



2023

Modello organizzativo di gestione e controllo

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

*Prima delibera di adozione del Consiglio
d'Amministrazione in data 22 febbraio 2010*

N° ordine	Aggiornamenti	Redazione	Data delibera
1	Prima edizione	Helabora Consulting Srl	22/02/2010
2	Seconda edizione	Federcoop Romagna	13/05/2019
3	Terza edizione	Studio Sistema di Catani Alessandro	05/08/2021
4	Quarta edizione	Studio Sistema di Catani Alessandro	13/04/2023

INDICE

Glossario definizioni	9
PARTE GENERALE	15
1. Premessa.....	16
2. Excursus normativo ed estensione del Decreto	18
3. Finalità del Modello.....	18
4. Approvazione del Modello.....	19
5. Approccio metodologico generale	19
6. Approccio metodologico specifico in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.....	22
7. Metodologia di analisi dei rischi	23
8. Struttura del Modello.....	25
9. Attività propedeutiche svolte	26
10. Aggiornamento del Modello.....	26
11. Organismo di Vigilanza: nomina.....	26
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	41
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.....	43
8. Misure nei confronti delle figure esterne	43
SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO (S.C.I.) - Linee guida	44
1. Premessa	45

CONSORZIO EDILI ARTIGIANI RAVENNA C.E.A.R. Società Cooperativa Consortile
MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231 - 8 GIUGNO 2001

2. Ruoli e responsabilità.....	46
3. Obiettivi	46
4. Ambiti di applicazione	47
5. Sistema di controllo interno e gestione del rischio	49
6. La gestione del rischio di commissione di reati all'interno dell'organizzazione nel sistema del d.lg. 231/2001	49
7. Approccio risk based.....	50
8. Obiettivi di controllo.....	51
9. Il controllo.....	51
10. Articolazione dell'approccio.....	52
11. Quadro di sintesi del Modello.....	53
12. Valutazione dell'efficacia dello SCI	54
13. Linee Guida del Sistema di Controllo Interno.....	55
<i>L'ambiente di controllo</i>	<i>55</i>
<i>Le attività di controllo e di monitoraggio.....</i>	<i>55</i>
<i>L'informazione e la comunicazione.....</i>	<i>56</i>
14. Registrazione e Archiviazione.....	56
GOVERNANCE ORGANIZZATIVA.....	2
1. Sistema di governance organizzativa	3
2. Quadro delle missioni, delle procure e delle deleghe	4
3. Controlli sui poteri di firma e segregazione delle funzioni.....	5
4. Procedure di attribuzione di poteri operativi	5
5. Controllo di gestione	6
6. Controllo budgetario di struttura.....	6
7. Sistema amministrativo contabile e processo di bilancio.....	7
8. Gestione delle risorse finanziarie.....	7
9. Gestione delle Risorse Umane	7
PARTE SPECIALE	9
Sezione "A": Artt. 24 e 25 del Decreto 231/01.....	12
REATI NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	12
<i>Premessa</i>	<i>12</i>
1. <i>Fattispecie criminose rilevanti</i>	<i>12</i>
2. <i>Ruoli e responsabilità interne per la prevenzione dei reati.....</i>	<i>15</i>
3. <i>Aree sensibili e profili di rischio</i>	<i>15</i>
4. <i>Processi sensibili e protocolli.....</i>	<i>16</i>
Sezione "B" – Art. 24-bis - DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI	22
1. I reati informatici richiamati dall'articolo 24 bis del D. Lgs. 231/2001.....	23
1.2 Documenti informatici (art. 491-bis cod. penale).....	23
1.3 Accesso abusivo a un sistema informatico o telematico (art. 615-ter cod. penale).....	25
1.4 Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater cod. penale)	26
1.5 Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies cod. penale).....	26
1.6 Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater cod. penale).....	27

1.7	Installazione di apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617- <i>quinquies</i> cod. penale).....	27
1.8	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635- <i>bis</i> cod. penale).....	27
1.9	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635- <i>ter</i> cod. penale)	27
1.10	Danneggiamento di sistemi informatici e telematici (art. 635- <i>quater</i> cod. penale)	28
1.11	Danneggiamento di sistemi informatici e telematici di pubblica utilità (art. 635- <i>quinquies</i> cod. penale) 28	
1.12	Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640- <i>quinquies</i> cod. penale)	28
2.	Funzione della Parte Speciale –Reati Informatici	28
3.	Principi di riferimento generali.....	29
3.1	Il sistema organizzativo in generale	29
3.2	Principi generali di comportamento	29
4.	Le attività sensibili relative ai reati informatici ai fini del D.Lgs. 231/2001	32
5.	Principi generali di controllo.....	32
6	Principi di riferimento specifici relativi alla regolamentazione delle singole Attività Sensibili.....	33
7	I controlli dell’Organismo di Vigilanza	35
	Sezione “C”: Art. 24-ter del Decreto 231/01	36
	DELITTI DI CRIMINALITA’ ORGANIZZATA	36
	<i>DELITTI DI CRIMINALITA’ ORGANIZZATA</i>	36
	<i>PREMESSA SUI REATI ASSOCIATIVI</i>	36
	<i>La tipologia dei delitti di criminalità organizzata:</i>	37
	<i>Attività sensibili</i>	39
	<i>Principi generali di condotta</i>	40
	<i>Richiesta d’informazioni</i>	41
	<i>Controlli, protocolli, prassi e procedure</i>	42
	<i>Presidi 231</i>	43
	Sezione “D”: Art. 25 ter del Decreto 231/01	44
	REATI SOCIETARI.....	44
	<i>Premessa</i>	44
	1. <i>Fattispecie criminose rilevanti</i>	44
	2. <i>Aree sensibili e profili di rischio</i>	46
	3. <i>Ruoli e responsabilità</i>	46
	4. <i>Processi sensibili e protocolli</i>	47
	Sezione “E”: Art. 25 septies del Decreto	53
	REATI IN VIOLAZIONE DELLE NORME RELATIVE ALLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO	53
	<i>Premessa</i>	53
	<i>Aree sensibili</i>	53
	<i>Presidi normativi e compliance</i>	53
	I processi svolti dalla Società maggiormente esposti a rischio di reato risultano essere i seguenti:....	53
	<i>Integrazioni con il Modello 231/01</i>	57
	<i>Comunicazione e coinvolgimento</i>	58
	Tracciabilità e verificabilità ex post dei flussi informativi riferiti al Processo:	58

CONSORZIO EDILI ARTIGIANI RAVENNA C.E.A.R. Società Cooperativa Consortile
 MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231 - 8 GIUGNO 2001

Sezione "F" art 25 octies del D. Lgs. 231/01	62
REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E	62
IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA.....	62
<i>Descrizione della tipologia dei reati</i>	62
Aree sensibili e presidi.....	62
<i>Segnalazioni del Collegio sindacale e della società di revisione all'Organismo di Vigilanza</i>	63
Sezione "G" art 25 decies del D. Lgs. 231/01	64
"Il delitto d'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria"	64
<i>Descrizione della tipologia di reato</i>	64
<i>Aree sensibili e presidi</i>	64
Sezione "H": art. 25 undecies del D. Lgs. 31/2001.....	65
(in recepimento della direttiva 2008/99/CE)	65
Reati ambientali.....	65
<i>Premessa</i>	65
<i>Elenco dei reati</i>	65
<i>Descrizione della tipologia dei reati</i>	66
<i>Aree sensibili</i>	67
Sezione "I": Art. 25 quinquiesdecies del Decreto 231/01	70
REATI TRIBUTARI	70
<i>Premessa</i>	70
<i>Reati tributari</i>	70
<i>Inasprimento del quadro sanzionatorio in materia di reati tributari</i>	71
<i>Sanzioni</i>	71
<i>Fattispecie criminose rilevanti</i>	72
<i>Aree sensibili e profili di rischio per tutti i reati sopra elencati</i>	82
<i>Ruoli e responsabilità</i>	83
<i>Processi sensibili e protocolli</i>	83
<i>Risk assessment del sistema di controllo interno</i>	85
<i>Protocolli preventivi</i>	85
11. <i>I controlli dell'OdV</i>	86
Sezione "L": Art. 25 septiesdecies e Art. 25 duodevices del Decreto 231/01.....	87
Sezione "M" Altri reati previsti nel Decreto 231	92
ALLEGATI	93
Allegato A - CATALOGO DEI REATI	95
Allegato B - SISTEMA DI ATTRIBUZIONE DELLE DELEGHE E DELLE FUNZIONI.....	2
A. Premessa.....	3
<i>Ausiliari dell'imprenditore</i>	4
<i>Institori</i>	5
<i>Procuratori</i>	5
<i>Amministratori nelle s.p.a.</i>	5
B. Principi generali normativi.....	7
<i>Deleghe e procure: requisiti essenziali</i>	8
<i>Deleghe e procure. Conferimento, gestione, verifica e revoca.</i>	8
<i>Conferimento</i>	9
<i>Gestione e verifica</i>	9
<i>Revoca</i>	9

CONSORZIO EDILI ARTIGIANI RAVENNA C.E.A.R. Società Cooperativa Consortile
MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231 - 8 GIUGNO 2001

<i>Le deleghe di funzioni penalistiche</i>	9
C. Sistema di gestione delle deleghe e procure	10
D. Presidente del Consiglio d'Amministrazione.....	12
E. Direttore Commerciale	14
F. Referente delle risorse umane	15
G. Referente Amministrazione e Finanza.....	15
H. Delegato alla sicurezza	15
Allegato C - PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI E DEI CONTROLLI	19
Premessa	20
1. Sistema delle deleghe/procure	21
2. Principi generali di comportamento.....	21
3. Principio generale di segregazione delle attività.....	22
4. Principio generale di tracciabilità	22
5. Principio generale di controllo.....	23
6. Selezione e gestione del personale	23
7. Formazione delle decisioni e dei controlli	23
8. Gestione dei rapporti con soggetti istituzionali e fornitori	24
9. Sistemi informatici.....	26
10. Filiali, Succursali o punti operativi esterni.....	26
Allegato D - Protocollo "Gestione delle visite ispettive da parte dei Pubblici Ufficiali, della posta sensibile e del precontenzioso"	28
Definizioni	29
Generalità	30
Visite ispettive in materia di sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente	32
Visite ispettive in materia fiscale e previdenziale	33
Altre visite ispettive.....	34
Posta sensibile (Vedansi definizioni in premessa)	34
Precontenzioso.....	35
Allegato E - Protocollo "Gestione del contenzioso"	37
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

CONSORZIO EDILI ARTIGIANI RAVENNA C.E.A.R. Società Cooperativa Consortile
MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231 - 8 GIUGNO 2001

4.5	Uso e tutela dei beni aziendali	8
5.	Uso e divulgazione delle informazioni e tutela della Privacy	9
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.....	12
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
	Allegato G - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	17
	Premessa	17
	<i>Organigramma, funzionigramma e mappa delle responsabilità.....</i>	<i>18</i>
	1. <i>situazione delle procure, poteri e abilitazioni in essere in C.E.A.R. S.c.p.a. come da visura camerale ordinaria Documento n . A C2WJ5P78CY4D570444A6 estratto dal Registro Imprese in data 08/01/2021.</i>	<i>19</i>
	2. <i>funzionigramma in veste grafica di 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	2
	RIEPILOGO DEI PROCESSI ANALIZZATI.....	4
	Allegato I - REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	10
	Articolo 1 - Finalità e ambito di applicazione	11
	Articolo 2 – Nomina, composizione dell'Organismo e cause di ineleggibilità	12
	Articolo 3 – Durata in carica, sostituzione e revoca dei membri dell'Organismo.....	13
	Articolo 4 – Obblighi di riservatezza delle informazioni	15
	Articolo 5 – Funzioni e poteri dell'Organismo	15
	Articolo 6 – Responsabilità dell'Organismo	18
	Articolo 7 – Convocazione, voto e delibere dell'Organismo	18
	Articolo 8 – Retribuzione o compensi dei componenti dell'Organismo.....	19
	Articolo 9 - Protocollo per la gestione dei flussi informativi provenienti dall'OdV	19
	Articolo 10 - Protocollo per la gestione dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	20
	10.1 <i>Obblighi d'informazione.....</i>	<i>21</i>
	10.2 <i>Oggetto del flusso informativo.....</i>	<i>22</i>
	10.3 <i>Valutazione e gestione delle informazioni.....</i>	<i>23</i>
	10.4 <i>Raccolta e conservazione delle informazioni</i>	<i>23</i>

CONSORZIO EDILI ARTIGIANI RAVENNA C.E.A.R. Società Cooperativa Consortile
MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231 - 8 GIUGNO 2001

.....	23
Articolo 11 - Attività di verifica dell'Organismo di Vigilanza	23
Articolo 12 - Risorse finanziarie dell'OdV	24
Articolo 13 - Modifiche, integrazioni del Regolamento e rinvio	24
Allegato A - PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI RICEVUTE DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	25
1. SCOPO	25
2. RESPONSABILITA' E DIFFUSIONE	25
3. RIFERIMENTI NORMATIVI	25
4. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE	26
5. DEFINIZIONI	26
6. AMBITO DI APPLICAZIONE	27
7. GARANZIE	27
8. DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	27
9. REPORTISTICA	29
10. CONSERVAZIONE	29
Allegato 1 - Checklist Flussi Informativi verso l'OdV (ex D. Lgs. 231/2001 art. 6 comma 2 let. (d)).....	30
Allegato 2 - DICHIARAZIONE DI RICEVUTA E PRESA VISIONE DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO DA PARTE DEL DIPENDENTE	34
Allegato 3 - SCHEDA EVIDENZA OMNIBUS per rischio reati ex D. Lgs. n. 231/2001	35
Allegato 4 - SCHEDA DI EVIDENZA per rischio reati contro la Pubblica Amministrazione ex D. Lgs. 231/2001	36
Allegato 5	37
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	38
Allegato 7 - DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA' E DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE - ai sensi del Decreto Legislativo 231 e successive modifiche	39
Allegato 8 - DICHIARAZIONE ANNUALE DI RESPONSABILITA' E DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE	40
Allegato 9 - CLAUSOLA CONTRATTUALE	41
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 delinearsi 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 di Condotta Antimafia	Il Codice antimafia per l'impresa costituisce uno strumento ulteriore di gestione e controllo (governance) dell'impresa, proposto alle imprese che operano, anche in parte, all'interno di territori ad alto tasso di criminalità, al fine di fronteggiare e ridurre i rischi di infiltrazione da parte delle organizzazioni criminali.

CONSORZIO EDILI ARTIGIANI RAVENNA C.E.A.R. Società Cooperativa Consortile
 MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231 - 8 GIUGNO 2001

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 dirigenti 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 dirigenti.
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.

CONSORZIO EDILI ARTIGIANI RAVENNA C.E.A.R. Società Cooperativa Consortile
 MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231 - 8 GIUGNO 2001

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, dirigenti, quadri e dipendenti dell'azienda.
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, finalizzato 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.

CONSORZIO EDILI ARTIGIANI RAVENNA C.E.A.R. Società Cooperativa Consortile
 MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231 - 8 GIUGNO 2001

Partner	Controparti contrattuali con cui C.E.A.R. 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-ragionieristiche da cui il legislatore ricava alcuni criteri che ritiene fondamentali e che introduce nella legge. I principi contabili si dividono in postulati o principi contabili generali e principi contabili applicati, relativi alle singole poste del bilancio di esercizio. 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.).
Procedura o protocollo	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).
Process Owner	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.
Processo	Insieme di azioni finalizzate alla soddisfazione di un bisogno. Il processo produttivo è l'insieme delle attività organizzate e correlate tra loro allo scopo di produrre un bene o di effettuare un servizio. Il processo di controllo rappresenta, invece, l'insieme delle attività organizzate e correlate tra loro allo scopo di controllare determinati eventi, modalità o condizioni.
Procura	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.
Pubblica amministrazione	L'intera pubblica amministrazione inclusi i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio.
Pubblico ufficiale (art. 357 del C.P.)	Il soggetto che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. E' pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione della volontà della P.A.
Reato	Gli specifici reati cui si applica la disciplina introdotta dal D. Lgs. n. 231/2001 sulle responsabilità amministrative delle società e degli enti.
Reporting	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.

