Ufficiali in occasione di ispezioni, contestazioni e accertamenti, come meglio di seguito definito.

Esso configura, pertanto, con particolare riferimento al sistema delle deleghe e delle responsabilità degli adempimenti nei confronti della P.A., un'integrazione del sistema di *Governance* in atto, al fine di precludere l'insorgere o limitare il concretizzarsi di situazioni a rischio.

Campo di applicazione

Il protocollo si applica a qualunque comportamento/attività operativa che possa innescare l'insorgere di precontenziosi con la Pubblica Amministrazione (si veda il paragrafo 4 – Aree sensibili della Sezione

A del Modello – Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione). In particolare, rischi di reato possono concretizzarsi:

- nella gestione delle compliance e dei rapporti inerenti con la P.A.;
- nella gestione dei rapporti con la P.A. per il rinnovo (o l'ottenimento) di licenze/autorizzazioni amministrative;
- nei rapporti con Pubblici Ufficiali sia in sede giudiziale o amministrativa, che in fase di ispezione, contestazione e accertamenti;
- nella gestione della posta "sensibile" in entrata e in uscita;
- negli altri rapporti/contatti epistolari con rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

Considerata l'ampiezza delle aree che portano il personale di CAIEC in contatto con i Pubblici Ufficiali si forniscono nella presente indicazioni di *carattere generale* comuni a tutte.

Vengono in particolare regolati:

- l'iter procedurale che deve essere seguito in occasione di visite ispettive da parte di Organi della Pubblica Amministrazione presso la Società per verifiche relative alle *compliance* alla disciplina di settore e alle leggi di riferimento;
- le modalità operative e le responsabilità per la gestione del precontenzioso in ambito amministrativo, giurisdizionale e nei confronti delle *Authorities*;
- le modalità operative e le responsabilità per la gestione della posta "sensibile".

Sono esposte a precontenzioso e pertanto a rischio di reato tutte le Funzioni/Direzioni che, in quanto controparte negoziale/esecutiva contrattuale o in quanto responsabili di adempimenti con la P.A., possano essere sottoposte ad attività ispettiva o di accertamento da parte di Pubblici Ufficiali.

Comportamenti generali

Tutti i rapporti che il personale di CAIEC intrattiene con i Pubblici Ufficiali dovranno essere improntati ai principi di legalità, correttezza, trasparenza e a tutti gli altri principi etici come intesi e definiti nel Codice Etico che forma, nel merito, parte integrante della presente procedura.

Per nessun motivo, neppure se sia a vantaggio o nell'interesse della Società, il personale dovrà elargire somme di denaro o qualsiasi liberalità o prometterne la corresponsione per l'ottenimento di un favore altrimenti illecito o illegittimo.

I soggetti che, per ragioni del loro ufficio, hanno rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, devono:

- adempiere alle disposizioni di leggi e regolamenti vigenti;
- informare, formalizzando la comunicazione, il proprio superiore gerarchico diretto (Presidente o Responsabile di funzione) indicando i motivi del rapporto con i Pubblici Ufficiali, e qualora note, le generalità degli stessi;

- ottemperare alle istruzioni impartite dai superiori gerarchici in conformità alle regole e alle procedure aziendali;
- operare nel rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale e delle deleghe e procure loro conferite;
- segnalare all'OdV eventuali azioni poste in essere in violazione di quanto previsto nel modello;
- attestare che le domande e i dati trasmessi e/o rappresentati alla P.A. e alle Authorities sono veritieri e corretti e che nella gestione dei rapporti si sono attenuti alle disposizioni del Codice Etico.

Qualora per ragioni di opportunità/riservatezza l'incontro con i Pubblici Ufficiali avvenga o debba essere condotto individualmente, questo avverrà a cura del Responsabile di Funzione che redigerà una memoria scritta nella quale indicherà la data, le generalità del Funzionario contattato e i motivi che hanno determinato la scelta di intrattenere singolarmente il contatto. Qualora l'incontro non potesse avvenire alla presenza del Presidente, quest'ultimo indicherà il nominativo del dipendente del suo ufficio che dovrà relazionarsi con il Pubblico Ufficiale. Detto dipendente redigerà una memoria scritta dell'incontro che invierà al Presidente per le valutazioni di merito.

Il Presidente informerà l'Organismo di Vigilanza di qualunque criticità, contestazione o conflitto di interesse ipotizzabile nell'ambito del rapporto con la P.A. che esponga l'azienda a rischio di reato e monitorare periodicamente l'attività di conciliazione/precontenzioso e i risultati raggiunti.

Visite ispettive in materia di sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente

Campo di applicazione

Le modalità operative individuate di seguito si applicano ogni qualvolta un Pubblico Ufficiale accede alle strutture di CAIEC per svolgere attività connessa all'applicazione della normativa prevista dalla legislazione vigente in materia di sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente.

Modalità operative e responsabilità

Ingresso Personale Ispettivo

Al loro arrivo, i Pubblici Ufficiali vengono identificati dagli addetti alla reception che provvedono a informare il Presidente.

Gli ispettori vengono condotti dal Presidente o, in sua assenza, dal Responsabile Amministrazione per esporre le motivazioni dell'ispezione che può concretizzarsi in:

- sopralluogo presso le strutture aziendali;
- richiesta di documentazione concernente autorizzazioni, documenti interni relativi alla sicurezza.

Sopralluogo

Il Presidente (o dipendente da lui appositamente delegato che, al termine del sopralluogo fornirà al DG una dettagliata verbalizzazione) affiancherà l'Organo Ispettivo nel corso di tutta la durata dell'attività; al termine della quale redigerà una relazione puntuale sui luoghi ispezionati, sulle eventuali richieste formulate ed eventuali irregolarità riscontrate e sanzioni irrogate/irrogabili.

Richiesta di documentazione

In presenza di richieste verbali dei Pubblici Ufficiali, il Presidente richiederà a questi ultimi di formalizzare per iscritto la richiesta. Ove la richiesta non venga accolta, lo indicherà nella relazione.

Il Presidente provvede a far fornire la documentazione richiesta in originale o in copia.

Termine attività di controllo

Il Presidente al termine dell'attività di controllo invia all'Organismo di Vigilanza una comunicazione comprensiva almeno dei seguenti dati:

- organo di controllo intervenuto;
- generalità degli Ispettori;
- motivi della visita;
- non conformità rilevate (con allegati verbali) e azioni da intraprendere;
- tipologia delle sanzioni irrogabili;
- prescrizioni con relative tempistiche;
- piano di esecuzione per ottemperare alle prescrizioni;
- copia della relazione redatta dal personale che ha affiancato l'organo di controllo nel corso del sopralluogo;
- fotocopia della documentazione consegnata nel corso della verifica;
- elenco dei documenti richiesti e non consegnati perché indisponibili;
- eventuali commenti.

Controllo

Il Presidente alla scadenza prevista per l'ottemperanza alle prescrizioni imposte dall'Ente Ispettivo provvede a verificare che il piano di esecuzione sia stato eseguito e a verificarne la documentazione che dovrà essere trasmessa ai verificatori, accertandosi del suo contenuto.

Visite ispettive in materia fiscale e previdenziale

Campo di applicazione

Le modalità operative individuate di seguito si applicano ogni qualvolta un Pubblico Ufficiale accede a qualunque struttura di CAIEC per verificare, in particolare, la sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa in vigore in materia fiscale e previdenziale.

Modalità operative e responsabilità

Ingresso Personale Ispettivo

Alla presenza presso la portineria di un Pubblico Ufficiale, l'addetto alla portineria, dopo aver espletato le procedure relative all'identificazione, informa immediatamente il Responsabile Amministrativo o in sostituzione un suo incaricato preventivamente individuato e nominato allo scopo.

Qualora l'ispezione avvenga in assenza del Responsabile Amministrativo, il personale di portineria dovrà essere in grado di rintracciare lo stesso o il personale da lui preventivamente delegato che dovrà recarsi presso l'infrastruttura e assistere il personale ispettivo in tutte le fasi dell'attività.

Ispezione

Il Responsabile Amministrativo o il dipendente da questi delegato sarà presente per tutta la durata dell'attività ispettiva svolta dal Pubblico Ufficiale e redigerà, al termine, una relazione dettagliata della natura della visita, delle informazioni assunte e della documentazione eventualmente acquisita o richiesta.

Relazione

Il Responsabile Amministrativo informerà degli esiti dell'ispezione il Presidente e provvederà per tutte le eventuali successive attività che si dovessero rendere necessarie con l'Organo Ispettivo, individuando e coordinandosi con eventuali altre Funzioni Competenti. In presenza di richieste documentali verbali da parte dei Pubblici Ufficiali, richiederà a questi ultimi di formalizzare per iscritto la richiesta.

Risposta o trasmissione di atti all'Organo Ispettivo

Il Responsabile Amministrativo, predispone la documentazione da trasmettere e la invia all'Organo Ispettivo richiedente.

Di tutto l'iter ispettivo dovrà essere mantenuta evidenza documentale.

Altre visite ispettive

In occasione di altre visite ispettive da parte di Pubblici Ufficiali si osserveranno ove applicabili i comportamenti specifici indicati nei paragrafi precedenti.

Posta sensibile (Vedasi definizioni in premessa)

Posta sensibile in entrata

Tutta la posta sensibile in entrata deve essere protocollata in giornata con l'apposizione di data e numero progressivo da parte della Funzione preposta.

Ogni Responsabile di Funzione deve informare il Presidente o il Responsabile Amministrazione sul contenuto della posta sensibile pervenuta in Società relativamente a questioni di carattere urgente.

É competenza dell'Organismo di Vigilanza analizzare periodicamente il registro del protocollo utilizzato per l'archiviazione della posta sensibile in entrata e ove necessario ottenerne copia e ogni necessaria informazione.

Posta sensibile in uscita

Tutta la posta sensibile in uscita deve essere protocollata in giornata con l'apposizione di data e numero progressivo da parte della Funzione competente.

Ogni documento ufficiale in partenza deve essere fatto protocollare nella giornata dell'emissione.

Le lettere in partenza vanno sempre compilate su carta intestata della Società con l'indicazione della Funzione emittente la qualifica e il nome per esteso del firmatario.

La posta sensibile deve essere sempre firmata secondo i poteri e le competenze definite dalla Società.

É competenza dell' Organismo di Vigilanza verificare periodicamente il registro del protocollo utilizzato per l'archiviazione della posta sensibile in uscita e ove necessario ottenerne copia e ogni necessaria informazione.

Tutta la corrispondenza gestita per e-mail che impegna la Società verso terzi deve essere seguita da una conferma scritta.

Precontenzioso

Il Responsabile di Funzione competente, di concerto con il Presidente, sulla base delle circostanze oggettive valutando la ragionevole certezza che ci siano i presupposti, è tenuto a constatare lo stato di precontenzioso (vedasi definizione in premessa), predisponendo una relazione scritta relativamente a tutti i potenziali elementi rilevanti che hanno influenzato tale decisione e istruendo un apposito fascicolo contenente la documentazione relativa alla gestione del contenzioso e i rapporti intrattenuti in merito con la Pubblica Amministrazione competente in materia.

Il Responsabile Amministrazione dovrà aggiornare periodicamente l'Organismo di Vigilanza sullo stato generale del precontenzioso attraverso la predisposizione di report informativi.

Dal momento della constatazione della fase di precontenzioso, ogni contatto con la Pubblica Amministrazione competente dovrà svolgersi alla presenza del Presidente.

Nel caso in cui si ravvisi l'opportunità di accordi in via stragiudiziale, il Presidente riporterà al Consiglio d'Amministrazione che autorizza la proposta transattiva avanzata.

Il responsabile Amministrazione provvederà per tutte le eventuali successive attività che si dovessero rendere necessarie nelle varie fasi del procedimento amministrativo o giurisdizionale.

Nel caso in cui la vertenza non venga definita in fase di precontenzioso, si procede ad attivare l'iter per il contenzioso in giudizio (si rinvia alla specifica procedura predisposta "Gestione del Contenzioso").

Modello organizzativo di gestione e controllo

ai sensi del D. Lgs. n. 231 - 8 giugno 2001

Allegato E - Protocollo "Gestione del contenzioso"

Delibera del Consiglio d'Amministrazione in data 13/02/2017

1. Generalità

Scopo

Il presente protocollo che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi dell'art. 25 del D. Lgs. 231/01, definisce le modalità operative e le responsabilità per la gestione dei contenziosi con la Pubblica Amministrazione ed è volto a prevenire comportamenti fraudolenti (omissivi e collusivi) che possano creare i presupposti del reato di corruzione o istigazione alla corruzione di Pubblici Ufficiali o di Magistrati.

Vengono comunque in rilievo anche le altre controversie (in materia civile, penale, amministrativa e del lavoro) di cui l'azienda sia parte e si forniscono pertanto indicazioni di carattere generale comuni a tutte.

Campo di applicazione

Il protocollo si applica a tutti i contenziosi (in ogni grado di giudizio) in cui è coinvolta la Società.

Comportamenti generali

L'attività svolta per la gestione del contenzioso dovrà essere improntata ai principi di legalità, correttezza, trasparenza e a tutti gli altri principi etici come intesi e definiti nel Codice Etico che forma, nel merito, parte integrante della presente procedura. Circa le regole che si devono rispettare intrattenendo rapporti con Pubblici Ufficiali che esplicano attività ispettiva e di controllo si osserverà il protocollo "Gestione delle visite ispettive da parte dei Pubblici Ufficiali, della posta sensibile e del precontenzioso".

Nella gestione del contenzioso le figure apicali, i dipendenti e i collaboratori della Società si astengono dai seguenti comportamenti:

- dare o promettere denaro o altre utilità a pubblici funzionari o a incaricati di un pubblico servizio o a persone dagli stessi indicati in modo da influenzare l'imparzialità del loro giudizio;
- inviare documenti falsi, attestare requisiti inesistenti o fornire garanzie non rispondenti al vero;
- porre in essere qualsiasi tipo di condotta illecita idonea a favorire o danneggiare una parte nel processo;
- promuovere, assecondare o tacere l'esistenza di un accordo illecito o di una qualsiasi irregolarità o distorsione nelle fasi processuali.

2. Modalità operative e responsabilità

Ricezione e gestione della notifica dell'atto di citazione

La notifica dell'atto di citazione avviene tramite l'ufficiale giudiziario o a mezzo posta. L'Ufficio preposto alla ricezione della corrispondenza in entrata consegna l'atto di notifica alla Funzione competente che provvede a protocollarlo e inviarlo al Presidente, il quale, verificati i termini di legge per le notifiche, cura l'istruttoria generale del contenzioso redigendo un apposito verbale per il Consiglio d'Amministrazione contenente i seguenti dati informativi:

Attore del giudizio

- Oggetto
- Data di notifica dell'atto
- Direzioni coinvolte
- Autorità competente
- Tutta la documentazione necessaria per predisporre gli atti difensivi

Il Presidente è quindi tenuto a informare periodicamente il CdA sull'esito e sullo stato del contenzioso.

Conferimento del mandato e gestione del database

Il Presidente può conferire il mandato generale alle liti o procura ad act a Funzioni o dipendenti, che avranno il compito di curare, anche tramite legali di fiducia, l'atto di opposizione o il ricorso amministrativo. Compete in ogni caso al Responsabile Amministrazione registrare su di un database e conservare tutta la documentazione e tutte le informazioni rilevanti acquisite relative alle posizioni di contenzioso.

Nel database devono essere riportate almeno le seguenti informazioni:

- Tipologia del contenzioso
- Data di notifica dell'atto
- Atto introduttivo
- Autorità adita
- Sede del contenzioso
- Attore
- Nominativo del legale
- Oggetto del contenzioso

Il Responsabile Amministrazione, che si avvale del supporto della Direzione/Funzione competente in materia, ha la responsabilità di coadiuvare l'attività dei Legali prescelti, riferendo periodicamente al Presidente circa gli sviluppi delle vertenze e delle eventuali ipotesi di transazione e di aggiornare l'Organismo di Vigilanza sullo status dei contenziosi e segnalare le cause chiuse con sentenza definitiva.

Valutazione dei presupposti per una transazione

L'ipotesi transattiva può essere attivata sia dalla Società sia su proposta della controparte pubblica. Per giungere a una transazione, devono ricorrere i requisiti di sussistenza dei presupposti giuridici, nonché la convenienza economica per la Società.

Nel caso in cui i Legali della Società ritengano conveniente l'ipotesi di una transazione, predispongono una nota scritta contenente una breve analisi dei presupposti delle valutazioni economiche e delle eventuali possibili evoluzioni del contenzioso in corso (con riferimento a tempi e costi), che viene discussa con il Presidente.

Gestione del contenzioso

Nel caso in cui la sentenza giudiziaria sia a favore della Società, il Responsabile Amministrazione provvede a darne comunicazione al Presidente per gli adempimenti formali di rito.

Nel caso in cui la sentenza sia sfavorevole alla Società, il Presidente, con il supporto dei Legali della Società, valuta le più opportune azioni da intraprendere ponendola ove opportuno all'o.d.g. del CdA.

Tutta la documentazione cartacea e le schede informative relative alle cause in corso devono rimanere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

Modello organizzativo di gestione e controllo

ai sensi del D. Lgs. n. 231 - 8 giugno 2001

Allegato F - CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Delibera del Consiglio d'Amministrazione in data 13/02/2017

INDICE

1.....	Premessa e valori etici	1
2.....	Destinatari, ambito di applicazione e aggiornamento	2
3.....	Rispetto e valorizzazione delle risorse umane	3
4. Gestione degli affari		4
4.1 <i>Comportamenti, doveri e obblighi degli associati</i>		4
4.2 <i>Comportamenti, doveri e obblighi dei dipendenti</i>		6
4.3 <i>Rapporti con clienti</i>		7
4.4 <i>Rapporti con fornitori</i>		7
4.5 <i>Uso e tutela dei beni aziendali</i>		8
5.....	Uso e divulgazione delle informazioni e tutela della Privacy	8
6.....	Trasparenza nella contabilità	10
7.....	Tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente	10
8.....	Rapporti con l'esterno	11
9.....	Conflitto d'interessi	11
10.	Rapporti con autorità e istituzioni pubbliche e altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi	12
11.	Rapporti con organizzazioni politiche o sindacali	13
12.	Modalità di attuazione del Codice Etico	13
13.	Sistema sanzionatorio	15
14.	Diffusione del codice e attività di formazione/informazione	15

* * * * *

1. Premessa e valori etici

Riconoscendosi pienamente nei principi e nei valori sanciti dalla Costituzione repubblicana e in un'economia di libero mercato e ponendosi l'obiettivo di contribuire alla crescita economica, civile e democratica del Paese a partire dalle realtà in cui opera, il Consorzio CAIEC intende perseguire l'affermazione di un codice etico del comportamento imprenditoriale e deontologico per gli associati, i quadri, i dipendenti del Consorzio e tutti i portatori d'interesse.

In tal senso CAIEC si pone come espressione di un'identità etica collettiva e impegna se stessa e le sue componenti:

- ✓ Gli imprenditori associati;
- ✓ I quadri che rivestono incarichi associativi;
- ✓ I dipendenti del Sistema CAIEC;
- ✓ I rappresentanti CAIEC in organismi esterni;

ad adottare modelli di comportamento ispirati all'autonomia, integrità, eticità, all'interesse generale del sistema consortile e a sviluppare le azioni coerenti.

Tutto il Sistema, dal singolo imprenditore associato ai massimi vertici, è impegnato nel perseguimento degli obiettivi e nel rispetto delle relative modalità, in quanto ogni singolo comportamento non eticamente corretto non solo provoca negative conseguenze in ambito associativo, ma danneggia l'immagine dell'intera categoria e del Gruppo di cui fa parte (Elfi), presso la pubblica opinione e le istituzioni.

L'eticità dei comportamenti non è valutabile solo nei termini di stretta osservanza delle norme di legge e dello statuto. Essa si fonda sulla convinta adesione a porsi, nelle diverse situazioni, ai più elevati standard di comportamento.

Il Consorzio CAIEC nello svolgimento della propria attività d'impresa fa quindi riferimento a valori etici ricavabili da un patrimonio di valori individuali e societari. Tali valori, cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento della complessiva attività della Società, compresi i Consulenti e gli altri Collaboratori esterni comunque denominati, sono principalmente:

- l'integrità morale, l'onestà personale e la correttezza nei rapporti interni ed esterni;
- la trasparenza nei confronti del mercato e dei portatori d'interesse, cioè di quelle categorie d'individui, gruppi o istituzioni i cui interessi sono influenzati in modo diretto o indiretto dallo svolgimento delle proprie attività;
- la responsabilità verso la collettività che, anche in maniera indiretta, può essere influenzata nel suo sviluppo economico e sociale dalle attività della Società;
- lo sviluppo sostenibile delle proprie attività e la tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente;
- il rispetto dei dipendenti e l'impegno a valorizzarne le capacità professionali;

- l'impegno sociale; e, più in generale, il rifiuto di ogni condotta che, pur finalizzata al raggiungimento di un risultato coerente con l'interesse della Società, presenti aspetti non compatibili con un modello organizzativo e gestionale caratterizzato dall'assoluto rispetto delle norme di legge e delle regole comportamentali e procedurali che vigono all'interno della Società.

La necessità di condividere in maniera più ampia possibile i valori sopraenunciati richiede che essi vengano definiti ed esplicitati in un documento ufficiale, il Codice Etico e di comportamento, che ne consenta la diffusione capillare nell'ambito della Società, in modo che tutti coloro che ne fanno parte possano comportarsi coerentemente con essi nelle loro quotidiane attività. CAIEC, conseguentemente, s'impegna a vigilare sull'osservanza del Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti d'informazione, prevenzione e controllo e intervenendo, ove necessario, con adeguate azioni correttive.

2. Destinatari, ambito di applicazione e aggiornamento

Il Codice Etico si applica sia ai dipendenti sia, per gli aspetti compatibili, a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, forniscono il proprio contributo nello svolgimento delle attività d'impresa di CAIEC. Tutti i dipendenti hanno il diritto e l'obbligo di conoscerlo, applicarlo, richiedere spiegazioni in caso di dubbi, segnalare eventuali lacune riscontrate ovvero la necessità di procedere a un suo aggiornamento e adeguamento. In particolare il management della Società è tenuto ad applicare il Codice Etico, attuando le necessarie attività d'informazione ai propri collaboratori:

- nella determinazione degli obiettivi d'impresa e degli impegni di responsabilità sociale e ambientale,
- nella valutazione dei progetti e degli investimenti necessari allo sviluppo dell'impresa:
- nella gestione di tutte le attività operative.

Il Codice Etico viene adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società e viene diffuso tra tutti i soggetti terzi con i quali CAIEC intrattiene rapporti nel corso delle proprie attività di impresa. I dipendenti, in relazione alle loro specifiche competenze, devono:

- ✓ informare i terzi in ordine ai contenuti del Codice Etico e in particolare agli obblighi che ne derivano per i dipendenti di CAIEC;
- ✓ fare in modo che i terzi rispettino le prescrizioni del Codice Etico riferibili al rapporto degli stessi con CAIEC;
- ✓ segnalare ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza la violazione da parte dei terzi dell'obbligo, come sopra espresso, di rispettare le prescrizioni del Codice Etico a essi riferibili.

È diritto/dovere di ciascuno rivolgersi ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del Codice Etico, nonché riferire tempestivamente a costoro qualsiasi notizia inerente a possibili violazioni dello stesso, collaborando con le strutture deputate alla loro verifica. Eventuali violazioni commesse da un proprio responsabile gerarchico devono essere riportate in forma scritta all'Organismo di Vigilanza o a un responsabile appartenente alla propria struttura organizzativa di inquadramento e saranno trattate nella più assoluta riservatezza.

Il controllo sull'applicazione del Codice Etico è demandato all'Organismo di Vigilanza che segnalerà all'Organo Dirigente i risultati delle verifiche effettuate rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori nei confronti del personale che ne abbia violato le norme. L'Organismo di Vigilanza darà impulso alle necessarie attività di diffusione, formazione, sensibilizzazione e aggiornamento del Codice Etico nell'ambito della Società.

CAIEC da parte sua s'impegna a:

- favorire la massima diffusione del Codice Etico, provvedendo al suo approfondimento e aggiornamento, anche mettendo a disposizione di tutti i dipendenti le politiche e linee guida di gestione definite per ogni ambito di attività;
- assicurare un programma di formazione differenziato e sensibilizzazione continua circa le problematiche attinenti al Codice Etico;
- svolgere tutte le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia inerente a possibili violazioni, applicando, in caso di accertamento delle stesse, adeguate sanzioni;
- assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del Codice Etico, garantendo, comunque, il diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante.

3. Rispetto e valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo e il successo di ogni impresa.

CAIEC, pertanto, pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela e allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché essi possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità e, conseguentemente, contribuire al raggiungimento degli obiettivi d'impresa nel rispetto degli impegni di responsabilità sociale e ambientale definiti dal management. Il Consorzio offre a tutti i propri dipendenti pari opportunità di lavoro, in funzione delle rispettive caratteristiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione. A tale scopo la Società, nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti e politiche aziendali in vigore e tramite le funzioni competenti, s'impegna a:

- selezionare, assumere, retribuire, formare e valutare i dipendenti in base a criteri di merito, di competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso;
- assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia;
- offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose della personalità morale di tutti, in modo tale da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;
- intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti;
- combattere, in particolare, qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia sessuale.

In particolare, CAIEC esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne alla Società non venga dato luogo a molestie nel senso lato del termine, intendendo come tali, tra l'altro, il mobbing e le molestie sessuali. La Società richiede inoltre che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri; per questa ragione sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali lavorare sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche e/o di sostanze stupefacenti, oppure consumare o cedere tali sostanze durante la prestazione lavorativa.

Ogni responsabile di funzione è tenuto a coinvolgere i propri collaboratori nello svolgimento del lavoro e nel raggiungimento degli obiettivi assegnati; a loro volta questi ultimi dovranno partecipare con spirito di collaborazione e di iniziativa, concorrendo fattivamente all'attuazione delle attività stabilite. La formazione è lo strumento con cui CAIEC provvederà a valorizzare le professionalità presenti in azienda, attraverso programmi di crescita e di sviluppo.

4. Gestione degli affari

4.1 Comportamenti, doveri e obblighi degli associati

Gli associati CAIEC s'impegnano a tener in primaria considerazione l'interesse generale dell'imprenditoria italiana ed europea e del Sistema consortile. Essi pertanto s'impegnano:

A. Come imprenditori

- Ad applicare leggi e contratti di lavoro, a comportarsi con correttezza nei confronti dei propri collaboratori favorendone la crescita professionale e salvaguardandone la sicurezza sul lavoro;
- A mantenere un atteggiamento rispettoso della libera concorrenza e dei diritti dei consumatori;
- A mantenere rapporti ispirati a correttezza e integrità con la Pubblica Amministrazione, i partiti politici e con tutte le istituzioni della vita sociale;
- A considerare la tutela dell'ambiente e la prevenzione di ogni forma di inquinamento con impegno costante.

B. Come associati

- A partecipare alla vita associativa;
- A contribuire alle scelte associative in piena autonomia da pressioni interne ed esterne, avendo come obiettivo prioritario l'interesse dell'intera categoria e del Consorzio;
- Ad instaurare e mantenere un rapporto associativo che escluda la possibilità di rapporti associativi con Organizzazioni concorrenti o conflittuali e a comunicare, preventivamente al Consorzio altre diverse adesioni;
- A rispettare le delibere e gli orientamenti che il Consorzio, ai diversi livelli e ambiti associativi, prende nelle diverse materie e a esprimere le proprie personali opinioni preventivamente nelle sedi preposte al dibattito interno, evitando di partecipare a incontri e riunioni tendenti a preconstituire orientamenti degli organi, salvaguardando l'autonomia e il rispetto della correttezza del rapporto anche con chi esprime posizioni diverse;

- Ad informare tempestivamente il Consorzio di ogni situazione suscettibile di modificare il proprio rapporto con altri imprenditori e/o con il Consorzio, chiedendone il necessario e adeguato supporto;
- A tutelare la reputazione e l'immagine del Consorzio e dei suoi quadri in ogni sede in cui venga messa in discussione.

C. Come quadri che rivestono incarichi associativi

L'elezione è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati a una rigorosa e sostanziale aderenza ai valori e ai principi del Sistema CAIEC nonché all'integrità morale ed etica dei candidati; ciascuno di essi, prima di presentare qualunque candidatura a qualunque livello associativo o incarico anche esterno per CAIEC, deve autocertificare di non aver subito condanne per reati dolosi contro la pubblica fede, il patrimonio, contro lo Stato o l'Unione Europea, né di avere procedimenti penali in corso per qualsiasi reato, né procedure concorsuali.

I candidati s'impegnano a fornire alle istanze competenti tutte le informazioni necessarie e richieste.

I nominati s'impegnano a:

- Assumere gli incarichi per spirito di servizio verso gli associati, il Sistema consortile e il mondo esterno, senza avvalersene per vantaggi diretti o indiretti;
- Mantenere un comportamento ispirato ad autonomia, integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti degli associati e delle istituzioni, prescindendo dalle personali convinzioni politiche nell'espletamento dell'incarico;
- Seguire le direttive consortili, contribuendo al dibattito nelle sedi proprie, ma mantenendo l'unità del Sistema verso il mondo esterno;
- Proporre al Consorzio iniziative, programmi e progetti, solo se conformi alle norme in vigore e tali comunque da non far conseguire ad alcuno indebiti contributi, vantaggi, finanziamenti;
- Segnalare immediatamente al Consorzio ogni e qualsiasi situazione che possa porre la figura apicale di CAIEC in situazioni di conflitto di interessi, di qualunque natura o causa, con il Sistema CAIEC;
- Comportarsi con lealtà, onestà e correttezza nello svolgimento del mandato ricevuto, nei confronti degli altri membri e degli altri organi consortili;
- Impegnarsi ad avvertire immediatamente di qualunque fatto, atto o evento, che comunque, in qualunque modo possa danneggiare l'immagine, la credibilità e la reputazione di CAIEC o di sue singole componenti;
- Fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza in virtù delle proprie cariche;
- Trattare gli associati con uguale dignità;
- Mantenere con le forze politiche un comportamento ispirato ad autonomia e indipendenza, fornendo informazioni corrette per la definizione dell'attività legislativa e amministrativa;
- Coinvolgere effettivamente gli organi decisori del Consorzio per una gestione partecipata e aperta alle diverse istanze;
- Rimettere il proprio mandato qualora per motivi personali, professionali o oggettivi la loro permanenza possa essere dannosa all'immagine degli imprenditori associati a CAIEC;
- S'impegnano, inoltre, a far sì che qualunque tipo di compenso economico (indennità o rimborso spese) derivante da incarichi associativi abbia carattere di documento pubblico accessibile a tutti gli associati;

- Ad accettare le decisioni degli organi del Consorzio, e a contestarli nei modi e forme previsti dallo Statuto e dai Regolamenti istituiti da CAIEC.

4.2 Comportamenti, doveri e obblighi dei dipendenti

Il comportamento dei dipendenti nel perseguimento degli obiettivi e nella conclusione di ogni operazione deve essere ispirato ai principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità e correttezza, nel rispetto delle politiche aziendali. La convinzione di agire a vantaggio della Società non può, in alcun modo, giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente Codice Etico, la cui generalizzata osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento e il prestigio della Società stessa. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, i gestori e per chiunque operi in nome e per conto di CAIEC. Non è ammessa alcuna forma di regalia eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore, nonché il ricevimento di omaggi e regalie. È vietato qualsiasi dono o trattamento di favore a funzionari pubblici italiani o esteri, nonché ai loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da:

- non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti;
- non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio;
- non influenzare l'autonomia decisionale, l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità della controparte.

Coloro che ricevono regalie, omaggi o benefici non consentiti, sono tenuti a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza che, secondo le procedure stabilite, ne valuta l'appropriatezza e provvede a far conoscere al terzo l'orientamento della Società in materia. Le norme del Codice Etico e di comportamento, relativamente a regalie, omaggi e benefici, oltre ad applicarsi, senza eccezione alcuna, agli Amministratori, ai Quadri e ai Dipendenti, devono essere osservate anche da tutti coloro che cooperano per il conseguimento degli obiettivi della Società. I Soci, i Partner d'affari, i Clienti, i Fornitori e tutti coloro che, a vario titolo, entrano in contatto con la Società, contribuiranno, quindi, al consolidamento di un'immagine aziendale fedele ai valori di trasparenza, correttezza e lealtà. I dipendenti non possono iniziare o proseguire alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a tali principi; ugualmente non devono, anche al di fuori dell'attività aziendale, porre in essere comportamenti e operazioni che possano essere in conflitto di interesse e/o in concorrenza con quelle di CAIEC, o che possano interferire con la propria capacità di prendere decisioni in modo imparziale nello svolgimento delle proprie mansioni. Infine, sono tenuti a evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente, direttamente o tramite terzi, di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ad esempio devono essere evitati:

- ✓ l'acquisizione di partecipazioni finanziarie (dirette e indirette) o altri interessi economici in imprese clienti, fornitrici o in concorrenza con CAIEC, con esclusione di azioni e strumenti finanziari quotati sui mercati regolamentati;
- ✓ lo svolgimento di attività lavorative, o comunque remunerate, presso imprese clienti, fornitrici o in concorrenza con CAIEC. Peraltro, l'eventuale assunzione da parte di dipendenti di incarichi e/o responsabilità in altre Società richiede, necessariamente, una preventiva informativa a CAIEC allorquando l'esercizio protratto di tali attività possa creare nocimento al rendimento sul lavoro ovvero l'attività stessa possa essere acquisita o esercitata in virtù delle competenze professionali sviluppate in CAIEC;
- ✓ l'uso improprio di informazioni riservate, acquisite in funzione dell'incarico ricoperto, in modo tale da ottenerne un vantaggio economico per se stessi o per propri familiari;
- ✓ l'accettazione, per sé e per i propri familiari, di donazioni in denaro o in natura, o altri favori da parte di soggetti che sono o che vogliono entrare in rapporti di affari con CAIEC, qualora tali omaggi non siano di modico valore o utilità e non siano ascrivibili a normali e corretti rapporti di cortesia; al di fuori di tali casi ognuno dovrà informare i propri superiori e rifiutare.