Responsabile del procedimento	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.
Responsabile interno	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.
Responsabilità	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. 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.
Rischio	Potenziale effetto negativo su un bene che può derivare da determinati processi in corso o da determinati eventi futuri.
Rischio accettabile	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.
Risk assessment	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.
Risk management	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 <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	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: <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;

CONSORZIO EDILI ARTIGIANI RAVENNA C.E.A.R. Società Cooperativa Consortile
 MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231 - 8 GIUGNO 2001

	· perseguendo l'uso efficace ed efficiente delle leve d'impresa che gli competono.
Sistema informatico	Insieme integrato di componenti hardware, software e organizzative, finalizzato alla gestione delle funzioni di memorizzazione, elaborazione, controllo e trasmissione dei dati.
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; - 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

*Prima delibera di adozione del Consiglio d'Amministrazione in data
22 febbraio 2010*

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. E' 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, 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 coerenza. 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 EDILI ARTIGIANI RAVENNA C.E.A.R. Società Cooperativa Consortile (di seguito “Conorzio C.E.A.R.” o semplicemente “C.E.A.R.” o “Conorzio” oppure “Cooperativa”) ha ravvisato nell'adozione di un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (di seguito anche “Modello Organizzativo”, in sigla “MOGC” o semplicemente “Modello”) conforme alle prescrizioni normative, un elemento di coerenza con le proprie politiche aziendali, ha da tempo avviato un progetto interno finalizzato a garantirne la predisposizione.

La Società ritiene, infatti, che la correttezza e la trasparenza nella conduzione di tutte le attività aziendali, siano valori da perseguire a tutela della posizione propria e di quella dei propri Soci.

Il Consiglio d'Amministrazione, in linea con il sopra espresso principio di etica aziendale, ha deciso di procedere alla predisposizione di un modello di organizzazione, gestione e controllo che, oltre a rappresentare la volontà della Società di adeguamento alle prescrizioni di cui al D.Lgs. 231/2001, rappresenti un efficace sistema di informazione e sensibilizzazione di tutti i soggetti destinatari.

Attraverso l'adozione del Modello il Consiglio di Amministrazione intende perseguire le seguenti finalità:

- conferire alle modalità di esercizio dei poteri un assetto formalizzato, esprimendo in modo chiaro quali soggetti abbiano poteri decisionali, quali abbiano poteri gestionali, quali abbiano poteri di autorizzazione alla spesa, per quali tipologie d'attività, con quali limiti;
- evitare le eccessive concentrazioni di potere, in particolare di operazioni a rischio di reato o di illecito, in capo a singoli uffici dell'Ente o a singole persone, attuando nel concreto il principio della segregazione
- funzionale/contrapposizione degli interessi;
- evitare la convergenza di poteri di spesa e di poteri di controllo della stessa e distinguere tra poteri autorizzativi e poteri organizzativi e gestionali;
- garantire l'effettiva corrispondenza tra i modelli di rappresentazione della struttura organizzativa e le prassi concretamente attuate;
- assicurare verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione aziendale;
- garantire l'effettiva corrispondenza tra i modelli di rappresentazione della struttura organizzativa e le prassi concretamente attuate;
- dare priorità, per l'attuazione di decisioni che possano esporre l'Ente a responsabilità per gli illeciti amministrativi da reato, alla trasparenza nella formazione di dette decisioni e nelle attività conseguenti, con costante possibilità di controllo.

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, CEAR 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.

CEAR 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).

¹ Vedi glossario iniziale.

² Vedi glossario iniziale.

³ Vedi glossario iniziale.

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. E' 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;
- 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 all'area dei poteri e delle procure;
- controlli attinenti all'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 CEAR; 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:

- a) normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- b) certificazione norma ex BS OHSAS 18001 oggi UNI ISO 45001.

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. E' 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.

CEAR - 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 CEAR, 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), reati di cui all'art. 24 bis (c.d.

reati informatici). Tali reati, così come altri non citati nell'elenco soprastante, non hanno trovato pertanto valutazione specifica né relativa rappresentazione nelle attività di risk assessment di seguito descritte. Per tali categorie di reati, l'Organo Dirigente provvederà ad effettuare le opportune valutazioni circa l'eventuale estensione del già menzionato 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 C.E.A.R., 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 alle altre tipologie di reato richiamate dal decreto non configurabili nella realtà di C.E.A.R.

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

J. Nel mese di aprile 2023 il Consiglio d'Amministrazione di C.E.A.R. ha adottato il CODICE DI CONDOTTA ANTIMAFIA (in seguito Codice Antimafia) che costituisce uno strumento ulteriore di gestione e controllo (governance) dell'impresa, per chi opera, ancorché sporadicamente all'interno di territori ad alto tasso di criminalità, al fine di fronteggiare e ridurre i rischi di infiltrazione da parte delle organizzazioni criminali. Il Codice Antimafia è parte integrante del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo di C.E.A.R. Anche tutte le sue successive modifiche e integrazioni dovranno essere condivise con l'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.

E' 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 Amministrativo di C.E.A.R., 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 C.E.A.R. 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"⁴ 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 descritti 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 C.E.A.R. 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 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

⁴ Compliance: capacità dell'organizzazione di adeguarsi a tutte le normative vigenti e di rimanere tale nel tempo.

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 C.E.A.R., 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 all'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 attuare 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.

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

C.E.A.R. 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

C.E.A.R. 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.

C.E.A.R. 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

*Prima delibera di adozione del Consiglio d'Amministrazione in data
22 febbraio 2010*

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	41
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, del Codice Antimafia 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 C.E.A.R. 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 C.E.A.R., 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. 231/2001 deve ritenersi complementare e non alternativo ai sistemi disciplinari stabilito dagli stessi C.C.N.L. vigenti⁵ 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.

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.

⁵ Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, le disposizioni contenute negli articoli di cui al Capo XXI 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 dalla SEZIONE TERZA del contratto.

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. RICHIAMO VERBALE – AMMONIZIONE SCRITTA: Incorre nel provvedimento di richiamo verbale o scritto il lavoratore che violi le procedure interne previste dal Modello o adotti nell'espletamento di attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello o a quanto prescritto dall'art. 88 CCNL.

2. MULTA: Incorre nel provvedimento della multa, in misura non eccedente l'importo di 3 ore della normale retribuzione, di cui all'art. 88 del CCNL, il lavoratore che violi ripetutamente le procedure interne previste dal Modello o ripetutamente adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello o a quanto prescritto dall'art. 88 del CCNL.

3. SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLA RETRIBUZIONE: Incorre nel provvedimento di sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 3 giorni lavorativi, il lavoratore che, violando le procedure interne previste dal Modello, ovvero adottando un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, ovvero compiendo atti contrari all'interesse della Società, arrechi un danno allo stesso o lo esponga ad una situazione di pericolo per l'integrità patrimoniale come previsto all'art.88 del CCNL.

4. LICENZIAMENTO PER GIUSTIFICATO MOTIVO: Incorre nel provvedimento del licenziamento per giustificato motivo, con preavviso ai sensi dell'art.3 della L.15 luglio 1996 n.604, il lavoratore che adotti nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello o diretto in modo univoco al compimento di uno dei reati previsti del D.Lgs 231/2001, in caso di sentenza definitiva di condanna. Rientrano fra le cause di licenziamento per giustificato motivo quelle previste all'articolo 88 del CCNL.

5. LICENZIAMENTO PER GIUSTA CAUSA: Incorre nel provvedimento del licenziamento per giusta causa senza preavviso il lavoratore che nell'espletamento di attività nelle aree a rischio adotti un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal D.Lgs 231/2001, tale da fare venire meno radicalmente la fiducia della Società nei suoi confronti, così come previsto all'art. 88 del CCNL.

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 3.

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 giudiziali, 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 C.E.A.R., 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

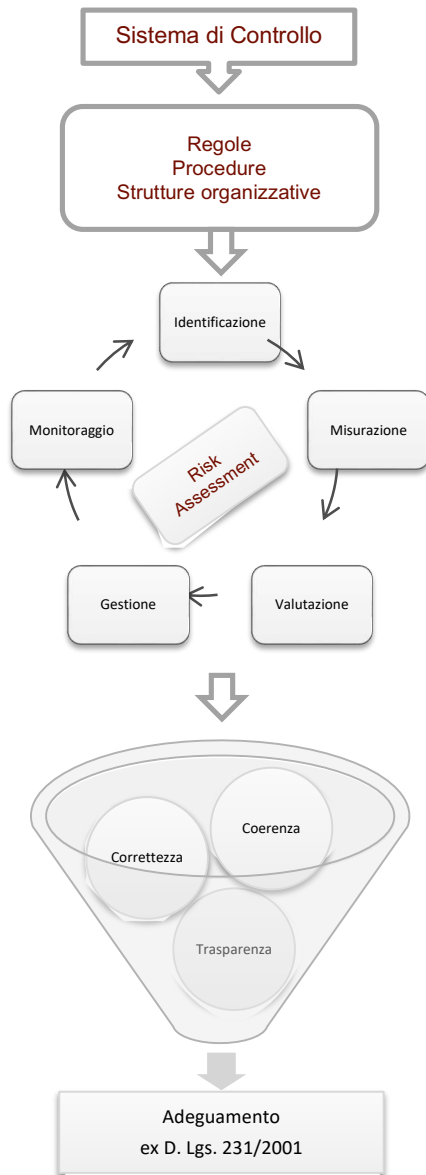
ai sensi del D. Lgs. n. 231 - 8 giugno 2001

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

*Prima delibera di adozione del Consiglio d'Amministrazione in data
22 febbraio 2010*

Indice

1. Premessa	45
2. Ruoli e responsabilità	46
3. Obiettivi	46
4. Ambiti di applicazione	47
5. Sistema di controllo interno e gestione del rischio	49
6. <i>La gestione del rischio di commissione di reati all'interno dell'organizzazione nel sistema del d.lg. 231/2001</i>	49
7. Approccio risk based	50
8. Obiettivi di controllo	51
9. Il controllo	51
10. Articolazione dell'approccio	52
11. Quadro di sintesi del Modello	53
12. Valutazione dell'efficacia dello SCI	54
13. Linee Guida del Sistema di Controllo Interno	55
<i>L'ambiente di controllo</i>	55
<i>Le attività di controllo e di monitoraggio</i>	55
<i>L'informazione e la comunicazione</i>	56
14. Registrazione e Archiviazione	56



1. Premessa

Il Sistema di Controllo Interno di C.E.A.R. (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. Lo SCI costituisce perciò elemento essenziale del sistema di Corporate Governance di C.E.A.R. Il Sistema di Controllo Interno nasce dalla condivisione dei principi e valori etici aziendali, ed è espressione del Codice Etico e di comportamento di C.E.A.R. 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 C.E.A.R. 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 C.E.A.R.

2. Ruoli e responsabilità

In sintesi, lo 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 C.E.A.R. 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 Assurance⁶ e Consulenza sul disegno e il funzionamento dei controlli

⁶ 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. E' 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 Auditing⁷ 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 (CoSo⁸, 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.

⁷ 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.

⁸ 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.

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

- **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 C.E.A.R..

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
Governano	Consiglio di amministrazione	✓	✓
	Collegio sindacale		✓
	Organismo di Vigilanza 231	✓	✓
	Comitato per il controllo interno (se presente)		✓
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.lg. 231/20019

Il sistema dei modelli ex d.lg. 231 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.

⁹ Questo argomento che è base fondante del MOGC sarà oggetto di apposita trattativa nella “Mappatura delle aree a rischio e matrice dei rischi”.

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.

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 redditività¹⁰.

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.

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 a 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.

¹⁰ Il rischio accettato da un'azienda è di norma inferiore a quello tollerabile.

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:

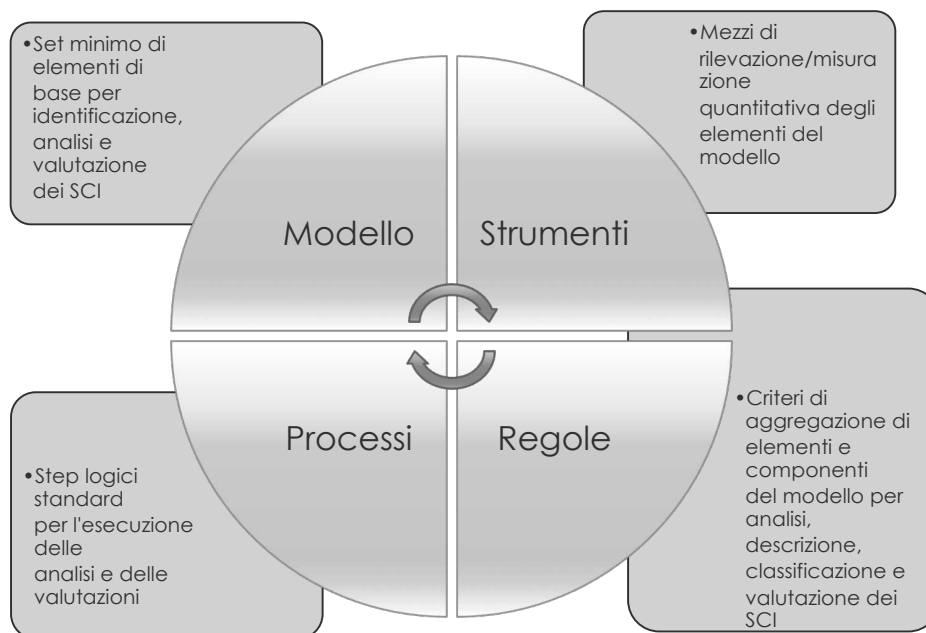
- Input significativi da sottoporre a confronto;
 - Standard di riferimento, ossia elemento/i di raffronto dell'input;
 - Attività di rilevazione dell'input (c.d. sensore);
- Attività di confronto tra input e standard di riferimento;
 - Attività di correzione/retroazione, nel caso dall'attività di confronto 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 C.E.A.R. 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 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 C.E.A.R. 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. E' 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

*Prima delibera di adozione del Consiglio d'Amministrazione in data 22
febbraio 2010*

INDICE

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

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 C.E.A.R. 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 C.E.A.R. 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, C.E.A.R. 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.

Nel mese di aprile 2023 il Consiglio d'Amministrazione di C.E.A.R. ha adottato il CODICE DI CONDOTTA ANTIMAFIA (in seguito Codice Antimafia) che costituisce uno strumento ulteriore di gestione e controllo (governance) dell'impresa, per chi opera, ancorché sporadicamente all'interno di territori ad alto tasso di criminalità, al fine di fronteggiare e ridurre i rischi di infiltrazione da parte delle organizzazioni criminali. Il Codice Antimafia è parte integrante del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo di C.E.A.R. Anche tutte le sue successive modifiche e integrazioni dovranno essere condivise con l'Organismo di Vigilanza.

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 C.E.A.R., 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 e Vice Presidente
- Direttore Tecnico.

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. E' 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) Il Direttore Tecnico svolge la sua attività in riferimento agli appalti pubblici seguendo tutta la normativa di riferimento.

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, al Direttore Commerciale 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.

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*)¹¹ 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, C.E.A.R. attua il controllo budgetario sui costi di funzionamento della struttura attuato dalle funzioni di Responsabile Amministrazione e Responsabile del Personale.

¹¹ 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.

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, 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* C.E.A.R. 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 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 C.E.A.R. 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 Direzione, emessi tramite disposizioni verbali, sub deleghe, sub procure, disposizioni e provvedimenti interni.

L'assetto organizzativo, amministrativo e contabile in atto presso C.E.A.R. 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

*Prima delibera di adozione del Consiglio d'Amministrazione in data 22
febbraio 2010*

INDICE

Sezione "A": Artt. 24 e 25 del Decreto 231/01	12
REATI NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	12
<i>Premessa</i>	12
1. <i>Fattispecie criminose rilevanti</i>	12
2. <i>Ruoli e responsabilità interne per la prevenzione dei reati</i>	15
3. <i>Aree sensibili e profili di rischio</i>	15
4. <i>Processi sensibili e protocolli</i>	16
Sezione "B" – Art. 24-bis - DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI	22
1. I reati informatici richiamati dall'articolo 24 bis del D. Lgs. 231/2001	23
1.2 Documenti informatici (art. 491- <i>bis</i> cod. penale)	23
1.3 Accesso abusivo a un sistema informatico o telematico (art. 615- <i>ter</i> cod. penale).....	25
1.4 Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615- <i>quater</i> cod. penale).....	26
1.5 Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615- <i>quinquies</i> cod. penale).....	26
1.6 Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617- <i>quater</i> cod. penale)	27
1.7 Installazione di apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617- <i>quinquies</i> cod. penale).....	27
1.8 Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635- <i>bis</i> cod. penale).....	27
1.9 Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635- <i>ter</i> cod. penale).....	27
1.10 Danneggiamento di sistemi informatici e telematici (art. 635- <i>quater</i> cod. penale)	28
1.11 Danneggiamento di sistemi informatici e telematici di pubblica utilità (art. 635- <i>quinquies</i> cod. penale) 28	
1.12 Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640- <i>quinquies</i> cod. penale)	28
2. Funzione della Parte Speciale –Reati Informatici	28
3. Principi di riferimento generali.....	29
3.1 Il sistema organizzativo in generale.....	29
3.2 Principi generali di comportamento	29
4. Le attività sensibili relative ai reati informatici ai fini del D.Lgs. 231/2001	32
5. Principi generali di controllo.....	32
6 Principi di riferimento specifici relativi alla regolamentazione delle singole Attività Sensibili	33
7 I controlli dell'Organismo di Vigilanza	35
Sezione "C": Art. 24-ter del Decreto 231/01	36
DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA.....	36
<i>DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA</i>	36
<i>PREMESSA SUI REATI ASSOCIATIVI</i>	36
<i>La tipologia dei delitti di criminalità organizzata:</i>	37
<i>Attività sensibili</i>	39
<i>Principi generali di condotta</i>	40
<i>Richiesta d'informazioni</i>	41
<i>Controlli, protocolli, prassi e procedure</i>	42
<i>Presidi 231</i>	43
Sezione "D": Art. 25 ter del Decreto 231/01	44

REATI SOCIETARI.....	44
<i>Premessa</i>	44
1. <i>Fattispecie criminose rilevanti</i>	44
2. <i>Aree sensibili e profili di rischio</i>	46
3. <i>Ruoli e responsabilità</i>	46
4. <i>Processi sensibili e protocolli</i>	47
Sezione "E": Art. 25 septies del Decreto.....	53
REATI IN VIOLAZIONE DELLE NORME RELATIVE ALLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO	53
<i>Premessa</i>	53
<i>Aree sensibili</i>	53
<i>Presidi normativi e compliance</i>	53
I processi svolti dalla Società maggiormente esposti a rischio di reato risultano essere i seguenti:	53
<i>Integrazioni con il Modello 231/01</i>	57
<i>Comunicazione e coinvolgimento</i>	58
Tracciabilità e verificabilità ex post dei flussi informativi riferiti al Processo:	58
Sezione "F" art 25 octies del D. Lgs. 231/01	62
REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E	62
IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA.....	62
<i>Descrizione della tipologia dei reati</i>	62
Aree sensibili e presidi.....	62
<i>Segnalazioni del Collegio sindacale e della società di revisione all'Organismo di Vigilanza</i>	63
Sezione "G" art 25 decies del D. Lgs. 231/01.....	64
"Il delitto d'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria"	64
<i>Descrizione della tipologia di reato</i>	64
<i>Aree sensibili e presidi</i>	64
Sezione "H": art. 25 undecies del D. Lgs. 31/2001	65
(in recepimento della direttiva 2008/99/CE)	65
Reati ambientali.....	65
<i>Premessa</i>	65
<i>Elenco dei reati</i>	65
<i>Descrizione della tipologia dei reati</i>	66
<i>Aree sensibili</i>	67
Sezione "I": Art. 25 quinquiesdecies del Decreto 231/01	70
REATI TRIBUTARI	70
<i>Premessa</i>	70
<i>Reati tributari</i>	70
<i>Inasprimento del quadro sanzionatorio in materia di reati tributari</i>	71
<i>Sanzioni</i>	71
<i>Fattispecie criminose rilevanti</i>	72
<i>Aree sensibili e profili di rischio per tutti i reati sopra elencati</i>	82
<i>Ruoli e responsabilità</i>	83
<i>Processi sensibili e protocolli</i>	83
<i>Risk assessment del sistema di controllo interno</i>	85
<i>Protocolli preventivi</i>	85
11. <i>I controlli dell'OdV</i>	86
Sezione "L": Art. 25 septiesdecies e Art. 25 duodevices del Decreto 231/01.....	87
Sezione "M" Altri reati previsti nel Decreto 231	92

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 C.E.A.R. 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 Direttore Commerciale
4. il Referente Amministrazione e Finanza
5. il Referente del Personale
6. l'Organismo di Vigilanza
7. il Collegio sindacale
8. 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'istaurarsi 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 CEAR a controlli giornalieri per la regolarità di gestione dei fondi pubblici, regionali o provinciali, con cui viene finanziata la formazione stessa.

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 coerenza 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

- a) integrazione del documento di valutazione dei rischi di cui al D. Lgs. 81/08 con l'indicazione dei rischi d'incidente rilevante;
- b) redazione del piano di prevenzione degli incidenti rilevanti e adozione di un sistema di gestione della sicurezza;
- c) elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi nei termini e nelle modalità stabilite dalla legge;
- d) predisposizione del Piano di emergenza Interno;
- e) 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 C.E.A.R. 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, raggiri 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 Direttore 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 C.E.A.R.;
 - 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;

7. Il Direttore, inoltre, mensilmente darà comunicazione all'Odv di ciascuna significativa anomalia riscontrata.

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 Direttore Commerciale.

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 ai 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 C.E.A.R., ad eccezione delle piccole casse.

Affidamento d'incarichi di consulenza e servizi

- Sono autorizzati ad approvare contratti di consulenza il Presidente del Cda e il Direttore Commerciale se delegato;
- i contratti tra C.E.A.R. 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 C.E.A.R.; di impegnarsi rispetto alle prescrizioni del Modello adottato dalla Società;

- i consulenti devono essere scelti secondo criteri di trasparenza e 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 C.E.A.R. intrattiene rapporti negoziali.

Sezione “B” – Art. 24-bis - DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

I REATI INFORMATICI.....	3
1. I reati informatici richiamati dall'articolo 24 <i>bis</i> del D.Lgs. 231/2001	3
1.2 Documenti informatici (art. 491- <i>bis</i> cod. penale)	3
1.3 Accesso abusivo a un sistema informatico o telematico (art. 615- <i>ter</i> cod. penale).....	5
1.4 Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615- <i>quater</i> cod. penale).....	6
1.5 Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615- <i>quinquies</i> cod. penale).....	6
1.6 Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617- <i>quater</i> cod. penale)	6
1.7 Installazione di apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617- <i>quinquies</i> cod. penale).....	6
1.8 Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635- <i>bis</i> cod. penale)7	
1.9 Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635- <i>ter</i> cod. penale).....	7
1.10 Danneggiamento di sistemi informatici e telematici (art. 635- <i>quater</i> cod. penale)	7
1.11 Danneggiamento di sistemi informatici e telematici di pubblica utilità (art. 635- <i>quinquies</i> cod. penale)7	
1.12 Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640- <i>quinquies</i> cod. penale).....	8
2. Funzione della Parte Speciale –Reati Informatici	8
3. Principi di riferimento generali	8
3.1 Il sistema organizzativo in generale.....	8
3.2 Principi generali di comportamento	9
4. Le attività sensibili relative ai reati informatici ai fini del D.Lgs. 231/2001	11
5. Principi generali di controllo	11
6. Principi di riferimento specifici relativi alla regolamentazione delle singole Attività Sensibili.....	12
6.1 Gestione e monitoraggio degli accessi ai sistemi informatici e telematici	12
7. I controlli dell'Organismo di Vigilanza	14

1. I reati informatici richiamati dall'articolo 24 bis del D. Lgs. 231/2001.

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D.Lgs. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico dell'ente, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di organizzazione, gestione e controllo previsto dal decreto.

A tal fine, si riporta di seguito una descrizione dei reati richiamati dall'art. 24-bis del D.Lgs. 231/2001, in base al quale:

"1. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 615-ter, 617-quater, 617-quinquies, 635-bis, 635-ter, 635-quater e 635-quinquies del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da cento a cinquecento quote.

2. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 615-quater e 615-quinquies del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria sino a trecento quote.

3. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 491-bis e 640-quinquies del codice penale, salvo quanto previsto dall'articolo 24 del presente decreto per i casi di frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico, si applica all'ente la sanzione pecuniaria sino a quattrocento quote.

4. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 1 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere a), b) ed e). Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 2 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere b) ed e). Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 3 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e)".

1.2 Documenti informatici (art. 491-bis cod. penale).

"Se alcune delle falsità previste dal presente capo riguarda un documento informatico pubblico o privato, avente efficacia probatoria, si applicano le disposizioni del Capo stesso concernenti rispettivamente gli atti pubblici e le scritture private".

La norma sopra citata conferisce valenza penale alla commissione di reati di falso attraverso l'utilizzo di documenti informatici; i reati di falso richiamati sono i seguenti:

- Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici (art. 476 c.p.): *"Il pubblico ufficiale, che, nell'esercizio delle sue funzioni, forma, in tutto o in parte, un atto falso o altera un atto vero, è punito con la reclusione da uno a sei anni. Se la falsità concerne un atto o parte di un atto, che faccia fede fino a querela di falso, la reclusione è da tre a dieci anni"*;
- Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative (art. 477 c.p.): *"Il pubblico ufficiale, che, nell'esercizio delle sue funzioni, contraffà o altera certificati o autorizzazioni amministrative, ovvero, mediante contraffazione o alterazione, fa apparire adempite le condizioni richieste per la loro validità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni"*;

- Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in copie autentiche di atti pubblici o privati e in attestati del contenuto di atti (art. 478 c.p.): *“Il pubblico ufficiale, che, nell'esercizio delle sue funzioni, supponendo esistente un atto pubblico o privato, ne simula una copia e la rilascia in forma legale, ovvero rilascia una copia di un atto pubblico o privato diversa dall'originale, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. Se la falsità concerne un atto o parte di un atto, che faccia fede fino a querela di falso, la reclusione è da tre a otto anni. Se la falsità è commessa dal pubblico ufficiale in un attestato sul contenuto di atti, pubblici o privati, la pena è della reclusione da uno a tre anni”*;
- Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici (art. 479 c.p.): *“Il pubblico ufficiale, che, ricevendo o formando un atto nell'esercizio delle sue funzioni, attesta falsamente che un fatto è stato da lui compiuto o è avvenuto alla sua presenza, o attesta come da lui ricevute dichiarazioni a lui non rese, ovvero omette o altera dichiarazioni da lui ricevute, o comunque attesta falsamente fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità, soggiace alle pene stabilite nell'articolo 476”*;
- Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative (art. 480 c.p.): *“Il pubblico ufficiale, che, nell'esercizio delle sue funzioni, attesta falsamente, in certificati o autorizzazioni amministrative, fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità, è punito con la reclusione da tre mesi a due anni”*;
- Falsità ideologica in certificati commessa da persone esercenti un servizio di pubblica necessità (art. 481 c.p.): *“Chiunque, nell'esercizio di una professione sanitaria o forense, o di un altro servizio di pubblica necessità, attesta falsamente, in un certificato, fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità, è punito con la reclusione fino a un anno o con la multa da € 51,00 a € 516,00. Tali pene si applicano congiuntamente se il fatto è commesso a scopo di lucro”*;
- Falsità materiale commessa da privato (art. 482 c.p.): *“Se alcuno dei fatti preveduti dagli articoli 476, 477 e 478 è commesso da un privato, ovvero da un pubblico ufficiale fuori dell'esercizio delle sue funzioni, si applicano rispettivamente le pene stabilite nei detti articoli, ridotte di un terzo”*;
- Falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico (art. 483 c.p.): *“Chiunque attesta falsamente al pubblico ufficiale, in un atto pubblico, fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità, è punito con la reclusione fino a due anni. Se si tratta di false attestazioni in atti dello stato civile, la reclusione non può essere inferiore a tre mesi”*;
- Falsità in registri e notificazioni (art. 484 c.p.): *“Chiunque, essendo per legge obbligato a fare registrazioni soggette all'ispezione dell'Autorità di pubblica sicurezza, o a fare notificazioni all'Autorità stessa circa le proprie operazioni industriali, commerciali o professionali, scrive o lascia scrivere false indicazioni è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a € 309,00”*;
- Falsità in scrittura privata (art. 485 c.p.): *“Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un vantaggio o di recare ad altri un danno, forma, in tutto o in parte, una scrittura privata falsa, o*

altera una scrittura privata vera, è punito, qualora ne faccia uso o lasci che altri ne faccia uso, con la reclusione da sei mesi a tre anni. Si considerano alterazioni anche le aggiunte falsamente apposte a una scrittura vera, dopo che questa fu definitivamente formata”;

- Falsità in foglio firmato in bianco. Atto privato (art. 486 c.p.): *“Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un vantaggio o di recare ad altri un danno, abusando di un foglio firmato in bianco, del quale abbia il possesso per un titolo che importi l'obbligo o la facoltà di riempirlo, vi scrive o fa scrivere un atto privato produttivo di effetti giuridici, diverso da quello a cui era obbligato o autorizzato, è punito, se del foglio faccia uso o lasci che altri ne faccia uso, con la reclusione da sei mesi a tre anni. Si considera firmato in bianco il foglio in cui il sottoscrittore abbia lasciato bianco un qualsiasi spazio destinato a essere riempito”;*
- Falsità in foglio firmato in bianco. Atto pubblico (art. 487 c.p.): *“Il pubblico ufficiale, che, abusando di un foglio firmato in bianco, del quale abbia il possesso per ragione del suo ufficio e per un titolo che importa l'obbligo o la facoltà di riempirlo, vi scrive o vi fa scrivere un atto pubblico diverso da quello a cui era obbligato o autorizzato, soggiace alle pene rispettivamente stabilite negli articoli 479 e 480”;*
- Altre falsità in foglio firmato in bianco. Applicabilità delle disposizioni sulle falsità materiali (art. 488 c.p.): *“Ai casi di falsità su un foglio firmato in bianco diversi da quelli preveduti dai due articoli precedenti, si applicano le disposizioni sulle falsità materiali in atti pubblici o in scritture private”;*
- Uso di atto falso (art. 489 c.p.): *“Chiunque senza essere concorso nella falsità, fa uso di un atto falso soggiace alle pene stabilite negli articoli precedenti, ridotte di un terzo. Qualora si tratti di scritture private, chi commette il fatto è punibile soltanto se ha agito al fine di procurare a sé o ad altri un vantaggio o di recare ad altri un danno”;*
- Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri (art. 490 c.p.): *“Chiunque, in tutto o in parte, distrugge, sopprime od occulta un atto pubblico o una scrittura privata veri soggiace rispettivamente alle pene stabilite negli articoli 476, 477, 482 e 485, secondo le distinzioni in essi contenute. Si applica la disposizione del capoverso dell'articolo precedente”;*
- Copie autentiche che tengono luogo degli originali mancanti (art. 492 c.p.): *“Agli effetti delle disposizioni precedenti, nella denominazione di “atti pubblici” e di “scritture private” sono compresi gli atti originali e le copie autentiche di essi, quando a norma di legge tengano luogo degli originali mancanti”;*
- Falsità commesse da pubblici impiegati incaricati di un pubblico servizio (art. 493 c.p.): *“Le disposizioni degli articoli precedenti sulle falsità commesse da pubblici ufficiali si applicano altresì agli impiegati dello Stato, o di un altro ente pubblico, incaricati di un pubblico servizio relativamente agli atti che essi redigono nell'esercizio delle loro attribuzioni”.*

1.3 Accesso abusivo a un sistema informatico o telematico (art. 615-ter cod. penale)

“Chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo, è punito con la reclusione fino a tre anni.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni:

1) se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;

2) se il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato;

3) se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento, ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti.

Qualora i fatti di cui ai commi primo e secondo riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, la pena è, rispettivamente, della reclusione da uno a cinque anni e da tre a otto anni.

Nel caso previsto dal primo comma il delitto è punibile a querela della persona offesa; negli altri casi si procede d'ufficio”.

1.4 Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater cod. penale)

“Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al già menzionato scopo, è punito con la reclusione sino ad un anno e con la multa sino a lire dieci milioni.

La pena è della reclusione da uno a due anni e della multa da lire dieci milioni a venti milioni se ricorre taluna delle circostanze di cui ai numeri 1) e 2) del quarto comma dell'art. 617quater”.

1.5 Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies cod. penale)

“Chiunque, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri, apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, è punito con la reclusione sino a due anni e con la multa sino a 10.329 euro”.

1.6 Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater cod. penale)

“Chiunque fraudolentemente intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, la stessa pena si applica a chiunque rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle comunicazioni di cui al primo comma.

I delitti di cui ai commi primo e secondo sono punibili a querela della persona offesa. Tuttavia si procede d'ufficio e la pena è della reclusione da uno a cinque anni se il fatto è commesso:

- 1) in danno di un sistema informatico o telematico utilizzato dallo Stato o da altro ente pubblico o da impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità;*
- 2) da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema;*
- 3) da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato”.*

1.7 Installazione di apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies cod. penale)

“Chiunque, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi, è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni nei casi previsti dal quarto comma dell'art. 617-quater.”