4.3 Rapporti con clienti

Nei rapporti con i clienti, i dipendenti devono:

- seguire scrupolosamente le procedure interne previste;
- operare con cortesia, efficienza, nel rispetto di quanto previsto nei contratti e offrendo esclusivamente prodotti o servizi del migliore standard qualitativo previsto dalla Società;
- fornire ai clienti informazioni accurate, complete, chiare e veritiere circa i prodotti o servizi offerti, tali da permettere alla controparte una scelta consapevole;
- non diffondere comunicazioni che in qualunque modo possano risultare ingannevoli. Il comportamento di CAIEC nei confronti della clientela è improntato ai principi di disponibilità, professionalità, cortesia; obiettivo della Società è la completa soddisfazione dei clienti, ai suggerimenti e reclami dei quali pone particolare riguardo e attenzione.

4.4 Rapporti con fornitori

Nei rapporti con i fornitori, i dipendenti devono:

- ✓ seguire scrupolosamente le procedure interne previste per la selezione, qualificazione, scelta e aggiudicazione delle forniture e accettazione dei prodotti o delle prestazioni, documentando in modo chiaro e trasparente i criteri di valutazione, in modo da assicurare il massimo vantaggio competitivo per CAIEC e la garanzia del rispetto del miglior livello qualitativo dei prodotti offerti alla Società;
- ✓ non escludere arbitrariamente da gare o in genere da richieste di forniture potenziali fornitori in possesso dei requisiti richiesti da gare o altre forniture;
- ✓ pretendere il rispetto e rispettare le condizioni contrattualmente previste;
- ✓ evitare il ricorso a fornitori con i quali abbiano rapporti di parentela o di affinità;

- ✓ adottare tutte le possibili cautele atte a evitare il ricorso a fornitori i cui comportamenti non siano a loro volta ispirati ai principi etici di CAIEC.

In ragione di quanto sopra, la Società sottopone periodicamente a revisione l' "Albo Fornitori".

Non deve essere preclusa ad alcun potenziale Fornitore, in possesso dei necessari requisiti, di entrare a far parte dell'Albo Fornitori conferendo a tutti la possibilità di competere per offrire i propri prodotti e servizi.

Per garantire la massima trasparenza, CAIEC si organizza al fine di assicurare:

- la separazione dei ruoli tra le funzioni richiedenti la fornitura e quelle stipulanti il contratto, fatte salve le eccezioni già previste dalle procedure aziendali;
- un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;
- la conservazione dei documenti conformemente alle normative vigenti e alle procedure interne.

4.5 Uso e tutela dei beni aziendali

Tutti i dipendenti e i collaboratori devono ricordare che i beni aziendali materiali e immateriali messi a loro disposizione dalla Società sono da utilizzare:

- con il massimo scrupolo e in modo proprio, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni o impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;
- evitando assolutamente – salvo quanto previsto da normative specifiche – l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente.

Tutti i dipendenti e i collaboratori sono responsabili dell'utilizzo e della custodia dei beni concessi loro da CAIEC. Anche le dotazioni e applicazioni informatiche devono essere utilizzate nel rispetto di quanto sopra e in particolare:

- ✓ seguendo attentamente le politiche di sicurezza e riservatezza aziendali;
- ✓ evitando assolutamente l'acquisizione, l'utilizzo o la trasmissione, in particolar modo se massiva di informazioni e contenuti non attinenti all'attività lavorativa;
- ✓ non alterando le configurazioni hardware e software fornite dalla Società fornitrice e incaricata.

Nel rispetto delle normative di legge vigenti, CAIEC effettua controlli e attua misure al fine di impedire comportamenti non in linea con quanto citato. Tutti i dipendenti devono anche operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce esterne alle risorse assegnate o presenti in CAIEC, informando tempestivamente le Funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

5. Uso e divulgazione delle informazioni e tutela della Privacy

La Società cura l'applicazione e il costante aggiornamento di specifiche procedure finalizzate alla tutela delle informazioni. In particolare, rientra tra gli impegni della Società:

- assicurare la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità all'interno delle diverse figure preposte al trattamento delle informazioni;

- classificare le informazioni in base ai differenti livelli di riservatezza e adottare tutte le misure più opportune in relazione a ciascuna fase del trattamento;
- stipulare specifici accordi (anche di riservatezza) con i soggetti esterni che siano coinvolti nel reperimento o nel trattamento delle informazioni, o che possano in qualsiasi modo venire in possesso di informazioni riservate.

CAIEC considera la diffusione di informazioni corrette, complete e veritiere su tutti i fatti aziendali – e il mantenimento della dovuta riservatezza sugli stessi, quando necessario – quale presupposto per creare e conservare un rapporto di trasparenza e di fiducia con i propri portatori di interessi correlati e del mercato.

Ciascun Destinatario, con riferimento ad ogni notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa, è obbligato ad assicurare la massima riservatezza, anche al fine di salvaguardare il know-how scientifico/tecnico, finanziario, legale, amministrativo, gestionale e commerciale della Società. In particolare, ciascun soggetto è tenuto:

- ad acquisire e trattare solo le informazioni e i dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima;
- ad acquisire e trattare le informazioni e i dati stessi esclusivamente entro i limiti stabiliti dalle procedure adottate in materia dalla Società;
- a conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati;
- a comunicare i dati e le informazioni in conformità alle procedure stabilite o su espressa autorizzazione dei superiori gerarchici e, comunque, in caso di dubbio o incertezza, dopo aver accertato (rivolgendosi ai superiori o riscontrando oggettivamente nella prassi aziendale) la divulgabilità nel caso specifico dei dati o delle informazioni;
- ad assicurarsi che non esistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità dei dati e delle informazioni riguardanti terzi collegati alla Società da rapporti di qualsiasi natura e, se del caso, richiederne il consenso;
- richiedere il consenso al trattamento dei dati personali, per le finalità comunicate.

In relazione alle informazioni in genere, i dipendenti devono:

- evitare un uso improprio o strumentale di quelle riservate in proprio possesso, né utilizzarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e dei terzi in genere;
- proteggerle dall'accesso di terzi non autorizzati, impedirne la diffusione a meno di specifiche autorizzazioni del Responsabile del trattamento dei dati;
- non ricercare, o cercare di ottenere da altri, quelle non attinenti la propria sfera di competenza o funzioni;
- classificarle e organizzarle in modo che sia possibile, per i soggetti autorizzati, accedervi in maniera agevole e traendone un quadro completo.

La Società s’impegna a tutelare la riservatezza di tutte le informazioni di qualsivoglia natura o oggetto di cui entri in possesso nello svolgimento dell’attività di impresa, evitando ogni uso improprio o indebita diffusione di tali informazioni.

La Società infine s’impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 196/2003 - “Codice in materia di protezione dei dati personali” (“Codice della Privacy”), i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell’ambito della propria attività.

6. Trasparenza nella contabilità

Nella tenuta della documentazione e nelle registrazioni contabili deve essere assolutamente rispettato il principio della verità, correttezza, chiarezza e completezza dell’informazione. Conseguentemente, i dipendenti devono:

- rappresentare i fatti gestionali in modo completo, trasparente, veritiero, accurato e tempestivo, anche al fine di agevolare il processo contabile nel suo complesso e nel rispetto delle procedure previste;
- registrare correttamente e senza alcuna omissione ogni operazione economica e transazione finanziaria;
- conservare adeguata documentazione di ogni operazione e transazione, in modo tale da rendere agevole la verifica/ricostruzione del processo decisionale e di autorizzazione, quest’ultimo in base agli adeguati livelli di responsabilità;
- archiviare tale documentazione in modo logicamente organizzato, in modo tale da consentirne la facile reperibilità;
- consentire l’effettuazione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione;
- fornire ai revisori e agli altri organi di controllo interno le informazioni necessarie in modo veritiero e completo.

I Dipendenti di CAIEC che venissero a conoscenza diretta di omissioni, falsificazioni o trascuratezze riguardanti la contabilità o la documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti all’Organismo di Vigilanza.

7. Tutela della salute, della sicurezza e dell’ambiente

Nell’ambito delle proprie attività, CAIEC s’impegna a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l’obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l’impatto ambientale. La Società contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse. Le attività di CAIEC debbono essere gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro. La ricerca e

l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori. I dipendenti della Società, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi. Sempre in coerenza con i principi sopraesposti CAIEC ha imposto il divieto del fumo in tutti i luoghi di lavoro al chiuso.

8. Rapporti con l'esterno

Anche nei rapporti con soggetti nei confronti dei quali non abbia rapporti contrattuali di qualsiasi genere, la Società ritiene che il riferimento prioritario deve essere quello del rispetto di tutti i principi e valori contenuti nel presente Codice Etico. In particolare, i rapporti con le Istituzioni Pubbliche (vedi paragrafo seguente) e la tutela degli interessi della Società presso le stesse devono essere gestiti dalle funzioni aziendali che ne hanno la responsabilità o che siano a ciò state delegate. Inoltre, la Società non nega, non nasconde o non ritarda alcuna informazione richiesta da tali Organismi e collabora attivamente nel corso delle operazioni istruttorie. Per quanto riguarda gli omaggi o altri atti di cortesia e per la condotta delle trattative si veda quanto specificato nel punto 4.2). Qualora nei rapporti con le Istituzioni Pubbliche CAIEC si dovesse avvalere di consulenti o rappresentanti terzi, questi ultimi dovranno uniformare la propria condotta a quanto previsto nel Codice Etico. CAIEC non eroga contributi diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati o organizzazioni politiche o sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, tranne che nei casi dovuti in base a specifiche normative vigenti. I dipendenti analogamente non devono effettuare o promettere donazioni a carico o nell'interesse di CAIEC I rapporti con i mass media sono tenuti esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò delegate, anche a garanzia di omogeneità della comunicazione. Tali funzioni hanno un ruolo di servizio che svolgono sulla base di procedure prefissate e/o degli indirizzi del vertice per quanto concerne le attività di politica generale e di immagine della Società e delle funzioni operative competenti per quanto riguarda le tematiche specifiche. I dipendenti prestano alle funzioni aziendali delegate ai rapporti con i mass media la necessaria collaborazione affinché esse possano fornire informazioni veritiere, accurate e trasparenti verso l'esterno.

A loro volta le funzioni aziendali deputate ai rapporti con i mass media non devono:

- ✓ fornire, o impegnarsi a fornire, informazioni che non siano state concordate e approvate al necessario livello di responsabilità con le funzioni di linea direttamente coinvolte o competenti;
- ✓ influenzare l'attività professionale dei mass media, offrendo o promettendo loro pagamenti, regali o altri vantaggi.

I dipendenti chiamati a fornire o illustrare all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista di CAIEC, dovranno ottenere la preventiva autorizzazione dal vertice della struttura organizzativa di appartenenza circa i contenuti/opinioni da comunicare e concordarli con la funzione aziendale preposta ai rapporti con i mass media.

9. Conflitto d'interessi

Tra CAIEC e i Destinatari del presente Codice Etico sussiste un rapporto contrattuale improntato al principio di piena e reciproca fiducia, nell'ambito di siffatto rapporto è dovere primario del dipendente e/o del collaboratore utilizzare i beni della Società e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, nel rispetto dei principi del presente Codice Etico.

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a evitare ogni situazione e ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale al cosiddetto interesse Sociale o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse della Società medesima.

Pertanto, tali soggetti devono evitare ogni strumentalizzazione della propria posizione e, in particolare, devono escludere qualsiasi possibilità di sovrapposizione o incrocio di attività economiche nelle quali sussista o possa sussistere un interesse personale e/o familiare con le mansioni ricoperte e/o assegnate dalla Società.

Tra i comportamenti che determinano conflitto d'interessi, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, rientrano: la cointeressenza del dipendente o del collaboratore o dei loro familiari in attività concernenti la posizione dei fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori, nonché l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività per conto di CAIEC a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi societari.

Ogni situazione di conflitto d'interessi, anche indiretta o potenziale, deve essere tempestivamente riferita all'Organismo di Vigilanza, affinché ne sia valutata la sussistenza e la gravità e possano essere esclusi o attenuati i conseguenti effetti reali o solo potenziali.

10. Rapporti con autorità e istituzioni pubbliche e altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi

I Destinatari del presente Codice Etico che intrattengono per conto di CAIEC rapporti con autorità statali e governative, con le istituzioni pubbliche, sia italiane sia straniere, con le istituzioni comunitarie o sovranazionali, nonché con altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi, e con le persone fisiche che li rappresentano, devono operare nel costante e rigoroso rispetto della normativa vigente in Italia e nel paese nel quale si svolge il rapporto e devono improntare la propria attività ai principi generali della correttezza e della trasparenza.

I Destinatari del presente Codice Etico devono prestare attenzione e cura nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a: gare di appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione di finanziamenti, comunque denominati, di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria) nella gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, ecc.

Nei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione Italiana o straniera, direttamente o indirettamente, è fatto divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro al di fuori degli scopi o per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- promettere o concedere omaggi o regalie, dirette o indirette, non di modico valore (e cioè eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia - indicativamente di valore non superiore

a € 50,00) o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;

- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio per la Società;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti e/o forniti;
- destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati richiesti e ottenuti;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuto al fine di ottenere ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione.

I rapporti con i soggetti sopraelencati sono riservati esclusivamente alle funzioni a ciò delegate, nel rispetto dell'assetto gerarchico e organizzativo della Società nei limiti delle proprie deleghe e procedure.

11. Rapporti con organizzazioni politiche o sindacali

CAIEC non favorisce né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

La Società si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, al di fuori di quelli riportati nelle specifiche disposizioni di legge e nel rispetto delle forme, dei modi e dei contenuti in esse previsti.

La Società si astiene da alcuna forma di pressione, diretta o indiretta, nei confronti di esponenti politici. È vietata l'erogazione di contributi a organizzazioni e/o associazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto d'interessi, ad esclusione dei casi in cui è stata avviata una cooperazione mediante l'ausilio di progetti approvati dai rispettivi organi di controllo, definiti in base a parametri e criteri oggettivi di reciproco interesse, con finalità riconducibili all'oggetto sociale nonché chiara e documentabile destinazione delle risorse (fonti e impieghi).

12. Modalità di attuazione del Codice Etico

In CAIEC, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Codice Etico e di Comportamento è affidato all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'Organismo di Vigilanza opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico anche sulla base delle segnalazioni fornite dai Destinatari del presente Codice Etico.

È obbligo dei Destinatari del presente Codice Etico segnalare, senza ritardo, ogni comportamento non conforme ai principi del Codice Etico posti in essere da uno qualsiasi dei Destinatari dello stesso. Sarà cura della Società assicurare la riservatezza circa l'identità del segnalante, salve le esigenze connesse all'espletamento dei doveri dell'Organismo di Vigilanza, nonché garantire il segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, eventualmente riconducibili alla segnalazione di una o più violazioni delle regole contenute nel presente Codice Etico.

Per Modello Organizzativo di Gestione e Controllo interno, da realizzarsi e implementarsi a cura della Governance del Gruppo, s'intende l'insieme degli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa, orientandola verso il raggiungimento dei propri obiettivi e contrastando adeguatamente i rischi incombenti.

In altre parole, la Società deve darsi un assetto di controllo adeguato alla propria attività d'impresa, e deve altresì disporre di strumenti e metodologie atte a contrastare i rischi aziendali di ogni natura, identificandoli, valutandoli e gestendoli con opportuni piani di azione correttivi.

Il Modello Organizzativo di Gestione e Controllo nel suo insieme deve fornire la "ragionevole" garanzia circa il rispetto delle leggi dello Stato e delle procedure interne, il rispetto delle strategie e delle politiche aziendali, il conseguimento degli obiettivi prefissati, la tutela del patrimonio fisico e logico della Società, la gestione secondo i criteri di efficacia e di efficienza, nonché l'attendibilità delle informazioni contabili e gestionali verso l'interno e l'esterno della Società.

L'organo preposto a verificare la presenza, l'efficacia e la funzionalità del sistema di controllo interno è l'Organismo di Vigilanza.

Oltre a realizzare, aggiornare e mantenere il sistema di controllo interno, il Management aziendale è tenuto a diffondere la "cultura del controllo", facendone partecipi i propri collaboratori, ognuno dei quali avrà le conseguenti responsabilità legate al ruolo svolto in Società.

Particolare valenza assume la trasparenza, l'accuratezza e la completezza dell'informazione di bilancio. A tal proposito ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente.

I lavoratori, dipendenti e i collaboratori della Società che venissero a conoscenza di trascuratezza e/o falsificazioni nella contabilità, o nella documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, dovranno riferire al proprio superiore, il quale dovrà informare tempestivamente i già richiamati Organi preposti alla verifica dell'efficienza e funzionalità del sistema di controllo interno, ovvero informare direttamente e tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

Se tale segnalazione risultasse deliberatamente infondata, il dipendente sarà sottoposto a procedimento disciplinare.

L'Organismo di Vigilanza curerà l'aggiornamento del modello e l'applicazione, assicurandone l'effettività, attraverso i poteri di *"iniziativa e controllo conferitigli"*.

In termini strettamente operativi, i compiti riservati all'Organismo di Vigilanza sono sostanzialmente individuabili in:

- sorveglianza continuativa e osservazione dei modelli;
- verifica della loro efficacia;
- aggiornamento dei modelli;
- acquisizione di informazioni delle funzioni aziendali a rischio reato;
- rilevazione di risultanze periodiche e/o di anomalie verificatesi;
- proposta al Consiglio d'Amministrazione di procedimenti disciplinari (conformemente all'art. 7, legge n. 300 1979, Statuto dei lavoratori e al CCNL applicato per i dipendenti e con procedure e sanzioni "atipiche" per i rapporti di parasubordinato).

13. Sistema sanzionatorio

Già dalle premesse del presente Codice Etico emerge con chiarezza il forte richiamo al rispetto preciso e puntuale di tutte le norme di legge da parte di ogni dipendente nello svolgimento della propria attività lavorativa. La mancata ottemperanza alle stesse non può che comportare l'applicazione nei confronti del dipendente delle procedure sanzionatorie previste dalle norme stesse o da leggi ad hoc. Il rispetto del Codice Etico, invece, deve nascere più che da un obbligo imposto dalla Società nei confronti dei propri dipendenti, dalla condivisione da parte degli stessi dei valori fondamentali che in esso sono enunciati. Ciò non esclude, peraltro, il diritto/dovere di CAIEC di vigilare sull'osservanza del Codice Etico, ponendo in essere tutte le azioni, di prevenzione e di controllo, ritenute al suddetto fine necessarie o opportune. La violazione delle norme del Codice Etico costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro o di collaborazione. Pertanto, in caso di accertate violazioni, la Società interviene applicando le misure previste dal sistema sanzionatorio. Tali misure, proporzionate alla gravità delle infrazioni commesse, sono applicate nel rispetto della procedura a tal fine predisposta, sempreché le infrazioni da cui discendono non costituiscano violazioni, oltre che delle norme del Codice Etico, anche di norme contrattuali e di legge. In tal caso si applicano le sanzioni previste dalla normativa di riferimento. A tal proposito si specifica che, per quanto riguarda gli associati, la violazione dei doveri o degli obblighi derivanti dal presente Codice Etico, comporta l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 12 dello Statuto CAIEC.

14. Diffusione del codice e attività di formazione/informazione

Il presente Codice deve essere portato a conoscenza degli stakeholders mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del presente Codice Etico e di comportamento a tutti (lavoratori, dipendenti e collaboratori della Società), CAIEC, predispone e realizza, tramite l'Organismo di Vigilanza, un piano annuale di formazione/informazione finalizzato a favorire la conoscenza dei principi e delle norme contenute nel presente Codice Etico.

Le iniziative di formazione/informazione saranno differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei lavoratori e collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma che illustri i contenuti del presente Codice Etico di cui è richiesta l'osservanza.

CAIEC provvede quindi a informare tutti i Destinatari del presente Codice Etico tramite i canali di comunicazione ritenuti maggiormente idonei, nonché a pubblicarlo sul proprio sito internet.

Ciascun membro del Consiglio di Amministrazione, nonché ciascun dipendente, lavoratore, collaboratore e consulente interno/esterno, anche se già in forza in CAIEC, dovrà sottoscrivere per accettazione il presente Codice Etico. Nei confronti di questi ultimi soggetti i contenuti del presente Codice Etico dovranno essere fatti assumere quale specifico obbligo contrattuale.

Le segnalazioni possono essere inviate con la seguente modalità:

- e-mail all'indirizzo: odv231@caiec.it

- lettera da indirizzare a: Organismo di Vigilanza di CAIEC, Via Pitagora, 435 – 47521 Cesena (Ra).

Modello organizzativo di gestione e controllo

ai sensi del D. Lgs. n. 231 - 8 giugno 2001

Allegato G - STRUTTURA ORGANIZZATIVA (organigramma)

Delibera del Consiglio d'Amministrazione in data 13/02/2017

Premessa

Con il presente elaborato si procede nell'analisi del sistema organizzativo di CAIEC per poter rappresentare con esattezza il funzionigramma completo dei Centri di Responsabilità anche ai fini degli adempimenti per l'adeguamento del Consorzio al D. Lgs. 231/2001. Si ricorda che proprio questo Decreto, a livello di responsabilità amministrative dell'ente, indica la sostanziale differenza fra figure apicali e sottoposti. È quindi sulle prime che deve focalizzarsi maggiormente l'attenzione.

Il presente elaborato viene realizzato in base al rispetto scrupoloso dei principi e delle disposizioni previste dal CCNL applicato. È altresì corretto evidenziare come per gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, sia spesso difficile identificare esattamente ogni profilo professionale, soprattutto nei casi aventi contenuti professionali molteplici, nella rispettiva categoria nel rispetto delle declaratorie. Anche nel caso di CAIEC si cerca, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati, di realizzare un funzionigramma con i Centri di Responsabilità che sia il più possibile aderente alla realtà aziendale e che rispecchi le effettive responsabilità e funzioni svolte dai singoli dipendenti.

Infine si cerca di raggiungere il risultato per cui tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.

Funzionigramma, organigramma, mansionario e mappa delle responsabilità

CAIEC è in fase di continuo miglioramento della sua organizzazione e svolge una complessa e delicata funzione commerciale e di coordinamento degli appalti nei confronti delle aziende associate. Si può quindi affermare che da una struttura iniziale di tipo "semplice" e cioè caratterizzata da pochi livelli gerarchici, decisioni concentrate al vertice, supervisione diretta, rapporti e procedure informali, sia passata ad una struttura tipicamente "funzionale" e cioè dotata di uno sviluppo della linea intermedia con "specialisti funzionali", enfasi del controllo organizzativo, tecnostruttura importante, decentramento dei compiti e delle funzioni (non delle decisioni), rapporti e procedure adeguatamente formalizzati, maggiore e migliore standardizzazione delle procedure nonché l'adozione di sistemi operativi e di controllo sempre più avanzati.

Dai presupposti in premessa si evince l'importanza della definizione dei profili professionali:

per la definizione della professionalità in corrispondenza delle attività svolte e per il rispetto dei servizi previsti;

per l'accertamento della corrispondenza di mansioni adeguate alla professionalità;

per la identificazione delle anomalie eventualmente createsi nel tempo tra livelli di categoria, livello di competenza, compiti assegnati, ruoli assunti.

Per meglio comprendere il complesso meccanismo organizzativo aziendale e il relativo sviluppo documentale, viene proposta la sua rappresentazione grafica qui di seguito. Occorre anche ricordare alcune definizioni:



Funzionigramma: l'ambito di attività attribuito, articolazione/attribuzioni di attività, compiti, funzioni, competenze, responsabilità tecnico-scientifica.

Organigramma: le relazioni di sovra e subordinazione (gerarchie), responsabilità organizzativa, dotazione organica.

Mansionario: è un documento aziendale il cui scopo è quello di ufficializzare ed evidenziare in forma scritta funzioni e compiti a cui le singole unità operative in cui si articola l'azienda stessa, tramite il relativo personale afferente, sono preposte. In questo modo l'organizzazione del lavoro non è resa casuale, ma con ogni singolo addetto che si occupa costantemente di un ben determinato compito divenendo quindi referente per una specifica attività da svolgere.

Mapa delle responsabilità: su risultati intermedi, sulle attività, di tipo giuridico ed economiche, sulle risorse utilizzate e affidate alle varie figure apicali e organi societari. Permette di costruire correttamente il Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001.

Per quanto riguarda la classificazione delle risorse umane si fa esplicito riferimento al CCNL per i dipendenti da aziende del terziario della distribuzione e dei servizi e precisamente agli artt. 98, 99 e 100.

A questo punto si procede alla realizzazione di un'unica tabella riassuntiva che riporta tutti gli elementi citati utilizzando i profili professionali già esistenti e individuati in azienda. La suddetta tabella ha i seguenti obiettivi:

- essere un documento formale, deliberato dalla Governance e riconosciuto dalla Direzione e da tutta la struttura;
- creare un buon strumento di comunicazione alle stesse componenti dell'organizzazione di come sia il reale assetto organizzativo dell'azienda. Tale utilità risulta molto importante anche per far comprendere a terzi esterni all'organizzazione come essa sia strutturata;
- essere anche uno strumento di analisi dell'organizzazione esistente per definire gli organi, le posizioni e le relazioni;
- rappresentare la posizione di ciascun collaboratore e la responsabilità specifica in termini di compiti assegnati e/o di persone gestite;
- essere strumento per l'ottimizzazione delle risorse umane al fine di studiare percorsi professionali, programmare possibili movimenti e piani di formazione;
- infine creare uno strumento utile per un eventuale reengineering organizzativo. Favorisce cioè le riflessioni sui problemi della struttura e stimola la ricerca di nuove soluzioni, visualizza le ipotesi e permette la valutazione delle conseguenze;
- sintetizzare più elementi in un'unica tabella che, pur di complessità elevata, sia esaustiva e contemporaneamente di pronto utilizzo.

A questo punto vengono proposti tre allegati di natura tecnica:

- 1. situazione delle procure, poteri e abilitazioni in essere in CAIEC S.c.p.a. come da visura camerale ordinaria Documento n . L ZG0RSN6TRMY7LTLYX0 estratto dal Registro Imprese in data 24/08/2021.**
- 2. funzionigramma in veste grafica di diagramma come da Modello Organizzativo;**
- 3. tabella riassuntiva che riassume: organigramma, funzionigramma, mansionario e mappa delle responsabilità.**

Allegato 1 - Situazione delle nomine e poteri come da visura camerale.

Il Consiglio d'Amministrazione è investito, in via esclusiva, dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria del Consorzio.

Per ogni altra informazione si consulti l'allegato 3 ove sono specificate attività, mansioni e responsabilità di ogni soggetto apicale o chiunque partecipi attivamente ad attività ritenute sensibili al fine della commissione di un reato previsto nel D. Lgs. 231/2001.

AMMINISTRATORI

Titolari di cariche o qualifiche così come estratte dalla visura camerale sopra citata.

PRESIDENTE CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

Con cda del 09/06/2021 viene deliberato all'unanimità, con l'astensione dell'interessato, di attribuire al presidente del consiglio di amministrazione e, in caso di assenza o impedimento, ad entrambi i vice-presidenti, le seguenti deleghe inerenti operazioni di ordinaria gestione della cooperativa, al fine di assicurarne la migliore efficienza e funzionalità sotto il profilo operativo.

Dette deleghe saranno modificabili e/o revocabili con semplice delibera del Consiglio di amministrazione e sono di seguito riportate:

1. Effettuare qualsiasi operazione nei conti correnti e/o depositi bancari, operazioni fidejussorie sia provvisorie che definitive per gare, appalti, lavori, comunque operando nei limiti degli affidamenti concessi;
2. Firmare gli atti notarili di costituzione di "associazioni temporanee di imprese - ati" occorrenti e necessarie allo svolgimento delle normali attività aziendali;
3. Firmare gli atti notarili di costituzione di "società consortili" di qualsivoglia natura, occorrenti e necessarie allo svolgimento delle normali attività aziendali;
4. Acquisto e vendita di azioni delle società partecipate da/a soci della Cooperativa, da/a maestranze di caiec ed elfi spa, da/a soggetti terzi siano essi persone fisiche o società, nell'esigenza che gli stessi vogliano vendere le azioni da loro possedute o entrare nell'azionariato delle partecipate;
5. Assegnare lavori alle imprese socie col parere vincolante del direttore Tecnico e successiva ratifica del comitato esecutivo;
6. Sottoscrivere prestiti fruttiferi alle società partecipate dal consorzio al fine di assicurarne la piena operatività e continuità, senza limite alcuno di importo, portando a notifica nel primo consiglio di amministrazione utile le operazioni effettuate;
7. Firmare gli atti notarili di conferimento di procura e/o mandato all'incasso a rappresentanti delle ditte socie e/o dipendenti e/o terzi nell'ambito delle attività societarie;
8. Firmare gli atti notarili di conferimento di procura speciale a rappresentanti delle ditte socie affinché in nome e per conto della nostra Società mandante possano:
 - A) prendere visione di tutti i documenti, degli allegati e degli elaborati relativi a gare d'appalto;
 - B) prendere visione dei luoghi oggetto di gara di appalto;
 - C) sottoscrivere tutti atti contabili, tecnici, amministrativi e legali relativi a contratti in essere, tra i quali a titolo puramente esemplificativo e non sicuramente esaustivo;
 - D) il verbale di consegna dei lavori;
 - E) i verbali di sospensione e ripresa dei lavori;
 - F) il verbale di ultimazione lavori;
 - G) i libretti delle misure;
 - H) il registro di contabilità;
 - I) la richiesta di proroga all'ultimazione dei lavori;
 - J) la normale documentazione necessaria alla conduzione del cantiere;
 - K) lo stato di avanzamento lavori (sal), parziali per lavori e per eventuale revisione;
 - L) le perizie di variante;
 - M) i collaudi delle opere;

9. Firmare gli atti notarili di conferimento di procura e/o procura speciale e/o mandato che a giudizio del presidente del consiglio di amministrazione sia necessario conferire, per la gestione delle attività societarie, ai rappresentanti delle ditte socie e/o a dipendenti e/o a terzi di volta in volta, dando comunque per rato e valido il suo operato, senza opporre eccezione alcuna.

Il consiglio all'unanimità delibera inoltre di affidare direttamente al Presidente Baraghini Andrea la facoltà di:

1. Effettuare in nome e per conto della società contratti di sponsorizzazione e/o pubblicitari singolarmente di importo non superiore ad euro 5.000;
2. Effettuare in nome e per conto della società spese di rappresentanza ciascuna non superiore ad euro 5.000;
3. Effettuare in nome e per conto della società singole liberalità di importo ciascuna non superiore ad euro 5.000. L'importo annuale complessivo di tutti i costi e le spese, indicati nei punti 1., 2., 3., effettuate direttamente dal presidente in nome e per conto della Società o tramite delibera del consiglio, non potrà comunque superare la somma di euro 50.000, stanziati a budget massimo per l'anno 2021.

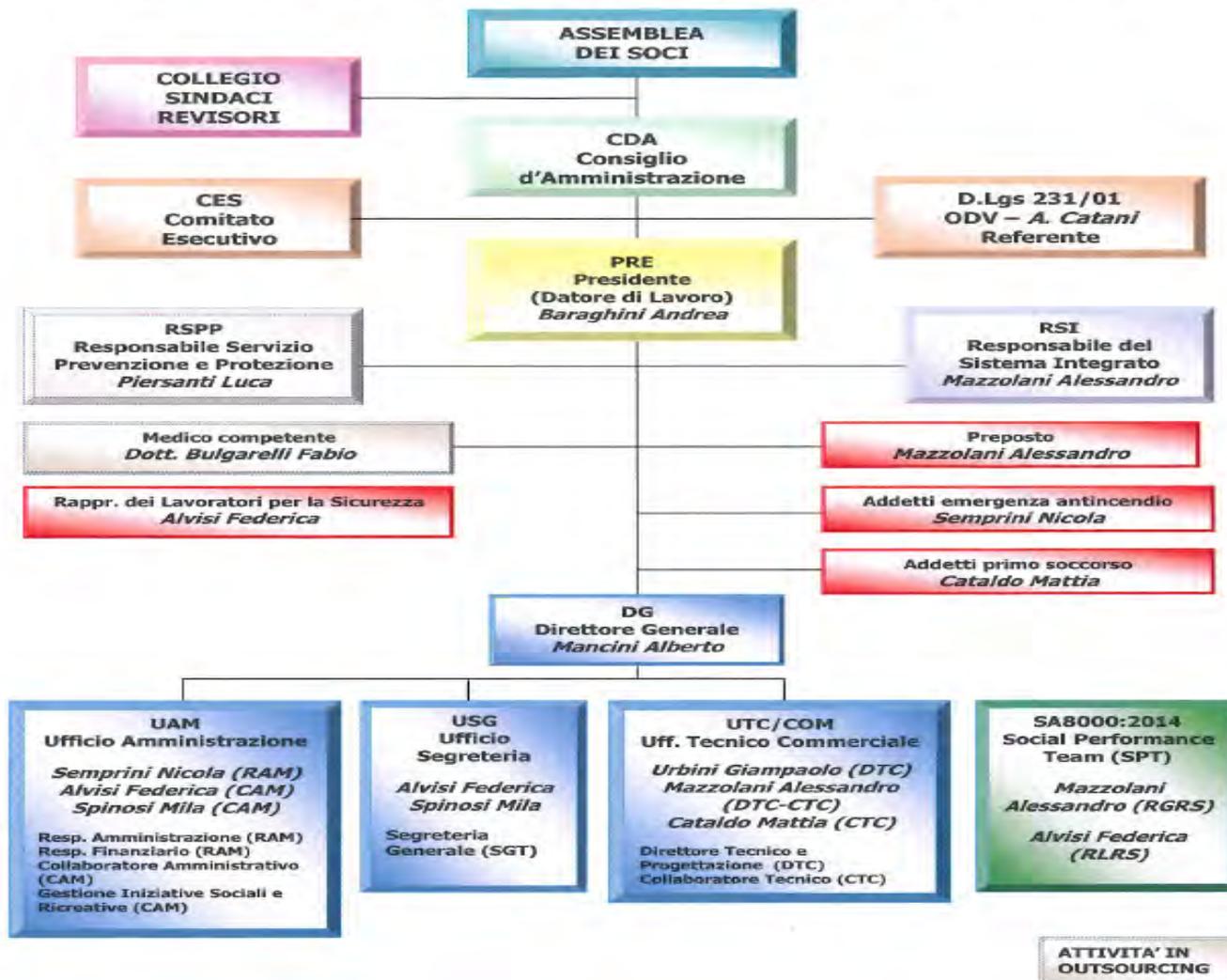
MEMBRO COMITATO ESECUTIVO

Con verbale del 09/06/2021 è stato deciso di conferire al comitato esecutivo i seguenti poteri:

- A. Assegnazione dei lavori alle imprese socie;
- B. Ratifica della assegnazione dei lavori alle imprese socie su proposta del direttore tecnico;
- C. Rettifica o revoca dei lavori precedentemente assegnati alle imprese socie;
- D. Assumere dipendenti, stabilendone il relativo compenso, modificare mansioni e compensi, decidere eventuali licenziamenti o attivazione di meccanismi di sostegno al reddito.

Allegato 2: organigramma come da Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001

Consorzio C.A.I.E.C. Soc. Coop. - Organigramma Aziendale



Allegato 3: funzionigramma, mansionario e mappa delle responsabilità.

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACROAREA	ORGANIGRAMMA	ATTIVITÀ e MANSIONE	RESPONSABILITÀ
G1	ASSEMBLEA DEI SOCI	Governance	Scopo della posizione: l'Assemblea dei Soci è l'organo al vertice della struttura organizzativa della Cooperativa. Essa è composta dall'universalità dei soci e regge l'organizzazione della cooperativa. Tale organo ha la funzione di determinare gli aspetti strutturali della società negli ambiti previsti dalla legge e dall'atto costitutivo, di definire gli obiettivi di fondo della Cooperativa e nominare gli amministratori che sono chiamati a darne attuazione.	L'assemblea ordinaria: approva il bilancio e destina gli utili; procede alla nomina o alla revoca degli amministratori; procede alla eventuale nomina dei Sindaci e del Presidente del Collegio sindacale o del soggetto deputato al controllo contabile; determina la misura dei compensi da corrispondere agli Amministratori, ai Sindaci e al soggetto deputato al controllo contabile; approva i regolamenti; delibera l'emissione delle azioni destinata ai soci sovventori; delibera, all'occorrenza, un piano di crisi aziendale; delibera sulla responsabilità degli Amministratori e dei Sindaci; può dichiarare lo scioglimento della Società e nominare uno o più liquidatori stabilendone i poteri; delibera su tutti gli altri oggetti riservati alla sua competenza dalla legge e dallo statuto. Sono riservate all'assemblea straordinaria: le deliberazioni sulle modifiche della Statuto e sullo scioglimento della Cooperativa; la nomina dei liquidatori e la determinazione dei relativi poteri; le altre materie indicate dalla legge.	Previste dalla normativa vigente
G2	CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE	Governance	Scopo della posizione: la società Cooperativa è amministrata dal CdA: l'organo collegiale deliberante investito, come da Statuto della Cooperativa, dei più ampi poteri su tutti gli atti e le operazioni, sia per le attività di ordinaria che di straordinaria amministrazione.	Come da statuto: il consiglio di amministrazione è investito, in via esclusiva, dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della cooperativa; pertanto, compete al consiglio di amministrazione, fra l'altro e a titolo meramente esemplificativo: a. curare l'esecuzione delle deliberazioni dell'assemblea; b. redigere il bilancio consuntivo e la relazione ad esso, conformemente alle norme di legge in materia ed a quanto previsto del presente statuto; c. compilare i regolamenti interni; d. stipulare tutti gli atti e contratti di ogni genere inerenti l'attività sociale;	Previste dalla normativa vigente e, in base al D. Lgs. 231/2001, è riconosciuto come l'organo societario su cui ricade la responsabilità amministrativa dell'ente.

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACROAREA	ORGANIGRAMMA	ATTIVITÀ e MANSIONE	RESPONSABILITÀ
			<p>È convocato dal Presidente in genere ogni mese, nonché tutte le volte in cui vi sia qualcosa su cui deliberare.</p>	<p>e. deliberare e concedere avalli cambiari, fideiussioni ed ogni altra garanzia sotto qualsiasi forma per facilitare l'ottenimento del credito agli enti 0 società, cui la cooperativa aderisce; f. deliberare su tutte le altre materie di cui al settimo ed ottavo comma dell'art. 5; g. conferire procure, sia generali che speciali, ferma la facoltà attribuita al presidente; h. nominare un direttore, determinandone le funzioni e la retribuzione; i. assumere e licenziare i dipendenti della cooperativa, fissandone le mansioni e le retribuzioni; j. deliberare circa l'ammissione, il recesso e l'esclusione dei soci, nonché le penali da applicarsi ai soci esclusi; k. comminare le sanzioni disciplinari previste dal regolamento interno ai soci inadempienti; l. promuovere la costituzione di consorzi 0 aderire a quelli promossi da altre cooperative, compilando od approvando i progetti di statuto relativi, determinando le quote di capitale da sottoscrivere e nominando i delegati; m. deliberare e compiere tutti gli atti e tutte le operazioni di ordinaria e straordinaria amministrazione inerenti l'oggetto sociale, fatta eccezione soltanto di quelli, che, per disposizioni di legge 0 del presente statuto, siano riservati all'assemblea generale. il consiglio di amministrazione, inoltre, sarà competente a deliberare sulle materie ad esso delegate dal precedente art. 27, ferma restando l'applicazione dell'art. 2436 c.c. In particolare: provvede alla realizzazione dell'oggetto sociale e alla gestione della società cooperativa; individua gli obiettivi e le politiche di indirizzo del Consorzio; attua le deliberazioni dell'Assemblea in base a quanto previsto dalla legge, dall'atto costitutivo e dallo statuto della Cooperativa. Sul piano operativo il CdA:</p>	

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACROAREA	ORGANIGRAMMA	ATTIVITÀ e MANSIONE	RESPONSABILITÀ
				<p>delibera o delega in merito all'ammissione, recesso, decadenza ed esclusione dei soci; provvede alla convocazione dell'Assemblea dei Soci almeno una volta all'anno; approva il piano strategico, i piani operativi, il budget ed i progetti di attuazione; delibera l'assunzione o il licenziamento del personale; approva il "Piano di intervento formativo"; propone all'Assemblea dei Soci gli adeguamenti dello statuto alle disposizioni normative.</p> <p>Il Consiglio di amministrazione può delegare parte delle proprie attribuzioni, ad accezione delle materie previste dall'art.2381 del codice civile, dei poteri in materia di ammissione, recesso ed esclusione dei soci e delle decisioni che incidono sui rapporti mutualistici con i soci, ad uno o più dei suoi componenti, oppure ad un Comitato esecutivo formato da alcuni dei suoi componenti, determinando il contenuto, i limiti e le eventuali modalità di esercizio della delega. Il comitato esecutivo o l'amministratore o gli amministratori delegati, potranno compiere tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione che risulteranno dalla delega del consiglio di amministrazione, con le limitazioni e le modalità indicate nella delega stessa.</p> <p>Il CdA risponde del suo operato all'Assemblea dei Soci.</p>	
C1	COMITATO ESECUTIVO	Governance	Scopo del Comitato: facilitare l'esecuzione delle delibere del CDA	<p>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.</p> <p>La Direzione Tecnica valuta la partecipazione alla gara sentito il Comitato Esecutivo nella persona del Presidente.</p>	
G3	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONI E DEL	Governance	Scopo della posizione: il Consiglio di Amministrazione è guidato da un Presidente, nominato	Il presidente del consiglio di amministrazione ha la rappresentanza e la firma sociale. egli è perciò autorizzato a riscuotere, da pubbliche amministrazioni e da privati, pagamenti di ogni natura ed a qualsiasi titolo, rilasciandone liberatorie quietanze.	Il Presidente è responsabile del raggiungimento degli obiettivi, di quanto stabilito

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACROAREA	ORGANIGRAMMA	ATTIVITÀ e MANSIONE	RESPONSABILITÀ
	COMITATO ESECUTIVO		direttamente dal Consiglio stesso, che opera quale legale rappresentante del Consorzio di fronte a terzi o in giudizio ed adempie alle funzioni che gli spettano per legge e per statuto.	<p>egli ha anche facoltà di nominare avvocati e procuratori nelle liti attive e passive riguardanti la cooperativa davanti a qualsiasi autorità giudiziaria od amministrativa ed in qualunque grado di giurisdizione.</p> <p>Previa autorizzazione del consiglio di amministrazione, può delegare i propri poteri, in tutto o in parte, al vice presidente o ad un membro del consiglio nonché, con speciale procura, a dipendenti della cooperativa o a terzi.</p> <p>il presidente convoca e presiede il consiglio di amministrazione, ne fissa l'ordine del giorno, ne coordina i lavori e provvede affinché adeguate informazioni sulle materie iscritte all'ordine del giorno vengano fornite a tutti i consiglieri.</p> <p>in caso di assenza o di impedimento del presidente, tutte le di lui mansioni spettano al vice presidente ovvero, in caso di nomina di due vice presidenti, a quello più anziano di età e, in caso di assenza o impedimento di entrambi, all'altro vice - presidente.</p> <p>Il presidente sovrintende a tutte le attività della cooperativa avvalendosi del supporto del Responsabile Amministrazione e di organi quali il consiglio di amministrazione stesso.</p> <p>Il Presidente è garante della corretta applicazione dello Statuto e dei Regolamenti, coadiuvato dal Direttore, tiene i collegamenti e i rapporti istituzionali con enti, consorzi e altri soggetti presenti sul territorio.</p> <p>In particolare il Presidente:</p> <ul style="list-style-type: none"> adempie alle funzioni che gli spettano per legge in materia di rappresentanza e di firma sociale; presiede l'Assemblea dei Soci; convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione; propone al Consiglio di Amministrazione iniziative in attuazione a quanto previsto dal piano strategico; cura le attività gestionali inerenti i rapporti con i soci; cura i rapporti con gli enti pubblici e privati esterni. <p>Il Presidente risponde del suo operato al Consiglio di Amministrazione ed all'Assemblea dei Soci.</p>	<p>dallo Statuto nonché del rispetto delle linee strategiche tracciate dal Consiglio di Amministrazione.</p> <p>Nell'esercizio delle sue funzioni è, perciò, chiamato ad attivare azioni di verifica, di orientamento e di confronto con la direzione per favorire il conseguimento di tali obiettivi.</p>

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACROAREA	ORGANIGRAMMA	ATTIVITÀ e MANSIONE	RESPONSABILITÀ
C1	COLLEGIO SINDACALE	Organo di controllo	<p>Scopo della posizione: il revisore contabile, ai sensi dell'art. 2409-quater c. 1, viene nominato dall'assemblea, rappresenta l'organo di controllo, di vigilanza sulla Cooperativa e sull'operato degli amministratori nell'interesse dei soci e dei terzi.</p>	<p>Il compito del revisore è quello di appurare che "il bilancio sia stato redatto con chiarezza, rappresentando in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria, il risultato economico della società in conformità alle norme che disciplinano il bilancio d'esercizio".</p> <p>In particolare il revisore contabile, ha il compito di esprimere un giudizio sul bilancio valutando se sia stato redatto in conformità alle disposizioni che ne disciplinano i criteri di redazione, esprimendo correttamente la situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società.</p> <p>Il revisore, quindi, deve verificare le informazioni e i dati predisposti dalla direzione e contenuti nel bilancio, partendo dalle seguenti asserzioni:</p> <p>esistenza: un'attività o una passività esistono ad una certa data;</p> <p>diritti ed obblighi: un'attività o una passività sono di competenza dell'azienda, ad una certa data,</p> <p>manifestazione: un'operazione o un evento di pertinenza dell'azienda ha avuto luogo nel periodo di riferimento;</p> <p>completezza: non vi sono attività, passività, operazioni o eventi non contabilizzati, o sui quali manchi un'adeguata informazione;</p> <p>valutazione: le attività o le passività sono contabilizzate a valori appropriati;</p> <p>misurazione: un'operazione od evento è contabilizzato per l'importo appropriato, i costi ed i ricavi sono imputati per competenza;</p> <p>presentazione e informativa: una voce o un'operazione sono evidenziate, classificate e corredate da una adeguata informativa, in accordo con il quadro di riferimento relativo ai criteri di redazione del bilancio.</p> <p>L'attività di controllo consiste in una serie autonoma di accertamenti, coordinati fra di loro, che ha come finalità l'espressione di un giudizio professionale sul bilancio di esercizio.</p> <p>A tal fine si rende necessario accertare la conformità: del bilancio alle norme di legge; del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;</p>	<p>L'art. 2407 c.c. dispone che: "1 sindaci devono adempiere i loro doveri con la professionalità e la diligenza richieste dalla natura dell'incarico; sono responsabili della verità delle loro prestazioni (documentate nel corso della loro attività di verifica) e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro uffici".</p>

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACROAREA	ORGANIGRAMMA	ATTIVITÀ e MANSIONE	RESPONSABILITÀ
				<p>delle scritture contabili alla documentazione dei fatti di gestione; delle scritture contabili alle risultanze degli accertamenti fatti. La revisione contabile, svolta in conformità ai principi di revisione, mira a fornire una ragionevole sicurezza che il bilancio nel suo complesso non contiene errori significativi. Il revisore contabile risponde del suo operato all'Assemblea dei Soci.</p>	
V1	ORGANO DI VIGILANZA	Organo di vigilanza	<p>Scopo della posizione: l'Organismo di Vigilanza è costituito, con nomina del CDA, ai sensi e per gli effetti del Decreto 231/2001 ed è dotato di pieni ed autonomi poteri di iniziativa e di controllo sulle attività dell'ente.</p>	<p>L'Organismo di Vigilanza, nell'esecuzione della sua attività ordinaria, vigila, attraverso le funzioni dell'Ente interessate, tra l'altro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sull'osservanza del Modello da parte delle strutture interessate di CAIEC e sul relativo aggiornamento; • sull'effettiva efficacia e capacità dei processi operativi e della rispettiva normativa in relazione alla struttura aziendale e al contesto di riferimento, di prevenire comportamenti illeciti; • sull'opportunità di aggiornamento del Modello e dei processi di controllo, proponendo al Consiglio di Amministrazione, sulla base di verifiche e laddove se ne riscontri l'esigenza, le modifiche o integrazioni ritenute opportune. • sull'effettiva formazione del personale con riguardo al Modello, alle procedure, al Decreto e alla normativa da questo richiamata. <p>L'Organismo di Vigilanza, in particolare, ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> assicurare una costante ed indipendente azione di sorveglianza sul regolare andamento dell'operatività e dei processi di CAIEC, al fine di prevenire o rilevare l'insorgere di comportamenti o situazioni anomale e rischiose ai sensi del Decreto, attraverso la valutazione della funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni e la sua idoneità a garantire l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali di controllo rilevanti nonché la conformità delle operazioni sia alle politiche stabilite dagli organi di governo aziendali sia alle normative interne ed esterne; <input type="checkbox"/> curare l'aggiornamento del Modello e delle regole e dei principi organizzativi in esso contenuti o richiamati laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso e formulare 	<p>Tutte le responsabilità connesse all'attività di vigilanza così come previsto dal D. Lgs. 231/2001. L'OdV ed i suoi membri potranno essere ritenuti responsabili solo all'esito di un giudizio civile promosso dalla società nel corso del quale quest'ultima dovrà provare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. l'inadempimento dell'OdV ai propri obblighi sia ex lege (artt. 6 e 7, D.Lgs. 231/2001) sia contrattuali;

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACROAREA	ORGANIGRAMMA	ATTIVITÀ e MANSIONE	RESPONSABILITÀ
				<p>osservazioni e suggerimenti in proposito, verificando l'attuazione ed efficacia delle soluzioni proposte;</p> <ul style="list-style-type: none"> □ richiedere che le funzioni di CAIEC competenti instaurino gli eventuali procedimenti disciplinari, ai sensi di legge e di contratto collettivo applicabile, idonei a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nei modelli di organizzazione, gestione e controllo e nel Codice Etico; □ predisporre, tramite le funzioni di CAIEC competenti, un efficace sistema di comunicazione interna che, garantendo la massima riservatezza e tutela del segnalante, permetta a tutti coloro che vengano a conoscenza di situazioni illecite, nonché di situazioni non conformi al Modello di organizzazione, gestione e controllo ed al Codice Etico adottati, di segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni notizia rilevante ai fini del Decreto quali, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, quelle emergenti da: <ul style="list-style-type: none"> risultanze dell'attività di controllo (attività di monitoraggio, report riepilogativi, indici consuntivi); anomalie riscontrate nello svolgimento delle varie attività; decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici; richieste di assistenza legale inoltrate da quadri e/o Dipendenti per procedimenti relativi a reati previsti dal Decreto; provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o altra autorità, dai quali si evince lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per reati di cui al Decreto; notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgono funzioni di pubblica utilità; modifiche organizzative/procedurali riferibili al Decreto. 	<p>2. la sussistenza del nesso eziologico tra inadempimento e danno.</p>
S1	RESPONSABILE SICUREZZA (RSPP)	Sicurezza prevenzione e protezione	Scopo della posizione: assicurare politiche e piani per la sicurezza sul lavoro, l'igiene aziendale, la responsabilità del prodotto o dei servizi in conformità alle normative in materia e con lo scopo	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuire a diffondere nella società la cultura e la sensibilizzazione alle problematiche della sicurezza, motivando il personale a seguire e migliorare continuamente gli standard aziendali - Coordinare le attività di sicurezza e prevenzione all'interno dell'azienda, nel rispetto della vigente normativa e della valutazione dei rischi di infortunio in base all'analisi dei rischi produttivi e delle condizioni strutturali 	Il Responsabile Sicurezza, designato dagli Organi Direttivi, è responsabile: della valutazione dei rischi e dell'individuazio

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACROAREA	ORGANIGRAMMA	ATTIVITÀ e MANSIONE	RESPONSABILITÀ
			di tutelare le risorse e l'immagine aziendale.	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenere la responsabilità del Servizio Prevenzione e Protezione. - Svolgere la mansione di RSPP ai sensi Decreto Legislativo 81/08 e successivi aggiornamenti - Conoscere e mantenere un aggiornamento costante sulla normativa di riferimento e su eventuali sue interpretazioni - Proporre e gestire piani e procedure di sicurezza per la tutela dell'integrità fisica e della salute del personale e per la sua protezione sul posto di lavoro e la salubrità del medesimo - Informare e formare i dipendenti fornendo ai lavoratori le informazioni inerenti alla sicurezza in azienda, con particolare riferimento ai rischi presenti, alle misure di prevenzione adottate, alle procedure da eseguire in caso di incidente e/o di emergenza, ai pericoli connessi legati all'uso di certi materiali o sostanze o all'attività lavorativa da intraprendere - Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali - Elaborare le misure preventive e protettive, individuare i dispositivi di protezione individuale più appropriati alla mansione e/o al lavoratore e i sistemi di controllo di tali misure - Analizzare, correggere e, quando si può, eliminare i rischi relativi (compresi quelli di esposizione a sostanze nocive o a rumore), assicurando che il personale sia informato e addestrato alla prevenzione infortuni e sia fornito dell'equipaggiamento di protezione e di emergenza - Assicurare i servizi di pronto intervento e soccorso - Curare manuali di istruzione operativi, cartelli segnaletici e schede di corretto uso di macchine e impianti - Analizzare e denunciare tempestivamente alle autorità competenti gli incidenti e informare dei danni le persone esposte - Fornire un supporto fattivo ai Responsabili di funzione a livello locale grazie alla sistematica attività di audit volta a mettere in evidenza eventuali inadempienze normative dell'azienda - Svolgere tutti gli altri eventuali adempimenti di legge - Individuare i fattori di rischio presenti in azienda, valutarli e individuare le misure per la sicurezza e la salubrità dell'ambiente 	<p>ne di adeguate attrezzature e misure di sicurezza, nel rispetto della normativa vigente di elaborare le necessarie procedure di sicurezza per le varie attività proporre i programmi di informazione e formazione degli operatori tecnici di mantenere i rapporti con il medico competente. Dalla giurisprudenza emerge che il R.S.P.P. non è titolare di una posizione di garanzia ex art. 40 del C.p. Tuttavia, sul punto l'orientamento della giurisprudenza è quello di ravvisare in</p>

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACROAREA	ORGANIGRAMMA	ATTIVITÀ e MANSIONE	RESPONSABILITÀ
				<p>di lavoro. Raccogliere tutte le informazioni necessarie all'elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi, nonché dell'implementazione di programmi di formazione specifica per i lavoratori</p> <p>- Partecipare alle riunioni aziendali periodiche indette per la gestione della sicurezza aziendale.</p>	<p>capo al R.S.P.P. una possibile responsabilità per i reati colposi di evento (Cass. Pen., sez. IV, 4 aprile 2007, n. 39567). Più estesa di quella penale è la responsabilità civile del R S.P.P. derivante dall'inesatto adempimento dei propri compiti, così come sanciti dall'art. 33 del D.Lgs. 81/2008, e/o dall'esecuzione di atti dolosi o colposi che causino danni.</p>
D1	DIRETTORE GENERALE	Area Direzione	<p>Scopo della posizione: dirigere della Società, collaborando al suo sviluppo organizzativo e tecnico.</p> <p>Assistere la Presidenza nel raggiungimento degli scopi e degli obiettivi societari.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sottoscrivere richieste d'inserimento in albi fornitori, richieste d'invito, documentazioni ed offerte per gare d'appalto sia pubbliche che private; 2. Effettuare sopralluoghi, prese visione degli elaborati di gara e ritiro degli stessi al fine della partecipazione a gare d'appalto sia pubbliche che private; 3. Assistere alle sedute ufficiali di apertura delle offerte in gare d'appalto sia pubbliche che private, con possibilità d'intervento e di messa a verbale di eventuali osservazioni; 	<p>Realizza tutte le attività di competenza in conformità alle leggi vigenti. Riporta all'OdV ogni segnalazione rilevante ai fini di evidenziare infrazioni al</p>

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACROAREA	ORGANIGRAMMA	ATTIVITÀ e MANSIONE	RESPONSABILITÀ
				<p>4. Sottoscrivere atti notarili per la costituzione di ati, Associazione Temporanea d'impresе, al fine della partecipazione a gare d'appalto sia Pubbliche che private;</p> <p>5. Sottoscrivere contratti di avvalimento per la partecipazione a gare d'appalto, sia come ausiliaria che come ausiliata;</p> <p>6. Sottoscrivere fidejussioni provvisorie e definitive ed altre garanzie atte alla partecipazione a gare d'appalto sia pubbliche che private;</p> <p>7. Sottoscrivere contratti di appalto pubblici e privati, atti aggiuntivi, perizie di variante, perizie suppletive o di assestamento e verbali nuovi prezzi;</p> <p>8. Sottoscrivere tutti gli atti formali e contabili riferiti ad appalti Aggiudicati, quali ad esempio:</p> <p>A) verbali di consegna delle aree e/o dei luoghi;</p> <p>B) verbali e certificati di inizio e fine lavori;</p> <p>C) brogliaccio, libretto delle misure, registro di contabilità, stato di avanzamento lavori, certificato di pagamento;</p> <p>D) riserve;</p> <p>E) certificati di collaudo, verbali di sospensione e ripresa dei lavori. Il tutto con esonero da ogni sua personale responsabilità e con promessa di avere per rato e valido il suo operato e con l'obbligo del rendiconto.</p>	<p>Codice Etico e al Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001.</p>
L1	DIRETTORE TECNICO	Area Tecnica	<p>Scopo della posizione: contribuire alla direzione della Società, collaborando al suo sviluppo tecnico. Assistere la Presidenza e la Direzione Commerciale nella definizione e nella direzione del sistema di gestione dell'Area Tecnica, rappresentando un supporto per la formulazione e</p>	<p>Attività e mansioni specifiche in CAIEC:</p> <p>1) Individuazioni dei bandi pubblici e privati più consoni a CAIEC e ai suoi requisiti. a lavoro individuato qualora questo sia territoriale (prevalentemente in provincia di Ravenna) si concorda la scelta del socio esecutore (o più soci esecutori se la commessa lo richiede) e eventuali accordi con altre importanti realtà territoriali con il Comitato Esecutivo o il Presidente del CDA.</p> <p>2) Individuazione dei lavori privati coltivando le pubbliche relazioni territoriali, la scelta dei soci per i lavori più importanti, sempre concordata con il Comitato Esecutivo e con la Sezione Lavori tenendo conto degli aspetti tecnici-gestionali-commerciali.</p> <p>3) Trattativa commerciale del lavoro contestualmente alla ditta socia.</p>	<p>Realizza tutte le attività di competenza in conformità alle leggi vigenti. Riporta all'OdV ogni segnalazione rilevante ai fini di evidenziare infrazioni al Codice Etico e al Modello Organizzativo ex</p>

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACROAREA	ORGANIGRAMMA	ATTIVITÀ e MANSIONE	RESPONSABILITÀ
			<p>l'applicazione delle politiche e per la pianificazione strategica. Essere garante della correttezza, completezza e trasparenza dei processi di formazione dei documenti rappresentativi delle dinamiche tecniche e tecnologiche del Consorzio.</p>	<p>-----</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Verifica tecnica del buon svolgimento dei lavori con verifiche periodiche di cantiere. 2) Verifica certificazione lavori e interfacciamento con la Soa per l'ottenimento delle certificazioni aziendali. 3) Verifica del giusto recepimento normativo del CAIEC e applicazione entro l'attività aziendale compresa la modifica del regolamento lavori e dei contratti di assegnazione. 4) Interfacciamento con la ditta assegnataria e la Committenza in caso di contestazioni che riguardino l'aspetto contrattuale (pagamenti, programma lavori, difformità esecutive rispetto il capitolato ecc.). 5) Verifica consistenza ditta assegnataria in base al lavoro che dovrà essere commissionato utilizzando i parametri di archivio iso 9001 e facendo leva sulla propria esperienza. 6) Valutazione tecnica del lavoro e difficoltà che il lavoro analizzato comporta, riportandolo alla ditta da individuare. 7) Analisi dei bandi di gara per lavori pubblici analizzando quelli che più si adattano alle qualità professionali di impresa delle ditte CAIEC 8) Gestione diretta di commessa (es. impianto idro-sanitario) qualora la commessa sia alla portata di CAIEC previo approvazione del Comitato Esecutivo. 9) Gestione diretta acquisti materiali qualora si raggiungano i giusti accordi con la ditta socia assegnataria e che tutto ciò porti giovamento all'utile di commessa a favore di CAIEC 10) Ecoenergia: verifica tecnica degli impianti di proprietà di Ecoenergia (impianti fotovoltaici) fin dalla esecuzione iniziale verificando successivamente la continuità di funzionamento degli stessi. <p>Firma documenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) contabilità lavori (qualora non sia delegato a firmare il socio) b) Fine lavori e contabilità finale c) Firma presa visione gare qualora la situazione lo necessiti. <p>Attività e mansioni generali:</p>	<p>D. Lgs. 231/2001. Nel caso di appalti pubblici dovrà riportare all'OdV, unitamente al Direttore Tecnico, gli estremi di ogni contratto.</p>

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACROAREA	ORGANIGRAMMA	ATTIVITÀ e MANSIONE	RESPONSABILITÀ
				<ul style="list-style-type: none"> - collaborare con la Direzione Commerciale al raggiungimento degli obiettivi generali e di quelli tecnici - esercitare i poteri di gestione che gli sono stati assegnati dalla Procura, operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali del settore tecnico - gestire il processo tecnico e tecnologico della Società, coordinando il team tecnico e pianificandone i lavori - dirigere e coordinare le attività dell'Ufficio Tecnico, gestire i rapporti con i settori aziendali, con i soci e con gli enti esterni - assicurare la regolarità dei processi dell'Ufficio Tecnico - fornire le linee guida per la ricerca e sviluppo dell'organizzazione, coordinare le politiche ed i processi aziendali e di gruppo in materia di tecnica, tecnologia, analisi di fattibilità e ricerca e sviluppo - assicurare l'attuazione delle direttive e dei piani nei termini previsti, mediante la gestione efficiente ed efficace delle risorse di cui ha la responsabilità - rispondere delle irregolarità che si dovessero riscontrare nel settore Tecnico, del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati alla funzione, e ai collaboratori - sovrintendere alla gestione dell'Area Tecnica - sovrintendere ai rapporti con i fruitori ed i clienti dei servizi erogati dal Consorzio, per quanto riguarda l'aspetto tecnico - sovrintendere alla gestione delle commesse e assicurare il rispetto delle scadenze per il loro avanzamento dal punto di vista tecnico - sovrintendere all'elaborazione dei disegni tecnici e degli ordini clienti e fornitori - studiare e identificare le soluzioni tecniche per aumentare la sinergia tra i vari progetti aziendali - collaborare alla programmazione della produzione e delle offerte economiche - conoscere gli obiettivi e le politiche consorziali - collaborare con la Direzione Commerciale alla definizione di nuovi obiettivi generali della gestione aziendale 	

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACROAREA	ORGANIGRAMMA	ATTIVITÀ e MANSIONE	RESPONSABILITÀ
				<ul style="list-style-type: none"> - proporre alla Direzione Commerciale iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi tecnici e allo snellimento delle procedure - essere di supporto alla Direzione Commerciale nel verificare la fattibilità dei progetti - mantenere il costante aggiornamento su tutta la materia di competenza - divulgare al proprio settore ed agli altri settori aziendali gli aggiornamenti normativi di propria competenza che hanno riflessi sulle loro attività - assicurare la tenuta e l'aggiornamento degli archivi e dei back-up informativi pertinenti al settore di responsabilità - assicurare la puntuale e corretta elaborazione dei report, accompagnandoli con relazioni di analisi di scostamento - mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità dei collaboratori assegnando loro obiettivi e compiti, promuovendo la competenza professionale e valutandone i risultati. Curare, attraverso la predisposizione di specifici piani, l'aggiornamento e lo sviluppo delle risorse assegnate - verificare l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale della Sezione Lavori - applicare e far rispettare le direttive, le politiche e le procedure aziendali e di gruppo dai collaboratori e, nel limite delle facoltà, dai soci - controllare, al fine di verificare la congruità economica, l'affidamento di consulenze, collaborazioni ed incarichi professionali - relazionare periodicamente il Presidente del CDA sull'andamento del settore di responsabilità. Concordare ed applicare miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta - assicurare la direzione e il controllo delle attività tecniche e di gestione delle commesse e appalti. 	
L2	UFFICIO GARE, APPALTI E LAVORI	Area tecnica	Scopo della posizione: coadiuvare il Presidente nella attività proprie dell'Area di competenza	Con procura speciale autenticata dal Dr. Marcello Porfiri, notaio in cesena in data 18/1/2017 rep.9166/3871 viene nominato procuratore e mandatario speciale del consorzio, ferme restando le facoltà attribuite al presidente ed al vice presidente il signor	Realizza tutte le attività di competenza in

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACROAREA	ORGANIGRAMMA	ATTIVITÀ e MANSIONE	RESPONSABILITÀ
				<p>Mazzolani Alessandro, affinché, fino a revoca, rappresenti ed impegni il "consorzio C.a.i.e.c. società cooperativa", delegandogli i poteri di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. prendere in consegna il lavoro commesso al consorzio e da questi affidato mediante assegnazione alla consorziata già individuata o ancora da individuare mediante atto di assegnazione. il procuratore verificherà le problematiche tecniche di accesso e di agibilità al luogo ove trovansi le opere da eseguire, lo stato giuridico dei luoghi illustrando al socio assegnatario, se già individuato, tutte le suddette problematiche, sottoscrivendo i relativi atti; 2. in collaborazione con il direttore tecnico di cantiere nominato dal socio assegnatario, vedasi regolamento interno del consorzio, redigere un programma delle varie fasi della lavorazione per eseguire l'opera stendendo tutti i relativi diagrammi temporali necessari eventualmente curando che la sia correttamente eseguita la coordinazione tra le varie imprese presenti in cantiere; 3. verificare l'avanzamento dei lavori valutando le circostanze spazio temporali influenti sul regolare andamento degli stessi (meteorologici, di progettazione, di fatto relativi al cantiere) in collaborazione con il Direttore Tecnico nominato dall'impresa. a questi il procuratore comunicherà anche le eventuali deficienze riscontrate in cantiere a carico del socio assegnatario chiedendo la loro rimozione in modo che venga assicurato il regolare svolgimento dei lavori. il procuratore valuterà e darà le indicazioni affinché vengano risolte anche le problematiche relative alla coordinazione dei lavori fra imprese all'interno del cantiere. verificherà con la cadenza e nei momenti da lui ritenuti necessari la documentazione delle imprese partecipanti alla esecuzione delle opere relativa a istituti previdenziali etc. assicurativi in genere nonché il regolare e corretto pagamento delle maestranze; 4. verificare, potendo ad esso sostituirsi in caso di accertamento dell'inadempimento impartendo le relative prescrizioni, che il socio consorziato: 	<p>conformità alle leggi vigenti. Riporta all'OdV ogni segnalazione rilevante ai fini di evidenziare infrazioni al Codice Etico e al Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001.</p>

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACROAREA	ORGANIGRAMMA	ATTIVITÀ e MANSIONE	RESPONSABILITÀ
				<p>a) curi la corretta tenuta dei documenti tutti relativi all'appalto in modo che essi siano prontamente reperibili e facilmente consultabili per un periodo non inferiore a 5 (cinque) anni;</p> <p>b) curi la movimentazione dei materiali tutti necessari alla corretta esecuzione delle opere e che il cantiere sia approvvigionato regolarmente per la esecuzione delle opere;</p> <p>c) curi il magazzinaggio e deposito dei materiali per modo che essi non abbiano a subire danni derivante da non corretto magazzinaggio e/o deposito che, in alcun modo si ripercuotano sulla corretta esecuzione delle opere;</p> <p>d) curi l'imballaggio dei materiali per modo che essi non abbiano a subire danni derivante da non corretto imballaggio che, in alcun modo si ripercuotano sulla corretta esecuzione delle opere;</p> <p>e) curi la corretta conservazione delle opere e dei materiali durante il periodo necessario alla esecuzione dei lavori per modo che essi non abbiano a subire danni derivante da mancata o non corretta sorveglianza che, in alcun modo si ripercuotano sulla corretta esecuzione delle opere;</p> <p>5. redigere e verificare, in qualsiasi momento lo ritenga opportuno, eventualmente anche dopo la consegna delle opere, il corretto stato di avanzamento dei lavori ed in particolare la loro perfetta esecuzione a regola d'arte potendo impartire al socio esecutore tutte le prescrizioni necessarie al ripristino coadiuvando il direttore tecnico dell'impresa, e se necessario sostituendosi ad esso, nella redazione degli atti contabili necessari alla emissione degli atti di pagamento da parte del committente;</p> <p>6. partecipare alla consegna delle opere al committente unitamente al direttore tecnico del socio esecutore curando che questi sottoscriva tutti gli atti necessari quali verbale di fine lavori, dichiarazione da parte del socio esecutore relativamente alla legge 05 marzo 1990, n. 46 relativa a norme per la sicurezza degli impianti;</p> <p>7. partecipare alla consegna delle opere al committente unitamente al direttore tecnico del socio esecutore curando che</p>	