1.8 Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis cod. penale)

“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui, è punito, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se ricorre una o più delle circostanze di cui al numero 1 del secondo comma dell'articolo 635, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è della reclusione da uno a quattro anni e si procede d'ufficio.”

1.9 Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter cod. penale)

“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo

Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità, è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

Se dal fatto deriva la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione, o la soppressione delle informazioni, dei dati o dei programmi informatici, la pena è della reclusione da tre a otto anni.

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'art. 635 ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore di sistema, la pena è aumentata.”

1.10 Danneggiamento di sistemi informatici e telematici (art. 635-quater cod. penale)

“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, mediante le condotte di cui all'articolo 635-bis, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) dell'articolo 635, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata”.

1.11 Danneggiamento di sistemi informatici e telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies cod. penale)

“Se il fatto di cui all'art.635-quater è diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento, la pena è della reclusione da uno a quattro anni.

Se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema informatico o telematico di pubblica utilità ovvero se questo è reso, in tutto o in parte, inservibile, la pena è della reclusione da tre a otto anni.

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) dell'articolo 635, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata”.

1.12 Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies cod. penale)

“Il soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, il quale, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato, è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa da € 51,00 a € 1.032,00”.

2. Funzione della Parte Speciale –Reati Informatici

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dagli Organi Sociali, dai Dipendenti, nonché dai Consulenti, come meglio definiti nella parte generale, coinvolti nelle fattispecie di Attività Sensibili.

Obiettivo della presente parte speciale è garantire che i soggetti sopra individuati mantengano condotte conformi ai principi di riferimento di seguito enunciati, al fine di prevenire la commissione dei reati indicati nel paragrafo precedente.

In questa parte speciale sono individuati i principi di riferimento per la costruzione del Modello, specificamente previsti in relazione alle fattispecie di Attività Sensibili individuate al fine di prevenire la commissione dei reati informatici.

3. Principi di riferimento generali

3.1 Il sistema organizzativo in generale

C.E.A.R. considera essenziale allo svolgimento della sua attività la promozione e il mantenimento di un adeguato sistema di controllo interno da intendersi come insieme di tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività di impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali, di gestire in modo ottimale ed efficiente le attività.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa di C.E.A.R.; di conseguenza, tutti coloro che svolgono la propria attività per C.E.A.R., nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte, sono impegnati nel definire e nel partecipare attivamente al corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

Ciò posto, con specifico riguardo alle problematiche connesse al rischio informatico, C.E.A.R., conscia dei continui cambiamenti delle tecnologie e dell'elevato impegno operativo, organizzativo e finanziario richiesto a tutti i livelli della struttura aziendale, si è posta come obiettivo l'adozione di efficaci politiche di sicurezza informatica; in particolare, tale sicurezza viene perseguita attraverso la protezione dei sistemi e delle informazioni dai potenziali attacchi (secondo una direttrice organizzativa, mirata alla creazione di una cultura aziendale attenta agli aspetti della sicurezza e a una direttrice tecnologica, attraverso l'utilizzo di strumenti atti prevenire e a reagire a fronte delle diverse tipologie di attacchi) e la garanzia della massima continuità del servizio.

3.2 Principi generali di comportamento

Sulla base degli standard di riferimento internazionali, per sistema aziendale di sicurezza informatica si intende l'insieme delle misure tecniche e organizzative volte ad assicurare la protezione

dell'integrità, della disponibilità, della confidenzialità dell'informazione automatizzata e delle risorse usate per acquisire, memorizzare, elaborare e comunicare tale informazione.

Secondo tale approccio, gli obiettivi fondamentali della sicurezza informatica che C.E.A.R. si pone sono i seguenti:

- **Riservatezza:** garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla;

- **Integrità:** garanzia che ogni dato aziendale sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Si deve garantire che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati;

- **Disponibilità:** garanzia di reperibilità di dati aziendali in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

Sulla base di tali principi generali, la presente parte speciale prevede l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali, dei lavoratori dipendenti e dei consulenti di C.E.A.R. (limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- attuare, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 24-*bis* del D.Lgs. 231/2001);

- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

Nell'ambito delle suddette regole, è fatto divieto, in particolare, di:

- a) alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- b) accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- c) accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni;
- d) detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;

- e) detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico al fine di acquisire informazioni riservate;
- f) svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, di soggetti, pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- g) svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- h) installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;
- i) svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- j) svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- k) distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

Pertanto, i soggetti sopra indicati devono:

1. utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio;
2. non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile dei Sistemi Informativi;
3. in caso di smarrimento o furto, informare tempestivamente i Sistemi Informativi e gli uffici amministrativi e presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria preposta;
4. evitare di introdurre e/o conservare in azienda (in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti aziendali), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo acquisiti con il loro espresso consenso nonché applicazioni/software che non siano state preventivamente approvate dall'Area Sistemi Informativi o la cui provenienza sia dubbia;
5. evitare di trasferire all'esterno dell'Azienda e/o trasmettere files, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà dell'Azienda stessa, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile;
6. evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC oppure consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone (famigliari, amici, etc...);
7. evitare l'utilizzo di *password* di altri utenti aziendali, neanche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione del Responsabile dei Sistemi Informativi; qualora l'utente venisse a conoscenza della *password* di altro utente, è tenuto a darne immediata notizia all'Area Sistemi Informativi;

8. evitare l'utilizzo di strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
9. utilizzare la connessione a Internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
10. rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
11. impiegare sulle apparecchiature dell'Azienda solo prodotti ufficialmente acquisiti dall'Azienda stessa;
12. astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
13. astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
14. osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni dell'Azienda;
15. osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione e il controllo dei sistemi informatici.

4. Le attività sensibili relative ai reati informatici ai fini del D.Lgs. 231/2001

Le attività sensibili individuate, in riferimento ai Reati Informatici richiamati dall'art. 24-*bis* del D.Lgs. 231/2001, sono le seguenti:

Gestione e monitoraggio degli accessi ai sistemi informatici e telematici, nell'ambito della quale sono ricomprese le attività di:

- gestione del profilo utente e del processo di autenticazione
- gestione e protezione della postazione di lavoro
- gestione degli accessi verso l'esterno
- gestione e protezione delle reti
- gestione degli output di sistema e dei dispositivi di memorizzazione
- Sicurezza fisica (sicurezza cablaggi, dispositivi di rete, ecc.).

5. Principi generali di controllo

I Principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- **Segregazione delle attività:** si richiede l'applicazione del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla; in particolare, deve sussistere separazione dei ruoli di (i)

gestione di un processo e di controllo dello stesso, (ii) progettazione ed esercizio, (iii) acquisto di beni e risorse e relativa contabilizzazione.

- **Esistenza di procedure/norme/circolari:** devono esistere disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma devono: i) essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.
- **Tracciabilità:** ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

6 Principi di riferimento specifici relativi alla regolamentazione delle singole Attività Sensibili

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate al precedente capitolo 3, oltre che dei principi generali contenuti nella parte generale del presente Modello e dei principi generali di controllo di cui al paragrafo 5, nel disciplinare la fattispecie di attività sensibile di seguito descritta, dovranno essere osservati anche i seguenti principi di riferimento.

6.1 Gestione e monitoraggio degli accessi ai sistemi informatici e telematici.

- 1) Esistenza di una normativa aziendale relativa alla gestione del rischio informatico che individui le seguenti fasi:
 - identificazione e classificazione delle risorse e individuazione delle relative vulnerabilità ovvero delle carenze di protezione relativamente a una determinata minaccia - con riferimento alle seguenti componenti: (i) infrastrutture (incluse quelle tecnologiche quali le reti e gli impianti), (ii) hardware, (iii) software, (iv) documentazione, (v) dati/informazioni, (vi) risorse umane;
 - individuazione delle minacce, interne ed esterne, cui possono essere esposte le risorse, raggruppabili nelle seguenti tipologie: (i) errori e malfunzionamenti, (ii) frodi e furti, (iii) software dannoso, (iv) danneggiamenti fisici, (v) sovraccarico del sistema, (vi) mancato rispetto della legislazione vigente;
 - individuazione dei danni che possono derivare dal concretizzarsi delle minacce, tenendo conto della loro probabilità di accadimento;
 - identificazione delle possibili contromisure;

- effettuazione di un'analisi costi/benefici degli investimenti per l'adozione delle contromisure;
 - definizione di un piano di azioni preventive e correttive da attuare e da rivedere periodicamente in relazione ai rischi che si intendono contrastare;
 - documentazione e accettazione del rischio residuo.
- 2) Esistenza di una normativa aziendale nell'ambito della quale siano disciplinati i seguenti aspetti:
- definizione del quadro normativo riferito a tutte le strutture aziendali, con una chiara attribuzione di compiti e responsabilità e indicazione dei corretti comportamenti individuali;
 - costituzione di un polo di competenza in azienda che sia in grado di fornire il necessario supporto consulenziale e specialistico per affrontare le problematiche del trattamento dei dati personali e della tutela legale del software;
 - puntuale pianificazione delle attività di sicurezza informatica;
 - progettazione, realizzazione/test e gestione di un sistema di protezione preventivo;
 - definizione di un sistema di emergenza, ovvero predisposizione di tutte le procedure tecnico/organizzative per poter affrontare stati di emergenza e garantire la *business continuity* attraverso meccanismi di superamento di situazioni anomale;
 - applicazione di misure specifiche per garantire la controllabilità e la verificabilità dei processi, anche sotto il profilo della riconducibilità in capo a singoli soggetti delle azioni compiute.
- 3) Redazione, diffusione e conservazione dei documenti normativi, tecnici e di indirizzo necessari per un corretto utilizzo del sistema informatico da parte degli utenti e per una efficiente amministrazione della sicurezza da parte delle funzioni aziendali a ciò preposte.
- 4) Attuazione di una politica di formazione e/o di comunicazione inerente alla sicurezza volta a sensibilizzare tutti gli utenti e/o particolari figure professionali.
- 5) Attuazione di un sistema di protezione idoneo a identificare e autenticare univocamente gli utenti che intendono ottenere l'accesso a un sistema elaborativo o trasmissivo. L'identificazione e l'autenticazione devono essere effettuate prima di ulteriori interazioni operative tra il sistema e l'utente; le relative informazioni devono essere memorizzate e accedute solo dagli utenti autorizzati.
- 6) Attuazione di un sistema di accesso logico idoneo a controllare l'uso delle risorse da parte dei processi e degli utenti che si espliciti attraverso la verifica e la gestione dei diritti d'accesso.

- 7) Attuazione di un sistema che prevede il tracciamento delle operazioni che possono influenzare la sicurezza dei dati critici.
- 8) Proceduralizzazione e espletamento di attività di analisi degli eventi registrati volte a rilevare e a segnalare eventi anomali che, discostandosi da standard, soglie e prassi stabilite, possono essere indicativi di eventuali minacce.
- 9) Previsione di strumenti per il riutilizzo di supporti di memoria in condizioni di sicurezza (cancellazione o inizializzazione di supporti riutilizzabili al fine di permetterne il riutilizzo senza problemi di sicurezza).
- 10) Previsione e attuazione di processi e meccanismi che garantiscono la ridondanza delle risorse al fine di un loro ripristino in tempi brevi in caso di indisponibilità dei supporti.
- 11) Protezione del trasferimento dati al fine di assicurare riservatezza, integrità e disponibilità ai canali trasmissivi e alle componenti di *networking*.
- 12) Predisposizione e attuazione di una politica aziendale di gestione e controllo della sicurezza fisica degli ambienti e delle risorse che vi operano che contempli una puntuale conoscenza dei beni (materiali e immateriali) che costituiscono il patrimonio dell'azienda oggetto di protezione (risorse tecnologiche e informazioni).
- 13) Predisposizione e attuazione di una policy aziendale che stabilisce (i) le modalità secondo le quali i vari utenti possono accedere alle applicazioni, dati e programmi e (ii) un insieme di procedure di controllo idonee a verificare se l'accesso è consentito o negato in base alle suddette regole e a verificare il corretto funzionamento delle regole di disabilitazione delle porte non attive.

7 I controlli dell'Organismo di Vigilanza

L'attività dell'Organismo di Vigilanza sarà svolta in stretta collaborazione con le funzioni preposte ai Sistemi Informativi; in tal senso dovrà essere previsto un flusso informativo completo e costante tra dette funzioni e l'Organismo di Vigilanza al fine di ottimizzare le attività di verifica e lasciando all'Organismo di Vigilanza il precipuo compito di monitorare il rispetto e l'adeguatezza del Modello.

I controlli svolti dall'Organismo di Vigilanza saranno diretti a verificare la conformità delle attività aziendali in relazione ai principi espressi nel presente documento e, in particolare, alle procedure interne in essere e a quelle che saranno adottate in attuazione del presente documento.

A tal fine, si ribadisce che all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante inerente alle fattispecie di Attività Sensibili.

Di detti controlli l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione secondo le modalità previste nella Parte Generale del presente Modello.

Sezione "C": Art. 24-ter del Decreto 231/01

DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA

DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA

La Legge 15 luglio 2009, n. 94 ("Disposizioni in materia di sicurezza pubblica") ha esteso, con l'introduzione dell'art. 24 ter nel D.Lgs. 231/01, la responsabilità amministrativa degli Enti agli illeciti dipendenti dai delitti di criminalità organizzata commessi nel territorio dello Stato ancorché privi del requisito della "transnazionalità", ossia senza alcun vincolo circa il luogo di commissione del reato o di parte della condotta, e benché i reati scopo non facciano parte del catalogo dei reati presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001.

La Convenzione di Lanzarote - ratificata con la legge 1 ottobre 2012 n. 172, per la prevenzione contro lo sfruttamento e l'abuso sessuale dei minori, la protezione dei diritti delle vittime di tali reati e la promozione della cooperazione, a livello nazionale ed internazionale – ha mutato l'ambito di operatività degli artt. 24-ter intervenendo su una serie di articoli del Codice Penale (artt. 416, 600 bis, 600 ter).

Nel mese di aprile 2023 il Consiglio d'Amministrazione di C.E.A.R. ha adottato il CODICE DI CONDOTTA ANTIMAFIA (in seguito Codice Antimafia) che costituisce uno strumento ulteriore di gestione e controllo (governance) dell'impresa, per chi opera, ancorché sporadicamente all'interno di territori ad alto tasso di criminalità, al fine di fronteggiare e ridurre i rischi di infiltrazione da parte delle organizzazioni criminali. Il Codice Antimafia è parte integrante del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo di C.E.A.R. Anche tutte le sue successive modifiche e integrazioni dovranno essere condivise con l'Organismo di Vigilanza.

PREMESSA SUI REATI ASSOCIATIVI

L'ampia gamma di reati c.d. "associativi", previsti dal codice penale o da leggi speciali, ha come tratto distintivo comune l'esistenza di un sodalizio criminoso stabile tra tre o più persone, finalizzato alla commissione di più delitti dello stesso tipo o anche eterogenei; secondo lo schema tipico di punibilità di tali reati, ai fini della perseguibilità dell'Ente ex D.lgs. n. 231/01, assume rilievo il semplice fatto del vincolo associativo criminoso tra soggetti interni all'Ente - o tra questi e diversi operatori esterni - indipendentemente dalla tipologia dei reati-scopo per la commissione dei quali è promossa od organizzata l'associazione (posto che il programma criminoso può anche essere indeterminato).

I reati-scopo potranno rientrare o meno tra quelli contemplati dal catalogo dei reati presupposto di responsabilità 231; in ogni caso, l'Ente che ne abbia beneficiato, viene punito in ragione della sussistenza del sodalizio criminoso in cui siano coinvolti i propri esponenti, apicali o sottoposti, secondo i canoni di imputazione descritti nella Parte Generale del Modello.

Sul piano delle organizzazioni societarie, appare allora evidente come il reato associativo sia astrattamente contestabile per il semplice fatto che la Persona Giuridica abbia realizzato degli illeciti: nel caso in cui a una società siano contestate diverse condotte illecite integranti fattispecie delittuose, sarebbe piuttosto facile sostenere che almeno tre persone fossero d'accordo sulla condotta tenuta e sussistesse quindi anche una struttura organizzativa più che idonea a commettere gli illeciti, coincidente eventualmente con la stessa organizzazione della persona giuridica.