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACROAREA	ORGANIGRAMMA	ATTIVITÀ e MANSIONE	RESPONSABILITÀ
				<p>questi sottoscrivere tutti gli atti necessari al collaudo delle opere potendo impartire al socio esecutore;</p> <p>8. sottoscrivere richieste di invito alle procedure di appalto, concessioni per l'affidamento di lavori e servizi, nonché alle procedure di appalto per l'affidamento di forniture e lavori in economia ai sensi della normativa nazionale in vigore al momento dell'indizione, nonché dalle direttive comunitarie da enti pubblici e privati, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo: del D.lgs n.50 del 18/04/2016 (ex d.lgs. n. 163 del 12/04/2006) e successive modifiche ed integrazioni, nonché ai sensi del d.p.r. n. 207 del 2010 (ex d.p.r. n. 554 del 21/12/1999) ed altri regolamenti ad esso connessi.</p> <p>9. sottoscrivere le dichiarazioni richieste dalla normativa vigente e dalle direttive comunitarie previste dal bando di gara, ovvero a corredo dell'invito alle procedure di appalto, concessioni per l'affidamento di lavori e servizi, nonché alle procedure di appalto per l'affidamento di forniture sia pubbliche che private.</p> <p>10. valutare l'eventuale partecipazione alle gare di appalto, concessioni, recandosi nei luoghi dove si svolgono i lavori, servizi e forniture, valutandone la loro fattibilità e ricevendone l'eventuale attestato;</p> <p>11. partecipare alle conferenze indette dagli appaltanti sulle illustrazioni degli appalti e intervenire al dibattito;</p> <p>12. sottoscrivere dichiarazioni richieste dai bandi di gara relative a richieste di invito e lettere d'invito, anche sotto forma di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà o dichiarazioni giurate;</p> <p>13. visionare gli elaborati di progetto messi a disposizione dagli enti appaltanti, ritirare l'eventuale attestato e deciderne l'acquisto;</p> <p>14. formulare, compilare, firmare e presentare offerte relative alla partecipazione alle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni di lavori e servizi nonché alle procedure di aggiudicazione degli appalti di fornitura indette dai soggetti aggiudicatari e di qualsiasi altra stazione appaltante pubblica e privata;</p>	

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACROAREA	ORGANIGRAMMA	ATTIVITÀ e MANSIONE	RESPONSABILITÀ
				<p>15. assistere all'apertura delle gare di appalto e concessioni con possibilità d'intervento e richiesta di messa a verbale di eventuali osservazioni o riserve che si rendessero necessarie;</p> <p>16. richiedere alle autorità competenti l'autorizzazione prescritta dall'art 21 della legge 13/09/1982 n. 646, nonché del decreto legge del 08/08/1994 n. 490 e successive modificazioni e integrazioni, nonché per quanto possa occorrere dal d.lgs n.50 del 18/04/2016 (ex D.lgs. n. 163 del 12/04/2006) e successive modifiche ed integrazioni, nonché dal D.p.r. n. 207 del 2010 (ex D.p.r. n. 554 del 21/12/1999) ed altri regolamenti ad esso connessi, per tutti i contratti di subappalto o cottimo, di diritto o di fatto, afferenti a lavori assunti dal consorzio medesimo ed assegnati ai consorziati;</p> <p>17. formulare, compilare e firmare le offerte per appalti di lavori ed affidamenti in concessione dalle amministrazioni dello stato, comprese quelle autonome delle provincie, delle regioni, dei comuni, degli enti di beneficenza, delle case popolari, dei consorzi di bonifica e comunque di qualsiasi altra stazione appaltante pubblica o privata;</p> <p>18. stipulare e firmare contratti di appalto e concessioni assunte con amministrazioni dello stato, comprese quelle autonome delle provincie, delle regioni, dei comuni, degli enti di beneficenza, delle case popolari, dei consorzi di bonifica e comunque di qualsiasi altra stazione appaltante pubblica o privata;</p> <p>19. stipulare e firmare accordi con soggetti pubblici e privati fisici e giuridici riguardanti modalità e termini di partecipazioni alle gare di appalto e successivi contratti di appalto;</p> <p>20. stipulare e firmare accordi parasociali ai sensi dell'art. 2341 bis del codice civile;</p> <p>21. stipulare e firmare contratti di avvalimento e/o dichiarazioni nei termini previsti dal d.lgs n.50 del 18/04/2016 (ex d.lgs. n. 163 del 12/04/2006) e successive modifiche ed integrazioni, nonché ai sensi del d.p.r. n. 207 del 2010 (ex d.p.r. n. 554 del 21/12/1999) ed altri regolamenti ad esso connessi;</p>	

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACROAREA	ORGANIGRAMMA	ATTIVITÀ e MANSIONE	RESPONSABILITÀ
				<p>22. sottoscrivere dichiarazione di impegno a costituire associazioni temporanee d'impresa e qualsiasi altra organizzazione societaria finalizzata all'acquisizione di appalti pubblici e privati;</p> <p>23. individuare l'impresa con cui costituire associazioni temporanee di impresa e qualsiasi altra organizzazione societaria finalizzata all'acquisizione di appalti pubblici e privati. individuare l'impresa, qualificata come capogruppo, a cui conferire con atto pubblico il mandato di rappresentanza speciale, come anche di accettare il predetto mandato di conferimento del ruolo di capogruppo;</p> <p>24. sottoscrivere fideiussioni bancarie o assicurative, cauzioni provvisorie ed altre garanzie, in materia di partecipazione a gare ed appalti;</p> <p>25. sottoscrivere gli atti notarili di costituzione di "associazioni temporanee di imprese - ati" occorrenti e necessarie allo svolgimento delle normali attività aziendali;</p> <p>26. sottoscrivere gli atti notarili di costituzione di "società consortili" di qualsivoglia natura, occorrenti e necessarie allo svolgimento delle normali attività aziendali;</p> <p>27. sottoscrivere gli atti di sottomissione, i verbali di concordamento nuovi prezzi, le perizie di variante;</p> <p>28. sottoscrivere le riserve;</p> <p>29. sottoscrivere il verbale di consegna dei lavori;</p> <p>30. sottoscrivere i verbali di sospensione e ripresa dei lavori;</p> <p>31. sottoscrivere il verbale di ultimazione lavori;</p> <p>32. sottoscrivere i libretti delle misure;</p> <p>33. sottoscrivere il registro di contabilità;</p> <p>34. sottoscrivere la richiesta di proroga all'ultimazione dei lavori;</p> <p>35. sottoscrivere la normale documentazione necessaria alla conduzione del cantiere;</p> <p>36. sottoscrivere lo stato di avanzamento lavori (sal), anche parziale ed eventuale revisione;</p> <p>37. sottoscrivere i collaudi delle opere.</p>	

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACROAREA	ORGANIGRAMMA	ATTIVITÀ e MANSIONE	RESPONSABILITÀ
				Il tutto con esonero di sua personale responsabilità e con promessa di avere per rato e valido il suo operato e con l'obbligo del rendiconto.	
R1	REFERENTE DELLE RISORSE UMANE	Area risorse umane	<p>Scopo della posizione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione delle risorse umane • Reclutamento e Selezione • Amministrazione del Personale • Formazione e Sviluppo • Relazioni sindacali 	<p>Collabora alla definizione delle principali scelte in materia di gestione delle risorse umane Cura la realizzazione dei piani per la selezione/assunzione delle risorse umane Cura le relazioni industriali, ovvero sindacali. Cura le logiche di valutazione delle risorse umane. Cura la realizzazione dei piani retributivi e delle incentivazioni. Cura la messa in opera di piani in materia di sicurezza e salute per i lavoratori ex D. Lgs. 81/2008 (in collaborazione con l'RSPP) Controlla la corretta applicazione delle norme in materia di legislazione sociale e previdenziale, diritto del lavoro, obblighi fiscali. Cura le relazioni interne in materia di rapporti funzionali. Cura le relazioni con gli Enti, Autorità, Associazioni, Società pubbliche e private connesse con l'area di competenza delle risorse umane. Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rileva esigenze formative tra il personale impiegato e pianifica lo svolgimento delle attività necessarie - monitora il livello di formazione del personale - monitora il rispetto della mutualità prevalente - cura la gestione, archiviazione e conservazione dei documenti, cartacei e informatizzati, relativi alle risorse umane (l'archivio curricula dei candidati, le schede di selezione e gli elenchi dei clienti interni (Soci) e dei fornitori di servizi formativi validati, è responsabile dell'aggiornamento di tali elenchi che implementa coi dati che gli vengono consegnati dai direttori di progetto) - cura la rilevazione della soddisfazione delle risorse umane - è responsabile dell'ospitalità interna in relazione alla disponibilità ad accogliere tirocini, stage, inserimenti socio terapeutici ecc., tiene sotto controllo il numero e l'andamento degli inserimenti relazionandosi coi referenti degli Enti invianti. 	<p>Seguendo le disposizioni della Governance deve attuarne i piani nel rispetto della normativa: sulla sicurezza D. Lgs. 81/2008; contrattuale vigente; sulla responsabilità amministrative dell'ente D. Lgs. 231/2001 informando l'OdV in base al quanto richiesto nel sistema informativo ex D. Lgs. 231/2001.</p>

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACROAREA	ORGANIGRAMMA	ATTIVITÀ e MANSIONE	RESPONSABILITÀ
A1	RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE	Amministrazione Finanza	<p>Scopo della posizione: contribuire alla direzione della Società, collaborando al suo sviluppo economico e alla conservazione del patrimonio.</p> <p>Assistere la Direzione Generale nella definizione e nella direzione del sistema di governo economico, fiscale e finanziario, rappresentando un supporto per la formulazione e l'applicazione delle politiche economiche e finanziarie e per la pianificazione strategica. Essere garante della correttezza, completezza e trasparenza dei processi di formazione dei documenti rappresentativi delle dinamiche economiche, finanziarie e patrimoniali della Società.</p>	<p>Attività e mansioni specifiche di CAIEC:</p> <p>Area finanziaria: responsabilità di tutti i rapporti contrattuali e tutte le procedure operative di debito e credito con banche.</p> <p>Area amministrativa si occupa della tenuta di tutti i registri societari e contabili aziendali, scritture contabili di prima nota, registrazione fatture fornitori, redazione dei bilanci, controllo liquidazione periodiche IVA;</p> <p>gestione completa dei rapporti con la ditta di certificazione del bilancio aziendale</p> <p>gestione completa dei rapporti con LNCM in merito alla revisione annuale delle scritture contabili, aziendali e del Collegio Sindacale</p> <p>gestione dell'area contrattualistica con i clienti per i lavori in seconda istanza e secondo le direttive del direttore tecnico impartire le direttive generali circa la stesura dei contratti di assegnazione lavori e documenti collegati in collaborazione con l'ufficio tecnico.</p> <p>Gestisce tutti i rapporti con le banche, con i soci, con i fornitori derivanti dalla partecipazione nelle società collegate, controllate</p> <p>Si occupa dell'aggiornamento di tutti i registri societari e contabili aziendali inerenti alle società di cui sopra, scritture contabili di prima nota, è responsabile per le fatture clienti, registrazione fatture fornitori, redazione dei bilanci, controllo IVA mensile.</p> <p>Attività e mansioni in generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborare con la Direzione Commerciale al raggiungimento degli obiettivi generali e di profitto - esercitare i poteri di gestione che gli sono stati assegnati dalla Presidenza, operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali del settore amministrativo e finanziario - gestire in autonomia il processo amministrativo finanziario 	<p>Responsabile della redazione del Bilancio Aziendale e del rispetto degli adempimenti civilistici e fiscali. Informare l'OdV in base a quanto stabilito nel MOGC e dal sistema informativo interno ex D. Lgs. 231/2001. Passando, invece, alle conseguenze di natura penale che possono scaturire dall'operato del responsabile contabile, si osserva che la legge n. 262/2005 lo ha aggiunto tra i soggetti attivi dei reati di rivelazione di segreto professionale (art. 622, comma 2, c.p.),</p>

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACROAREA	ORGANIGRAMMA	ATTIVITÀ e MANSIONE	RESPONSABILITÀ
				<ul style="list-style-type: none"> - dirigere e coordinare le attività dell'Area Amministrazione e Finanza, gestire i rapporti con i settori aziendali e con gli enti esterni - assicurare la regolarità fiscale della Società e gli assolvimenti societari - fornire le linee guida per la ricerca e sviluppo dell'organizzazione, coordinare le politiche ed i processi aziendali in materia di amministrazione, finanza, analisi finanziaria, reporting e budgeting - assicurare l'attuazione delle direttive e dei piani nei termini previsti, mediante la gestione efficiente ed efficace delle risorse di cui ha la responsabilità - rispondere delle irregolarità normative che si dovessero riscontrare nel settore amministrativo finanziario, del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati alla funzione, ai collaboratori e all'Area Amministrazione e Finanza - sovrintendere alla gestione del patrimonio della Società - sovrintendere a tutte le attività amministrative e di carattere contabile necessarie alla gestione della Società - sovrintendere ai rapporti con i fruitori ed i clienti dei servizi erogati dalla Società, per quanto riguarda l'aspetto economico e contabile - sovrintendere all'assicurazione del rispetto delle scadenze per il reporting delle Società collegate (se presenti) che riportano alla Società madre - conoscere gli obiettivi e le politiche aziendali e consortili - collaborare con la Presidenza alla definizione di nuovi obiettivi generali della gestione aziendale - proporre alla Presidenza iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi amministrativi, alla qualificazione della spesa e allo snellimento delle procedure - verificare e garantire la regolarità e la legittimità degli atti amministrativi e dei contratti attivi e passivi, curando la loro conformità alle disposizioni normative vigenti in materia 	<p>di false comunicazioni sociali (arti. 2621 e 2622 c.c.), di infedeltà a seguito di dazione o promessa di utilità (art. 2635 c.c.), di ostacolo alle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.) 2622 c.c.), di infedeltà a seguito di dazione o promessa di utilità (art. 2635 c.c.), di ostacolo alle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.). Il comma 6 dell'art. 154-bis del T.U.F., riprendendo la formulazione adoperata all'art. 2396 c.c. per definire la responsabilità</p>

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACROAREA	ORGANIGRAMMA	ATTIVITÀ e MANSIONE	RESPONSABILITÀ
				<ul style="list-style-type: none"> - assistere la Presidenza nelle relazioni periodiche sull'andamento dell'attività consortile, fornendo opportune analisi economiche e provvisionali - sovrintendere alle attività preparatorie relative ai bilanci della Società, elaborare e proporre al CDA per la relativa adozione, il bilancio di previsione triennale ed annuale ed il bilancio di esercizio - apportare la necessaria competenza in materia legale, fiscale, civilistica e societaria e mantenere il costante aggiornamento su tutta la materia di competenza - divulgare al proprio settore ed agli altri settori aziendali gli aggiornamenti normativi di propria competenza che hanno riflessi sulle loro attività - assicurare la tenuta e l'aggiornamento della contabilità, dei libri legali e fiscali, degli archivi e dei back-up informativi pertinenti al settore di responsabilità - controllare lo scoperto dei clienti e coordinare le azioni di recupero del contenzioso, il livello ed il limite dei fidi (in accordo col Presidente) - organizzare tutti gli adempimenti inerenti la tenuta della contabilità di esercizio, inclusa la supervisione della contabilità fornitori, contabilità clienti e della tesoreria - coordinare ed elaborare il bilancio civilistico ed adempiere alle relative dichiarazioni fiscali - programmare e pianificare l'ambito finanziario della società redigendo il cash flow, gestendo i rapporti con gli istituti di credito, amministrando dal punto di vista finanziario il contenzioso - assicurare la puntuale e corretta elaborazione dei report, dei budget revisionali e consuntivi, accompagnandoli con relazioni di analisi di scostamento - mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità dei collaboratori assegnando loro obiettivi e compiti, promuovendo la competenza professionale e valutandone i risultati. Curare, attraverso la predisposizione di specifici piani, l'aggiornamento e lo sviluppo delle risorse assegnate 	<p>del Presidente, afferma che al dirigente preposto si applicano «le disposizioni che regolano la responsabilità degli amministratori salve le azioni esercitabili in base al rapporto di lavoro con la società».</p>

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACROAREA	ORGANIGRAMMA	ATTIVITÀ e MANSIONE	RESPONSABILITÀ
				<ul style="list-style-type: none"> - verificare l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale amministrativo - applicare e far rispettare le direttive, le politiche e le procedure aziendali e di gruppo dai collaboratori - supportare la Presidenza nei rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti - supportare la Presidenza nei rapporti con le rappresentanze sindacali ed attuare gli indirizzi della stessa - controllare, al fine di verificare la congruità economica, l'affidamento di consulenze, collaborazioni ed incarichi professionali (in appoggio alla Direzione Commerciale) - relazionare periodicamente il diretto superiore sull'andamento del settore di responsabilità. Concordare ed applicare miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta. - Supervisionare tutte le attività relative alla contabilità generale, reportistica, fiscalità e predisposizione dati di bilancio - Analizzare, definire e implementare importanti interventi di ottimizzazione della funzione - Presidiare e gestire i processi amministrativi e contabili - Coordinare tutte le attività operative finalizzate ad una completa e corretta governance - Presidiare il risk management finanziario secondo le normative di legge del settore - Presidiare e gestire la tesoreria e gli investimenti finanziari - Redigere il bilancio e fare la rendicontazione dei fondi - Gestione gli adempimenti di vigilanza e relazione con gli organi competenti - Gestire e supervisionare l'attività contabile amministrativa, fiscale, finanziaria e i rapporti con la società di revisione - Svolgere l'attività di budgeting, forecasting e reporting gestionale verso il CDA - Fare varie valutazioni quali i rischi obsolescenza, la valorizzazione del magazzino e le relative logiche contabili di gestione degli stessi - Supervisionare l'ufficio acquisti/paghe/sicurezza/logistica (dal punto di vista contabile) 	

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACROAREA	ORGANIGRAMMA	ATTIVITÀ e MANSIONE	RESPONSABILITÀ
				<p>- Adempiere in maniera corretta a tutti gli aspetti di contabilità generale dell'azienda</p> <p>- Rappresentare puntualmente tutti i fatti aziendali aventi rilevanza sotto il profilo amministrativo e fiscale, supportando la scelta di adeguate politiche di bilancio civilistiche e fiscali.</p>	
A2	RESPONSABILE FINANZA - BANCHE	Area amministrazione - Banche, antiriciclaggio e tesoreria	Scopo della posizione: gestire e controllare i rapporti finanziari con gli Istituti di Credito e controllare il flusso finanziario ai fini delle norme antiriciclaggio.	<p>Cura e controllo delle registrazioni movimenti banche</p> <p>Controllo delle condizioni applicate</p> <p>Controllo e riconciliazioni estratti conto e contabili</p> <p>Controllo dei saldi banche e disponibilità</p> <p>Gestione tesoreria in forma preventiva (in base a previsione di entrate ed uscite)</p> <p>Cura e controllo delle operazioni bancarie.</p> <p>Pagamenti ed incassi, versamenti e prelevamenti;</p> <p>responsabilità completa della cassa aziendale;</p> <p>responsabilità delle fatturazioni a lavori acquisiti</p> <p>responsabilità in prima istanza dei solleciti ai mancati pagamenti con fax di comunicazione.</p> <p>Scritture contabili di prima nota.</p> <p>Controllo e convalida dei certificati di pagamento per gli stati avanzamento lavori in collaborazione con l'ufficio tecnico.</p>	<p>Riferire all'OdV in base alla normativa antiriciclaggio e a quanto disposto dal D. Lgs. 231/2001 Art. 63 co. 3 del decreto legislativo 21 novembre 2007, n.231.</p> <p>Contenuto Aggiunto l'articolo 25-octies "Ricettazione(A RT.648C.P.),riciclaggio(ART.648 BISC.P.) e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (ART.648 -TERC.P.)" nel decreto legislativo 8 giugno 2001,n.231 con</p>

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACROAREA	ORGANIGRAMMA	ATTIVITÀ e MANSIONE	RESPONSABILITÀ
					conseguente estensione della responsabilità dell'ente.
11	REFERENTE SISTEMI INFORMATIVI (ICT)	Area sistemi informativi e tecnologici	Scopo della posizione: assicurare l'efficiente sviluppo e gestione delle unità e delle risorse EDP aziendali.	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborare allo sviluppo gestionale dell'azienda attraverso la razionalizzazione delle risorse EDP aziendali - Operare nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani approvati, delle politiche e procedure aziendali e di gruppo - Assicurare la funzionalità, la qualità e la tempistica delle elaborazioni, la sicurezza dei dati e l'adeguato dimensionamento delle risorse informatiche - Gestire le attività del settore di cui ha la responsabilità, i rapporti con gli enti esterni e con gli altri settori aziendali e di gruppo - Assicurare l'attuazione delle direttive e dei piani concordati nei termini previsti, mediante la gestione efficiente ed efficace delle risorse umane e tecniche di cui ha la responsabilità - Rispondere del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati alla mansione, ai collaboratori e al settore - Rispondere delle disfunzioni e discrasie che si dovessero manifestare all'interno del settore di responsabilità e nei servizi e collaborazioni con gli altri settori aziendali e di gruppo - Conoscere gli obiettivi e le politiche aziendali e di gruppo - Collaborare con la Direzione all'applicazione degli obiettivi di gestione aziendale - Applicare le politiche e procedure aziendali e di gruppo - Elaborare e proporre piani di sviluppo informatici atti a soddisfare le esigenze interne aziendali e di gruppo - Applicare i metodi operativi concordati e ottimizzare l'utilizzo dei sistemi informatici affinché corrispondano ai fini informativi aziendali e di gruppo - Redigere rapporti di analisi e di processi organizzativi aziendali periodici e quando richiesti - Attuare e controllare il funzionamento dei sistemi installati 	Riportare all'OdV in merito al corretto utilizzo del sistema e, mensilmente, la lista delle criticità emerse (intrusioni nella rete, perdite di dati, mancato utilizzo o violazione dei protocolli di sicurezza, ecc.).

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACROAREA	ORGANIGRAMMA	ATTIVITÀ e MANSIONE	RESPONSABILITÀ
				<p>- Proporre e realizzare scelte HW e SW adeguate alle esigenze aziendali nel rispetto degli investimenti economici pianificati e concordati e dei tempi stabiliti</p> <p>- Proporre fornitori e interlocutori validi per la realizzazione dei piani e gestirne le attività, i costi ed i risultati</p>	
P1	REFERENTE DELLA PRIVACY	Area comunicazione	<p>Scopo della posizione: assicurare il rispetto e l'applicazione della normativa di riferimento, risolvendo direttamente le criticità o proponendo adeguate soluzioni alla Direzione.</p>	<p>L'art. 4 del Codice della privacy definisce responsabile «la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento dei dati personali». I compiti del responsabile sono in primis definiti nell'atto di nomina da parte del titolare, il quale deve avere necessariamente forma scritta («i compiti affidati al responsabile sono specificati per iscritto dal titolare», art. 29 comma 4).</p> <p>Nell'ordinamento italiano per Responsabile del trattamento dei dati si intende, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. g) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, noto come Codice della privacy, "la persona fisica, giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento dei dati personali".</p> <p>Si tratta di una figura che si caratterizza per il carattere facoltativo (art. 29, comma 1). Inoltre, è possibile nominare anche più responsabili (art. 29, comma 3) i quali devono essere considerati, pur ripartendosi i compiti all'interno della stessa titolarità, su un piano di perfetta parità.</p> <p>Se designato, il soggetto deve essere individuato tra coloro che, per esperienza, capacità ed affidabilità, forniscano idonea garanzia circa il rispetto delle disposizioni vigenti in materia dei dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza (art. 29, comma 2).</p> <p>L'atto di designazione dovrà essere redatto per iscritto e contenere le istruzioni del Titolare in merito al trattamento dei dati (art. 29, comma 4).</p> <p>La dottrina è abbastanza concorde nel ritenere che tale soggetto assuma anche i rischi connessi alla gestione dei dati personali e, conseguentemente, la responsabilità per trattamento illecito,</p>	<p>Nel ruolo di responsabile della privacy si concentrano compiti sia gestionali che di controllo del sistema della protezione dei dati all'interno della società che ne fanno una figura sui generis nel sistema dei controlli. Riportare all'OdV ogni criticità che dovesse emergere.</p>

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACROAREA	ORGANIGRAMMA	ATTIVITÀ e MANSIONE	RESPONSABILITÀ
				<p>nel caso di mancato rispetto delle istruzioni impartite dal Titolare.</p> <p>La figura del responsabile deve essere indicata anche nell'informativa da rendere agli interessati ai sensi dell'art. 13 del Codice. Qualora il Titolare abbia designato più Responsabili, in tale atto dovrà esserne indicato almeno uno, nonché segnalato il sito della rete di comunicazione o le altre modalità attraverso cui può essere rinvenuto l'elenco aggiornato degli stessi.</p>	
A3	SEGRETERIA SOCIALE PER CDA	Area amministrativa	Scopo della posizione: eseguire attività operative di sostegno alla struttura aziendale	<p>Cura le attività segretariali di Presidenza, Direzione ed i responsabili delle funzioni/divisioni.</p> <p>Collabora con la Direzione per le relazioni relative a: promozione verso i Soci e Terzi; organizzazione incontri interni ed esterni alla Cooperativa.</p> <p>Controlla e provvede al rispetto delle scadenze di carattere generale delle Cooperativa.</p> <p>Aggiornamento e tenuta formale dei verbali delle assemblee, dei Consigli di Amministrazione e Convocazioni CdA</p> <p>Cura l'apertura e la distribuzione della corrispondenza.</p> <p>E inoltre deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conoscere le politiche aziendali - collaborare con il diretto superiore al raggiungimento degli obiettivi generali e di gestione aziendale e della customer satisfaction (soci) - applicare le procedure aziendali - smistare le telefonate con tempestività e cortesia diramandole ai colleghi competenti in merito alle esigenze dell'interlocutore - gestire in maniera appropriata gli interlocutori esterni in caso di assenza del collega, dirottando le chiamate ad altri colleghi purché competenti per le esigenze dell'interlocutore - annotare e riportare al collega interessato le chiamate inevase in caso di sua assenza e coinvolgere il diretto superiore per le chiamate urgenti e importanti 	Riportare all'OdV eventuali criticità emerse.

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACROAREA	ORGANIGRAMMA	ATTIVITÀ e MANSIONE	RESPONSABILITÀ
				<ul style="list-style-type: none"> - accogliere con efficienza ed affabilità i visitatori ed attivare le attività necessarie alla loro introduzione in azienda e all'incontro con l'interlocutore aziendale - gestire le visite inattese e le situazioni estemporanee con cortesia e fermezza. Cercare l'interlocutore aziendale alternativo e competente nei casi urgenti ed importanti - smistare tempestivamente la corrispondenza e i fax in arrivo - eseguire attività operative di supporto ai manager della Società, effettuando chiamate in rappresentanza - collaborare allo smistamento della corrispondenza in arrivo e partenza - gestire le commissioni a mezzo corriere espresso - Operare nel rispetto delle direttive ricevute e delle procedure aziendali e di gruppo, sostenendo con gli interlocutori l'immagine di serietà ed efficienza della Società - Compiere tutte le normali azioni ed attività operative atte allo svolgimento della mansione assegnata, agendo sulla base delle istruzioni ricevute e nel rispetto dei programmi definiti e delle procedure stabilite utilizzando specifiche conoscenze tecnico pratiche - Assicurare la regolarità, la qualità e la tempistica delle attività assegnate alla mansione - Eseguire le attività complementari d'ufficio - Rispondere delle irregolarità che si dovessero riscontrare nelle attività svolte e del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati alla mansione - Rispondere delle disfunzioni che si dovessero manifestare nella collaborazione all'interno del servizio di appartenenza, con le funzioni aziendali e con gli enti esterni interlocutori. 	

Tabella riepilogativa degli Organi o Funzioni:

COD	ORGANO O FUNZIONE
G1	ASSEMBLEA DEI SOCI
G2	CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE
G3	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE
C1	COLLEGIO SINDACALE
V1	ORGANO DI VIGILANZA
S1	RESPONSABILE SICUREZZA (RSPP)
D1	DIRETTORE GENERALE
L1	DIRETTORE TECNICO
L2	UFFICIO GARE, APPALTI E LAVORI
R1	REFERENTE DELLE RISORSE UMANE
A1	RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE E FINANZA
A2	RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE E FINANZA (Banche, antiriciclaggio e tesoreria)
I1	REFERENTE SISTEMI INFORMATIVI (ICT)
P1	REFERENTE DELLA PRIVACY
A3	SEGRETERIA SOCIALE PER CDA

Modello organizzativo di gestione e controllo

ai sensi del D. Lgs. n. 231 - 8 giugno 2001

Allegato H - MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO E MATRICE DEI RISCHI

Delibera del Consiglio d'Amministrazione in data 13/02/2017

Sommario

PREMESSA	1
DEFINIZIONE DEL RISCHIO IMPLICITO	1
PROTOCOLLI DI PREVENZIONE E CONTROLLO	3
ATTIVITÀ SENSIBILI A RISCHIO RILEVANTE.....	4
4.1 art 24 D. LGS. 231/01 Malversazione e indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea	4
4.1.1 AREE SENSIBILI.....	4
4.2 Art. 25 ter D. Lgs. 231/01 Reati societari.....	5
4.2.1 AREE SENSIBILI.....	5
4.3 Art. 25 D. Lgs. 231/01 concussione, corruzione, istigazione, peculato	6
4.3.1 AREE SENSIBILI.....	6
4.4 Art. 25bis D. Lgs. 231/01 Dei delitti contro l'industria e il commercio e Art. 25novies Reati in materia di diritto d'autore	6
4.4.1 AREE SENSIBILI.....	7
4.5 Art. 25octies D. Lgs. 231/01 Ricettazione e riciclaggio.....	7
4.5.1 Soggetti esposti	7
4.5.2 AREE SENSIBILI.....	7
4.6 Art. 25septies D. Lgs. 231/01 Omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime in violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro	8
ATTIVITÀ RILEVANTI A RISCHIO MEDIO	8
5.1 Art. 24bis D. Lgs. 231/01 Delitti informatici e trattamento illecito di dati.....	8
5.1.1 AREE SENSIBILI.....	9
5.2 Art. 24, D. Lgs. 231/01 Reati contro lo Stato e la pubblica amministrazione.....	10
5.2.1 AREE SENSIBILI.....	10
5.3 Art. 25decies D. Lgs. 231/01 Delitti contro l'autorità giudiziaria.....	11
5.3.1 AREE SENSIBILI.....	11
ANALISI DI DETTAGLIO IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	11
6.1 Ruolo dell'O.D.V.	13
6.2 Aree sensibili	13
6.3 Protocolli di prevenzione e controllo.....	14
RIEPILOGO DEI PROCESSI ANALIZZATI	15

Allegati:

- **Tabella 1: Mappatura aree sensibili**
- **Tabella 2: Risk assessment con azioni mitigatrici**

PREMESSA

CAIEC ha proceduto a un'analisi del contesto aziendale al fine di evidenziare i settori e le attività in cui sia ipotizzabile la realizzazione dei reati presupposto previsti dal Decreto, ritenuti di rischio rilevante o medio in conformità a quanto appresso specificato.

L'attività di diagnosi funzionale all'identificazione delle attività aziendali teoricamente esposte ai rischi del Decreto, in relazione alle singole fattispecie di reato, è stata svolta dalla Società anche con l'ausilio di consulenti esterni e il processo di mappatura si è articolato in diverse fasi:

1. analisi della normativa contenuta nel D. Lgs. 231/01 e successive modifiche;
2. analisi preliminare del contesto aziendale con l'obiettivo di un preventivo esame, tramite analisi documentale e interviste con i soggetti informati nell'ambito della struttura aziendale, dell'organizzazione e delle attività svolte dalle varie funzioni, nonché dei processi aziendali nei quali le attività sono articolate;
3. individuazione delle aree e delle attività "sensibili" a rischio reato presupposto (vedi tabella allegata). Dopo l'attenta valutazione preliminare, supportata dal ciclo d'interviste e verifica documentale in Società (in particolare sono stati verificati: i manuali del sistema di gestione per la qualità, le procedure aziendali, il piano delle deleghe, l'organigramma societario, la gestione della contrattualistica) mirante soprattutto all'individuazione e comprensione dei sistemi e procedure di controllo già adottate, si sono identificate le attività per mezzo delle quali i soggetti apicali e le persone sottoposte alla loro vigilanza o alla loro direzione, possono commettere comportamenti illeciti, con l'evidenziazione dei presidi di controllo eventualmente già esistenti.

La possibilità teorica di commissione dei reati è stata valutata con riferimento esclusivo alle caratteristiche intrinseche delle attività esercitate, indipendentemente dal soggetto che le compie.

L'analisi ha inoltre evidenziato, rispetto alle aree di rischio identificate, le possibili migliorie da apportare ad alcuni strumenti di prevenzione esistenti e comunque già idonei a operare come sufficiente garanzia, identificando eventualmente il piano d'interventi funzionali al raggiungimento di tali implementazioni.

La presente Parte Speciale ha l'obiettivo di fornire indicazioni precise e puntuali in merito alle attività sensibili di CAIEC, tenendo conto delle sue dimensioni, della sua storicità e della sua attuale organizzazione. Sono state quindi previste ipotesi, situazioni e casistiche applicabili ad aziende simili per dimensioni, settore economico, posizionamento di mercato e contesto geo-politico.

Al fine di facilitare la consultazione e l'utilizzo del presente elaborato si evidenziano qui di seguito tutti i protocolli di prevenzione e controllo che sono o saranno attivati da CAIEC.

DEFINIZIONE DEL RISCHIO IMPLICITO

Da quanto riportato in premessa, è dato di rilevare come la maggior parte dei reati contemplati nel Decreto in oggetto presupponga l'instaurazione di rapporti con un soggetto pubblico.

Vista pertanto l'attività svolta da CAIEC, delineata altresì la tipologia dei rapporti intercorrenti tra la stessa e i soggetti pubblici, vengono di seguito evidenziate le aree di attività ritenute più specificamente a rischio con indicazione del grado di rischio correlato.

I risultati esposti devono intendersi suscettibili di modificazioni nel tempo, in forza di mutamenti della struttura aziendale o di modificazioni legislative. Inoltre, in base alla definizione stessa del concetto di rischio, si ricorda la mutevolezza dello stesso nel tempo

Nella valutazione del rischio è stato adottato il metodo internazionale, comunemente accettato come modello di riferimento in tema di governance e controllo interno, che è il "CoSO Report".



Questo modello (grafica qui sopra) è stato prodotto in USA nel 1992 dalla *Coopers & Lybrand* (ora *PricewaterhouseCoopers*) su incarico del *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (con l'*Institute of Internal Auditors* e l'*AICPA* fra le *Sponsoring Organizations*), che lo ha adottato e proposto quale modello di riferimento per il sistema di controllo delle imprese. Ad esso si sono ispirate le regolamentazioni nazionali di tutti i principali paesi (Regno Unito, Canada, ecc.). Anche le linee guida di Confindustria lo utilizzano come modello.

Possiamo definire il rischio come "il danno incerto a cui un dato soggetto si trova esposto in seguito a possibili eventi negativi". Esso è dato dal prodotto della frequenza di accadimento e della gravità delle conseguenze (magnitudo). Tenendo conto che la probabilità di accadimento non è mai nulla si è reso opportuno indicare il livello più basso di rischio in "Minimo" e non in nullo.

La valutazione globale del rischio implicito è stata effettuata su quattro livelli:

ELEVATO: reati derivanti da rapporti con soggetti pubblici tenuti da soggetti in posizione apicale e loro sottoposti;

MEDIO: reati societari – abuso di mercato – ricettazione – riciclaggio – autoriciclaggio;

BASSO: reati contro la personalità dello Stato – omicidio colposo e lesioni colpose – delitti informatici e trattamento illecito di dati – reati transnazionali;

MINIMO: reati di stampa di monete o valori bollati falsi – reati ambientali – altri reati.

PROTOCOLLI DI PREVENZIONE E CONTROLLO

- Diffusione e accettazione del Codice Etico, del Modello 231 e del sistema sanzionatorio da parte dei destinatari.
- Realizzazione di percorsi formativi e di aggiornamento dedicati al Codice Etico, al Modello 231 e in generale alla responsabilità degli enti ex D. Lgs. 231/2001 e ss.mm.
- Adeguato sistema di procure e deleghe (completo, coerente e pubblicizzato) con individuazione delle figure aziendali responsabili dei processi coinvolti.
- Dichiarazione di assunzione di responsabilità o attribuzione di responsabilità tramite ordine di servizio alle funzioni aziendali competenti per la redazione dei progetti, delle comunicazioni e delle rendicontazioni destinate agli enti pubblici.
- Previsione di un canale comunicativo specifico con l'O.d.V. e trasmissione a quest'ultimo di una relazione periodica in merito a tutto il flusso informativo aziendale sia interno sia esterno.
- Segnalazione tempestiva all'O.d.V. di eventuali anomalie o incidenti relativi alla sicurezza del patrimonio aziendale.
 - Previsione di specifici flussi informativi tra le varie funzioni aziendali coinvolte di volta in volta in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento.
 - Incontri periodici e/o audit fra O.d.V. e funzioni aziendali esposte al rischio reato.
- Documentazione, archiviazione e tracciabilità degli atti e delle operazioni inerenti eventuali attività o processi ritenuti molto o mediamente sensibili a rischio reato.
- Segregazione e separazione delle funzioni fra chi gestisce l'attività, chi verifica e chi appone la firma finale.
- Diffusione di prassi e procedure, eventualmente integrate nel Modello 231, finalizzate alla corretta gestione di attività potenzialmente a rischio reato.
- Previsione di specifiche clausole per stakeholders o portatori d'interesse per il rispetto del Codice etico e del Modello.
- Adozione di soluzioni di continuità operativa, tecnologica e infrastrutturale che assicurino continuità anche in situazioni di emergenza.
- Previsione di controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti da e verso terzi. Tali controlli devono aver riguardo alla sede legale della società controparte (es. paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli Istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun paese) e ad eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie.

- Diffusione di prassi e procedure interne finalizzate alla corretta selezione e gestione di fornitori, controparti contrattuali, partners in ATI, collaboratori, enti da sostenere e finanziare, in base a specifici requisiti di professionalità e onorabilità (es. richiesta preventiva certificato antimafia, DURC, iscrizione CCIA, legale rappresentanza, ecc.).
- Diffusione di prassi e procedure interne finalizzate alla corretta gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e al rifiuto di qualsiasi comportamento anche astrattamente finalizzato ad attività di corruzione o influenza di pubblici funzionari.
- Formalizzazione di una procedura finalizzata a garantire processi di selezione e assunzione del personale improntati alla massima imparzialità e oggettività.
- Diffusione di prassi e procedure, anche integrate nel Modello 231, finalizzate alla corretta gestione dei rapporti commerciali con clienti, competitors, istituzioni.

ATTIVITÀ SENSIBILI A RISCHIO RILEVANTE

4.1 art 24 D. LGS. 231/01 Malversazione e indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea

Art. 316bis c.p. Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea

Art. 316ter c.p. Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione europea

Soggetti attivi	Chiunque; trattasi di reato comune
Elemento oggettivo: Presupposto	Il reato si consuma con la condotta. Erogazione e ottenimento di contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici
Condotta	Mancata destinazione dei fondi o delle agevolazioni pubbliche allo scopo tipico previsto ed entro i termini previsti
Elemento soggettivo	Dolo generico: coscienza e volontà di dare alla prestazione pubblica ricevuta una destinazione diversa da quella stabilita o concordata.
Pena	Reclusione da sei mesi a quattro anni. Sanzione pecuniaria da 100 a 500 quote; Sanzione pecuniaria da 200 a 600 quote, se dal reato l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità o è derivato un danno di particolare gravità; Sanzioni interdittive.

4.1.1 AREE SENSIBILI

- Gestione contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concessi da soggetti pubblici;
- Gestione finanziaria-contabile, controllo di gestione, internal auditing, rendicontazione;
- Gestione investimenti ambientali, produttivi, e per ricerca e sviluppo tecnologico;
- Gestione finanziamenti per lo sviluppo dell'occupazione, la qualificazione e riqualificazione del

personale.

4.2 Art. 25 ter D. Lgs. 231/01 Reati societari

Art. 2621 c.c. False comunicazioni sociali

Art. 2622 c.c. False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori

Art. 2623 c.c. Falso in prospetto (abrogato nel 2005)

Art. 2624 c.c. Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione

Art. 2625 c.c. Impedito controllo

Art. 2626 c.c. Indebita restituzione dei conferimenti

Art. 2627 c.c. Illegale ripartizione degli utili e delle riserve

Art. 2628 c.c. Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante

Art. 2629 c.c. Operazioni in pregiudizio dei creditori

Art. 2629bis c.c. Omessa comunicazione del conflitto d'interessi

Art. 2632 c.c. Formazione fittizia del capitale

Art. 2633 c.c. Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori

Art. 2636 c.c. Illecita influenza sull'assemblea

Art. 2637 c.c. Aggiotaggio

Art. 2638 c.c. Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza

Soggetti attivi	Reato proprio. Amministratori, direttori generali, quadri preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori
Condotta	Esposizione di fatti falsi o omissione di informazioni obbligatorie (nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali obbligatorie dirette ai soci o al pubblico) sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo cui essa appartiene, in modo idoneo a indurre in errore i destinatari
Evento	Il reato si consuma con la condotta, senza necessità di eventi pregiudizievoli ulteriori
Pena	In base al singolo reato
Sanzioni amministrative e pene accessorie per i casi di illecito sottosoglia	Sanzione pecuniaria da dieci a cento quote. Interdizione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese da sei mesi a tre anni, dall'esercizio dell'ufficio di amministratore, sindaco, direttore generale, liquidatore, nonché da ogni altro ufficio con potere di rappresentanza della persona giuridica o dell'impresa.

4.2.1 AREE SENSIBILI

- Processi/attività aziendali di gestione di dati che contribuiscono alla formazione del bilancio (fatturazione -ciclo attivo-passivo, acquisti, budget, gestione di cassa ecc.);
- Redazione bilancio e situazioni contabili infra-annuali, redazione relazione sulla gestione e altre comunicazioni sociali;
- Attività di controllo interno, compresa registrazione contabile e/o di gestione contabile in generale.

4.3 Art. 25 D. Lgs. 231/01 concussione, corruzione, istigazione, peculato

Art. 317 c.p. Concussione

Art. 318 c.p. Corruzione per un atto d'ufficio

Art. 319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.

Art. 321 c.p. Pene per il corruttore

Art. 322 c.p. Istigazione alla corruzione

Art. 322bis c.p. Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

Soggetto attivo	Pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio
Elemento oggettivo	1) Abuso della qualità e dei poteri 2) Costrizione e induzione 3) Dazione o promessa indebita per sé o terzi di denaro o altra utilità
Elemento soggettivo Pena	Dolo generico Sanzione pecuniaria da 300 a 800 quote; sanzioni interdittive non inferiori a un anno. Esiste differenziazione fra reato e reato e in base agli Articoli del Codice Penale sopra esposti.

4.3.1 AREE SENSIBILI

- Stipula e gestione contratti con la Pubblica Amministrazione;
- Gestione rapporti correnti con la Pubblica Amministrazione (autorizzazioni, licenze e altri adempimenti);
- Richiesta e gestione contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie da parte di enti pubblici;
- Gestione sistemi informativi aziendali pubblici;
- Gestione gare, appalti e altre procedure a evidenza pubblica;
- Erogazione di servizi aggiudicati con procedura a evidenza pubblica;
- Gestione finanziaria-contabile, controllo di gestione, rendicontazione;
- Gestione contenziosi;
- Gestione verifiche di pubbliche autorità;
- Gestione omaggi, regalie e sponsorizzazioni;
- Assegnazione e gestione incarichi di consulenza e collaborazione.

4.4 Art. 25bis D. Lgs. 231/01 Dei delitti contro l'industria e il commercio e Art. 25novies Reati in materia di diritto d'autore

Art. 513 c.p. Turbata libertà dell'industria o del commercio.

Art. 513bis c.p. Illecita concorrenza con minaccia o violenza.

Art. 514 c.p. Frodi contro le industrie nazionali.

Art. 515 c.p. Frode nell'esercizio del commercio.

Art. 516 c.p. Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine.

Art. 517 c.p. Vendita di prodotti industriali con segni mendaci.

Art. 517bis c.p. Circostanza aggravante.

Art. 517ter c.p. Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale

Art. 517quater c.p. Contraffazione d'indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari

Art. 171 L. 633/1941 (messa a disposizione del pubblico di opera protetta)

Soggetto attivo	Chiunque
Elemento oggettivo	Contraffazione o alterazione di marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali, ovvero uso di tali marchi o segni contraffatti o alterati. Contraffazione o alterazione di brevetti, disegni o modelli industriali, nazionali o esteri, ovvero, uso di tali brevetti, disegni o modelli contraffatti o alterati.
Elemento soggettivo	Dolo generico

4.4.1 AREE SENSIBILI

- Import/export;
- Produzione, Packaging, distribuzione;
- Ricerca e sviluppo;
- Qualità di prodotto;
- Commerciale.

4.5 Art. 25octies D. Lgs. 231/01 Ricettazione e riciclaggio

Art. 648 c.p. Ricettazione

Art. 648bis c.p. Riciclaggio

Art. 648ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231

4.5.1 Soggetti esposti

Soggetti attivi: chiunque

4.5.2 AREE SENSIBILI

- Amministrazione e Finanza;
- Gestione gare e appalti;
- Sistemi Informativi;

- Accordi commerciali con clienti e fornitori;
- Gestione omaggi e sponsorizzazioni;
- Gestione operazioni d'investimento, acquisizione societaria, creazione società di scopo, creazione joint-ventures.

4.6 Art. 25septies D. Lgs. 231/01 Omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime in violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

Soggetto attivo	Chiunque (reato comune)
Condotta	Cagionare a una persona una malattia, nel corpo o nella mente, grave o gravissima , con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
Elemento soggettivo	Colpa
Pena	Reclusione da tre mesi a un anno o multa da euro 500 a euro 2.000 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni.

Soggetto attivo	Chiunque (reato comune)
Condotta	Cagionare la morte di una persona per negligenza o imperizia o inosservanza delle leggi antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.
Elemento soggettivo	Colpa
Pena	Reclusione da 2 a 5 anni.

ATTIVITÀ RILEVANTI A RISCHIO MEDIO

5.1 Art. 24bis D. Lgs. 231/01 Delitti informatici e trattamento illecito di dati

Art. 615ter c.p. Accesso abusivo a un sistema informatico o telematico

Art. 615quater c.p. Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici

Art. 615quinquies c.p. Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico

Art. 617quater c.p. Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche

Art. 617quinquies c.p. Installazione di apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche

Art. 635bis c.p. Danneggiamento d'informazioni, dati e programmi informatici

Art. 635ter c.p. Danneggiamento d'informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità

Art. 635quater c.p. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici

Art. 635quinquies c.p. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità

Art. 491bis c.p. Documenti informatici

Art. 640quinquies c.p. Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica

Art. da 476 a 491 c.p. (Falsità in documento)

Soggetto attivo	Chiunque /Pubblico ufficiale
Elemento oggettivo	Falsità in atti, su documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria.
Elemento soggettivo	Dolo

5.1.1 AREE SENSIBILI

- Gestione contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie;
- Gestione Sistemi Informativi, e in particolare gestione di SW pubblici o forniti da terzi per conto di enti pubblici;
- Gestione gare, appalti e finanziamenti pubblici;
- Gestione finanziaria-contabile, controllo di gestione, rendicontazione;
- Gestione investimenti ambientali;
- Ricerca e sviluppo tecnologico;
- Acquisizione e gestione di finanziamenti per lo sviluppo dell'occupazione, la qualificazione e riqualificazione del personale.
- Utilizzo della rete aziendale intranet ed extranet; gestione dei sistemi informativi; gestione delle informazioni relative all'accesso alle risorse informatiche, ai dati e ai sistemi info-telematici;
- Attività aziendali svolte tramite l'uso di sistemi informativi, della posta elettronica, dell'accesso ad Internet;
- Gestione e manutenzione dei sistemi informativi aziendali, della piattaforma aziendale IT, e della sicurezza informatica aziendale;
- Gestione e trasmissione di comunicazioni e informazioni con la PA per via telematica;
- Gestione contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie;
- Gestione sistema privacy;
- Gestione gare, appalti e finanziamenti pubblici;
- Gestione finanziaria-contabile, controllo di gestione, rendicontazione;
- Ricerca e sviluppo tecnologico. Tenuto conto della diffusione delle tecnologie informatiche si porta, a titolo esemplificativo, l'attenzione sull'esecuzione delle seguenti attività/funzioni aziendali:
 - Gestione documenti informatici;
 - Gestione dati riservati e sensibili;
 - Gestione credenziali e certificati digitali;
 - Gestione credenziali e certificati digitali per comunicazioni a uffici pubblici;
 - Processi di pagamento;

- Accesso a sistemi di banche e istituzioni finanziarie;
- Accesso a sistemi di clienti e partner commerciali;
- Accesso a sistemi esterni;
- Gestione credenziali e certificati digitali per accesso a gare e processi di e-procurement;
- Gestione credenziali e certificati digitali per comunicazioni a uffici pubblici (es. dichiarazione al registro INES – EPER [“emissioni inquinanti industriali”]);
- Presidio e protezione fisica infrastrutture ICT (information communication technology);
- Presidio e protezione logica sistemi ICT (information communication technology);
- Gestione credenziali di accesso ai sistemi ICT (information communication technology) interni, esterni;
- Gestione procedure di profilazione utenti.

5.2 Art. 24, D. Lgs. 231/01 Reati contro lo Stato e la pubblica amministrazione

Art. 640 c.p. Truffa.

Art. 640ter c.p. Frode informatica.

Soggetti attivi	Chiunque; trattasi di reato comune
Elemento oggettivo: Condotta	Il reato è di danno. La condotta consiste nell'induzione in errore della vittima mediante l'impiego di artifici o raggiri; rilevano anche la menzogna, il silenzio e la reticenza. Non è richiesta l'idoneità ingannatoria astratta dei mezzi impiegati dal reo rilevando, esclusivamente, che questi abbiano conseguito l'effetto concreto dell'induzione in errore.
Evento	L'evento consiste nel conseguimento di un profitto ingiusto (momento di consumazione del reato) in corrispondenza di un altrui danno patrimoniale.
Elemento soggettivo	Dolo specifico (intento ingannatorio diretto al conseguimento dell'ingiusto profitto)
Pena	Reclusione da uno a cinque anni e multa da euro 309 a euro 1549. Reclusione da uno a sei anni.

5.2.1 AREE SENSIBILI

- Contatto con enti Pubblici per gestione adempimenti, verifiche, ispezioni, riguardanti anche la sicurezza nei luoghi di lavoro ex TU 81/08;
- Gestione contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concessi da soggetti pubblici;
- Gestione finanziaria-contabile, controllo di gestione, internal auditing, rendicontazione;
- Gestione investimenti ambientali, produttivi, e per ricerca e sviluppo tecnologico;
- Gestione finanziamenti per lo sviluppo dell'occupazione, la qualificazione e riqualificazione del personale;
- Gestione rapporti con enti pubblici per assunzione personale appartenente a categorie protette;

- Gestione adempimenti di legge in materia previdenziale e assistenziale del personale;
- Gestione di beni mobili registrati relativi all'attività aziendale;
- Gestione degli adempimenti tributari.

5.3 Art. 25decies D. Lgs. 231/01 Delitti contro l'autorità giudiziaria

Art. 377bis c.p. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Art. 319ter c.p. Corruzione in atti giudiziari

Soggetti attivi	Chiunque; trattasi di reato comune
Evento	L'articolo in questione sanziona le condotte poste in essere da chiunque, con violenza, minaccia, o offerta di denaro o altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci tutti coloro che sono chiamati a rendere dichiarazioni in un procedimento penale e possono avvalersi della facoltà di non rispondere.
Pena	In relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 377-bis del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote.

Nota: L'art. 4 della Legge 3 agosto 2009, n. 116 introduce l'art 25 novies nel D. Lgs. 231, trattasi però di un refuso, in quanto esiste già un art. 25novies (delitti in materia di violazione del diritto d'autore).

5.3.1 AREE SENSIBILI

- Gestione dei rapporti con il personale, e in particolare con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari;
- Attività della funzione Legale;
- Gestione rapporti con Legali esterni.

* * * * *

ANALISI DI DETTAGLIO IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

In relazione al delitto di cui all'**articolo 589** del codice penale, commesso con violazione dell'articolo 55, comma 2, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a un anno.

Salvo quanto previsto dal comma 1, in relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore a 500 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo

9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a un anno.

In relazione al delitto di cui all'**articolo 590**, terzo comma, del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a sei mesi.

Art. 589 c.p. Omicidio colposo commesso con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni.

Se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a sette anni.

Si applica la pena della reclusione da tre a dieci anni se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale da:

- 1) soggetto in stato di ebbrezza alcolica ai sensi dell'articolo 186, comma 2, lettera c), del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni;
- 2) soggetto sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope.

Nel caso di morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma la pena non può superare gli anni quindici.

Entrambe le norme sopra richiamate richiedono che l'evento lesivo sia conseguenza della violazione delle norme dettate ai fini della prevenzione degli infortuni sul lavoro e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Vengono a tale proposito in considerazione il D. Lgs. 81 del 2008 e altre leggi speciali (es. DPR 27/04/1955 n. 547 sulla prevenzione degli infortuni; il DPR 19/03/1956 n. 303 sull'igiene sul lavoro; il D. Lgs. 14/08/1996 n. 494 in tema di sicurezza dei cantieri ecc.).

In funzione di chiusura si richiama l'art. 2087 c.c. che impone al datore di lavoro di adottare nell'esercizio dell'impresa le misure che secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e morale dei lavoratori.

Le sanzioni pecuniarie a carico delle aziende per questa tipologia di reati, determinate tramite il meccanismo delle quote, possono variare da un minimo di € 25.822,84 a un massimo di € 1.549.370,69. Non meno pesanti le sanzioni interdittive accessorie alla pena pecuniaria: interdizione all'esercizio dell'attività, sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, divieto di contrarre con la P.A., esclusione da agevolazioni, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli ottenuti, divieto di pubblicizzare beni e servizi.

L'introduzione di tali fattispecie nel D. Lgs. 231/2001 ad opera della L. 123/2007 ha, dunque, un effetto estremamente rilevante, soprattutto in considerazione della natura colposa di detti illeciti.

Infatti, tutti gli adempimenti direttamente o indirettamente stabiliti dalla normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori (TU 81/2008 e non solo) possono rappresentare per le società un'area di rischio ai sensi dell'art. 25 septies D. Lgs. 231/2001.

6.1 Ruolo dell'O.d.V.

Il ruolo di vigilanza dell'O.d.V. resta parallelo alle funzioni attribuite dal D. Lgs. 81/2008 ai soggetti sopra indicati e considerati "garanti" della salute e della sicurezza in azienda, in primis il datore di lavoro, i quadri e i preposti.

L'O.d.V. vigila sulla corretta adozione e attuazione del Modello 231 e dei Protocolli di prevenzione dei reati di omicidio e lesioni personali, in esso contenuti o richiamati; i "garanti" della salute e sicurezza in azienda vigilano e rispondono della corretta applicazione delle disposizioni e misure antinfortunistiche previste dal D. Lgs. 81/2008 e da altra normativa di settore.

Si tratta di due livelli di controllo, che necessitano anche di competenze professionali e di esperienze diverse, destinati a integrarsi ma mai a sovrapporsi.

L'O.d.V. può effettuare controlli sul rispetto e applicazione dei requisiti normativi, senza entrare in valutazioni tecniche di competenza di altri soggetti.

L'O.d.V., pertanto, sarà chiamato a svolgere le seguenti attività di vigilanza:

- a) verifiche periodiche sul rispetto dei protocolli previsti dal Modello 231 in materia di salute e sicurezza; tali verifiche potranno essere svolte direttamente da componenti dell'O.d.V. in possesso di specifiche competenze professionali, o, in mancanza di esse, potranno essere delegate ad altri soggetti appositamente incaricati;
- b) proposta di modifiche ai suddetti protocolli e alle altre misure preventive adottate in azienda, al verificarsi di violazioni significative delle norme e procedure in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in caso di modifiche significative dell'organizzazione aziendale, e all'introduzione di modifiche legislative rilevanti;
- c) richiesta ed esame delle segnalazioni in merito a violazioni, anche presunte, del Modello;
- d) esame delle informazioni messe a disposizione dal Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, dal resto dei componenti dell'SPP e dagli altri soggetti individuati dalla normativa vigente in materia (es. reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro);
- e) proposta di applicazione di sanzioni in caso di violazioni alle procedure di sicurezza che si concretizzino al tempo stesso come violazioni del Modello organizzativo e del Codice Etico.

6.2 Aree sensibili

Per quanto riguarda l'individuazione delle aree aziendali maggiormente esposte al rischio di commissione dei reati de quo, non è possibile procedere a un'elencazione che risulterebbe di per sé non esaustiva: infatti, le condotte punite dall'art. 25 septies D. Lgs. 231/2001 possono essere astrattamente ascrivibili a qualsiasi attività, funzione, processo aziendale. A tale proposito, in sede di mappatura delle aree a rischio sarà importante individuare in modo specifico le funzioni, attività o aree aziendali in cui sono ipotizzabili (anche per ragioni di storicità) condotte o fatti pregiudizievoli.

6.3 Protocolli di prevenzione e controllo

In conformità alle previsioni dell'art. 6, comma 2 lettera a) del D. Lgs. 231/01, l'individuazione e la mappatura delle aree a rischio consistono nell'analisi complessiva delle attività aziendali e nell'individuazione delle fasi operative o decisionali che comportano una possibilità, sia diretta, sia indiretta, di accadimento o commissione dei reati previsti dal citato Decreto.

La mappatura dei rischi, in quanto strumento dinamico, è sottoposta a una continua attività di controllo e revisione, anche in ragione dei mutamenti tecnici e organizzativi che l'azienda dovesse trovarsi ad affrontare.

In relazione ai protocolli di contenimento/eliminazione del rischio sarà prima di tutto essenziale procedere a un'attenta integrazione fra il Modello Organizzativo e il "sistema di sicurezza aziendale", costituito da tutti quegli adempimenti cogenti e volontari finalizzati a una corretta gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, e più in particolare finalizzati a garantire:

- il rispetto degli standards tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- un'adeguata valutazione dei rischi e la predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- la realizzazione di tutte le attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- la sorveglianza sanitaria;
- le attività d'informazione e formazione dei lavoratori;
- la vigilanza continua sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- l'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- le verifiche periodiche sull'efficacia e l'applicazione delle procedure;
- la registrazione di tutti gli adempimenti sopra elencati.

Con riferimento all'analisi dei reati in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, oltre alle informazioni raccolte durante le interviste effettuate con i referenti aziendali e all'analisi della documentazione a disposizione, si provvederà in particolare ai sopralluoghi di verifica della conformità al sistema di gestione della salute e sicurezza secondo le norme vigenti.

Sono state prese in considerazione le situazioni che hanno un impatto sulla gestione degli aspetti connessi con la salute e la sicurezza e che quindi possono essere ipoteticamente ritenute di una qualche possibile realizzazione, nell'interesse o vantaggio della Società, durante, o comunque in occasione dello svolgimento delle attività della Società.

Relativamente a tali ambiti, sono state individuate due macro attività sensibili:

1. **REQUISITI MINIMI (TECNICI ED ORGANIZZATIVI):** rispetto degli standard tecnico strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici. Misure generali di tutela. Certificazioni e documenti di legge. Identificazione e attribuzione delle responsabilità per le figure di riferimento.

2. **RESPONSABILITÀ:** rispetto degli obblighi di legge da parte dei soggetti coinvolti, in particolare relativamente a:
 - attuazione di prescrizioni e direttive;
 - verifica del rispetto di obblighi e direttive;
 - monitoraggio, applicazione, verifica ed efficacia.

RIEPILOGO DEI PROCESSI ANALIZZATI

Sono elencati di seguito l'elenco dei processi richiamati nel presente documento:

1. Processo "Ciclo Passivo"
2. Processo "Ciclo Attivo"
3. Processo "Magazzino"
4. Processo "Cassa"
5. Processo "Banche"
6. Processo "Gestione del personale"
7. Processo "Immobilizzazioni materiali"
8. Processo "Immobilizzazioni immateriali"
9. Processo "Ciclo C.I.S."
10. Processo "Ciclo titoli e partecipazioni"
11. Processo "Ciclo debiti a lungo termine"
12. Processo "Omaggi"
13. Processo "Spese di rappresentanza, consulenze, sponsorizzazioni e liberalità"
14. Processo "Procedimenti giudiziali e arbitrali"
15. Processo "Accordi transattivi"
16. Processo "Sicurezza sul lavoro"
17. Processo "Ambiente"

Tabella 1 Mappatura delle attività a rischio

Consorzio C.A.I.E.C. Soc. Coop.	Attività sensibili	Possibili reati connessi (fattispecie prevalenti)	Presidente	Direttore Generale	Direttore Tecnico	Responsabile Amministrativo	Responsabile Personale	Gestione Personale	RSPP	I.T.C.*	Indice risk as is	Indice risk to be	Controlli a presidio		
Reati contro la P.A., contro il patrimonio della P.A. ed in materia di finanziamenti	Gestione appalti enti pubblici	Concessione	✓	✓	✓	✓				✓	2	3	Statuto, regolamento interno per l'assunzione di lavori e loro esecuzione da parte delle imprese socie, Protocollo Acquisti di beni e/o servizi e gestione dei pagamenti; Policy attività negoziali; deleghe rilasciate; Codice Etico; Policy Anticorruzione.		
		Induzione indebita a dare o promettere utilità	✓	✓	✓	✓					2	3			
		Corruzione	✓	✓	✓	✓					2	3			
	Coinvolgimento in procedimenti giudiziari o arbitrali	Corruzione in atti giudiziari	✓	✓								4	5	Protocollo Gestione dei Rapporti con la PA; Codice Etico, Policy Anticorruzione.	
		Istigazione alla corruzione	✓	✓								4	5		
	Gestione adempimenti contrattuali dipendenti e collaboratori	Corruzione		✓				✓		✓		4	5	Protocollo Gestione dei Rapporti con la PA; Codice Etico, Policy Anticorruzione.	
		Istigazione alla corruzione		✓				✓		✓		4	5		
		Truffa a danno dello Stato		✓				✓		✓		4	5		
	Rapporti con la PA (adempimenti verifiche, accertamenti, ispezioni)	Corruzione	✓	✓	✓	✓					✓	2	3	Protocollo Gestione dei Rapporti con la PA; Codice Etico, Policy Anticorruzione.	
		Istigazione alla corruzione	✓	✓	✓	✓					✓	2	3		
		Truffa a danno dello Stato	✓	✓	✓	✓					✓	2	3		
	Rapporti con autorità pubbliche di vigilanza	Corruzione	✓	✓	✓	✓				✓	✓	2	3	Protocollo Gestione dei Rapporti con la PA; Codice Etico, Policy Anticorruzione.	
		Istigazione alla corruzione	✓	✓	✓	✓				✓	✓	2	3		
		Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle AAPPVV	✓	✓	✓	✓				✓	✓	2	3		
	Richiesta e/o gestione contributi, sovvenzioni, finanziamenti, erogati da parte dello Stato (anche in concorso), di altri enti pubblici o dell'Unione Europea	Malversazione a danno dello Stato	✓	✓	✓	✓						3	5	Protocollo Gestione dei Rapporti con la PA; Codice Etico, Policy Anticorruzione.	
		Corruzione	✓	✓	✓	✓						3	5		
		Istigazione alla corruzione	✓	✓	✓	✓						4	5		
		Truffa a danno dello Stato	✓	✓	✓	✓						2	3		
		Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche	✓	✓	✓	✓						2	3		
		Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato	✓	✓	✓	✓						2	3		
	Reati Societari	Predisposizione del bilancio civilistico o di documenti contabili	False comunicazioni sociali	✓	✓		✓	✓			✓	4	5	Protocollo predisposizione dei bilanci, relazioni, comunicazioni sociali in genere; Linee Guida Policies di Amministrazione; Codice Etico.	
		Rapporti con il Collegio Sindacale	Falsità nelle comunicazioni o nelle relazioni delle società di revisione (in concorso)	✓	✓		✓						4	5	Protocollo Gestione dei Rapporti con il Collegio Sindacale; Codice Etico.
			Impedito controllo	✓	✓		✓						4	5	
	Reati civili anche transnazionali	Rapporti stabili con soggetti terzi anche stranieri	Associazione per delinquere	✓	✓		✓	✓			✓	4	5	Protocolli Rapporti con enti esteri o con enti operanti in Paesi a rischio terrorismo; Codice Etico.	

Conorzio C.A.I.E.C. Soc. Coop.	Attività sensibili	Possibili reati connessi (fattispecie prevalenti)	Presidente	Direttore Generale	Direttore Tecnico	Responsabile Amministrativo	Responsabile Personale	Gestione Personale	RSPP	I.T.C.*	Indice risk as is	Indice risk to be	Controlli a presidio
Reati in materia di transazioni	Acquisto sostanze stupefacenti o psicotrope	Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope	✓	✓	✓		✓			✓	4	5	Codice Etico.
Reati in materia di falsità	Gestione della cassa	Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede	✓								4	5	Protocollo di Gestione degli Incassi e della cassa contante; Codice Etico.
Riciclaggio	Gestione di flussi finanziari/operazioni di acquisto	Impiego di denaro, beni o attività di provenienza illecita	✓	✓	✓	✓					5	6	Protocollo Acquisto di Beni e/o Servizi e Gestione dei Pagamenti; Policy attività negoziali; Regolamento Acquisti e lavori in economia; Regolamento Acquisto Merci e Albo Fornitori; Codice Etico.
		Ricettazione	✓	✓	✓	✓					4	5	
		Autoriciclaggio	✓								4	5	
Salute e sicurezza sul lavoro	Adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro	Lesioni colpose gravi e gravissime	✓	✓	✓		✓	✓	✓		4	5	Sistema di gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro; DVR; (eventuale Protocollo gestione appalti); Codice Etico.
		Omicidio colposo	✓	✓	✓		✓	✓	✓		4	5	
Reati informatici	Gestione ed utilizzo di sistemi informatici e telematici	cd. "Delitti informatici"*	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	4	5	Protocollo Sicurezza Informatica (se necessario); DPS (se necessario); Codice Etico.
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Utilizzo di sistemi informatici	Abusiva duplicazione di programmi per elaborare	✓	✓	✓	✓	✓			✓	4	5	
Reati tributari	Tutti i processi aziendali e in particolar modo la contabilità	1) Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000) 2) Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000) 3) Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000) 4) Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000) 5) Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000)	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	3	4	Tax framework ovvero i protocolli indicati nella specifica Parte Speciale del MOGC

*: la funzione I.T.C. non è definita.