Tuttavia, la commissione di uno o più reati nel contesto strutturale di un'organizzazione complessa non integra di per sé la fattispecie in esame se i singoli delitti non fanno parte, appunto, di un piano organico volto alla commissione anche di altri reati ancorché eterogenei (ad esempio, frode fiscale, riciclaggio, falso in bilancio). D'altra parte, l'associazione è punita se finalizzata alla realizzazione di un programma criminale, indipendentemente dalla realizzazione effettiva di tale programma. Il reato si consuma, infatti, nel momento in cui nasce l'associazione, in quanto è questo il momento in cui sorge il pericolo per l'ordine pubblico, che è il bene giuridico tutelato.

Il fatto che le condotte incriminate siano, da una parte, promuovere, costituire od organizzare l'associazione e, dall'altro, partecipare all'associazione, conferma che tale fattispecie di reato possa trovare agevolmente una sua collocazione nell'ambito delle logiche di dipendenza gerarchica tipiche della realtà d'impresa ~ di altre legal entity assimilabili in cui si muove una pluralità di soggetti agenti che rende, dunque, fisiologica la modalità del concorso di persone nel reato associativo ex art. 110 cod. pen.

L'impatto dei reati associativi sul "catalogo" dei reati 231 è stato graduale: in seguito ad interventi normativi sopravvenuti all'impianto originario del Decreto, i reati di criminalità organizzata sono stati - in un primo momento - resi perseguibili a carico degli Enti solo se ed in quanto commessi da esponenti dell'Ente in una dimensione territoriale "transnazionale" (art. 3 legge n. 146/2006). Successivamente, la legge n. 94/ 2009 (e.ci.

"pacchetto sicurezza 2009") ha ampliato il catalogo dei reati 231, attribuendo alla gran parte delle fattispecie associative - previste dalla legge n. 146/2006 (art. 10) - il rango di reati presupposto di illecito amministrativo imputabile alla persona giuridica tout court, vale a dire a prescindere dal loro ambito di incidenza territoriale e, quindi, anche se commessi all'interno dei confini nazionali.

La tipologia dei delitti di criminalità organizzata:

a. Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)

L'elemento materiale del reato consiste nell'associarsi di tre o più persone al fine di commettere più delitti. L'ultimo comma disciplina l'ipotesi dell'associazione finalizzata alla commissione dei delitti di cui agli artt. 600-bis, 600 ter, 600 quater, 600 quinquies, 609 bis, 609 quater, 609 quinquies, 609 octies quando il fatto sia commesso in danno di un minore di anni diciotto e all'art. 609 undecies. La norma distingue due ipotesi di delitto punendo, da un lato, i promotori, gli organizzatori e i capi dell'associazione, dall'altro i semplici soci. Quale reato di pericolo realizzabile da chiunque, esso

sussiste per il solo fatto dell'esistenza di un vincolo associativo, tendenzialmente permanente, a fini criminosi indipendentemente dall'effettiva commissione degli illeciti.

Tale ipotesi di reato si considera astrattamente ipotizzabile e non rilevante in capo a C.E.A.R.

b. Associazione di stampo mafioso (art. 416 bis c.p.)

Reato comune e di pericolo, la norma tutela l'ordine pubblico messo in pericolo da organizzazioni criminali mafiose. Un'associazione può dirsi mafiosa in quanto ricorrano i particolari requisiti elencati dalla norma in questione (forza di intimidazione, condizione di assoggettamento e di omertà).

E', pertanto, punito chiunque fa parte di una tale associazione e coloro che promuovono organizzano o dirigono l'associazione. La norma prevede due aggravanti che consistono nel partecipare o costituire un'associazione armata, e nel finanziare attività economiche esercitate, e formalmente lecite, con il prezzo il prodotto o la controprestazione ricevuta per aver compiuto il fatto criminoso.

Tale ipotesi di reato si potrebbe configurare in capo a C.E.A.R. con una probabilità di accadimento non rilevante.

c. Scambio elettorale politico mafioso (art. 416 ter c.p.)

Reato comune che si consuma nel momento in cui viene compiuta la promessa di voti. L'elemento soggettivo è caratterizzato dal dolo specifico, ossia dalla coscienza e volontà di consegnare denaro con lo scopo di ottenere l'appoggio elettorale.

Tale ipotesi di reato si potrebbe configurare in capo a C.E.A.R. con una probabilità di accadimento non rilevante.

d. Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.)

La norma punisce chiunque sequestra una persona al fine di ottenere, per sé o per altri, un profitto ingiusto come prezzo per la liberazione (il prezzo di un riscatto).

Tale ipotesi di reato si potrebbe configurare in capo a C.E.A.R. con una probabilità di accadimento non rilevante.

e. Associazione a delinquere finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del D.P.R. n. 309/1990)

La norma punisce chi promuove, costituisce, organizza o finanzia un'associazione finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope, e chi vi partecipa.

Tale ipotesi di reato si potrebbe configurare in capo a C.E.A.R. con una probabilità di accadimento non rilevante.

f. Termini di durata massima delle indagini preliminari (art. 407, c.p.p.)

La norma stabilisce che i termini di durata massima delle indagini preliminari è di due anni (invece del termine di diciotto mesi di cui al primo comma dello stesso articolo) quando esse riguardano: i delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi

clandestine nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle previste dall'articolo 2, comma terzo, della legge 18 aprile 1975, n. 110.

Tale ipotesi di reato si potrebbe configurare in capo a C.E.A.R. con una probabilità di accadimento non rilevante.

Attività sensibili

In relazione alle fattispecie di reato sopra descritte si è ritenuta potenzialmente verificabile quella relativa al delitto di associazione per delinquere.

Le attività aziendali che vengono in rilievo con riguardo a detto reato sono, in primis, quelle già censite e ritenute sensibili per i reati di corruzione, societari, di ricettazione e riciclaggio di cui al D.Lgs. 231/01 e precisamente:

1. l'acquisizione di contratti e commesse tramite aggiudicazione di gara pubblica o affidamento diretto;
 2. le richieste di provvedimenti amministrativi, licenze e atti di concessione, autorizzazioni, certificati a funzionari di Pubbliche Amministrazioni, Enti pubblici, organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri;
 3. gli adempimenti presso soggetti pubblici quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche ecc., e nelle verifiche/accertamenti/provvedimenti sanzionatori che ne derivano;
 4. la gestione delle verifiche e delle ispezioni da parte di pubblici funzionari (Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, INPS, ASL, ecc.) anche con riguardo agli aspetti relativi alla sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/08);
 5. la gestione dei finanziamenti concessi da soggetti pubblici;
 6. la selezione, l'assunzione e la gestione del personale;
 7. la gestione delle consulenze professionali;
 8. la gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi;
 9. la gestione dei flussi finanziari;
 10. la gestione delle scritture contabili;
 11. predisposizione delle comunicazioni interne/esterne inerenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria di C.E.A.R., comprese quelle comunicazioni diverse da quelle che si evincono dalla documentazione contabile periodica (redazione del bilancio, della nota integrativa, della relazione sulla gestione).
- In secondo luogo, C.E.A.R. ha inteso far riferimento anche a quelle attività aziendali che possono venire in rilievo per fatti – reato non richiamati nel Decreto e precisamente, a quelle relative alla commissione dei reati tributari (D. Lgs. 74/2000 recante "la nuova disciplina dei reati in materia di imposte sui redditi e sul valore aggiunto, a norma dell'art. 9 legge 25 giugno 1999 n. 205) di seguito indicati:
12. Predisposizione delle dichiarazioni fiscali;
 13. Gestione degli adempimenti fiscali societari.

Le condotte che generano detti reati sono, inoltre, considerate da C.E.A.R. propedeutiche alla realizzazione dei reati di corruzione, societari e di ricettazione e riciclaggio, e pertanto oggetto di specifiche sanzioni disciplinari.

Principi generali di condotta

Così come previsto i destinatari devono:

- o seguire con la massima attenzione quanto previsto nel Codice Antimafia;
- o garantire il rispetto dello statuto e delle norme di legge applicabili nelle operazioni societarie;
- o interdire l'ingresso nella compagine societaria di soggetti (individui o imprese) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente della camorra, della mafia, del riciclaggio, del traffico di droga o dell'usura;
- o astenersi dal porre in essere condotte capaci di realizzare i reati previsti nel presente capitolo della Parte Speciale;
- o astenersi dal porre in essere condotte che, sebbene non integrino le ipotesi di reato previste nel presente capitolo possano potenzialmente realizzarle;
- o agire nel rispetto dei poteri di rappresentanza, di firma, nell'ambito delle deleghe e procure conferite.

E' fatto espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- o osservare le norme vigenti in materia;
- o rispettare il Codice Antimafia di C.E.A.R.;
- o rispettare tutti i principi e le procedure previste da C.E.A.R.;

Fatto salvo l'obbligo di osservare i principi comportamentali già stabiliti con riguardo alla possibile realizzazione dei reati di corruzione, societari, di ricettazione e riciclaggio cui si rimanda, relativamente alle condotte che possono dar luogo ai reati tributari di cui al D.Lgs. 74/2000 è altresì fatto divieto di utilizzare, in sede di dichiarazione, fatture o altri documenti attestanti operazioni inesistenti.

Per altri documenti si intendono le ricevute, gli scontrini, le bolle, le lettere di vettura, le note, i conti in genere, le parcelle, le schede carburante, alternativamente:

- emessi a fronte di operazioni non realmente effettuate in tutto o in parte;
- che indicano i corrispettivi o l'IVA in misura superiore a quella reale;
- che riferiscono l'operazione a soggetti diversi da quelli effettivi.
- o Indicare, in sede di dichiarazione, attività inferiori alle effettive o passività superiori alle effettive;
- o omettere di presentare la dichiarazione dei redditi;
- o emettere fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;

- o occultare o distruggere, anche parzialmente, le scritture contabili o i documenti che devono essere obbligatoriamente conservati.

Richiesta d'informazioni

Per quanto riguarda la prevenzione del rischio di infiltrazione criminale occorre procedere alla ricognizione, da parte dell'impresa, del rischio di infiltrazione della criminalità organizzata o di contatti con essa nell'ambito dell'attività d'impresa, in una determinata area o in uno specifico contesto.

A tal fine è necessario svolgere un'analisi preventiva e continua del territorio o del contesto, rivolta ad individuare e valutare il pericolo che le organizzazioni criminali, localmente insediate, possano condizionare l'attività d'impresa, strumentalizzandola per il conseguimento di vantaggi illeciti.

Qualora l'impresa, per le sue dimensioni o caratteristiche, non sia in grado di svolgere autonomamente questa analisi, essa può avvalersi dell'ausilio conoscitivo e del supporto offerto da istituzioni pubbliche, associazioni di categoria o di volontariato.

Le informazioni ed i dati di conoscenza acquisiti possono risultare utili anche per la selezione dei diversi interlocutori territoriali: dipendenti, collaboratori, professionisti, fornitori.

La prevenzione del rischio di infiltrazione criminale comporta una valutazione di affidabilità dei diversi soggetti (persone fisiche od enti) che hanno rapporti con l'impresa.

A tal fine possono essere utilizzati indici di attenzione e tra questi:

a) sottoposizione a procedimento per l'applicazione di misure di prevenzione, ai sensi della normativa antimafia (art 3 ss. L. 1423 del 1956; art. 10 L. 575 del 1965);

b) applicazione di misure cautelari coercitive nell'ambito di un procedimento penale o pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, compresa quella prevista dall'art. 444 c.p.p., nei confronti di imprenditori, soci, amministratori o dipendenti di imprese, per reati che incidono sull'affidabilità professionale e, tra questi, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione, per partecipazione o concorso esterno nei reati associativi, per i delitti di usura, estorsione, ricettazione, riciclaggio, impiego di beni provenienti da delitti e per altre figure delittuose che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata;

c) applicazione di misure cautelari nell'ambito di un procedimento penale e pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, compresa quella emessa su richiesta delle parti, nei confronti di enti, ai sensi del d. lgs. 231/2001, per reati contro la Pubblica Amministrazione, reati contro la persona, reati di riciclaggio e di associazione a delinquere di natura transnazionale, e per altre figure di reato che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata;

d) costituzione di enti nei quali figurano, come soci, amministratori o gestori, persone (o prossimi congiunti) che partecipano o abbiano partecipato alle imprese od enti nelle situazioni indicate sub a),

- b) e c), ovvero manifestamente sprovvisti, per età o formazione, dei requisiti indispensabili per l'esercizio dell'attività imprenditoriale;
- e) imprese che siano da ritenere, sulla base di elementi di fatto, costituite soltanto allo scopo di occultare o favorire soggetti appartenenti a gruppi criminali o, comunque, di eludere divieti nello svolgimento di attività imprenditoriali;
- f) imprese od enti che risultino privi di rapporti con aziende di credito;
- g) intervento, nelle trattative commerciali, di persone od enti privi di legittimazione ad interloquire nelle trattative medesime;
- h) mancata consegna, qualora richiesta, del certificato penale generale, del certificato dei carichi pendenti, del certificato antimafia, o di autocertificazione sostitutiva;
- i) mancata esibizione di documenti comprovanti l'iscrizione ad albi, ordini, elenchi, qualora l'iscrizione sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività.

L'accertamento delle situazioni di cui sopra incide negativamente sulla valutazione di "affidabilità", a meno che l'esito favorevole dei procedimenti o processi o le giustificazioni addotte dai soggetti interessati siano tali da neutralizzare il giudizio negativo.

Nel caso in cui si proceda all'instaurazione di rapporti commerciali, associativi, professionali o per qualsiasi altro motivo, l'utilizzo del modulo "clausola contrattuale" diviene sempre obbligatorio.

Controlli, protocolli, prassi e procedure

In relazione alle fattispecie di reato, descritte nella presente Parte Speciale, C.E.A.R. ha adottato, come misure di prevenzione dei reati, controlli, prassi e procedure nei seguenti processi gestionali:

- ⇒ Gestione degli adempimenti contributivi e previdenziali;
- ⇒ RegISTRAZIONI contabili;
- ⇒ Predisposizione del bilancio di esercizio;
- ⇒ Gestione dei flussi finanziari;
- ⇒ Gestione dei finanziamenti agevolati;
- ⇒ Gestione dei contratti di consulenza;
- ⇒ Gestione dei rapporti con la PA anche di natura non commerciale;
- ⇒ Predisposizione offerte e contratti ed apertura pratiche.

Per quanto riguarda i protocolli preventivi di sistema, C.E.A.R. ha deciso di adottare i seguenti protocolli:

- Previsione dei divieti nel Codice Etico;
- Redazione e attuazione del Codice Antimafia;

- Diffusione del Codice Etico e di Comportamento e del Codice Antimafia verso tutti i dipendenti e i terzi destinatari;
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi (ove la struttura organizzativa lo consenta);
- Informazione e formazione specifica del personale;
- Sistema di deleghe;
- Sistema disciplinare;
- Gestione delle risorse finanziarie;
- Tracciabilità / archiviazione;
- Clausola 231/01 nei contratti con i terzi;
- Richiesta certificato del casellario giudiziale ex art. 25 bis D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313 nei casi in cui venga ritenuto necessario.

Presidi 231

➤ Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Presidente, i consiglieri e ciascun dirigente responsabile di Direzione/Area comunicherà con immediatezza all'O.d.V. il manifestarsi di ogni atto, fatto o elemento da cui possa desumersi il pericolo di interferenze criminali sulle attività di propria competenza.

➤ Istruzioni e verifiche Organismo di Vigilanza

Al fine di compiere una vigilanza adeguata, l'Organismo di Vigilanza pianifica le proprie azioni per verificare la completezza e la conformità alla legge del Modello Organizzativo adottato. In tale ambito l'O.d.V. potrà verificare, con riferimento alla commissione delle diverse fattispecie di reato incluse in tale sezione, che C.E.A.R. non svolga alcuna attività riferibile a tale categoria di reati, avvalendosi degli Uffici interni preposti.

Sezione "D": 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. E' 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 C.E.A.R. (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, C.E.A.R. 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 Referente 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 infrannuali, 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 C.E.A.R. che, a vario e legittimo titolo, detengono informazioni necessarie a una corretta redazione del bilancio quali, a titolo esemplificativo:

- il responsabile *IT* (Information Tecnology) 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 C.E.A.R. 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>12</sup>
- criteri d'indipendenza
- procedure di second partner review<sup>13</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.

---

<sup>12</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>13</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).

#### **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;
- 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

*CONSORZIO EDILI ARTIGIANI RAVENNA C.E.A.R. Società Cooperativa Consortile*  
MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231 - 8 GIUGNO 2001

di riferimento dell'OdV sia in materia di prevenzione che d'identificazione di eventuali reati ex D. Lgs 231/01.

## **Sezione “E”: 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>14</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 C.E.A.R. 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 dei cantieri edili;
2. il magazzino e comunque tutte le aree adibite allo stoccaggio e al movimento/trasporto di merci e materiali;
3. la movimentazione di materiali pesanti e i carichi sospesi o posti in altezza;
4. il trattamento e recupero dei rifiuti non pericolosi

---

<sup>14</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*.

5. la gestione di aree infrastrutturali e in particolar modo scale, balconi, tettoie e tetti.

C.E.A.R. 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:

- o 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;
- o 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:

- o 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
- o la verifica dell'adeguatezza dei poteri assegnati al responsabile della sicurezza nominato
- o la verifica dell'adeguatezza della struttura in termini di risorse e strumenti
- o 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>15</sup> e successive modifiche (anche se si ritiene altamente improbabile che CEAR 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>15</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>16</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>17</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).

---

<sup>16</sup> Articolo 26, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

<sup>17</sup> Articolo 26, comma 1, lettera b) D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

*CONSORZIO EDILI ARTIGIANI RAVENNA C.E.A.R. Società Cooperativa Consortile*  
MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231 - 8 GIUGNO 2001

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".

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

**REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E**

**IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' 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'excursum 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.*

***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**

C.E.A.R. 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 "G" 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 C.E.A.R.;
- 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 "H": 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).

E' 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 C.E.A.R. considerate "sensibili" ex art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001, indipendentemente dal fatto che a svolgerle sia il personale di C.E.A.R. o terzi.

In relazione al campo di operatività di C.E.A.R., 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 C.E.A.R., 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.

C.E.A.R. 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:

- è chiamata dalla società solo all'occorrenza;
- al ritiro del materiale da smaltire rilascia un modulo sul quale vengono descritti sommariamente i rifiuti ritirati.

La documentazione relativa dovrà essere trasmessa in copia all'OdV.

---

**Sezione "I": Art. 25 quinquiesdecies del Decreto 231/01**

**REATI TRIBUTARI**

|                                                                                                      |                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Sommaro                                                                                              |                                                                           |
| Sezione "N": Art. 25 quinquiesdecies del Decreto 231/01 .....                                        | 70                                                                        |
| REATI TRIBUTARI.....                                                                                 | 70                                                                        |
| 1.....                                                                                               | Premessa                                                                  |
| 2.....                                                                                               | Reati tributari .....                                                     |
| 3.....                                                                                               | Inasprimento del quadro sanzionatorio in materia di reati tributari ..... |
| 4. Sanzioni .....                                                                                    | 71                                                                        |
| 5. Fattispecie criminose rilevanti .....                                                             | 72                                                                        |
| 6. Aree sensibili e profili di rischio per tutti i reati sopra elencati .....                        | 82                                                                        |
| 7. Ruoli e responsabilità .....                                                                      | 83                                                                        |
| 8. Processi sensibili e protocolli.....                                                              | 83                                                                        |
| Processi contabili e formazione, redazione e approvazione del bilancio - <i>Responsabilità</i> ..... |                                                                           |
| 9. Risk assessment del sistema di controllo interno.....                                             | 85                                                                        |
| 10. Protocolli preventivi .....                                                                      | 85                                                                        |
| 11. I controlli dell'OdV .....                                                                       | 86                                                                        |

**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 e del Codice Antimafia;
  - 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 irrogherà 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)***

“È 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, C.E.A.R. 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 e in ossequio anche del Codice Antimafia.

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 C.E.A.R. che, a vario e legittimo titolo, detengono *informazioni* necessarie a una corretta redazione del bilancio quali, a titolo esemplificativo:

- il responsabile *IT* (Information Tecnoclogy) 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;
- rispetto del Codice Antimafia.

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 esplicitazione 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 “L”: Art. 25 septiesdecies e Art. 25 duodevices del Decreto 231/01

LE FATTISPECIE DI REATO

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati contro il patrimonio culturale, richiamati dall'art. 25 septiesdecies e 25-duodevices del D. Lgs. 231/2001, ed in particolare riporta le singole fattispecie di reato considerate rilevanti per la responsabilità amministrativa di C.E.A.R.. Individua inoltre le cosiddette attività “sensibili” (quelle dove è teoricamente possibile la commissione del reato e che sono state individuate nell'ambito dell'attività di risk assessment) specificando i principi comportamentali ed i presidi di controllo operativi per l'organizzazione, lo svolgimento e la gestione delle operazioni svolte nell'ambito delle sopracitate attività “sensibili”.

Le fattispecie di reato sono le seguenti:

FURTO DI BENI CULTURALI (ART. 518-BIS C.P.)

Tale reato si realizza quando un soggetto si impossessa di un bene culturale mobile altrui, sottraendolo a chi lo detiene, al fine di trarne profitto, per sé o per altri.

APPROPRIAZIONE INDEBITA DI BENI CULTURALI (ART. 518-TER. C.P.)

Il reato è applicabile qualora un soggetto, per procurare un ingiusto profitto, si appropria di un bene culturale altrui di cui abbia, a qualsiasi titolo, il possesso.

RICETTAZIONE DI BENI CULTURALI (ART. 518-QUATER C.P.)

Tale fattispecie reato si realizza quando un soggetto acquista, riceve od occulta beni culturali provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare.

RICICLAGGIO DI BENI CULTURALI (ART. 518-SEXIES C.P.)

Tale reato si configura qualora beni culturali provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, siano sostituiti o trasferiti, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche quando l'autore del delitto da cui i beni culturali provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manca una condizione di procedibilità riferita a tale delitto.

FALSIFICAZIONE IN SCRITTURA PRIVATA RELATIVA A BENI CULTURALI (ART. 518-OCTIES C.P.)

Il reato è applicabile quando un soggetto “forma, in tutto o in parte, una scrittura privata falsa o, in tutto o in parte, altera, distrugge, sopprime od occulta una scrittura privata vera, in relazione a beni culturali mobili, al fine di farne apparire lecita la provenienza”.

VIOLAZIONI IN MATERIA DI ALIENAZIONE DI BENI CULTURALI (ART. 518-NOVIES C.P.)

La fattispecie reato si configura in uno dei seguenti casi:

- un soggetto, senza la prescritta autorizzazione, aliena beni culturali;
- un soggetto, essendovi tenuto, non presenta, nel termine di trenta giorni, la denuncia degli atti di trasferimento della proprietà o della detenzione di beni culturali;
- l'alienante di un bene culturale soggetto a prelazione effettua la consegna della cosa in pendenza del termine di sessanta giorni dalla data di ricezione della denuncia di trasferimento.

IMPORTAZIONE ILLECITA DI BENI CULTURALI (ART. 518-DECIES C.P.)

Il reato è applicabile nei casi in cui un soggetto importi beni culturali provenienti da delitto ovvero rinvenuti a seguito di ricerche svolte senza autorizzazione, ove prevista dall'ordinamento dello Stato in cui il rinvenimento ha avuto luogo, ovvero esportati da un altro Stato in violazione della legge in materia di protezione del patrimonio culturale di quello Stato.

USCITA O ESPORTAZIONE ILLECITE DI BENI CULTURALI (ART. 518-UNDECIES C.P.)

Tale reato si applica quando un soggetto "trasferisce all'estero beni culturali, cose di interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, bibliografico, documentale o archivistico o altre cose oggetto di specifiche disposizioni di tutela ai sensi della normativa sui beni culturali, senza attestato di libera circolazione o licenza di esportazione".

DISTRUZIONE, DISPERSIONE, DETERIORAMENTO, DETURPAMENTO, IMBRATTAMENTO E USO ILLECITO DI BENI CULTURALI O PAESAGGISTICI (ART. 518-DUODECIES C.P.)

Il reato è applicabile nei casi in cui un soggetto distrugga, disperda, deteriori o renda in tutto o in parte inservibili o non fruibili beni culturali o paesaggistici propri ovvero deturpi o imbratti beni culturali o paesaggistici propri o altrui, ovvero destini beni culturali a un uso incompatibile con il loro carattere storico o artistico ovvero pregiudizievole per la loro conservazione o integrità.

DEVASTAZIONE E SACCHEGGIO DI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI (ART. 518-TERDECIES C.P.)

Il reato si configura qualora un soggetto commetta fatti di devastazione o di saccheggio aventi ad oggetto beni culturali o paesaggistici ovvero istituti e luoghi della cultura.

CONTRAFFAZIONE DI OPERE D'ARTE (ART. 518-QUATERDECIES C.P.)

La fattispecie reato si applica in uno dei seguenti casi:

- un soggetto, al fine di trarne profitto, contraffà, altera o riproduce un'opera di pittura, scultura o grafica ovvero un oggetto di antichità o di interesse storico o archeologico;

- un soggetto, anche senza aver concorso nella contraffazione, alterazione o riproduzione, pone in commercio, detiene per farne commercio, introduce a questo fine nel territorio dello Stato o comunque pone in circolazione, come autentici, esemplari contraffatti, alterati o riprodotti di opere di pittura, scultura o grafica, di oggetti di antichità o di oggetti di interesse storico o archeologico;
- un soggetto, conoscendone la falsità, autentica opere od oggetti contraffatti, alterati o riprodotti;
- un soggetto, mediante altre dichiarazioni, perizie, pubblicazioni, apposizione di timbri o etichette o con qualsiasi altro mezzo, accredita o contribuisce ad accreditare, conoscendone la falsità, come autentici opere od oggetti contraffatti, alterati o riprodotti.

IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito dei reati contro il patrimonio culturale sono di seguito riepilogate:

- Rapporti con i funzionari dell'ente pubblico appaltante per la gestione delle offerte (e. g. individuazione e scelta delle iniziative, predisposizione e presentazione delle informazioni e certificazioni atte a dimostrare il soddisfacimento dei requisiti minimi necessari alla partecipazione al bando di prequalifica/gara pubblica) e sottoscrizione di contratti / convenzioni (comprese le attività di manutenzione) con soggetti pubblici, inclusa l'eventuale predisposizione e trasmissione della documentazione (es. documentazione tecnica e economica per la partecipazione alla procedura di gara pubblica).
- Rapporti con i funzionari dell'ente pubblico appaltante per la gestione della commessa, ovvero per le attività volte a garantire l'esecuzione delle opere conformemente alle previsioni contrattuali per tempi, costi e requisiti tecnici ovvero per la gestione delle attività di manutenzione (es. pianificazione, esecuzione e controllo delle opere, gestione dei SAL, gestione della proposta e autorizzazione di varianti in corso d'opera, gestione sospensioni e riprese dei lavori, gestione degli Ordini di Servizio, gestione dei collaudi delle opere, gestione ultimazione lavori e sottoscrizione del relativo verbale, gestione di eventuali penali contrattuali, ecc.).

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D. Lgs.231/2001 e al Codice Etico e di Comportamento, tutti i Destinatari del Modello che, a qualunque titolo, siano stati designati o incaricati alle attività di gestione del cantiere, è fatto divieto ai Destinatari di:

- impossessarsi e/o appropriarsi indebitamente di beni mobili aventi rilevanza artistico-culturale presenti nel cantiere e/o eventualmente rinvenuti durante le attività cantieristiche;
- acquistare, ricevere od occultare beni culturali provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque intromettersi nel farli acquistare, ricevere od occultare;

- sostituire o trasferire beni culturali presenti e/o rinvenuti nel cantiere e provenienti da delitto non colposo, o comunque effettuare delle attività volte ad ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa del bene;
- elaborare una scrittura privata falsa in relazione ad un bene avente rilevanza artistico-culturale presente e/o rinvenuto nel cantiere;
- alterare, distruggere, sopprimere od occultare una scrittura privata vera connessa ad un bene avente rilevanza artistico-culturale presente e/o rinvenuto nel cantiere;
- alienare un bene avente carattere artistico-culturale presente e/o rinvenuto nel cantiere;
- trasferire all'estero un bene mobile di rilevanza artistico-culturale presente e/o rinvenuto all'interno del cantiere;
- deteriorare, danneggiare o distruggere eventuali beni culturali presenti e/o rinvenuti all'interno del cantiere;
- compiere atti di devastazione e/o saccheggiare beni aventi rilevanza artistico-culturale presenti e/o rinvenuti all'interno del cantiere;
- compiere atti di contraffazione, alterazione o riproduzione di beni aventi rilevanza artistico-culturale presenti e/o rinvenuti all'interno del cantiere.

In coerenza con il Codice Etico e le procedure aziendali, i medesimi hanno inoltre l'obbligo di:

- condurre, in fase di definizione progettuale, le opportune valutazioni e rilievi del caso al fine di individuare eventuali beni aventi carattere artistico-culturale all'interno del cantiere, tracciando in forma scritta le risultanze delle indagini condotte;
- intraprendere le misure cautelative richieste al fine di preservare l'integrità e l'incolumità dei beni culturali eventualmente presenti e/o rinvenuti all'interno del cantiere;
- assicurarsi che il personale operante all'interno del cantiere sia adeguatamente informato e formato sulle modalità di esecuzione dei lavori in presenza di beni aventi rilevanza artistico-culturale;
- segnalare tempestivamente alle autorità competenti la presenza di beni culturali rinvenuti nello svolgimento delle attività progettuali e precedentemente non rilevati dalle attività di studio della commessa;
- comunicare tempestivamente eventuali anomalie e/o elementi sospetti che coinvolgano i beni artistico-culturali presenti e/o rinvenuti nel cantiere;
- implementare un apposito registro volto ad identificare gli accessi al cantiere da parte del personale incaricato e di eventuali soggetti terzi.

PROCEDURE DI CONTROLLO

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi controllo operativi a prevenzione della commissione dei Delitti contro il Patrimonio culturale, con particolare riferimento ai processi strumentali alla commissione dei Delitti contro il Patrimonio culturale quali Rapporti e adempimenti con gli Enti Pubblici e le Autorità Amministrative Indipendenti e Gestione delle gare.

Rapporti e adempimenti con gli Enti Pubblici e le Autorità Amministrative Indipendenti:

- i rapporti diretti con gli Enti Pubblici sono gestiti dal soggetto promotore dell'iniziativa a cui la società partecipa in qualità di subappaltatore, nel rispetto delle attività di competenza;
- le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, nel rispetto dei principi comportamentali adottati dalla Società, del Legale Rappresentante, dai Responsabili di Funzione o da soggetti da questi appositamente delegati, nel rispetto delle attività di competenza, delle procure e delle procedure aziendali;
- le prescrizioni dei Soggetti Pubblici sono sottoposte a verifiche di ottemperanza, condotte dal soggetto promotore;

Gestione delle gare

- ogni appalto pubblico è soggetto ad un iter autorizzativo che coinvolge, attraverso la Conferenza di servizi e le valutazioni di impatto ambientale, i Soggetti ed Enti Pubblici competenti;
- la Società agisce in qualità di subappaltatore e non ha rapporti diretti con la Soprintendenza di competenza;
- la Stazione appaltante è responsabile di ottenere le autorizzazioni necessarie affinché l'opera possa essere eseguita in conformità ai requisiti normativi ivi comprese le necessarie autorizzazioni della Soprintendenza di competenza;
- nell'ambito di progetti svolti mediante la modalità del project financing la Società interviene in qualità di costruttore (subappaltatore); il project manager, con il supporto della Direzione Tecnica, dell'Ufficio Legale e dell'Ufficio Commerciale, verifica la corretta gestione dell'iter autorizzativo nonché la presenza delle necessarie autorizzazioni;
- nel corso del kick-off meeting di avvio commessa vengono verificate le autorizzazioni a procedere, ivi comprese le autorizzazioni fornite dalla Soprintendenza di competenza;
- il project manager incaricato della gestione della commessa effettua controlli di regolarità sulla documentazione relativa all'istruttoria;
- la documentazione relativa all'istruttoria, comprensiva delle autorizzazioni della Soprintendenza di competenza, deve essere raccolta e adeguatamente archiviata e custodita;
- ciascuna offerta deve essere approvata e firmata dal Legale Rappresentante;
- la gestione di eventuali controversie aventi ad oggetto un progetto che insiste su aree vincolate, sono gestite dal Soggetto Promotore.

Sezione "M" 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 C.E.A.R. è del tutto avulsa dalla possibilità di una loro commissione.

Qui di seguito si elencano i suddetti reati, per la cui descrizione si rimanda al **Catalogo dei reati** in allegato al presente MOGC.

1. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis)
2. Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1)
3. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25 quater)
4. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater.1)
5. Reati contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)
6. Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies)
7. Altre fattispecie di abuso di mercato (Art. 187-quinquies TUF)
8. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1)
9. Altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1, co 2)
10. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies)
11. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies)
12. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)
13. Razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies)
14. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 quaterdecies)
15. Contrabbando (art. 25 sexiesdecies)
16. Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (operatori nell'ambito della filiera degli oli vergini d'oliva)
17. Reati transnazionali (art. 10 L. 16 marzo 2006 n. 146)

In ogni caso qualsiasi notizia relativa a comportamenti o fatti tali da configurare le fattispecie previste nell'elenco soprastante, deve essere tempestivamente comunicata all'Odv che, a seguito di opportune analisi, potrà valutare la necessità di redigere una nuova parte speciale.

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
-	Organigramma/Funzionigramma	Nessuna

CONSORZIO EDILI ARTIGIANI RAVENNA C.E.A.R. Società Cooperativa Consortile
 MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231 - 8 GIUGNO 2001

-	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

*Prima delibera di adozione del Consiglio d'Amministrazione in data
22 febbraio 2010*

Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

Catalogo sintetico dei reati presupposto aggiornato al 22 marzo 2023

<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 un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.) [articolo modificato dal D.L. n. 13/2022] ▪ Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 3/2019 e dal D.L. n. 13/2022] ▪ 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.) [articolo modificato dal D.L. n. 13/2022] ▪ Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.) ▪ Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020] ▪ Frode ai danni del Fondo europeo agricolo (art. 2. L. 23/12/1986, n.898) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020] 	<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, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 238/2021] ▪ Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 238/2021] ▪ Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 238/2021] ▪ Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 238/2021] ▪ Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.) ▪ Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.) ▪ Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.) ▪ Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.) ▪ Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.) ▪ Violazione delle norme in materia di Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1, comma 11, D.L. 21 settembre 2019, n. 105) 	<p>aggiunto dalla L. n. 48/2008; modificato dal D.Lgs. n. 7 e 8/2016 e dal D.L. 105/2019</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 straniera (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. 69/2015</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.) ▪ Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 DPR 9 ottobre 1990, n. 309) [comma 7-bis aggiunto dal D.Lgs. n. 202/2016] ▪ 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 clandestine nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle previste dall'articolo 2, comma terzo, della legge 18 aprile 1975, n. 110 (art. 407, co. 2, lett. a), numero 5), c.p.p.) 	
Art. 25	Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio	modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 3/2019 e dal D.Lgs. n. 75/2020
	<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, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012 e dalla L. n. 3/2019] ▪ Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.) [articolo modificato dalla L. 3/2019] ▪ Peculato (limitatamente al primo comma) (art. 314 c.p.) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020] ▪ Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020] ▪ Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020] 	
Art. 25-bis	Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	aggiunto dal D.Lgs. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009; modificato dal D.Lgs. n. 125/2016
	<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.) ▪ Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.) 	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.) ▪ Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.) ▪ Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.) ▪ Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.) 	
Art. 25-bis.1	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.) ▪ Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.) ▪ Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.) ▪ Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.) 	
Art. 25-ter	Reati societari	aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002; modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015, dal D.Lgs. n. 38/2017 e dal D.Lgs. n. 19/2023
	<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] ▪ Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.) ▪ Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.) ▪ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) [aggiunto dalla L. n. 190/2012; modificato dal D.Lgs. n. 38/2017 e dalla L. n. 3/2019] ▪ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.) [aggiunto dal D.Lgs. n. 38/2017 e modificato dalla L. n. 3/2019] ▪ Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.) ▪ Aggiotaggio (art. 2637 c.c.) ▪ Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2, c.c.) ▪ False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54 D.Lgs. 19/2023) [aggiunto dal D.Lgs. n. 19/2023] 	
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.) 	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quater c.p.) ▪ Organizzazione di trasferimento per finalità di terrorismo (art. 270-quater.1) [inserito dal D.L. n. 7/2015, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 43/2015] ▪ Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quinquies c.p.) ▪ Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (L. n. 153/2016, art. 270-quinquies.1 c.p.) ▪ 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 previsti dai Capi primo e secondo (art. 302 c.p.) ▪ Cospirazione politica mediante accordo (art. 304 c.p.) ▪ Cospirazione politica mediante associazione (art. 305 c.p.) ▪ Banda armata: formazione e partecipazione (art. 306 c.p.) ▪ Assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (art. 307 c.p.) ▪ Impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo (L. n. 342/1976, art. 1) ▪ Danneggiamento delle installazioni a terra (L. n. 342/1976, art. 2) ▪ Sanzioni (L. n. 422/1989, art. 3) ▪ Pentimento operoso (D.Lgs. n. 625/1979, art. 5) ▪ Convenzione di New York del 9 dicembre 1999 (art. 2) 	
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 L. n. 199/2016
	<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 o accesso a materiale pornografico (art. 600-quater) [articolo modificato dalla L. n. 238/2021] ▪ Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.) [aggiunto dall'art. 10, L. 6 febbraio 2006 n. 38] ▪ Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.) ▪ Tratta di persone (art. 601 c.p.) [modificato dal D.Lgs. 21/2018] ▪ Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.) ▪ Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.) ▪ Adescamento di minorenni (art. 609-undecies c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 238/2021] 	
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 e dalla Legge n. 238/2021] ▪ Abuso o comunicazione illecita di informazioni privilegiate. Raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D.Lgs. n. 58/1998) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021] 	
	Altre fattispecie in materia di abusi di mercato	modificato dal D.Lgs. 107/2018)

Art. 187-quinquies TUF	<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) ▪ Divieto di manipolazione del mercato (art. 15 Reg. UE n. 596/2014) 	
Art. 25-septies	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Omicidio colposo (art. 589 c.p.) ▪ Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.) 	aggiunto dalla L. n. 123/2007; modificato L. n. 3/2018
Art. 25-octies	<p>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricettazione (art. 648 c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. 195/2021] ▪ Riciclaggio (art. 648-bis c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. 195/2021] ▪ Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. 195/2021] ▪ Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. 195/2021] 	aggiunto dal D.Lgs. n. 231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014 e dal D.Lgs. n. 195/2021
Art. 25-octies.1	<p>Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.) ▪ Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quater c.p.) ▪ Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640-ter c.p.) 	aggiunto dal D.Lgs. n. 184/2021
Art. 25-octies.1, comma 2	<p>Altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti</p> <p>Salvo che il fatto integri altro illecito amministrativo sanzionato più gravemente, in relazione alla commissione di ogni altro delitto contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offende il patrimonio previsto dal codice penale, quando ha ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:</p> <p>a) se il delitto è punito con la pena della reclusione inferiore ai dieci anni, la sanzione pecuniaria sino a 500 quote;</p> <p>b) se il delitto è punito con la pena non inferiore ai dieci anni di reclusione, la sanzione pecuniaria da 300 a 800 quote.</p>	aggiunto dal D.Lgs. n. 184/2021
Art. 25-novies	<p>Delitti in materia di violazione del diritto d'autore</p> <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 	aggiunto dalla L. n. 99/2009

	<p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies L. n.633/1941) ▪ Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies L. n.633/1941) 	
Art. 25-decies	<p>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.) 	aggiunto dalla L. n. 116/2009
Art. 25-undecies	<p>Reati ambientali</p> <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.) ▪ 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 (art. 452-quaterdecies c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 21/2018] ▪ 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) 	aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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) 	
Art. 25-duodecies	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012, 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) ▪ Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-bis, D.Lgs. n. 286/1998) 	
Art. 25-terdecies	Razzismo e xenofobia	aggiunto dalla L. n. 167/2017, 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.) [aggiunto dal D.Lgs. n. 21/2018] 	
Art. 25-quaterdecis	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) ▪ Esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa (art. 4, L. n. 401/1989) 	
Art. 25-quinquesdecies	Reati Tributari	aggiunto dalla L. n. 157/2019, modificato dal 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 D.Lgs. n. 74/2000) ▪ Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000) ▪ 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 D.Lgs. n. 75/2020] ▪ Indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. n. 74/2000) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020] 	
Art. 25-sexiesdecies	Contrabbando	aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020
	<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) ▪ Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 290 DPR n. 43/1973) ▪ Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea (art. 291 DPR n. 43/1973) 	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-bis DPR n. 43/1973) ▪ Circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-ter DPR n. 43/1973) ▪ Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater DPR n. 43/1973) ▪ Altri casi di contrabbando (art. 292 DPR n. 43/1973) ▪ Circostanze aggravanti del contrabbando (art. 295 DPR n. 43/1973) 	
Art. 25-septiesdecies	Delitti contro il patrimonio culturale	Articolo aggiunto dalla L. n. 22/2022
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Furto di beni culturali (art. 518-bis c.p.) ▪ Appropriazione indebita di beni culturali (art. 518-ter c.p.) ▪ Ricettazione di beni culturali (art. 518-quater c.p.) ▪ Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518-octies c.p.) ▪ Violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518-novies c.p.) ▪ Importazione illecita di beni culturali (art. 518-decies c.p.) ▪ Uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518-undecies c.p.) ▪ Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518-duodecies c.p.) ▪ Contraffazione di opere d'arte (art. 518-quaterdecies c.p.) 	
Art. 25-duodevicies	Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici	Articolo aggiunto dalla L. n. 22/2022
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riciclaggio di beni culturali (art. 518-sexies c.p.) ▪ Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 518-terdecies c.p.) 	
Art. 12, L. n. 9/2013	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>	
	<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.) ▪ Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.) ▪ Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.) ▪ Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.) ▪ Contraffazione di indicazioni geografiche denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.) 	
L. n. 146/2006	Reati transnazionali <i>[Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale]</i>	
	<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) ▪ Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.) ▪ Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.) ▪ Associazione per delinquere (art. 416 c.p.) ▪ Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.) 	

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

*Prima delibera di adozione del Consiglio d'Amministrazione in data
22 febbraio 2010*

INDICE:

A. Premessa.....	3
<i>Ausiliari dell'imprenditore</i>	4
<i>Institori</i>	5
<i>Procuratori</i>	5
<i>Amministratori nelle s.p.a.</i>	5
B. Principi generali normativi.....	7
<i>Deleghe e procure: requisiti essenziali</i>	8
<i>Deleghe e procure. Conferimento, gestione, verifica e revoca.</i>	8
<i>Conferimento</i>	9
<i>Gestione e verifica</i>	9
<i>Revoca</i>	9
<i>Le deleghe di funzioni penalistiche</i>	9
C. Sistema di gestione delle deleghe e procure.....	10
D. Presidente del Consiglio d'Amministrazione	12
E. Direttore Commerciale	14
F. Referente delle risorse umane	15
G. Referente Amministrazione e Finanza	15
H. Delegato alla sicurezza	15

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.¹⁸ 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	
Art. 2203 cod. civ. Preposizione institoria	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. Se sono preposti più institori, questi possono agire disgiuntamente, salvo che nella procura sia diversamente disposto.
Art. 2204 cod. civ. Poteri dell'institore	L'institore può compiere tutti gli atti pertinenti all'esercizio dell'impresa cui è preposto, salve le limitazioni contenute nella procura. Tuttavia non può

¹⁸ Bibliografia: Commissione di diritto societario dell'Ordine dei dottori commercialisti di Milano coordinamento di Enrico Holzmueller - dispensa N. 9 28 maggio 2007.

	alienare o ipotecare i beni immobili del preponente, se non è stato a ciò espressamente autorizzato. L'institore può stare in giudizio in nome del preponente per le obbligazioni dipendenti da atti compiuti nell'esercizio dell'impresa cui è preposto.
Art. 2206 cod. civ. Pubblicità della procura	La procura con sottoscrizione del preponente autenticata deve essere depositata per l'iscrizione presso il competente Ufficio del Registro delle imprese. 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.
Art. 2207 cod. civ. Modificazione e revoca della procura	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.
Art. 2208 cod. civ. Responsabilità personale dell'institore	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.
Art. 2209 cod. civ. Procuratori	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.

Per una corretta gestione del sistema di deleghe e delle funzioni si dovrà necessariamente tener conto anche del Codice Antimafia che il Consiglio d'Amministrazione di C.E.A.R. ha adottato nel mese di aprile 2023. Detto Codice costituisce uno strumento ulteriore di gestione e controllo (governance) dell'impresa, per chi opera, ancorché sporadicamente all'interno di territori ad alto tasso di criminalità, al fine di fronteggiare e ridurre i rischi di infiltrazione da parte delle organizzazioni criminali. Il Codice Antimafia è parte integrante del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo di C.E.A.R. Anche tutte le sue successive modifiche e integrazioni dovranno essere condivise con l'Organismo di Vigilanza.

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. E NELLE COOPERATIVE	
Art. 2380bis 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 C.E.A.R. 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"¹⁹ 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 valutazione giuridica della stessa, della fase relativa al controllo del suo regolare utilizzo e della fase relativa alla conservazione nella documentazione ufficiale.

¹⁹ 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.

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)²⁰;
- morte del rappresentante o del rappresentato;
- sopravvenuta incapacità del rappresentato;
- fallimento del rappresentate 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.

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

²⁰ 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.

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 C.E.A.R., 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 C.E.A.R. 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 Direttore Commerciale, il Referente amministrativo, il Referente del Personale, il Responsabile per la Sicurezza e il Responsabile della Sezione Lavori).

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 C.E.A.R. prevede:

- 1) la definizione di regole generali per l'assegnazione di deleghe e procure interne;
- 2) l'assegnazione di procure di primo livello al Direttore e 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 C.E.A.R., fermo restando che al Consiglio di amministrazione di C.E.A.R. 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 dirigenti; 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 udienze 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 Direttore Commerciale 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. Direttore Commerciale

Al **Direttore Commerciale con delega a *Business* e *Organizzazione*** sono stati attribuiti i seguenti poteri:

A. Gestione ordinaria amministrativo-finanziaria:

- a) negoziare, concludere, sottoscrivere, cedere o 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 concedendo se del caso abbuoni o sconti, con esplicita esclusione dei beni iscritti in pubblici registri; 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) collabora con il Responsabile Sezione Lavori nel concorrere ad appalti, aste, licitazioni e trattative presso aziende private e presso enti pubblici governativi, regionali o locali e presso ogni altra pubblica amministrazione;
- d) emettere, incassare e quietanzare fatture;
- e) proporre operazioni di sconti cambiari di effetti e firma di terzi, girare e quietanzare assegni bancari, vaglia cambiari, fidi di credito, cambiali, vaglia postali pagabili presso aziende di credito, uffici postali

- e telegrafici e in genere presso qualsiasi persona fisica o giuridica;
- f) gestire tutti gli affari 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, consentire vincoli e svincoli, rilasciare quietanze; controllare, accettare e pagare fatture, concedere rimborsi di pagamento, proroghe e sconti.

B. Rapporti di Impiego e di Lavoro:

- a) proporre assunzioni, nomine, sanzioni disciplinari del personale;
- b) seguire in generale l'organizzazione e la gestione del personale.

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. Referente Amministrazione e Finanza

Sono state conferite al Referente 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; attuare 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 Referente 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 Direttore Commerciale.

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

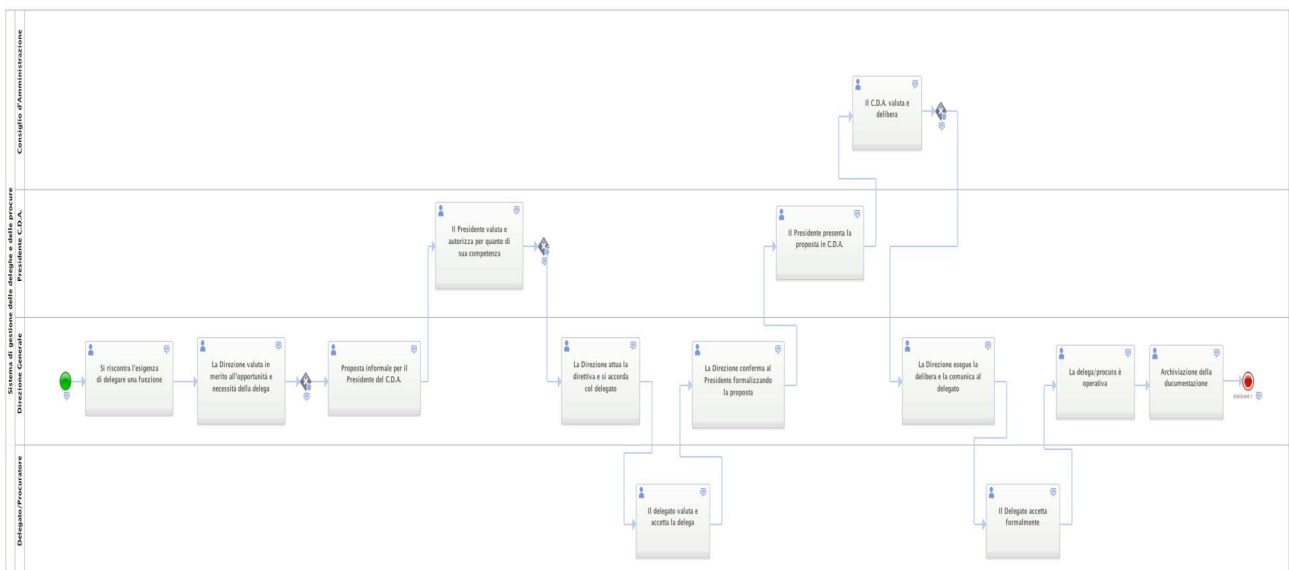
rapporto alla loro salute e alla sicurezza;

- 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.