Consorzio C.A.I.E.C. Soc. Coop.	Attività sensibili	Possibili reati connessi (fattispecie prevalenti)	Presidente	Direttore Generale	Direttore Tecnico	Responsabile Amministrativo	Responsabile Personale	Gestione Personale	RSPP	I.T.C.*	Indice risk as is	Indice risk to be	Controlli a presidio
	Acquisto di beni o servizi	Corruzione/Istigazione alla corruzione		✓	✓	✓					2	3	Protocollo Acquisto di beni o servizi e gestione dei pagamenti; Policy attività negoziali; Regolamento Acquisti/Lavori in economia; deleghe rilasciate; Codice Etico, Policy Anticorruzione.
	Gestione flussi monetari e finanziari	Corruzione/Istigazione alla corruzione		✓	✓	✓					2	3	Policy Gestione del Fondo Cassa relativo alle minute spese; Procedure Bancarie; Codice Etico.
	Rimborsi spese, utilizzo di carte di credito	Corruzione/Istigazione alla corruzione	✓	✓	✓	✓	✓				5	6	Policy Rimborso spese di missioni, spese per mezzi di trasporto e utilizzo carte di credito aziendali; Codice Etico.
	Regali, omaggi, spese di rappresentanza	Corruzione/Istigazione alla corruzione	✓	✓	✓	✓					4	5	Policy spese di rappresentanza; Codice Etico.
	Selezione e assunzione del personale	Corruzione/Istigazione alla corruzione	✓	✓	✓	✓	✓				3	4	Linee guida Policy per la gestione delle Risorse Umane; Codice Etico.
	Gestione bonus e benefit	Corruzione/Istigazione alla corruzione		✓	✓	✓	✓				3	4	Linee guida Policy per la gestione delle Risorse Umane; Codice Etico.
	Richieste di concessioni alla PA	Corruzione/Istigazione alla corruzione	✓	✓	✓	✓			✓		3	4	Policy Gestione Rapporti con la PA; Codice Etico, Policy Anticorruzione.
	Gestione appalti pubblici	Corruzione/Istigazione alla corruzione (Concussione)	✓	✓	✓	✓		✓			3	4	"Regolamento interno per l'assunzione di lavori e loro esecuzione da parte delle imprese socie", Codice Etico
	Contabilità, amministrazione, tesoreria, finanza	Reati tributari	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	3	4	Tax framework ovvero i protocolli indicati nella specifica Parte Specilae del MOGC

PROBABILITA'	MA	5	3	2	1	1
	A	5	4	2	1	1
	M	5	5	4	2	1
	B	6	5	5	3	2
	MB	6	6	5	5	4
		MB	B	M	A	MA
	IMPATTO					

Legenda: MB: molto basso; B: basso; M: medio; A: alto; MA: molto alto. I valori del livello di rischio vanno da 1 a 6 (1 equivale al rischio molto alto e 6 al rischio molto basso). Nella categoria rischi 1 e 2 (rossa) sono compresi i rischi più significativi, seguita dalla categoria 3 e 4 i rischi intermedi (categoria gialla) e la categoria 5 e 6 identifica i rischi più lievi (categoria verde).

Tabella 2 Risk assessment con azioni mitigatrici

Tipologia del rischio	Rischio (Key Risk Indicator)	Conseguenze del rischio	Aree coinvolte	Livello corrente	Livello target	Azione mitigatrice del rischio (Risk Mitigation)
Rischio strategico	<p>Fallimento del controllo della politica gestionale aziendale</p> <p>Instabilità del controllo politico (cioè la capacità di adottare le necessarie decisioni politiche) e la qualità del processo decisionale.</p>	<p>Mancanza del processo decisionale che porta alla paralisi organizzativa. La perdita o il fallimento di iniziative politiche. Il mancato o riduzione della qualità di erogazione del servizio. Mancato accordo settori prioritari e allocazione delle risorse. Risultati in bilancio non coerenti col budget. L'intervento del governance</p> <p>Fallimento del quadro organizzativo</p>	Consiglio d'Amministrazione - Direzione	6	6	<p>Redigere piani strategici chiari e coerenti e un quadro gestionale dettagliato per giungere alla realizzazione di un piano delle attività per ridurre al minimo i rischi e potenziali instabilità aziendali;</p> <p>attivare una politica del lavoro per pianificare e supervisionare il progresso gestionale-produttivo;</p> <p>revisione e aggiornamento delle policy aziendali;</p> <p>sviluppare nuovi protocolli se mancanti e revisionare quelli esistenti;</p> <p>intensificare e migliorare la comunicazione interna mediante la programmazione di riunioni a vari livelli.</p>
Rischio strategico	<p>Standard di comportamento con criticità e responsabilità latente.</p> <p>Violazione del codice di condotta o comportamenti inappropriati e non conformi. Criticità nelle relazioni interaziendali.</p>	<p>La mancanza di robustezza / qualità del processo decisionale. Scarsa sensibilità nella compliance. Presenza di pregiudizi eccessivi nei confronti delle norme e dei sistemi di controllo. Pregiudizi della struttura nei confronti delle decisioni della Governance. Danni alla reputazione pubblica / immagine dell'Azienda.</p> <p>Difficoltà di attuazione della politica aziendale.</p>	Consiglio d'Amministrazione - Direzione	6	6	<p>Promuovere una maggiore consapevolezza del Codice Etico e di comportamento;</p> <p>adottare le misure appropriate in caso di violazione e, se necessario, rivedere il sistema sanzionatorio;</p> <p>rivedere le valutazioni del rischio delle aree a rischio elevato.</p>
Rischio strategico	<p>Non conformità con i criteri di compliance e con i regolamenti interni di governo aziendale.</p> <p>Incapacità di pianificare adeguatamente per una nuova compliance e iniziative atte a migliorarla. Mancato rispetto delle normative sulla salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro.</p>	<p>Spostamento delle priorità della politica aziendale. Impreviste pressioni di bilancio. Incongruenze nelle decisioni della Governance. Creazione di conflitti d'interessi. Mancata ottemperanza a specifici obblighi di legge. Sanzioni pecuniarie o restrittive. Danno reputazionale.</p>	Consiglio d'Amministrazione - Direzione	4	5	<p>Formalizzare tutte le attività e processi aziendali;</p> <p>predisposizione e attuazione del piano del rispetto delle norme.</p>
Rischio strategico	<p>Mancata attuazione di nuove soluzioni tecnologiche</p> <p>La mancanza di osservazione del panorama dei progressi tecnologici che potrebbero aiutare il personale in servizio. Attivare il Change Management per quanto riguarda il ciclo C.I.S. (I.C.T.).</p>	<p>Impatto sulla architettura tecnica e le infrastrutture interne. Fallimento dei sistemi con conseguente perdita nella fornitura di servizi e di comunicazione. Impatto sui fornitori, partner e appaltatori. Nuove iniziative / progetti di cambiamento di gestione. Il mancato raggiungimento di risparmi di efficienza e raggiungimento degli obiettivi. Costi e tempi aggiuntivi e la perdita dei dati di sistema.</p>	Consiglio d'Amministrazione - Direzione - Area tecnico/informatica	4	6	<p>Aggiornamento dell'evoluzione dei sistemi tecnologici;</p> <p>implementazione dei sistemi di sicurezza;</p> <p>ricerca di nuovi Fornitori/partner più efficienti;</p> <p>migliorare le procedure di project management e le competenze degli addetti;</p> <p>valutazione più precisa degli eventuali impatti in caso di criticità;</p> <p>maggiore focalizzazione sulle esigenze nell'erogazione dei servizi tecnici e informatici;</p> <p>sviluppare piano di Resilienza (è la capacità di un sistema di adattarsi alle condizioni d'uso e di resistere all'usura in modo da garantire la disponibilità dei servizi erogati anche in caso d'incidente imprevisto);</p> <p>Stabilire un piano per l'innovazione.</p>
Rischio strategico	<p>Incapacità di gestire la salute e la sicurezza dei dipendenti</p>	<p>Morte o lesioni conseguenti a infortuni con relative richieste danni e sanzioni. Notevoli ritardi nei progetti aziendali e d'investimento o di interruzione della fornitura dei servizi. Multe e sanzioni, contenzioso o richieste di risarcimento danni derivanti da negligenza. Costi elevati degli Indennizzi. Aumento dei premi assicurativi. Aumento dei costi finanziari. Cattiva pubblicità. La perdita di fiducia e credibilità a tutti i livelli interni ed esterni.</p>	Consiglio d'Amministrazione - Direzione - RSPP	4	5	<p>Implementazione di un Sistema di Gestione della Sicurezza nei Luoghi di Lavoro (SGSL);</p> <p>monitoraggio degli infortuni e soprattutto dei mancati incidenti;</p> <p>aumentare il coinvolgimento nella responsabilità da parte dei preposti e responsabili della sorveglianza;</p> <p>garantire sempre il pieno rispetto di tutti i requisiti legali;</p> <p>valutare correttamente tutti i possibili impatti; adottare e applicare un sistema sanzionatorio adeguato alla realtà aziendale.</p>
Rischio strategico	<p>Effetti dei cambiamenti economici e di mercato globali.</p>	<p>Carenza di liquidità finanziaria. Aumento della commissione di reati contro il patrimonio e reati societari finalizzati all'ottenimento di risultati economici non raggiunti causa la recessione.</p> <p>Schizofrenia dei mercati con prezzi delle materie prime che s'impennano e il costo della manodopera nei paesi emergenti che si abbassa a livelli minimi.</p>	Consiglio d'Amministrazione - Direzione	4	5	<p>Mantenere la liquidità aziendale a livelli il più possibile elevati. Selezionare e monitorare attentamente le fonti della liquidità ordinaria per prevenire i momenti di illiquidità. Assumere informazioni e attivare coperture assicurative sui crediti per evitar insoliti.</p> <p>Migliorare l'efficienza energetica negli uffici e nei punti operativi per abbattere i consumi.</p> <p>Garantire un approccio coordinato con i partner per ridurre gli sprechi (ad esempio nei trasporti e nella logistica)</p> <p>Valutare eventuali nuove partnership o costituzione di reti d'aziende.</p>
Rischio strategico	<p>Il mancato coinvolgere e comunicare efficacemente con gli stakeholder</p> <p>Criticità nelle pubbliche relazioni.</p> <p>Mancanza di coinvolgimento adeguato con le parti interessate, al giusto livello, e al momento giusto.</p>	<p>Perdita di fiducia nella capacità della Governance di rispondere ai problemi.</p> <p>Isolamento dell'azienda;</p> <p>Ostacoli per la realizzazione di ogni piano di miglioramento e quindi l'effettiva attuazione di qualsiasi cambiamento.</p>	Consiglio d'Amministrazione - Direzione	5	5	<p>Definire un piano informativo atto a rispondere al dovere di coinvolgere, informare e consultare tutti gli stakeholders.</p> <p>Sviluppare un approccio più sistematico attraverso una corretta gestione delle public relations.</p> <p>Revisione delle procedure di reclamo del sistema di qualità.</p> <p>Strategia di comunicazione.</p>
Rischio strategico	<p>Incapacità di pianificare e gestire il verificarsi di un evento di emergenza</p>	<p>Perdita del patrimonio umano.</p> <p>Perdita di patrimonio economico.</p> <p>La scarsa pianificazione si tradurrà in una scarsa risposta alla manifestazione dell'evento imprevisto e negativo.</p> <p>Danni collaterali: insoddisfazione dei Soci, spreco di risorse, duplicazione di sforzi che non portano a risultati.</p> <p>Impatto sulla comunità locale.</p> <p>Costi elevati per il recupero dei danni.</p>	Consiglio d'Amministrazione - Direzione	4	5	<p>La continua revisione e aggiornamento dei sistemi di gestione.</p> <p>Sperimentazione di piani di recupero e di emergenza.</p> <p>Valutare gli impatti dei possibili eventi negativi.</p>

BMRC Strategic Risk Register

Tipologia del rischio	Rischio (Key Risk Indicator)	Conseguenze del rischio	Aree coinvolte	Livello corrente	Livello target	Azione mitigatrice del rischio (Risk Mitigation)
Rischio strategico	Fallimento di un progetto.	Mancata erogazione di un finanziamento. Mancata attuazione di nuove tecnologie per l'aggiornamento delle infrastrutture esistenti. Problemi imprevisi nella partecipazione ad una gara d'appalto. Eccessiva aggressività della concorrenza (che magari ricorre ad illeciti). Rischi reputazionali.	Direzione Figure apicali Responsabili di settore	4	5	Affidarsi a testing di mercato. Migliorare, cambiare e innovare la modellazione del business. Considerare anche una strategia di uscita nelle operazioni che possono diventare non più strategiche.
Rischio strategico	Fallimento di una partnership di lavoro	Il fallimento della partnership avrà un impatto finanziario in termini di perdite di tempo / costi e difficoltà di raggiungere gli obiettivi per un certo periodo di tempo.	Consiglio d'Amministrazione - Direzione	4	5	Ricerca sempre buoni rapporti con i partner. Inclusione dei rischi partenariati nel risk management. Sviluppare il monitoraggio dei partner includendo la valutazione periodica.
Rischio strategico	Reato di corruzione.	Perdita finanziaria, perdita di reddito, di immobili e altre attività. Richieste fraudolente e altri illeciti finanziari. Coinvolgimento in indagine penale. Impatto negativo su tutta la valutazione aziendale.	Consiglio d'Amministrazione - Direzione - Figure apicali	4	5	L'adozione e l'attuazione del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo. Coadiuvare l'OdV nella sua attività di vigilanza. Realizzazione di pacchetti di formazione e sensibilizzazione sul D.Lgs. 231/2001.
Rischio strategico	Coinvolgimento in procedimenti giudiziari o arbitrali	Corruzione in atti giudiziari Istigazione alla corruzione	Consiglio d'Amministrazione - Direzione	4	5	Protocollo Gestione dei Rapporti con la PA; Codice Etico.
Rischio strategico	Gestione adempimenti contrattuali dipendenti e collaboratori	Corruzione Istigazione alla corruzione Truffa a danno dello Stato	Consiglio d'Amministrazione - Direzione - Figure apicali	3	5	Protocollo Gestione dei Rapporti con la PA; Codice Etico.
Rischio strategico	Richiesta e/o gestione contributi, sovvenzioni, finanziamenti, erogati da parte dello Stato (anche in concorso), di altri enti pubblici o dell'Unione Europea	Malversazione a danno dello Stato Corruzione Istigazione alla corruzione Truffa a danno dello Stato Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato	Consiglio d'Amministrazione - Direzione - Responsabile amministrazione	3	5	Protocollo Gestione dei Rapporti con la PA; Codice Etico.
Rischio strategico	Predisposizione del bilancio civilistico o di documenti contabili	False comunicazioni sociali	Consiglio d'Amministrazione - Direzione - Responsabile amministrazione	2	4	Protocollo predisposizione dei bilanci, relazioni, comunicazioni sociali in genere; Linee Guida Policies di Amministrazione; Codice Etico.
Rischio strategico	Rapporti con il Collegio Sindacale	Falsità nelle comunicazioni o nelle relazioni delle società di revisione (in concorso) Impedito controllo	Consiglio d'Amministrazione - Direzione - Responsabile amministrazione	4	5	Protocollo Gestione dei Rapporti con il Collegio Sindacale; Codice Etico.
Rischio strategico	Rapporti stabili con soggetti terzi anche stranieri	Associazione per delinquere	Direzione Commerciale	5	5	
Rischio strategico	Adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro	Lesioni colpose gravi e gravissime Omicidio colposo	Consiglio d'Amministrazione - Direzione - RSPP	2	4	Sistema di gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro; DVR; (eventuale Protocollo gestione appalti); Codice Etico.
Rischio operativo	Perdita o inefficiency derivanti dalla mancata gestione dei beni e proprietà Le attività e le proprietà aziendali non gestite o gestite secondo standard non appropriati.	Perdita del bene e/o perdita di reddito da beni (implicazioni delle manutenzioni). Problemi di valutazione in Bilancio. Piano di Asset Management.	Direzione Figure apicali Responsabili di settore	5	5	Sviluppare il Piano di Asset Management. Verifica e valutazione dei Piani e dei budget di manutenzione.
Rischio operativo	Mancata manutenzione degli impianti e delle strutture operative. Decadimento del morale e della forza lavoro. Deterioramento del clima aziendale. Fallimento del sistema di gestione delle risorse umane.	Impossibilità di fornire servizi in modo efficace. Costi aggiuntivi di outsourcing temporanea o all'assunzione di personale interinale. Il mantenimento della redditività del personale diventa problematico. Qualità in calo e il volume del servizio che viene erogato diminuisce. Assenteismo in aumento. Perdita della proprietà intellettuale / conoscenza. Evidenziazione di lacune nelle abilità del personale. Aumento degli errori operativi.	Direzione Figure apicali Responsabili di settore	5	5	Evidenziare i lati positivi e risolvere le problematiche. Migliorare le relazioni con le Organizzazioni Sindacali e con i dipendenti. Contributo a sviluppare e incentivare le competenze competenze. Migliorare il clima aziendale ricostruendo il morale della forza lavoro. Azione specifica per lo sviluppo delle comunicazioni interne.

BMRC Strategic Risk Register

Tipologia del rischio	Rischio (Key Risk Indicator)	Conseguenze del rischio	Aree coinvolte	Livello corrente	Livello target	Azione mitigatrice del rischio (Risk Mitigation)
Rischio operativo	Impatti negativi sui risultati operativi.	Non conseguire i risultati auspicati e forte demotivazione per l'inefficacia dei programmi produttivi. Perdita di controllo in termini di costi e di tempi; problemi collaterali dovuti allo smarrimento per risultati deludenti. Riflessi sull'immagine aziendale sia interna che esterna.	Direzione Figure apicali Responsabili di settore	4	5	Rivedere gli indicatori di rischio relativi. Revisione periodica dei progetti produttivi e l'efficacia dei controlli. Piano di miglioramento della collaborazione fra i vari livelli gerarchici.
Rischio operativo	Incapacità di garantire processi efficaci e difficoltà di erogazione dei servizi. Errata assegnazione delle priorità negli investimenti legati alla produzione.	Problemi di ritenzione dei dipendenti più capaci, la perdita di qualità nella produzione. Scarsa capacità di mantenere i controlli e quindi affrontare i rischi. Rallentamento delle attività. La Direzione dovrà riconsiderare i budget per i reparti interessati.	Direzione Figure apicali Responsabili di settore	5	5	Monitoraggio attivo sui processi produttivi; Monitoraggio di indicatori di rischio chiave per informare la gestione di possibili eventi negativi; Piani per garantire resilienza della produzione; Piano d'azione di miglioramento della sistema qualità.
Rischio operativo	Il mancato raggiungimento degli obiettivi formativi	Danni alla reputazione con scarse prestazioni. Risultati negativi nelle valutazioni delle prestazioni dei dipendenti. Calo della produttività e quindi dell'utile. Aumento dei costi formativi per recuperare i gap prestazionali. Decadimento anche della sicurezza.	Direzione Responsabile del Personale e della Sicurezza	4	5	Attuazione di piani formativi da realizzarsi costantemente e nel pieno rispetto della pianificazione. Stanziamiento a budget di adeguate risorse finanziarie. Diffusione di strategie efficaci per coinvolgere le risorse alla partecipazione ai piano formativi. Garantire la possibilità di partecipazione a tutti i dipendenti a prescindere dal settore/mansione/età anagrafica o di servizio. Incentivare le consultazioni con gli istituti preposti per garantire ulteriori miglioramenti e beneficiare di eventuali finanziamenti.
Rischio operativo	Mancata attuazione della valutazione delle prestazioni.	Personale insoddisfatto, morale basso, reclutamento difficile, problemi di ritenzione e richieste di risarcimento. Potenziale impatto sulla fornitura dei servizi. Difficoltà nella comunicazione con il personale. Conseguenze finanziarie / Bilancio.	Responsabile del Personale	4	5	Implementare un servizio di valutazione delle prestazioni. Miglioramento dei rapporti azienda/dipendente e quindi del clima aziendale a beneficio dei risultati. Introduzione di un sistema premiante improntato sui risultati e sul sistema meritocratico.
Rischio operativo	Ispezione da Organo di Controllo e Vigilanza della Pubblica Amministrazione (Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Ispettorato del Lavoro, ASL, Arpa ecc.)	Rilievi di irregolarità e mancate conformità e sanzionamento della Società. Possibili tentativi di corruzione. Impreparazione della struttura che genera confusione e creazione di informazioni distorte, non corrispondenti al vero e dannose per l'azienda. Danni reputazionali perdita di fiducia da parte delle Istituzioni. Innesco di successive ispezioni e sanzioni.	Consiglio d'Amministrazione - Direzione - Figure apicali	4	5	Rispetto del Modello Organizzativo e del Codice Etico e di comportamento. Intensificazione delle ispezioni interne. Creare e divulgare la procedura da seguire in caso di controlli di organi della Pubblica Amministrazione. Assicurare un flusso continuo informativo e un dialogo proattivo tra i vertici dell'organizzazione e tutti i livelli della struttura. Implementazione di sistemi per l'autovalutazione e il controllo interno atti a prevenire le infrazioni e le non conformità. Ridurre al minimo il rischio di ispezione esterna con esiti negativi.
Rischio operativo	Gestione appalti enti pubblici	Concussione Corruzione	Consiglio d'Amministrazione - Direzione - Area	2	4	Statuto, regolamento interno per l'assunzione di lavori e loro esecuzione da parte delle imprese socie, Protocollo Acquisti di beni e/o servizi e gestione dei pagamenti; Policy attività negoziali; Regolamento acquisti /lavori in economia; deleghe rilasciate; Codice Etico.
Rischio operativo	Rapporti con la PA (adempimenti verifiche, accertamenti, ispezioni)	Corruzione Istigazione alla corruzione Truffa a danno dello Stato	Direzione Figure apicali Responsabili di settore	2	4	Protocollo Gestione dei Rapporti con la PA; Codice Etico.
Rischio operativo	Rapporti con autorità pubbliche di vigilanza	Corruzione Istigazione alla corruzione Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle AAPVV	Direzione Figure apicali Responsabili di settore	2	5	Protocollo Gestione dei Rapporti con la PA; Codice Etico.
Rischio operativo	Acquisto sostanze stupefacenti o psicotrope	Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope	Direzione Commerciale	5	6	
Rischio operativo	Gestione della cassa	Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede	Responsabile Amministrazione	2	5	Protocollo di Gestione degli Incassi e della cassa contante; Codice Etico.
Rischio operativo	Gestione di flussi finanziari/operazioni di acquisto	Impiego di denaro, beni o attività di provenienza illecita Ricettazione Riciclaggio	Responsabile Amministrazione	3	5	Protocollo Acquisto di Beni e/o Servizi e Gestione dei Pagamenti; Policy attività negoziali; Regolamento Acquisti e lavori in economia; Regolamento Acquisto Merci e Albo Fornitori; Codice Etico.
Rischio operativo	Gestione ed utilizzo di sistemi informatici e telematici	cd. "Delitti informatici"	Direzione Amministratore di sistema	5	6	Protocollo Sicurezza Informatica (se necessario); DPS (se necessario); Codice Etico.
Rischio operativo	Acquisto di beni o servizi	Corruzione/Istigazione alla corruzione	Direzione Commerciale	4	6	Policy Gestione del Fondo Cassa relativo alle minute spese; Procedure Bancarie; Codice Etico.
Rischio operativo	Gestione flussi monetari e finanziari	Corruzione/Istigazione alla corruzione	Responsabile Amministrazione	3	5	Policy Rimborso spese di missioni, spese per mezzi di trasporto e utilizzo carte di credito aziendali; Codice Etico.

BMRC Strategic Risk Register

Tipologia del rischio	Rischio (Key Risk Indicator)	Conseguenze del rischio	Aree coinvolte	Livello corrente	Livello target	Azione mitigatrice del rischio (Risk Mitigation)
Rischio operativo	Rimborsi spese, utilizzo di carte di credito	Corruzione/Istigazione alla corruzione	Direzione Responsabile Amministrazione	2	4	Policy spese di rappresentanza; Codice Etico.
Rischio operativo	Regali, omaggi, spese di rappresentanza	Corruzione/Istigazione alla corruzione	Direzione Commerciale Amministrazione	2	4	Linee guida Policy per la gestione delle Risorse Umane; Codice Etico.
Rischio operativo	Selezione e assunzione del personale	Corruzione/Istigazione alla corruzione	Responsabile del Personale	2	4	Linee guida Policy per la gestione delle Risorse Umane; Codice Etico.
Rischio operativo	Gestione bonus e benefit	Corruzione/Istigazione alla corruzione	Responsabile del Personale	2	4	Policy Gestione Rapporti con la PA; Codice Etico.
Rischio operativo	Richieste di concessioni alla PA	Corruzione/Istigazione alla corruzione	Consiglio d'Amministrazione - Direzione	3	5	"Regolamento interno per l'assunzione di lavori e loro esecuzione da parte delle imprese socie", Codice Etico e di comportamento.
Rischio finanziario	Illeciti finanziari o cattiva amministrazione. Violazioni normative.	Violazione dei sistemi di controllo interno con conseguente perdita finanziaria, perdita di attività a reddito, proprietà, dichiarazioni fraudolente, irregolarità di varia natura. Violazione del Responsabile Amministrazione del Codice Etico e di comportamento. Perdita di fiducia / danni alla credibilità / pubblicità negativa.	Consiglio d'Amministrazione - Direzione - Responsabile amministrazione	4	5	Ulteriore consapevolezza, responsabilizzazione e formazione del personale e di tutte le figure apicali. Piano di audit per corporate governance consegnato (O.d.V.) Aumento dei controlli sul reparto amministrazione.
Rischio finanziario	La mancata adozione di adeguati controlli finanziari. Problemi di finanziamenti esterni.	I controlli amministrativi devono seguire precise linee guida. La scorretta gestione delle sovvenzioni esterne o finanziamenti, in particolare per le sezioni o reparti che si basano su finanziamenti esterni.	Consiglio d'Amministrazione - Direzione	4	5	Monitoraggio mensile del controllo di gestione. Implementare la repostistica finanziaria se carente. La Governance deve richiedere il flusso delle informazioni finanziarie puntuale e dettagliato.
Rischio finanziario	Mancato raggiungimento del paraggio di bilancio. Mancata produzione di un budget sostenibile ed equilibrato che permetta la realizzazione delle priorità.	Mancata corretta pianificazione dei budget. Ricorso all'utilizzo di riserve se presenti in bilancio. Incapacità di mantenere i costi sotto controllo. Impossibilità di effettuare investimenti necessari. Restrizione del credito da parte delle banche e rischio default in tempi brevi. Pubblicità negativa.	Consiglio d'Amministrazione - Direzione - Responsabile amministrazione	5	6	Potenziare i sistemi di controllo amministrativi (controllo di gestione); Aumentare le riserve negli esercizi in cui è consentito; Aggiornare gli indicatori di rischio per ottenere dei risultati di monitoraggio più precisi.
Rischio informatico	Gestione e utilizzo di sistemi informatici	Delitti informatici Abusiva duplicazione di programmi per elaborare	Direzione Amministratore di sistema	3	5	Protocollo Acquisto di beni o servizi e gestione dei pagamenti; Policy attività negoziali; Regolamento Acquisti/Lavori in economia; deleghe rilasciate; Codice Etico.
Rischio informatico	I sistemi informatici non supportano adeguatamente le attività aziendali. Sistemi attuali non sufficientemente robusti e dimensionati, o non hanno la capacità o la funzionalità richieste.	Fallimento dei sistemi ICT con conseguente blocco delle attività. Mancato raggiungimento degli obiettivi aziendali. Perdita di fornitori, appaltatori, impatto sui partner, la perdita di reddito, mancato risparmio di efficienza e costi aggiuntivi.	Direzione Amministratore di sistema	5	5	Migliorare le capacità di project management per nuove iniziative nel settore informatico. Sviluppare Disaster Recovery Plan in liasion con i partner tecnici.
Rischio ambientale	Problemi nella gestione dei rifiuti.	Senza il beneficio di un contratto a medio/lungo termine emergono le inefficienze e aumento di costi (costi eccessivi per il trattamento e lo smaltimento). Rifiuti industriali e commerciali non raccolti e/o abbandonati, conservati in locali e con modalità non idonee, non smaltiti correttamente. Notevoli gli inconvenienti per il pubblico con potenziali problemi per la salute.	Direzione Figure apicali Responsabili di settore	4	5	Apportare particolare cura nella scelta delle società che si occupano di smaltimento e richiedere le dovute garanzie. Adempiere a tutte le normative in materia e, se necessario, adottare un sistema di gestione ambientale.
Media livello				3,71	4,98	

Modello organizzativo di gestione e controllo

ai sensi del D. Lgs. n. 231 - 8 giugno 2001

Allegato I - REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Delibera del Consiglio d'Amministrazione in data 13/02/2017

REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA DEL "MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. 231/2001"

Indice

Articolo 1 - Finalità e ambito di applicazione.....	10
Articolo 2 – Nomina, composizione dell'Organismo e cause di ineleggibilità	11
Articolo 3 – Durata in carica, sostituzione e revoca dei membri dell'Organismo	12
Articolo 4 – Obblighi di riservatezza delle informazioni.....	14
Articolo 5 – Funzioni e poteri dell'Organismo	14
Articolo 6 – Responsabilità dell'Organismo	17
Articolo 7 – Convocazione, voto e delibere dell'Organismo.....	17
Articolo 8 – Retribuzione o compensi dei componenti dell'Organismo	18
Articolo 9 - Protocollo per la gestione dei flussi informativi provenienti dall'OdV.....	18
Articolo 10 - Protocollo per la gestione dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	19
10.1 <i>Obblighi d'informazione</i>	20
10.2 <i>Oggetto del flusso informativo</i>	21
10.3 <i>Valutazione e gestione delle informazioni</i>	22
10.4 <i>Raccolta e conservazione delle informazioni</i>	22
.....	22
Articolo 11 - Attività di verifica dell'Organismo di Vigilanza	22
Articolo 12 - Risorse finanziarie dell'OdV.....	23
Articolo 13 - Modifiche, integrazioni del Regolamento e rinvio	23

Seguono allegati

Articolo 1 - Finalità e ambito di applicazione

1.1 È istituito presso CAIEC un Organismo con funzioni di vigilanza e controllo (di seguito "Organismo") in ordine al funzionamento, all'efficacia, all'adeguatezza e all'osservanza del Modello di Gestione e Controllo (di seguito "il Modello") adottato da CAIEC al fine di prevenire i reati da cui può derivare la responsabilità amministrativa della Società, in ottemperanza alle disposizioni di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle

società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" (di seguito il "Decreto").

La materia trattata nel presente Regolamento è estremamente importante e complessa. Infatti il recepimento del MOGC e l'applicazione corretta e continuativa di tutte le procedure di prevenzione e controllo da parte di tutti i destinatari, necessitano prioritariamente della conoscenza e dell'utilizzo del sistema informativo nei confronti dell'OdV. Al fine di raggiungere la massima fruibilità possibile del sistema, è stato redatto il manuale per la "PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI RICEVUTE DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA" che è allegato in calce al presente Regolamento e di cui è parte integrante.

1.2 Il presente Regolamento è predisposto da CAIEC al fine di disciplinare il funzionamento dell'Organismo, individuando, in particolare, poteri, funzioni e responsabilità allo stesso attribuiti.

1.3 Nell'espletamento delle sue funzioni, l'Organismo deve uniformarsi a principi di **autonomia e indipendenza**.

1.4 Onde garantire il "principio di terzietà"³⁵, l'Organismo è collocato in posizione gerarchica al vertice della Società, riportando e rispondendo direttamente al Consiglio di Amministrazione.

1.5 In caso di inerzia dell'Organo Amministrativo, l'OdV si rivolgerà all'Assemblea dei Soci per l'adozione dei provvedimenti del caso. In caso di inerzia o indisponibilità dell'Assemblea dei Soci dovrà rivolgersi al Collegio Sindacale per l'adozione dei provvedimenti del caso.

Articolo 2 – Nomina, composizione dell'Organismo e cause di ineleggibilità

2.1 Il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare l'Organismo di Vigilanza.

2.2 L'Organismo è un organo formato da uno a tre membri effettivi. In caso di pluralità di membri, l'Organismo provvederà a nominare il Presidente tra uno di essi.

2.3 I membri dell'Organismo possono, qualora lo ravvisino opportuno, nominare un segretario cui affidare i compiti operativi; quest'ultimo può anche non essere un membro dell'OdV.

2.4 I membri dell'Organismo vengono scelti tra soggetti particolarmente qualificati ed esperti nelle materie legali e nelle procedure di controllo e devono essere in possesso dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 109

³⁵ Il principio di terzietà, in base al quale il giudice espleta la sua funzione decisoria in quanto "terzo", cioè che sta al di sopra delle parti, è sancito dall'articolo 111 della Costituzione. Questa norma della Carta costituzionale prevede, infatti, che la giurisdizione venga attuata mediante il giusto processo regolato dalla legge. Inoltre ogni processo deve svolgersi nel contraddittorio tra le parti, poste in condizioni di parità, davanti a un giudice che a sua volta deve essere terzo e imparziale.

del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385.³⁶

2.5 Onde garantire l'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo, possono essere scelti membri sia esterni che interni purché privi di compiti operativi. I membri non sono soggetti, in tale qualità e nell'ambito dello svolgimento della propria funzione, al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione societaria.

2.6 Costituiscono cause di ineleggibilità e/o decadenza dei componenti dell'OdV:

- a) possedere vincoli di parentela con il Vertice aziendale, né tantomeno possono essere legati alla Società da interessi economici rilevanti (es. partecipazioni azionarie rilevanti); essi devono, inoltre, essere liberi da qualsiasi situazione che possa generare in concreto conflitto di interesse.
- b) le circostanze di cui all'art. 2382 del Codice Civile³⁷ ovvero la sentenza di condanna (o di patteggiamento) anche non definitiva a pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, oppure l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- c) l'essere indagato per uno dei reati previsti dal Decreto;
- d) il trovarsi in situazioni che gravemente ledano l'autonomia e l'indipendenza del singolo componente dell'OdV in relazione alle attività da lui svolte.

2.7 L'Organismo deve essere dotato di mezzi finanziari e logistici adeguati (vedi Articolo 12 - Risorse finanziarie dell'OdV) a consentirne la normale operatività. A tal fine il Consiglio di Amministrazione di CAIEC provvede a dotare l'Organismo di un idoneo budget e delle risorse umane e materiali in appoggio per l'espletamento delle sue funzioni oltre ad eventuali spettanze dei suoi membri. Il budget è fissato in Euro mille (1.000,00 €) e per tale cifra verrà accantonata contabilmente nell'apposito fondo.

Articolo 3 – Durata in carica, sostituzione e revoca dei membri dell'Organismo

3.1 I componenti dell'Organismo restano in carica per anni tre ed il mandato può essere rinnovato per uguale periodo.³⁸

3.2 Nel caso in cui il Presidente o un componente dell'Organismo incorrano in una delle cause di incompatibilità di cui al punto 2.6, il Consiglio di Amministrazione di CAIEC, previa istruttoria (acquisizione degli elementi a comprova del fatto e sentito l'interessato), stabilisce un termine non inferiore a 30 giorni entro il quale deve cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso tale termine senza che l'incompatibilità sia cessata, il Consiglio di Amministrazione deve revocare il mandato.

³⁶ L'Organo, a titolo d'esempio, può essere composto dalle seguenti figure: un membro del Comitato di Controllo Interno, il Responsabile dell'Internal Auditing, un Sindaco Revisore e un professionista esterno.

³⁷ Art. 2382 Codice Civile: "Non può essere nominato amministratore, e se nominato decade dal suo ufficio, l'interdetto (C.C. 414), l'inabilitato (C.C. 415), il fallito, o chi è stato condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici (C.P. 28 e 29) o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi (2380-bis C.C. e C.P.32)."

³⁸ È opportuno non far coincidere la scadenza del mandato del CDA con quella dell'OdV per evitare di creare un vuoto nei controlli proprio in un periodo particolarmente delicato che è quello del rinnovo delle cariche degli Amministratori.

Il mandato sarà, altresì, revocato:

- ✓ qualora sussistano circostanze tali da far venir meno i requisiti di autonomia e indipendenza richiesti dalla Legge;
- ✓ qualora si verificano i casi di cui al punto 2.6;
- ✓ per la mancata partecipazione a due o più riunioni consecutive senza giustificato motivo nell'arco di dodici mesi consecutivi.

3.3 Nel caso in cui intervenga una delle seguenti circostanze: rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza di un membro effettivo dell'Organismo, il Presidente dovrà darne tempestivamente comunicazione al Consiglio di Amministrazione affinché provveda a deliberare la nomina del relativo sostituto.

3.4 Nel caso in cui intervenga una delle seguenti circostanze: rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza del Presidente, a questi subentra il membro effettivo più anziano, che rimane in carica fino alla data in cui il Consiglio di Amministrazione delibera la nomina di un nuovo componente.

3.5 È facoltà dei componenti dell'Organismo di Vigilanza rinunciare in qualsiasi momento all'incarico. In tal caso, essi devono darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione per iscritto motivando le ragioni che hanno determinato la rinuncia. In caso di rinuncia da parte di tutti i membri dell'Organismo, la rinuncia non avrà effetto sino alla nomina dei nuovi componenti da parte del Consiglio di Amministrazione. Negli altri casi, la rinuncia avrà effetto immediato.

3.6 Per tutelare l'Organismo di Vigilanza dal rischio di una ingiustificata revoca del mandato conferito ad uno dei suoi componenti da parte del Consiglio di Amministrazione, viene stabilito che quest'ultimo potrà deliberarne la revoca soltanto per giusta causa.

A tale riguardo, per giusta causa di revoca dovrà intendersi:

- ✓ l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda uno dei membri dell'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti l'assenza dal luogo di lavoro per un periodo superiore a sei mesi;
- ✓ un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel presente Modello;
- ✓ una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite il c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- ✓ una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei membri dell'Organismo di Vigilanza per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- ✓ una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei membri dell'Organismo di Vigilanza a una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Nei casi sopra descritti, il Consiglio di Amministrazione provvederà a nominare il nuovo membro dell'Organismo di Vigilanza in sostituzione di quello cui sia stato revocato il mandato. Qualora, invece, la

revoca venga esercitata, sempre per giusta causa, nei confronti di tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione provvederà a nominare un nuovo Organismo di Vigilanza.

Nel caso in cui sia stata emessa una sentenza di condanna, il Consiglio di Amministrazione, nelle more del passaggio in giudicato della sentenza, potrà altresì disporre – sentito il Collegio Sindacale - la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza o di uno dei suoi membri e la nomina di un Organismo di Vigilanza ad interim o la nomina di un nuovo membro.

Articolo 4 – Obblighi di riservatezza delle informazioni

4.1 I componenti dell'Organismo devono osservare la riservatezza in ordine alle notizie e informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni. Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti dell'Amministratore Delegato e del Consiglio d'Amministrazione.

4.2 I componenti dell'Organismo devono assicurare la riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso – con particolare riferimento alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello e dei suoi elementi costitutivi - e devono astenersi dal ricercare e utilizzare informazioni riservate, per fini diversi da quelli indicati dall'art. 6 D.lgs. 231/01. In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'Organismo è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia e, in particolare, in conformità con il Testo Unico in materia di protezione dei dati, D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

4.3 L'inosservanza dei suddetti obblighi implica la decadenza automatica dalla carica di membro dell'organismo.

Articolo 5 – Funzioni e poteri dell'Organismo

5.1 L'Organismo deve essere dotato di tutti i poteri necessari per assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello organizzativo adottato dalla Società secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D. Lgs. 231/2001.

Ha quindi il compito di svolgere le seguenti attività:

- a) provvedere, nell'ambito aziendale, alla diffusione, conoscenza e comprensione del Modello;
- b) vigilare sull'osservanza del Modello stesso;
- c) raccogliere, elaborare e conservare ogni informazione rilevante ai fini della verifica dell'osservanza del Modello;
- d) vigilare sull'efficacia nel tempo del Modello, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati nell'ambito aziendale;
- e) aggiornare il Modello nell'ipotesi in cui si renda necessario e/o opportuno effettuare correzioni e adeguamenti dello stesso, a seguito delle mutate condizioni aziendali e/o legislative;

- f) segnalare tempestivamente al Presidente del Consiglio d'Amministrazione qualsiasi violazione del Modello ritenuta significativa, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione da parte dei dipendenti o che abbia accertato l'Organismo stesso. Nel caso di segnalazioni anonime e non in forma scritta, l'Organismo le valuterà a sua discrezione secondo la gravità della violazione denunciata;
- g) comunicare e relazionare periodicamente (almeno ogni sei mesi) al Consiglio d'Amministrazione circa le attività svolte, alle segnalazioni ricevute, agli interventi correttivi e migliorativi del Modello e il loro stato di realizzazione. Trasmettere, con periodicità annuale, al Consiglio di Amministrazione una relazione contenente i seguenti elementi:
 - ✓ l'attività complessivamente svolta nel corso dell'anno con le relative risultanze;
 - ✓ le attività cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e risorse;
 - ✓ i necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi del Modello e il loro stato di realizzazione;
 - ✓ l'elenco delle attività che si prevedono per l'anno successivo e relativo budget;
- h) individuare e valutare l'opportunità dell'inserimento di clausole risolutive nei contratti con Consulenti, Collaboratori, Procuratori, Agenti e Terzi che intrattengono rapporti con la Società, nell'ambito delle attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione dei reati di cui al citato Decreto;
- i) promuovere e diffondere la conoscenza dei principi contenuti nel Codice Etico ex D. Lgs. 231/2001 e la loro traduzione in comportamenti coerenti da parte dei diversi attori aziendali individuando gli interventi formativi e di comunicazione più opportuni nell'ambito dei relativi piani annuali;
- j) verificare e controllare periodicamente le aree/operazioni a rischio individuate nel Modello ed effettuare una ricognizione delle attività aziendali con lo scopo di individuare le aree a rischio di reato e suggerirne l'aggiornamento e l'integrazione, ove se ne ravvisi l'opportunità;
- k) coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per uno scambio di informazioni. È opportuno ribadire che tale scambio non è esaustivo in quanto all'OdV devono essere segnalate, in particolare da parte del Management e degli addetti alle attività di controllo nell'ambito delle singole funzioni, le eventuali situazioni in grado di esporre l'azienda al rischio di reato. Tutte le comunicazioni, a prescindere dal canale informativo utilizzato, devono essere redatte esclusivamente per iscritto;
- l) istituire specifici canali informativi "dedicati" via e-mail, diretti a facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni verso l'Organismo;
- m) segnalare, sulla base dei risultati ottenuti, le strutture aziendali competenti per l'elaborazione di procedure operative e di controllo intese a regolamentare adeguatamente lo svolgimento delle attività, al fine di implementare il Modello.

5.2. Per lo svolgimento degli adempimenti elencati al comma precedente, all'Organismo sono attribuiti i poteri seguenti:

- a) emanare disposizioni interne intese a regolare l'attività dell'Organismo. Queste dovranno essere adeguatamente motivate (es. disposizioni dettate da situazioni di urgenza od

opportunità), saranno emanate in autonomia dall'Organismo di Vigilanza, senza essere in contrasto con le norme della Società;

- b) avere accesso ad ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- c) fare ricorso a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello;
- d) richiedere che qualsiasi dipendente e/o figura apicale della Società fornisca tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali (in caso di mancata collaborazione riferire all'A.D.);
- e) sollecitare le strutture preposte per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari in caso di violazioni accertate del Modello e dei suoi elementi costitutivi.
- f) le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando però che l'Organo Amministrativo è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, poiché responsabile ultimo del funzionamento e dell'efficacia del Modello organizzativo (vedasi Art. 6 del presente Regolamento).

5.3 La struttura così identificata deve essere in grado di agire nel rispetto dell'esigenza di recepimento, verifica e attuazione dei modelli organizzativi richiesti dall'art. 6 in esame. Ma anche, e necessariamente, rispetto all'esigenza di costante monitoraggio dello stato di attuazione e dell'effettiva rispondenza degli stessi modelli alle esigenze di prevenzione che la legge richiede. Tale attività di costante verifica deve tendere in una duplice direzione:

a) qualora emerga che lo stato di attuazione degli standard operativi richiesti sia carente, è compito dell'organismo di cui all'art. 6 comma 1 lett. b) adottare tutte le iniziative necessarie per correggere questa "patologica" condizione. Si tratterà, allora, a seconda dei casi e delle circostanze, di:

- ✓ sollecitare i responsabili delle singole unità organizzative al rispetto dei modelli di comportamento;
- ✓ indicare/proporre direttamente quali correzioni e modificazioni debbano essere apportate alle ordinarie prassi di attività;
- ✓ segnalare i casi più gravi di mancata attuazione del modello ai responsabili ed agli addetti ai controlli all'interno delle singole funzioni.

b) qualora, invece, dal monitoraggio dello stato di attuazione dei modelli di comportamento e organizzativi emerga la necessità di adeguamento degli stessi, che pertanto risultino integralmente e correttamente attuati, ma si rivelino non idonei allo scopo di evitare il rischio del verificarsi di taluno dei reati previsti dal decreto, sarà proprio l'organismo in esame a doversi attivare per garantire l'aggiornamento. Tempi e forme di tale adeguamento, naturalmente, non sono predeterminati, ma i tempi devono intendersi come i più solleciti possibile, e il contenuto sarà quello imposto dalle rilevazioni che hanno determinato l'esigenza di adeguamento.

5.4 Ai fini di un migliore e più efficace espletamento dei compiti e delle funzioni attribuiti all'Organismo, quest'ultimo può delegare uno o più specifici adempimenti ai singoli membri dell'Organismo. In ogni caso, anche in ordine alle funzioni delegate dall'Organismo a singoli membri dello stesso, la responsabilità derivante da tali attività ricade sull'Organismo nel suo complesso.

Articolo 6 – Responsabilità dell'Organismo

6.1 Dalla lettura complessiva delle disposizioni che disciplinano l'attività e gli obblighi dell'OdV si evince che ad esso siano devoluti compiti di controllo non in ordine alla realizzazione dei reati ma al funzionamento e all'osservanza del Modello (curandone, altresì, l'aggiornamento e l'eventuale adeguamento ove vi siano modificazioni degli assetti aziendali di riferimento) con esclusione quindi di alcuna responsabilità penale in proposito (vedasi Art. 5 par. 5.2 let. f del presente Regolamento).

6.2 La Società potrà comunque valutare l'ipotesi di istituire dei meccanismi di tutela a favore dell'OdV, quali ad esempio delle forme di assicurazione.

6.3 Al fine di individuare la tipologia delle principali responsabilità connesse all'attività dell'OdV e collocarle esattamente all'interno della struttura aziendale è stata redatta la sottostante tabella. In essa vengono anche evidenziati gli organi aziendali coinvolti e il grado di responsabilità (principale o contributiva).

RESPONSABILITÀ		ORGANI COINVOLTI				
Tipo	Livello	CDA	CS	OdV	IA*	Tutti
Nomina membri OdV	Principale	✓				
	Contributiva		✓			
Revoca e recesso membri OdV	Principale	✓				
	Contributiva		✓			
Nomina Presidente OdV (se collegiale)	Principale			✓		
	Contributiva					
Vigilanza su funzionamento e osservanza del MOGC	Principale			✓		
	Contributiva				✓	
Valutazione adeguatezza del MOGC	Principale			✓		
	Contributiva				✓	
Analisi dei requisiti di funzionalità e solidità del MOGC	Principale			✓		
	Contributiva				✓	
Aggiornamento del MOGC	Principale	✓				
	Contributiva			✓	✓	
Approvazione Modello e successive modifiche	Principale	✓				
	Contributiva			✓		
Segnalazioni relative alle violazioni del MOGC	Principale					✓
	Contributiva		✓	✓	✓	

*Nota: IA (Internal Auditing) se è presente altrimenti si intende il Referente Amministrazione.

Articolo 7 – Convocazione, voto e delibere dell'Organismo

7.1 L'Organismo si riunisce ogni volta che sia ritenuto opportuno dal Presidente, ovvero ne faccia richiesta scritta al Presidente almeno un membro. È fatto, in ogni caso, obbligo all'Organismo di riunirsi almeno una volta ogni tre mesi.

7.2 La riunione dell'Organismo è convocata dal Presidente mediante avviso contenente l'ordine del giorno, inviato anche a mezzo telefax o posta elettronica, almeno dieci giorni prima della data stabilita per la riunione, o, in caso di urgenza, almeno tre giorni prima di tale data. Qualora non si provveda ad una tempestiva convocazione da parte del Presidente quando questa sia richiesta da uno dei membri, questi può richiedere la convocazione all'Amministratore Delegato della Società e/o al Presidente del CdA il quale provvede secondo le regole previste dal presente regolamento entro tre giorni.

7.3 Si intende in ogni caso validamente convocata la riunione alla quale, pur in assenza di formale convocazione ai sensi del precedente comma, partecipino tutti i membri dell'Organismo.

7.4 Le riunioni dell'Organismo sono valide con la presenza della maggioranza dei membri e sono presiedute dal Presidente, il quale ha la facoltà di designare, di volta in volta, un segretario.

7.5 Ciascun membro dell'Organismo ha diritto ad un voto. In caso di impossibilità di raggiungere una deliberazione per parità di voti, la decisione sulla materia spetta al Consiglio di Amministrazione, su richiesta del Presidente. Le delibere dell'Organismo sono valide se adottate con il consenso della maggioranza dei membri dell'Organismo presenti.

7.6 Di ogni riunione deve redigersi apposito processo verbale, sottoscritto dagli intervenuti.

7.7 È fatto obbligo a ciascun membro dell'Organismo di astenersi dalla votazione nel caso in cui lo stesso si trovi in situazione di conflitto di interessi con l'oggetto della delibera.

7.8 In caso di inosservanza dell'obbligo di astensione, la delibera si ritiene invalidamente adottata qualora, senza il voto del membro dell'Organismo che avrebbe dovuto astenersi dalla votazione, non si sarebbe raggiunta la necessaria maggioranza.

Articolo 8 – Retribuzione o compensi dei componenti dell'Organismo

L'Organo Amministrativo riconosce emolumenti ai membri dell'OdV; tali emolumenti o compensi dovranno essere stabiliti nell'atto di nomina e con delibera dell'Organo Amministrativo.

Articolo 9 - Protocollo per la gestione dei flussi informativi provenienti dall'OdV

9.1 L'Organismo di Vigilanza ha il compito di fornire chiarimenti a tutte le unità organizzative in merito al significato e all'applicazione degli elementi del Modello.

9.2 Si ribadisce quanto scritto al paragrafo f) del punto 5.1 e inoltre, annualmente, l'OdV presenterà all'Organo Amministrativo e, in copia, al Collegio Sindacale, una relazione scritta che evidenzia:

- l'attività da esso stesso svolta nell'arco dell'anno nell'adempimento dei compiti assegnatigli
- l'attività svolta nell'arco dell'anno successivo;
- il rendiconto relativo alle modalità di impiego delle risorse finanziarie costituenti il budget in dotazione all'OdV.

9.3 L'OdV dovrà inoltre relazionare per iscritto, all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale in merito alle proprie attività e segnatamente:

- a. comunicare periodicamente con cadenza almeno semestrale, lo stato di avanzamento del programma definito ed eventuali cambiamenti apportati al piano delle attività, motivandoli;
- b. relazionare periodicamente, con cadenza almeno semestrale, in merito all'attuazione del Modello;
- c. comunicare immediatamente eventuali problematiche significative scaturite dalle attività;
- d. relazionare immediatamente sulle eventuali violazioni del Modello.

9.4 L'OdV potrà, inoltre, valutando le singole circostanze:

- 1) comunicare per iscritto i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi, qualora dai controlli scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento. In tal caso, sarà necessario che l'OdV ottenga dai responsabili dei processi medesimi un piano delle azioni, con relativa tempistica, in ordine alle attività suscettibili di miglioramento, nonché le specifiche delle modifiche che dovrebbero essere attuate;
- 2) segnalare per iscritto eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Modello e con le procedure aziendali al fine di:
 - a) acquisire tutti gli elementi da eventualmente comunicare alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
 - b) evitare il ripetersi dell'accadimento, e a tal fine fornire indicazioni per la rimozione delle carenze.

Le attività indicate al punto b dovranno, nel più breve tempo possibile, essere comunicate per iscritto dall'OdV all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale, richiedendo anche il supporto delle strutture aziendali in grado di collaborare nell'attività di accertamento e nell'individuazione delle azioni idonee a impedire il ripetersi di tali circostanze.

9.5 L'OdV ha l'obbligo di informare immediatamente per iscritto il Collegio Sindacale, nonché l'Organo Amministrativo, chiedendo che sia convocata l'Assemblea dei Soci, qualora la violazione riguardi i vertici dell'Azienda, e in particolare qualora l'illecito sia stato posto in essere da un Socio o un Consigliere di Amministrazione.

9.6 Gli eventuali incontri tra l'OdV e l'Organo Amministrativo, e/o il Collegio Sindacale dovranno essere documentati per iscritto mediante redazione di appositi verbali da custodirsi da parte dell'OdV stesso.

10.1 Obblighi d'informazione

Il D.Lgs. 231/2001, al comma 2 dell'articolo 6, precisa che il Modello Organizzativo deve prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello; l'obbligo di informazione all'OdV è previsto come ulteriore strumento per agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello Organizzativo e di accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi del reato.

Tenendo conto dell'importanza dell'argomento è stato predisposto l'Allegato A "Protocollo per la gestione delle segnalazioni ricevute dall'OdV" in allegato al presente Regolamento; con tale protocollo si stabiliscono le disposizioni operative con cui trattare le segnalazioni.

È stato anche predisposto l' "**Allegato 1** - Checklist Flussi Informativi verso l'OdV (ex D. Lgs. 231/2001 art. 6 comma 2 let. (d))" che è lo strumento operativo diretto alle varie funzioni aziendali, che regola e agevola il flusso informativo interno.

È possibile distinguere, a titolo esemplificativo, due tipologie di informazioni utili all'OdV:

A. Segnalazioni provenienti da esponenti aziendali o da terzi: in ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV ogni informazione, proveniente da dipendenti, collaboratori e da terzi, attinente all'attuazione del Modello stesso nelle aree di attività a rischio. Tali informazioni riguardano, tra l'altro:

- le notizie relative alla commissione dei reati in specie all'interno della Società, anche di soggetti terzi che possono impegnare la Società nei confronti di terzi e della Pubblica Amministrazione, e/o a "pratiche" non in linea con le norme di comportamento indicate nel Modello Organizzativo;
- la rendicontazione analitica e periodica delle attività, ritenute potenzialmente a rischio, svolte dalle funzioni competenti;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai quadri e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dalla richiamata normativa;

B. Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali: oltre alle segnalazioni di cui al punto precedente a), devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e successive estensioni;
- i rapporti predisposti dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001;
- le commissioni di inchiesta o le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D.Lgs. n. 231/2001;
- i verbali e le relazioni relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello Organizzativo con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti);

- i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

10.2 Oggetto del flusso informativo

Oltre alle informazioni di cui sopra, estremamente rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001, ma che, in alcuni casi, rivestono carattere di eccezionalità, si aggiunge l'elenco delle informazioni e documenti che devono essere sempre, comunque e tempestivamente inviati all'OdV:

- a) ogni violazione del Modello e dei suoi elementi costitutivi e a ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione del D. Lgs. n. 231/2001;
- b) esistenza di attività aziendali risultate e/o percepite come prive in tutto o in parte di apposita e/o adeguata regolamentazione (assenza totale o parziale di specifica regolamentazione, inadeguatezza dei principi del Codice di Condotta e/o delle procedure operative rispetto alle finalità cui sono preordinati, sotto il profilo della chiarezza e comprensibilità, aggiornamento e corretta comunicazione, ecc...);
- c) le decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici;
- d) le richieste di assistenza legale inoltrate dai quadri e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati di cui al Decreto;
- e) ogni evento, atto/omissione che possa ledere la garanzia di tutela dell'integrità dei lavoratori e ogni altro aspetto in tema di misure antinfortunistiche potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione dell'art. 25 septies del D. Lgs. 231/2001;
- f) il Documento di Valutazione dei Rischi redatto ai fini del D. Lgs. 81/2008 dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), inclusa l'evidenza di eventuali azioni correttive o preventive, ove siano emerse situazioni di non conformità;
- g) copia del Bilancio, comprensivo di Nota Integrativa e Relazione sulla gestione, e copia della Relazione di Certificazione redatta dalla società di revisione (se presente);
- h) il rapporto di verifica redatto dal Referente dell'Ente Certificatore, con evidenza delle eventuali non conformità rilevate;
- i) le informazioni da parte dei responsabili delle funzioni aziendali in merito alle attività di controllo svolte dagli stessi, dalle quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto, comunicate all'Organismo di Vigilanza nell'ambito degli incontri trimestrali richiesti dall'Organismo stesso;
- j) le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, evidenzianti i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti nei confronti dei dipendenti), ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione dei procedimenti disciplinari;
- k) ogni eventuale modifica e/o integrazione al sistema di deleghe e procure;
- l) ogni eventuale emanazione, modifica e/o integrazione effettuata o ritenuta necessaria alle procedure operative e al Codice Etico;
- m) le segnalazioni da parte del Collegio Sindacale in merito ad eventuali anomalie/criticità riscontrate dallo stesso nello svolgimento dell'attività di valutazione e controllo sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo della Società.

Le segnalazioni riguardano anche violazioni del Codice Etico, situazioni illegali o eticamente scorrette o situazioni che sono anche solo potenzialmente foriere di attività illegali o scorrette.

10.3 Valutazione e gestione delle informazioni

Le segnalazioni sopra indicate sono obbligatoriamente valutate dall'Organismo di Vigilanza che attiva un processo di accertamento della verità e fondatezza della segnalazione ricevuta.

L'Organismo di Vigilanza redige e custodisce i verbali degli eventuali incontri relativi alle proprie attività di accertamento.

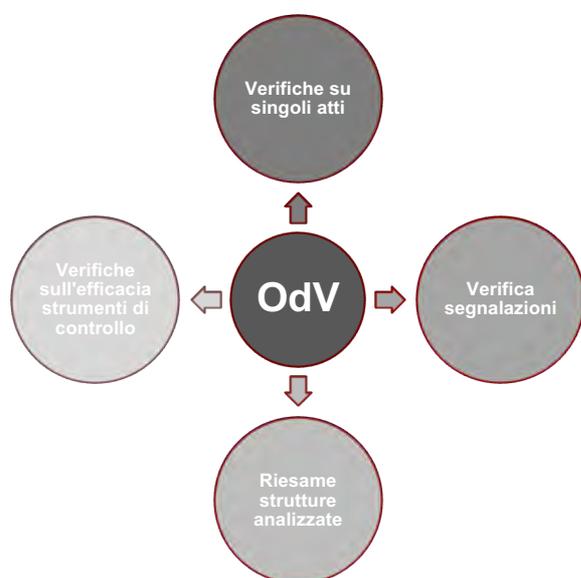
Al termine delle verifiche, l'Organismo di Vigilanza predispone una relazione sulle attività svolte e, nel caso di segnalazioni non veritiere effettuate in mala fede e al solo scopo di gettare discredito su una o più persone o su funzioni aziendali o che risultassero vessatorie nei confronti di altri dipendenti, l'autore delle predette segnalazioni potrà subire un'azione disciplinare come previsto dalle norme vigenti del Contratto Nazionale di Lavoro, del Diritto del Lavoro, dal Sistema disciplinare della Società e in generale della legge vigente.

Non è prevista alcuna azione o sanzione nei confronti di coloro che segnalassero in buona fede dei fatti che da successive verifiche risultassero infondati. Viene in definitiva fatta salva la buona fede del segnalatore.

10.4 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, report previsti sono conservati dall'OdV per un periodo di cinque anni.

L'accesso al data base è consentito ai membri dell'OdV, al Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Collegio Sindacale.



Articolo 11 - Attività di verifica dell'Organismo di Vigilanza

11.1 L'Organismo di Vigilanza effettua le verifiche di competenza sulla base della pianificazione effettuata, avvalendosi eventualmente di consulenti esterni o di altre unità operative aziendali; può altresì svolgere interventi d'urgenza a seguito di segnalazioni pervenutegli secondo le modalità previste dal presente Regolamento e potrà procedere ad effettuare verifiche a sorpresa, non pianificate, ove lo ritenga opportuno.

11.2 Le attività di verifica svolte dall'OdV sono supportate da opportune evidenze documentali.

11.3 l'OdV ha il compito di costituire un dossier a documentazione delle attività svolte; in particolare tiene un registro cronologico dove sono sintetizzate le sue attività di vigilanza.

11.4 I dati e le informazioni conservate nel registro sono poste a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza previa autorizzazione dell'OdV stesso, salvo che l'accesso sia obbligatorio ai sensi di legge.

11.5 L'O.d.V. provvede ad una pianificazione annuale delle attività di verifica.

Tali verifiche potranno essere:

- **programmate**, ossia previste nel piano di programmazione elaborato dall'O.d.V.;
- **spot**, ossia non inserite nel programma delle verifiche ma, in corso d'anno, considerate comunque necessarie dall'Organismo di Vigilanza.

Articolo 12 - Risorse finanziarie dell'OdV

12.1 Nell'ambito e nei limiti della formazione del *budget* aziendale, il Consiglio di Amministrazione provvede ad assegnare all'OdV una dotazione finanziaria annuale adeguata, che dovrà essere impiegata esclusivamente per le spese imputabili all'esercizio delle sue funzioni.

12.2 Di tali risorse economiche l'Organismo di Vigilanza potrà disporre in piena autonomia, fermo restando la necessità di fornire relativo rendiconto annuale. Inoltre l'OdV nell'ambito della relazione informativa periodica in favore del Consiglio di Amministrazione, dovrà dettagliare e motivare adeguatamente la richiesta di *budget* relativa all'anno successivo.

12.3 Nei casi di urgenza o particolare necessità, qualora per svolgere i doveri del proprio ufficio l'OdV necessitasse di risorse finanziarie ulteriori rispetto a quelle allocate in sede di *budget* iniziale, esso potrà autonomamente disporre delle ulteriori somme occorrenti senza limiti di spesa, salvo successiva e tempestiva rendicontazione al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione della spesa straordinaria.

Articolo 13 - Modifiche, integrazioni del Regolamento e rinvio

13.1 Eventuali modifiche e/o integrazioni al presente regolamento possono essere apportate unicamente a mezzo di delibere validamente adottate dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo di Vigilanza all'unanimità o di uno dei Consiglieri, e comunque anche di soggetti interni alla Società, previo parere obbligatorio non vincolante dell'Organismo stesso.

13.2 Per quanto non espressamente previsto dal Modello o dal presente Regolamento, l'O.d.V. ha facoltà di emanare norme di autodisciplina, nel rispetto delle disposizioni del Modello, del presente Regolamento e della normativa vigente.

Approvato dal Consiglio d'Amministrazione in data 13/02/2017.

Allegato A - PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI RICEVUTE DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

INDICE

1. SCOPO	24
2. RESPONSABILITÀ E DIFFUSIONE	24
3. RIFERIMENTI NORMATIVI	25
4. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE.....	25
5. DEFINIZIONI.....	25
6. AMBITO DI APPLICAZIONE	26
7. GARANZIE.....	26
8. DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	26
9. REPORTISTICA	28
10. CONSERVAZIONE.....	28

1. SCOPO

Il presente protocollo ha lo scopo di:

- a. codificare quanto stabilito nel presente Regolamento dell'OdV che quindi non sostituisce ma di cui rappresenta la parte tecnico-operativa;
- b. rendere il Regolamento chiaro e trasparente nonché più fruibile e tecnicamente eseguibile da parte di tutti i destinatari facilitandone l'utilizzo nell'operatività quotidiana;
- c. istituire canali informativi per un completo e rigoroso monitoraggio delle segnalazioni da inoltrarsi all'Organismo di Vigilanza riguardo alle problematiche in materia di responsabilità amministrativa della società (violazioni delle Procedure, del Codice Etico e del Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo).

2. RESPONSABILITÀ E DIFFUSIONE

La presente procedura è parte integrante del Modello e, dunque, è approvata dal C.d.A. della Società che, su eventuale proposta dell'Organismo di Vigilanza, ha anche la responsabilità di aggiornarla e integrarla. È consegnata in copia a tutti i dipendenti ed è a disposizione di tutti gli stakeholders³⁹ che ne facciano richiesta. La medesima modalità di diffusione sopra enunciata è adottata per le revisioni e integrazioni successive della procedura.

³⁹ Con il termine **stakeholder** (o "portatore di interesse") si individuano i soggetti influenti nei confronti di un'iniziativa economica, sia essa un'azienda o un progetto.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

La presente procedura tiene in considerazione i seguenti documenti:

- A. Codice Etico ex D. Lgs. 231/2001 (“**Codice Etico**”), adottato dalla Società con delibera del Consiglio di Amministrazione;
- B. Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (ex art. 6 del Decreto 231) adottato dalla Società e disponibile presso l'ufficio dell'Organismo di Vigilanza e sul sito internet;
- C. Procedure Generali e Protocolli di cui al Modello di Organizzazione e Gestione.

A tal proposito, tutti i Destinatari sono tenuti a prendere conoscenza della normativa sopra richiamata.

4. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Oggetto della segnalazione è la commissione o la tentata commissione di uno dei reati previsti dal Decreto Legislativo n.231/2001 ovvero la violazione o l'elusione fraudolenta dei principi e delle prescrizioni del Modello di Organizzazione e Gestione e/o dei valori etici e delle regole comportamentali del Codice Etico di CAIEC.

5. DEFINIZIONI

5.1. Segnalazione

Qualsiasi notizia avente a oggetto presunti rilievi, irregolarità, violazioni, comportamenti e fatti censurabili o comunque qualsiasi pratiche non conformi a quanto stabilito nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo o comunque che possano arrecare danno, anche all'immagine, di CAIEC, riferibili a dipendenti, membri degli organi sociali (consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale), società di revisione (se presente) di CAIEC e a terzi (partner, clienti, fornitori, consulenti, collaboratori).

5.2. Segnalazione anonima

Qualsiasi segnalazione in cui le generalità del segnalante non siano esplicitate, né siano rintracciabili.

5.3. Segnalazione in mala fede

Segnalazione priva di riscontro fattuale, fatta al solo scopo di danneggiare o comunque recare pregiudizio a dipendenti, a membri degli organi sociali.

5.4. Soggetti segnalanti

Le segnalazioni possono essere inoltrate dai seguenti soggetti: dipendenti (inclusi quadri), membri degli organi sociali, partner (soggetti in rapporto di collaborazione commerciale), fornitori (soggetti in rapporto di fornitura) e collaboratori (soggetti in rapporto negoziale avente a oggetto la prestazione continuativa di servizi) di CAIEC.

5.5. Soggetti segnalati

Le segnalazioni possono riguardare dipendenti (inclusi quadri), membri degli organi sociali, partner, fornitori, collaboratori e azionisti.

5.6. Soggetti riceventi

Sono soggetti riceventi le segnalazioni i membri dell'Organismo di Vigilanza nonché i Responsabili di Funzione, i quali comunque devono tempestivamente trasmettere in originale quanto ricevuto all'Organismo di Vigilanza, utilizzando criteri di riservatezza a tutela dell'efficacia degli accertamenti e all'onorabilità delle persone interessate dalla segnalazione.

6. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente normativa si applica ai Destinatari del Modello e/o del Codice Etico, ossia:

- Componenti del Consiglio di Amministrazione;
 - Componenti del Collegio Sindacale;
 - Componenti dell'OdV;
 - Dipendenti;
 - Società di Revisione (se presente);
 - coloro che, pur non rientrando nella categoria dei dipendenti, operino per la Società e siano sotto il controllo e la direzione della Società (a titolo esemplificativo e non esaustivo: promotori finanziari, stagisti, lavoratori a contratto e a progetto, lavoratori somministrati);
 - coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per la Società o con la Società (ad es. consulenti, fornitori, clienti) nonché qualsiasi altro soggetto che si relazioni con la Società al fine di effettuare la segnalazione. I Segnalanti, nei rapporti con la Società e secondo quanto stabilito nel Modello e nel Codice Etico, devono segnalare quanto previsto nel successivo paragrafo "oggetto della segnalazione".
-

7. GARANZIE

7.1. Garanzia di anonimato

Tutte le funzioni organizzative di CAIEC interessate alla ricezione e trattamento delle segnalazioni devono garantire l'assoluta riservatezza e anonimato dei Soggetti segnalanti.

CAIEC sanzionerà qualsiasi forma di minaccia o ritorsione nei confronti dei Soggetti segnalanti.

7.2. Anonimato

Le segnalazioni effettuate da mittenti anonimi non saranno prese in considerazione.

7.3. Segnalazioni in mala fede

CAIEC interverrà per impedire atteggiamenti ingiuriosi e diffamatori. L'organismo di Vigilanza garantisce adeguata sanzione contro le segnalazioni in mala fede, censurando simili condotte e informando la società in ipotesi di accertata mala fede.

8. DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

8.1. Iter operativo

Le attività in cui si articola il processo sono:

- A. Comunicazione;
- B. Istruttoria;
- C. Accertamento;
- D. Audit;
- E. Piano di azione;
- F. Follow-up

8.2. Comunicazione

I canali di comunicazione predisposti da CAIEC per favorire l'inoltro delle segnalazioni sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Posta elettronica (odv231@caiec.it)
- Posta ordinaria (Organismo di Vigilanza c/o CAIEC – Via Pitagora, 435 - 47521 Cesena (FC))

8.3. Istruttoria

Qualora la segnalazione non sia indirizzata direttamente all'Organismo di Vigilanza, i destinatari della segnalazione stessa (dipendenti, membri di organi sociali, società di revisione) trasmettono tempestivamente in originale quanto ricevuto all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza:

- Riceve e annota ciascuna segnalazione in un apposito documento denominato "Registro delle segnalazioni";
- Registra le informazioni relative a ogni segnalazione ricevuta nel "Modulo segnalazione".

8.4. Accertamento

L'Organismo di Vigilanza è competente a decidere se procedere o meno a ulteriori verifiche motivando per iscritto nel Libro delle Riunioni dell'Organismo di Vigilanza la decisione assunta.

Tutte le segnalazioni, se non in forma anonima, sono oggetto di verifica preliminare.

A conclusione dell'accertamento, l'Organismo di Vigilanza aggiorna il Registro delle Segnalazioni e, in caso di decisione a non procedere, archivia la segnalazione.

8.5. Audit (verifica e controllo)

Le attività di auditing sono seguite dall'Organismo di Vigilanza con i Responsabili delle Funzioni, valutando le singole circostanze:

- a. comunicando per iscritto i risultati dei propri accertamenti ai Responsabili delle Funzioni, qualora dai controlli scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento;
- b. ottenendo dai Responsabili medesimi un Piano delle azioni, con relativa tempistica, in ordine alle attività suscettibili di miglioramento, nonché le specifiche delle modifiche che dovrebbero essere attuate al fine di eliminare le criticità. Il Piano di azione dovrà definire anche la rispettiva scadenza delle azioni correttive e l'indicazione della posizione organizzativa e del nominativo del Responsabile competente per l'attuazione dell'azione correttiva stessa.
- c. segnalando per iscritto eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Modello e con le procedure aziendali al fine di:
 1. acquisire tutti gli elementi da eventualmente comunicare alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
 2. evitare il ripetersi dell'accadimento e a tal fine fornire indicazioni per la rimozione delle carenze.

Le attività indicate al precedente punto c. saranno comunicate, nel più breve tempo possibile, per iscritto dall'Organismo di Vigilanza al Comitato di Presidenza e al Collegio Sindacale, richiedendo anche il supporto delle strutture aziendali in grado di collaborare nell'attività di accertamento e nell'individuazione delle azioni idonee a impedire il ripetersi di tali circostanze.

8.6. Piano d'azione

L'Organismo di Vigilanza in accordo con il management dell'entità oggetto di accertamento definisce i contenuti del "**Piano di azione**" necessario per la rimozione delle eventuali criticità rilevate.

Per ogni rilievo deve essere definita anche la rispettiva scadenza delle azioni correttive e l'indicazione della posizione organizzativa e del nominativo del Responsabile competente per l'attuazione dell'azione correttiva stessa.

8.7. Follow-up⁴⁰

L'Organismo di Vigilanza, attraverso l'audizione del Responsabile di Funzione competente, garantisce il monitoraggio dello stato di avanzamento del Piano di azione.

A conclusione dell'attività, l'Organismo di Vigilanza aggiorna il Registro.

9. REPORTISTICA

Annualmente l'Organismo di Vigilanza presenterà al Consiglio di Amministrazione, nonché al Collegio Sindacale e alla Società di Revisione (se presente), una relazione scritta che evidenzia le segnalazioni ricevute nel periodo di riferimento nonché un contenuto dello stato di avanzamento dei lavori delle segnalazioni ricevute.

Inoltre l'Organismo di Vigilanza provvede a garantire idonea informativa ai soggetti che hanno trasmesso la segnalazione sull'esito dell'istruttoria.

10. CONSERVAZIONE

10.1. Archiviazione

Ogni informazione, segnalazione, report previsti sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico e/o cartaceo), definito "*Registro delle Segnalazioni*", dotato dei più elevati livelli di sicurezza/riservatezza standard utilizzati da CAIEC.

10.2. Accesso all'archivio

L'accesso all'archivio è consentito solo ai membri dell'Organismo di Vigilanza. È altresì consentito l'accesso al Segretario incaricato, anche nel caso non sia un componente dell'Organismo, previa sottoscrizione e accettazione di apposita delega scritta.

10.3. Durata della conservazione

La conservazione dei documenti sarà della durata minima di anni cinque.

10.4. Trattamento dei dati - Privacy

Il trattamento dei dati delle persone coinvolte e/o citate nelle segnalazioni è tutelato ai sensi della legge vigente e delle procedure privacy aziendali.

⁴⁰ Il termine follow-up, proveniente dalla lingua inglese, indica in generale una serie di controlli programmati o comunque periodici a seguito di un'azione o intervento.

Allegato 1 - Checklist Flussi Informativi verso l'OdV (ex D. Lgs. 231/2001 art. 6 comma 2 let. (d))

INFORMAZIONE DA COMUNICARE ALL'OdV	ORGANI RESPONSABILI DELL'INVIO	PERIODICITÀ
<p>1. Gestione dei rapporti e degli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Visite Ispettive:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici. • Richieste di permessi alla Pubblica amministrazione e presentazione di qualsiasi atto, documento, dichiarazione, istanza necessaria per lo svolgimento di qualsiasi pratica concernente l'attività della Società presso gli uffici pubblici. • Autorizzazioni e simili che siano stati negate e il relativo motivo. • Adempimenti non andati a buon fine e relativo motivo. • Visite ispettive subite specificando. in particolare: <ul style="list-style-type: none"> – data delle visite; – Ente di Pubblica Amministrazione intervenuto; – motivazione della visita ispettiva; – soggetti interni intervenuti; – documentazione richiesta e rilievi emersi durante ciascuna visita; – eventuali sanzioni comminate nell'ambito di ciascuna visita; – richieste illecite subite dal personale da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione. • Richieste di collaborazione occasionale da parte di dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni. • Inviti rivolti a dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni a partecipare ad eventi o incontri organizzati / sponsorizzati dalla Società o nei quali è a qualsiasi titolo coinvolta la Società. • Eventuali emolumenti a titolo di remunerazione per relatori o rimborso per partecipanti a eventi o incontri organizzati / sponsorizzati dalla Società, in favore di dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni. 	<p>Direzione aziendale e figure apicali che siano coinvolte nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione</p>	<p>Entro il 15 Gennaio ed entro il 15 Luglio di ogni anno (e comunque almeno ogni 6 mesi)</p>
<p>2. Gestione dei flussi monetari, finanziari e dei rimborsi spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esiti del controllo e monitoraggio mensile dei saldi di tesoreria mediante riconciliazioni bancarie effettuate da parte dell'Uff. Tesoreria/Amministrazione 	<p>Responsabile Amministrazione/Tesoreria</p>	<p>Entro il 15 Gennaio ed entro il 15 Luglio di ogni anno (e comunque almeno ogni 6 mesi)</p>

INFORMAZIONE DA COMUNICARE ALL'OdV	ORGANI RESPONSABILI DELL'INVIO	PERIODICITÀ
<ul style="list-style-type: none"> • Esiti delle verifiche effettuate sulle movimentazioni contabilizzate nel registro di cassa da parte del Collegio Sindacale. • Esiti delle verifiche (anche interne) sull'inerenza dei giustificativi di spesa (in termini di corrispondenza tra quanto dichiarato in nota spese e i documenti di supporto). • Stato della situazione creditoria e dello scaduto dei clienti effettuata tramite l'analisi dello scadenzario clienti da parte del Responsabile dei crediti • Eventuali criticità nella definizione dei fabbisogni finanziari a m/l termine e nell'assunzione delle passività relative • Vicende relative ai soci o ai titoli azionari, o al capitale sociale • Fidejussioni o comunque garanzie reali o personali prestate dalla società. 		
<p>2. Gestione della contabilità generale e redazione del bilancio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attestazione della veridicità, correttezza, precisione e completezza dei dati e delle informazioni contenute nel bilancio e degli altri documenti contabili • Operazioni societarie che portino a variazioni del capitale sociale 	<p>Responsabile Amministrazione</p>	<p>A seguito di ogni verifica, effettuata dal Collegio Sindacale e dalla Società di Revisione (se presente) e comunque almeno ogni 6 mesi</p>
<p>4. Gestione dei rapporti con Sindaci e Revisori</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilievi emersi a fronte delle attività di verifiche effettuate periodicamente dal Collegio Sindacale e/o dalla società di Revisione, specificando le contromisure adottate per la loro soluzione ovvero la motivazione della mancata risoluzione. 		
<p>5. Gestione dei rapporti con i componenti degli Organi Sociali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazioni delle situazioni di conflitto di interesse rilevate; • Azioni di responsabilità promosse o deliberate nei confronti di membri degli Organi Sociali; <p>Azioni o notizia di procedimenti, di qualsiasi tipo, a carico dei membri degli Organi Sociali e/o dei soggetti incaricati del controllo contabile.</p>	<p>Affari generali e societari /Contenzioso</p>	<p>Quando si verificano gli eventi</p>
<p>6. Gestione dell'attività di vendita</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'andamento generale della partecipazione a gare e a offerte private; • il prezzo praticato negli appalti aggiudicati, rispetto a quello formulato dai principali concorrenti; • le anomalie e operazioni in deroga e non conformità alle procedure gestionali; • gli eventuali e forti scostamenti tra i prezzi offerti e quelli normalmente praticati; • contratti di vendita eventualmente stipulati nei confronti di clienti operanti in Paesi "non cooperativi" (lista G.A.F.I). 	<p>Responsabile vendite</p>	<p>Entro il 15 Gennaio ed entro il 15 Luglio di ogni anno (e comunque almeno ogni 6 mesi)</p>

INFORMAZIONE DA COMUNICARE ALL'OdV	ORGANI RESPONSABILI DELL'INVIO	PERIODICITÀ
<p>7. Gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze - valutazione e qualificazione dei fornitori</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acquisti di beni, servizi e consulenze effettuati in caso di urgenze o particolari necessità, specialmente se extra-budget. • Acquisti di beni, servizi e consulenze pagati in contanti. • Rapporti con fornitori / consulenti per i quali in fase di partenza del rapporto / operazione non si sia provveduto a: <ul style="list-style-type: none"> – identificare i Soggetti terzi attraverso l'accertamento dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e, qualora sia un intermediario, dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce; – valutare il rapporto attraverso l'ottenimento delle informazioni sullo scopo e sulla natura del rapporto o dell'operazione in oggetto. • Elenco degli incarichi conferiti a consulenti / professionisti, con chiara indicazione dell'oggetto del contratto (natura della prestazione), della remunerazione / onorari e dei criteri di selezione del fornitore. • La non coerenza tra la fattura ricevuta e gli altri documenti inerenti il processo (ordine, contratto, documenti di trasporto, SAL passivi, certificati di pagamento); 	<p>Direzione aziendale e figure apicali coinvolte nel processo di approvvigionamento di beni, servizi e consulenze</p>	<p>Entro il 15 Gennaio ed entro il 15 Luglio di ogni anno (e comunque almeno ogni 6 mesi)</p>
<p>8. Selezione, assunzione, remunerazione e gestione del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assunzioni / avanzamenti di carriera e variazioni remunerative relative a personale che abbia ricoperto cariche pubbliche e/o che abbia avuto esperienze lavorative in un ente pubblico. • Notizie evidenzianti i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni comminate, i provvedimenti assunti ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari a carico del personale aziendale. • Ogni eventuale emanazione, modifica e/o integrazione alle procedure operative rilevate ai fini della 231/2001. 	<p>Responsabile del Personale</p>	<p>Entro il 15 Gennaio ed entro il 15 Luglio di ogni anno (e comunque almeno ogni 6 mesi)</p>
<p>9. Gestione del sistema delle deleghe e delle procure Riepilogo del Sistema di deleghe e procure in essere, contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> – i nominativi dei soggetti aziendali cui è stata conferita una procura permanente/nuova procura; – le procure speciali conferite nel periodo con l'elenco delle relative motivazioni; – le deleghe interne attribuite; – le deleghe e procure revocate; 	<p>Direzione aziendale</p>	<p>In occasione di variazioni</p>

INFORMAZIONE DA COMUNICARE ALL'OdV	ORGANI RESPONSABILI DELL'INVIO	PERIODICITÀ
<ul style="list-style-type: none"> - le deleghe/procure revocate alla prima linea manageriale e ai componenti di organi societari 		
<p>10. Gestione degli omaggi e liberalità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Omaggi di cui abbiano beneficiato soggetti pubblici o incaricati di pubblico servizio. • Omaggi erogati in deroga alle prescrizioni del Modello organizzativo 231. 	<p>Direzione aziendale e tutte le figure apicali che abbiano preso parte al processo di erogazione degli omaggi</p>	<p>Entro il 15 Gennaio ed entro il 15 Luglio di ogni anno (e comunque almeno ogni 6 mesi)</p>
<p>11. Gestione dei sistemi informativi aziendali</p> <p>Non è prevista l'attivazione di flussi di comunicazione periodici all'Organismo di Vigilanza. Resta valido, altresì, l'obbligo di tempestiva informazione dell'Organismo in caso di violazioni a quanto stabilito nel protocollo che disciplina l'attività in esame e in caso di incidenti o eventi che abbiano interessato la sicurezza dei sistemi informativi.</p>	<p>Amministratore di Sistema</p>	<p>Entro il 15 Gennaio ed entro il 15 Luglio di ogni anno (e comunque almeno ogni 6 mesi)</p>
<p>12. Gestione della salute e sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Statistiche relative agli incidenti verificatisi sul luogo di lavoro, specificandone la causa, l'avvenuto riconoscimento di infortunio e la relativa gravità. • Ogni variazione che richieda / che abbia richiesto l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi. • Criticità e rilievi emersi nel corso dell'attività di gestione e monitoraggio degli aspetti in materia antinfortunistica e di salute e sicurezza dei lavoratori. • Elenco delle verifiche (in materia di salute e sicurezza e igiene sul luogo di lavoro) avviate, in corso e conclusesi nel periodo e relativo esito. • Elenco degli investimenti previsti in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro, integrato dall'elenco delle relative spese effettuate nel periodo in esame e in situazioni di emergenza. • Piano di miglioramento e di formazione in materia di sicurezza. 	<p>Datore di lavoro – coadiuvato dall'RSPP</p>	<p>Entro il 15 Gennaio ed entro il 15 Luglio di ogni anno (e comunque almeno ogni 6 mesi)</p>

Allegato 2 - DICHIARAZIONE DI RICEVUTA E PRESA VISIONE DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO DA PARTE DEL DIPENDENTE

DICHIARAZIONE RILASCIATA DA _____,
DIPENDENTE di CAIEC

Il/La sottoscritto/a _____ dichiara che:

- (1) mi è stata consegnata (su supporto cartaceo, tramite email o a mezzo di supporto digitale) copia del Modello organizzativo di gestione e controllo interno (di seguito il "Modello") ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito il "Decreto"), adottato da CAIEC nonché copia del Decreto;
- (2) leggerò attentamente e integralmente sia il Modello sia il Decreto;
- (3) ho partecipato ai seminari di formazione organizzati da CAIEC per i dipendenti.
- (4) sono consapevole che dalla violazione delle disposizioni del Modello potrebbero derivare a mio carico sanzioni disciplinari, secondo le disposizioni in materia di rapporto di lavoro.

La presente dichiarazione costituisce parte integrante e sostanziale delle condizioni che regolano la prestazione della mia attività lavorativa a favore del datore di lavoro. Dichiaro infine di aver compreso il contenuto del Modello e del Decreto.

Luogo e data _____

Firma

Allegato 3 - SCHEDA EVIDENZA OMNIBUS per rischio reati ex D. Lgs. n. 231/2001**All'Organismo di Vigilanza di CAIEC**

Premesso che:

- CAIEC ha predisposto il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001;
- tale Modello è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione del 13/02/2017, il Modello prevede la predisposizione di Schede Evidenza delle attività svolte, da parte di ogni responsabile di Funzione aziendale.

Nell'ambito delle proprie responsabilità operative, così come attribuite dal Manuale Organizzativo la Società, nelle procedure aziendali e nelle direttive interne, il sottoscritto, come previsto dal Modello ex D. Lgs. n. 231/2001, dichiara quanto segue:

- Non si segnala alcuna anomalia o infrazione al Modello stesso e, in particolare, alcun fatto o comportamento che possa riguardare l'applicazione del D. Lgs. n. 231/2001.
- Si segnalano elementi di anomalia/infrazioni in relazione alle prescrizioni del Modello:

Descrizione anomalia/infrazione	Soggetti interni coinvolti	Soggetti esterni coinvolti	Data/periodo in cui si è verificato l'evento

Luogo e data

Firma

Attenzione: le informazioni e i dati contenuti nella presente scheda hanno carattere di riservatezza e non possono essere diffusi o utilizzati dall'Organismo di Vigilanza per finalità diverse da quelle definite dal Modello Organizzativo di CAIEC.

Allegato 4 - SCHEDA DI EVIDENZA per rischio reati contro la Pubblica Amministrazione ex D. Lgs. 231/2001

All'Organismo di Vigilanza di CAIEC

Periodo:

Responsabile Interno:

Premesso che:

- CAIEC ha predisposto il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- tale Modello è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- Il Modello Organizzativo Parte Speciale sez. A prevede, da parte di ogni Responsabile Interno (o comunque figura apicale), la predisposizione di schede di evidenza dell'attività svolta con la Pubblica Amministrazione;

Pubblica Amministrazione	Referente della P.A. (nome, cognome, qualifica, incarico)	Oggetto dell'incontro (iniziative/servizi/attività)

La documentazione relativa al contatto è disponibile presso i competenti Uffici della Società.

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza di quanto contenuto nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di CAIEC e non segnala, con riferimento ai propri rapporti con le Pubbliche Amministrazioni di cui sopra - e a quelli intrattenuti con le medesime da propri collaboratori all'uopo delegati e le cui attività sono state debitamente controllate e monitorate - alcuna anomalia o infrazione al Modello stesso e, in particolare, alcun fatto o comportamento che possa riguardare l'applicazione del D. Lgs. 231/01 il cui contenuto dichiara di conoscere e di averne edotto i propri collaboratori.

Luogo: Data:/...../.....

(Firma)

Attenzione: le informazioni e i dati contenuti nella presente scheda hanno carattere di riservatezza e non possono essere diffusi o utilizzati dall'Organismo di Vigilanza per finalità diverse da quelle definite dal Modello Organizzativo di CAIEC.

Allegato 5 - SCHEDA DI TRASMISSIONE INFORMAZIONI DI BILANCIO

Da(.....)

A Organismo di Vigilanza di CAIEC

Premesso

- che CAIEC ha predisposto il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01;
- che tale modello è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 13/02/2017;
- che la Parte Speciale sezione B (“Reati Societari”) ai punti 3 e 4 prevede formale trasmissione delle informazioni di bilancio, da parte degli enti/Funzioni utilizzando strumenti informatici che tengano traccia dei vari passaggi.

In conformità al Calendario delle attività di chiusura del Bilancio dell'esercizio si trasmette in allegato la seguente documentazione:

elaborata secondo le procedure aziendali e nel rispetto di corretti principi contabili.

Il sottoscritto dichiara:

- di essere a conoscenza delle attività e delle responsabilità assegnate alle funzioni amministrative in materia di Redazione del Bilancio come definito dalle procedure aziendali e come illustrati dall'Organismo di Vigilanza della Società;
- che nell'ambito delle attività soggette a mia responsabilità rientrano anche atti che concorrono a formare i dati e le informazioni utilizzate dalle funzioni amministrative per la redazione del Bilancio;
- che detti atti sono condotti nel pieno rispetto delle disposizioni organizzative in materia, del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01 citato in premessa e del Codice Etico in esso contenuto.

Luogo: Data:...../...../.....

.....

(firma)

Attenzione: le informazioni e i dati contenuti nella presente scheda hanno carattere di riservatezza e non possono essere diffusi o utilizzati dall'Organismo di Vigilanza per finalità diverse da quelle definite dal Modello Organizzativo di CAIEC

Allegato 6 - SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONE O SOSPETTO DI VIOLAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. n. 231/2001 E/O DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Segnalazione della commissione o dei tentativi di commissione di uno dei reati contemplati dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300", ovvero della violazione o dell'elusione fraudolenta del Modello di Organizzazione e Gestione e/o del Codice Etico del Società.

AUTORE/I DEL COMPORTAMENTO OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE
--

DESCRIZIONE DI DETTAGLIO DEL COMPORTAMENTO CHE ORIGINA LA SEGNALAZIONE

DATI DEL SEGNALANTE Nome: _____ Cognome: _____ Unità Organizzativa: _____ Telefono: _____ E-Mail: _____

Luogo e data _____, _____ **Firma** _____

Informativa ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 196/2003

CAIEC, titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 rende noto che i Suoi dati personali acquisiti mediante la presente segnalazione saranno trattati esclusivamente per finalità connesse al rispetto degli obblighi derivanti dal D. Lgs.231/2001, nonché utilizzati, e in seguito conservati, prevalentemente in forma cartacea. Riconosciuta la legittimità anche di segnalazioni "anonime", il conferimento dei suoi dati appare facoltativo e un suo rifiuto in tal senso non comporterà nessuna conseguenza circa la validità dell'operato dell'Organismo di Vigilanza (di qui in avanti più semplicemente O.d.V.). Il segnalante resta, in ogni caso, personalmente responsabile dell'eventuale contenuto diffamatorio delle proprie comunicazioni, mediante il proprio O.d.V. si riserva il diritto di non prendere in considerazione le segnalazioni prodotte in evidente "mala fede". Si ricorda, inoltre, che i dati da Lei forniti devono essere pertinenti rispetto alle finalità della segnalazione, cosicché l'O.d.V. sarà libero di non dare seguito alle segnalazioni riguardanti condotte o soggetti estranei agli obblighi derivanti dal D. Lgs. 231/2001. Salvo l'espletamento di obblighi derivanti dalla legge, i dati personali da Lei forniti non avranno alcun ambito di comunicazione e diffusione. In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti, rivolgendo le richieste al titolare del trattamento sopra indicato, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs.196/2003 e in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo le richieste all'O.d.V.

Ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 196/2003 Lei potrà esercitare i seguenti diritti:

- Ottenere indicazione dell'origine dei Suoi dati nonché delle finalità e modalità del trattamento, della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, degli estremi identificativi del titolare e dei responsabili nonché dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali potranno essere comunicati.
- Ottenere l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando ne ha interesse, l'integrazione dei dati; la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati; l'attestazione delle operazioni che sono state portate a conoscenza di terzi, anche per quanto riguarda il loro contenuto; di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
- Opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che La riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta.

Per l'esercizio dei succitati diritti, Lei potrà rivolgersi direttamente all'O.d.V., tramite casella di posta elettronica odv231@caiec.it o, tramite posta ordinaria presso l'Organismo di Vigilanza c/o CAIEC - Via Pitagora, 435 - 47521 Cesena (FC)

Allegato 7 - DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ E DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE - ai sensi del Decreto Legislativo 231 e successive modifiche

Il/la sottoscritto/a dichiara di conoscere il contenuto del D. Lgs.231/2001 (in seguito "Decreto") e del Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito semplicemente "Modello" adottato da CAIEC, volto a prevenire i reati previsti dal citato Decreto.

Il/la sottoscritto/a s'impegna a non porre in essere azioni in contrasto con il citato Modello.

Più in particolare il/la sottoscritto/a s'impegna a:

- non porre in essere azioni in contrasto con il Codice etico e di comportamento;
- evitare situazioni tali da configurare un conflitto di interessi nell'ambito di rapporti intrattenuti con rappresentanti di Pubbliche Amministrazioni, italiane o estere e, nel caso questo avvenga, informarne tempestivamente l'Organismo di Vigilanza;
- rispettare i poteri di delega e i limiti di firma stabiliti;
- rispettare gli obblighi di informativa all'Organismo di vigilanza riportati nel Modello;
- rispettare le procedure emesse dalla Società e le altre misure previste dal Modello.

Il/la sottoscritto/a si impegna anche a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni delle quali sia venuto a conoscenza, anche in virtù delle attività di controllo effettuate, capaci di influire sull'adeguatezza, completezza ed efficacia del Modello e circa la sua effettiva applicazione.

Nome e cognome

Posizione

Luogo e data,

In fede

.....

Allegato 8 - DICHIARAZIONE ANNUALE DI RESPONSABILITÀ E DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ (____) il _____, residente in _____ (____) c.a.p. _____ Via _____ n. _____,

in qualità di _____ di CAIEC,

oppure

in qualità di procuratore speciale, giusta procura speciale autenticata nella firma in data _____ dal Notaio in _____ Dott. _____, repertorio n. _____,

consapevole delle previsioni di responsabilità e delle conseguenze civili e penali che possono derivare alla Società nonché all'autore materiale dell'illecito, in caso di commissione o agevolazione di comportamenti che possano sostanziare uno o più reati previsti dal D. Lgs.231/2001,

DICHIARO

- 1) di conoscere i reati contemplati nel dettato normativo di cui al D. Lgs. 231/01;
- 2) di aver letto attentamente e scrupolosamente il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo nonché il Codice Etico di CAIEC;
- 3) di aver altresì preso atto di tutte le modifiche e/o integrazioni successivamente apportate al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo dall'Organismo di Vigilanza e approvate dal Consiglio di Amministrazione;
- 4) di conoscere il sistema disciplinare e le relative misure sanzionatorie applicabili in ipotesi di inosservanza del Modello Organizzativo adottato da CAIEC;
- 5) di conoscere il contenuto del D. Lgs. 231/01 e del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da CAIEC, volto a prevenire i reati previsti dal citato Decreto.
- 6) di avere accettato di operare in conformità al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato e conseguentemente di avere rispettato nell'adempimento delle mie obbligazioni le regole generali di comportamento statuite dal Modello e dal Codice Etico e in particolare di aver rispettato i poteri di delega e i limiti (eventuali) di firma attribuitimi con delibera del.....;
- 7) di non aver ricevuto dai soggetti sottoposti alla sua direzione e vigilanza segnalazioni di eventuali violazioni o sospetti di violazione alle disposizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico né di averne personalmente constatate.

Luogo e data,

Firma

Allegato 9 - CLAUSOLA CONTRATTUALE

Clausola contrattuale da inserire nei contratti [standard o redatti ad hoc] da stipulare con ogni fornitore, appaltatore, consulente, agente — per sua "dichiarazione di presa visione e di accettazione del Modello".

Ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 231/01, [Rag Soc Fornitore]:

- A. dichiara di avere preso visione e di conoscere il contenuto del "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. n.231/2001" (di seguito 'Modello') e del "Codice Etico e di comportamento" di CAIEC, pubblicato sul sito internet www.CAIECfaenza.it, nonché del D.lgs. n. 231/2001 e successive integrazioni, nonché dei documenti ad esso collegati e concernenti l'applicazione del D. Lgs. n.196/2003. [Rag Soc Fornitore] dà atto che il sito internet specificato al presente punto, viene costantemente aggiornato da CAIEC, sulla base dell'evoluzione normativa relativa.
- B. S'impegna - anche per i propri eventuali lavoratori subordinati/lavoratori in somministrazione lavoro/collaboratori che vengano in contatto con CAIEC nell'esecuzione degli incarichi conferiti a [Rag Soc Fornitore] - a conformarsi alle regole, alle procedure e ai principi contenuti nel Modello, per quanto a esso applicabili e ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di CAIEC con propria comunicazione da inviare alternativamente a mezzo:
- posta all'indirizzo: CAIEC - Organismo di Vigilanza, Via Pitagora, 435 - 47521 Cesena (FC)
 - email all'indirizzo "odv231@caiec.it"
- di qualsiasi atto, fatto o comportamento di cui esso [Rag Soc Fornitore] venga a conoscenza nell'esecuzione degli incarichi conferiti, che possa integrare la fattispecie di uno degli illeciti penali inclusi nell'ambito di applicazione del D.lgs. n. 231/2001 e comportare la responsabilità amministrativa di CAIEC;
- C. laddove [Rag Soc Fornitore] sia a sua volta soggetto alla disciplina di cui al D.lgs. n. 231/2001, dichiara di aver posto in essere i necessari adempimenti e cautele finalizzati alla prevenzione degli illeciti penali inclusi nell'ambito di applicazione del D. Lgs. n. 231/2001, avendo dotato la propria struttura aziendale di procedure interne e sistemi di organizzazione, gestione e controllo del tutto adeguati e conformi alle previsioni di legge in tema di responsabilità amministrativa degli enti;
- D. dichiara di essere consapevole che la violazione dell'impegno di cui alla lettera (b) che precede ovvero la non veridicità delle dichiarazioni di cui alla lettera (c) che precede nonché la commissione e/o il tentativo di commissione di uno degli illeciti penali inclusi nell'ambito di applicazione del D. Lgs. n. 231/2001, posto in essere da lavoratori subordinati/lavoratori in somministrazione lavoro/collaboratori di esso [Rag Soc Fornitore] che vengano in contatto con CAIEC ai fini dell'esecuzione degli incarichi di cui al presente Contratto, costituisce a tutti gli effetti grave inadempimento da parte di [Rag Soc Fornitore] ai sensi e per gli effetti dell'art. 1455 cod. civ.⁴¹ e che possono essere considerate come dichiarazioni mendaci ai sensi e per gli effetti di cui all'art.76 del DPR 445/2000⁴².
- E. dichiara di essere consapevole che il contratto potrà comunque essere risolto ex art. 1456 cod. civ.⁴³ su comunicazione di CAIEC in caso di commissione di un reato previsto dal D. Lgs. 231/01 e successive modifiche e integrazioni, anche non in relazione a rapporti con CAIEC, accertato con sentenza passata in giudicato che riconosca la sua responsabilità o a seguito di applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 c.p.p.⁴⁴, nonché in caso di irrogazione, anche in sede cautelare, delle sanzioni interdittive del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione o dell'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- F. al momento dell'apertura di un procedimento in sede penale nei suoi confronti per reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, s'impegna a dare immediata informazione a CAIEC che avrà la facoltà di risolvere il contratto per il verificarsi di tale condizione risolutiva ex art. 1353 c.c.⁴⁵

Luogo e data _____, _____

Firma per presa visione e accettazione

⁴¹ L'art. 1455 del codice civile dispone, con applicabilità generale, che il contratto non può essere risolto per inadempimento di una parte qualora questo abbia scarsa importanza avuto riguardo all'interesse dell'altra; senza che il giudice possa compiere una valutazione discrezionale dell'importanza dell'inadempimento, che è operata ex lege.

⁴² DPR 445/2000 Articolo 76 - Norme penali - "1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. 2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale a uso di atto falso. 3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. 4. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina a un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte."

⁴³ La clausola risolutiva espressa, come modalità tipica di risoluzione del contratto per inadempimento, è disciplinata dall'art. 1456 c.c. che prevede la possibilità per le parti di pattuire la risoluzione del contratto nel caso in cui una o più delle obbligazioni che formano oggetto del regolamento contrattuale non siano esattamente adempite.

⁴⁴ L'applicazione della pena su richiesta delle parti, il cosiddetto patteggiamento sulla pena, è un istituto del diritto processuale penale italiano disciplinato dal punto 45 dell'art. 2 della legge delega n. 81/1987 e dall'art. 444 c.p.p. come modificato dalla legge 12 giugno 2003, n. 134.

⁴⁵ Art. 1353 - Contratto condizionale - Le parti possono subordinare l'efficacia o la risoluzione del contratto o di un singolo patto a un avvenimento futuro e incerto (cfr 1359 - cfr 1360). La norma dell'art. 1353 cc. stabilisce che la condizione può alternativamente, sospendere gli effetti dell'atto o farli cessare.

Allegato 10 - MODULO DI SEGNALAZIONE CARENZE, MALFUNZIONAMENTI O INTEGRAZIONI

Nome e Cognome.....
Funzione aziendale.....

Data e luogo

OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Descrizione dell'attività oggetto della segnalazione

La suddetta attività è risultata / percepita come:

- priva di regolamentazione (passa direttamente alla sezione *Suggerimenti*)
- solo parzialmente regolamentata
- regolamentata da un principio/procedura ritenuto / percepito inadeguato o malfunzionante principio n. del Codice Etico, versione del, nella parte in cui prevede

“.....
.....”

- procedura n. emessa da in data, nella parte in cui prevede

“.....
.....”

CAUSE DEL MALFUNZIONAMENTO DELLA REGOLAMENTAZIONE

La presente segnalazione ha lo scopo di far rilevare che il principio o la procedura sopra citate risultano *inadeguate* a motivo di:

- chiarezza/comprendibilità del principio o della procedura operativa.

Descrivere (spazio non obbligatorio):
.....
.....
.....

- tempistica imposta dal principio/procedura in oggetto rispetto alle effettive esigenze di tempo necessarie per il corretto svolgimento dell'attività segnalata.

Descrivere (spazio non obbligatorio):
.....
.....
.....

- ritardo nella comunicazione del principio/procedura in oggetto, rispetto alle materiali esigenze applicative.

Descrivere (spazio non obbligatorio):
.....
.....
.....

- incompleta distribuzione/comunicazione del principio/procedura in oggetto tra i soggetti materialmente chiamati a svolgere l'attività.

Descrivere (spazio non obbligatorio):
.....
.....
.....

non aderenza/aggiornamento del principio/procedura in oggetto rispetto all'attività svolta

Descrivere (spazio non obbligatorio):

.....
.....
.....

altro

Descrivere:

.....
.....
.....

IDENTIFICAZIONE DEL MALFUNZIONAMENTO DELLA REGOLAMENTAZIONE

1. Quando è stata rilevata la carenza o il malfunzionamento?

Data o periodo (ultimo mese, bimestre, ecc.).....

2. Quali funzioni aziendali sono interessate?

.....
.....

3. Esistono delle evidenze comprovanti quanto oggetto di segnalazione?

SI NO NON SO

4. Quali sono le conseguenze che sono derivate in seguito al riscontro dell'anomalia/malfunzionamento descritto?

.....
.....

5. É a conoscenza se l'attività in argomento è stata, comunque, effettuata?

SI NO NON SO

SUGGERIMENTI

A Suo giudizio, in che modo sarebbe possibile intervenire per migliorare il funzionamento e l'aggiornamento del Modello organizzativo e di gestione, ossia l'adeguatezza e l'efficacia dei principi del Codice Etico e di comportamento e delle procedure operative aziendali rispetto alle finalità cui essi sono preordinati?

.....
.....
.....