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

*Prima delibera di adozione del Consiglio d'Amministrazione in data
22 febbraio 2010*

INDICE

Premessa	20
1. Sistema delle deleghe/procure.....	21
2. Principi generali di comportamento.....	21
3. Principio generale di segregazione delle attività.....	22
4. Principio generale di tracciabilità.....	22
5. Principio generale di controllo	23
6. Selezione e gestione del personale	23
7. Formazione	23
8. Gestione dei rapporti con soggetti istituzionali e fornitori.....	24
9. Sistemi informatici	26
10. Filiali, Succursali o punti operativi esterni	26

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 C.E.A.R. 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 C.E.A.R. 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.

Occorre ricordare che nel mese di aprile 2023 il Consiglio d'Amministrazione di C.E.A.R. ha adottato il CODICE DI CONDOTTA ANTIMAFIA (in seguito Codice Antimafia) che costituisce uno strumento ulteriore di gestione e controllo (governance) dell'impresa, per chi opera, ancorché sporadicamente all'interno di territori ad alto tasso di criminalità, al fine di fronteggiare e ridurre i rischi di infiltrazione da parte delle organizzazioni criminali. Il Codice Antimafia è parte integrante del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo di C.E.A.R.

A questo Codice occorre fare riferimento anche per tutto ciò che riguarda il presente allegato.

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 C.E.A.R., 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 C.E.A.R. 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 C.E.A.R., 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 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 C.E.A.R.

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 predispone.

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 attuata 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 C.E.A.R. 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 attuata 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 C.E.A.R. 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”

*Prima delibera di adozione del Consiglio d’Amministrazione in data
22 febbraio 2010*

INDICE

Definizioni	29
Generalità	30
Visite ispettive in materia di sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente	32
Visite ispettive in materia fiscale e previdenziale	33
Altre visite ispettive	34
Posta sensibile (Vedansi definizioni in premessa)	34
Precontenzioso	35

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 C.E.A.R. in contatto con i Pubblici Ufficiali si forniscono nella presente indicazione 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 C.E.A.R. 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 (Direttore Commerciale 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 attuate 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 esser 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 Direttore Commerciale, 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 Direttore Commerciale per le valutazioni di merito.

Il Direttore Commerciale dovrà informare il Presidente e 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 C.E.A.R. 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 portineria che provvedono a informare il Direttore Commerciale.

Gli ispettori vengono condotti dal Direttore Commerciale 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 Direttore Commerciale (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 Direttore Commerciale richiederà a questi ultimi di formalizzare per iscritto la richiesta. Ove la richiesta non venga accolta, lo indicherà nella relazione. Il Direttore Commerciale provvede a fornire la documentazione richiesta in originale o in copia.

Termine attività di controllo

Il Direttore Commerciale 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 Direttore Commerciale 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 C.E.A.R. 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 Direttore Commerciale 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, predisporre 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 (Vedansi 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 Direttore Commerciale o il Responsabile Amministrazione sul contenuto della posta sensibile pervenuta in Società relativamente a questioni di carattere urgente.

È 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.

È 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 Direttore Commerciale, 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 Direttore Commerciale 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 Direttore Commerciale.

Nel caso in cui si ravvisi l'opportunità di accordi in via stragiudiziale, il Direttore Commerciale relaziona al Presidente del Consiglio d'Amministrazione che, nei limiti dei poteri conferiti, autorizza la proposta transattiva avanzata.

Il Direttore Commerciale 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"

*Prima delibera di adozione del Consiglio d'Amministrazione in data
22 febbraio 2010*

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;
- attuare 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 Direttore Commerciale, il quale, verificati i termini di legge per le notifiche, cura l'istruttoria generale del contenzioso redigendo un apposito verbale per il Presidente 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 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 acta allo stesso Direttore Commerciale ovvero ad altre 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

*Prima delibera di adozione del Consiglio d'Amministrazione in data
22 febbraio 2010*

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	9
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.....	12
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, C.E.A.R. intende perseguire l'affermazione di un codice etico del comportamento imprenditoriale e deontologico per gli associati, i dirigenti, i dipendenti del Consorzio e tutti i portatori d'interesse.

In tal senso C.E.A.R. si pone come espressione di un'identità etica collettiva e impegna sé stessa e le sue componenti:

- ✓ Gli imprenditori associati;
- ✓ I dipendenti del Sistema C.E.A.R.;
- ✓ I rappresentanti di C.E.A.R. in organismi esterni (se presenti);

ad adottare modelli di comportamento ispirati all'autonomia, integrità, eticità, all'interesse generale del sistema consortile e a sviluppare le azioni coerenti.

Nel mese di aprile 2023 il Consiglio d'Amministrazione di C.E.A.R. ha adottato il CODICE DI CONDOTTA ANTIMAFIA (in seguito Codice Antimafia) che costituisce uno strumento ulteriore di gestione e controllo (governance) dell'impresa, per chi opera, ancorché sporadicamente all'interno di territori ad alto tasso di criminalità, al fine di fronteggiare e ridurre i rischi di infiltrazione da parte delle organizzazioni criminali. Il Codice Antimafia è parte integrante del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo di C.E.A.R. Anche tutte le sue successive modifiche e integrazioni dovranno essere condivise con l'Organismo di Vigilanza.

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, 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 C.E.A.R. 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. C.E.A.R., 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 C.E.A.R. 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 C.E.A.R. 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 C.E.A.R.;
- ✓ fare in modo che i terzi rispettino le prescrizioni del Codice Etico riferibili al rapporto degli stessi con C.E.A.R.;
- ✓ 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.

C.E.A.R. 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.

C.E.A.R., 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, C.E.A.R. 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 C.E.A.R. 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 C.E.A.R. 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 dirigenti in ogni sede in cui venga messa in discussione.

C. Come dirigenti 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 C.E.A.R. 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 CEAR, 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 C.E.A.R. in situazioni di conflitto di interessi, di qualunque natura o causa, con il Sistema C.E.A.R.;
- 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 C.E.A.R. 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 C.E.A.R.;
- 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 CEAR.

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 C.E.A.R. 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, agli Apicali 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, attuare comportamenti e operazioni

che possano essere in conflitto di interesse e/o in concorrenza con quelle di C.E.A.R., 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 C.E.A.R., 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 C.E.A.R. Peraltro, l'eventuale assunzione da parte di dipendenti di incarichi e/o responsabilità in altre Società richiede, necessariamente, una preventiva informativa a C.E.A.R. allorché l'esercizio protratto di tali attività possa creare nocumento al rendimento sul lavoro ovvero l'attività stessa possa essere acquisita o esercitata in virtù delle competenze professionali sviluppate in C.E.A.R.;
- ✓ l'uso improprio di informazioni riservate, acquisite in funzione dell'incarico ricoperto, in modo tale da ottenerne un vantaggio economico per sé 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 C.E.A.R., 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 C.E.A.R. 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 C.E.A.R. 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 C.E.A.R..

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, C.E.A.R. 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 C.E.A.R. 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, C.E.A.R. 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 C.E.A.R., 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.

C.E.A.R. 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 alla 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 C.E.A.R. 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, C.E.A.R. 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 C.E.A.R. 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 sé stessi, dei colleghi e dei terzi. Sempre in coerenza con i principi sopraesposti C.E.A.R. 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 C.E.A.R. si dovesse avvalere di consulenti o rappresentanti terzi, questi ultimi dovranno uniformare la propria condotta a quanto previsto nel Codice Etico. C.E.A.R. 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 C.E.A.R. 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 C.E.A.R., 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 C.E.A.R. 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 C.E.A.R. 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 C.E.A.R. 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

C.E.A.R. 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 C.E.A.R., 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 C.E.A.R. di vigilare sull'osservanza del Codice Etico, attuando 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 C.E.A.R.

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), C.E.A.R., 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.

C.E.A.R. 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 C.E.A.R., 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: odv231CEAR@cearravenna.it
- lettera da indirizzare a: Organismo di Vigilanza di C.E.A.R., Via Valle Bartina 13/C – 48124 Fornace Zarattini (Ra).

Modello organizzativo di gestione e controllo

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

Allegato G - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

*Prima delibera di adozione del Consiglio d'Amministrazione in data 22
febbraio 2010*

Premessa

Con il presente elaborato si procede nell'analisi del sistema organizzativo di C.E.A.R. 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 C.E.A.R. 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.

Organigramma, funzionigramma e mappa delle responsabilità

C.E.A.R. 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.

Mantonario: 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.

Mappa 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 applicato in azienda.

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 C.E.A.R. S.c.p.a. come da visura camerale ordinaria Documento n . A C2WJ5P78CY4D570444A6 estratto dal Registro Imprese in data 08/01/2021.**
- 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, procure, poteri e abilitazioni come da visura camerale.

Art. 29 - competenze del consiglio di amministrazione

Il consiglio di amministrazione è investito dei più ampi poteri di gestione e direzione dell'attività della cooperativa consortile ovvero può comunque compiere tutti gli atti e le operazioni di ordinaria e straordinaria Amministrazione, fatta eccezione soltanto per quelle che per disposizione di Legge o dello statuto sono riservate alla assemblea.

Presidente e Vice Presidente

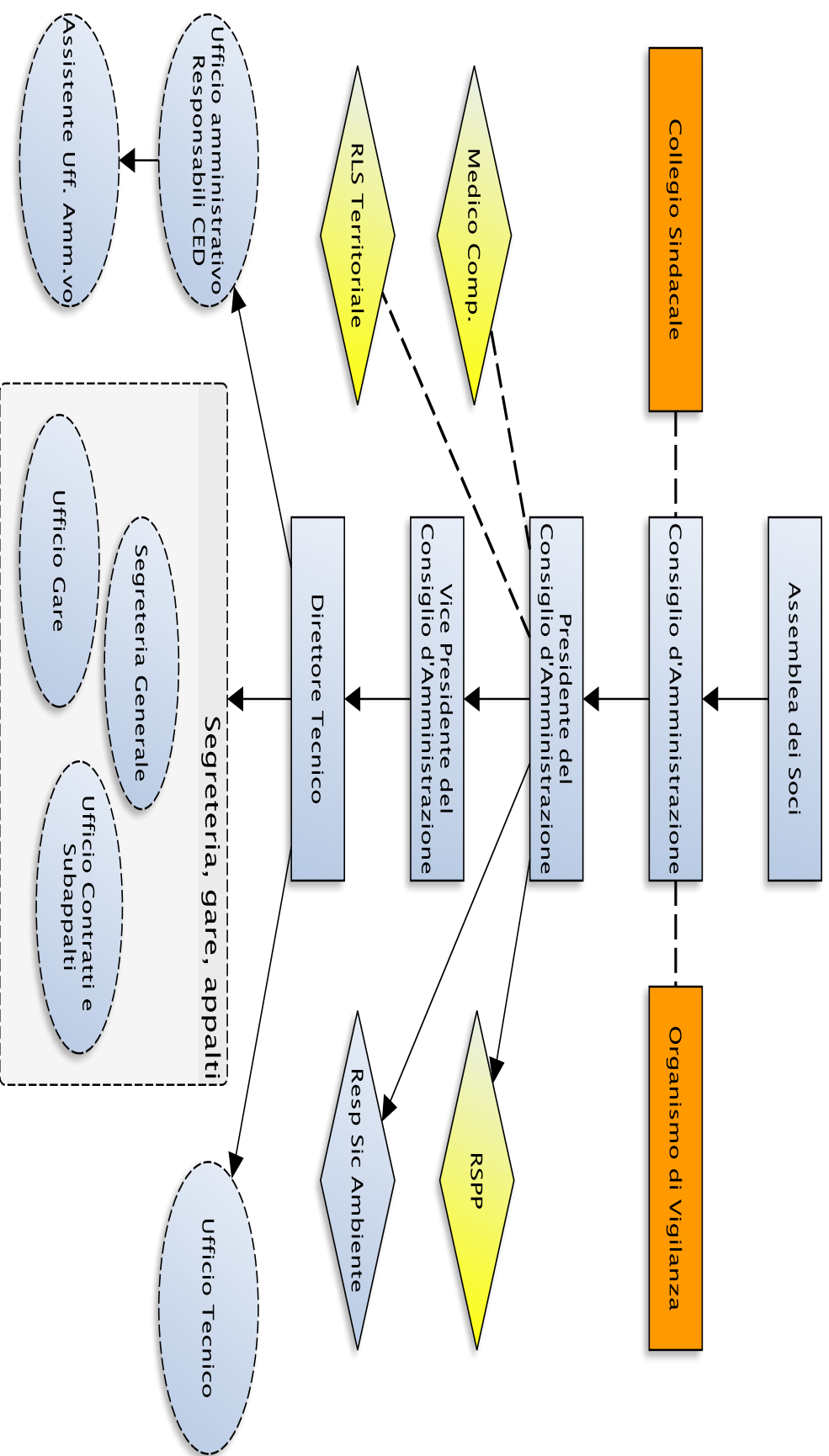
Con verbale del consiglio di amministrazione del 20/07/2020 viene deliberato di conferire al presidente e al vice presidente del consiglio di amministrazione in modo disgiunto, ogni più ampio potere affinché in nome, per conto e nell'interesse del Cear soc. Coop. Cons., disgiuntamente l'uno dall'altro, compiano tutti gli atti e le operazioni opportune, necessarie, preliminari, conseguenti e comunque inerenti a: ...vedi visura camerale.

Direttore Tecnico

Con atto del 4.03.2009 rep. 41686/11534 viene conferita procura affinché con firma libera e disgiunta possa:

- effettuare la presa visione dei lavori banditi da enti pubblici e privati, finalizzata alla redazione dell'offerta per la successiva partecipazione alla gara d'appalto, effettuando visite di sopralluogo, la presa visione degli elaborati e/o luoghi dove dovranno essere eseguiti i lavori, nonché ritirare gli eventuali documenti di gara;
- partecipare a gare ed appalti, redigere offerte nei confronti di qualsiasi pubblica amministrazione e/o da privati sui mercati nazionali ed esteri;
- firmare tutti gli atti inerenti la costituzione di raggruppamenti temporanei di impresa ai sensi e per gli effetti della legislazione vigente; ecc. ...vedi visura camerale.

Allegato 2: organigramma per il Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 aggiornato a giugno 2021



*Con sfondo giallo le funzioni esternalizzate. Allegato 3: organigramma, mansionario e mappa delle responsabilità.

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACRO AREA	SCOPO DELLA POSIZIONE	ATTIVITA' e MANSIONE	RESPONSABILITA'
G1	ASSEMBLEA DEI SOCI	Governance	<p>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.</p>	<p>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 dello Statuto e sullo scioglimento della Cooperativa; la nomina dei liquidatori e la determinazione dei relativi poteri; le altre materie indicate dalla legge.</p>	<p>Previste dalla normativa vigente e, in base al D. Lgs. 231/2001, è riconosciuto come l'organo societario su cui ricade la</p>
G2	CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE	Governance	<p>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</p>	<p>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;</p>	<p>Previste dalla normativa vigente e, in base al D. Lgs. 231/2001, è riconosciuto come l'organo societario su cui ricade la</p>

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACRO AREA	SCOPO DELLA POSIZIONE	ATTIVITA' e MANSIONE	RESPONSABILI LITA'
			<p>atti e le operazioni, sia per le attività di ordinaria che di straordinaria amministrazione. È convocato dal Presidente in genere ogni mese, nonché tutte le volte in cui vi sia qualcosa su cui deliberare.</p>	<p>c. compilare i regolamenti interni; d. stipulare tutti gli atti e contratti di ogni genere inerenti all'attività sociale; e. deliberare e concedere avalli cambiali, fidejussioni 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 o l'adesione 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 all'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>	<p>responsabilità amministrativa dell'ente.</p>

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACRO AREA	SCOPO DELLA POSIZIONE	ATTIVITA' e MANSIONE	RESPONSABILI
G3	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE (<u>stesse deleghe al Vice Presidente con firma disgiunta</u>)	Governance	Scopo della posizione: il Consiglio di Amministrazione è guidato da un Presidente, nominato direttamente dal Consiglio stesso, che opera quale legale rappresentante del Consorzio di fronte a terzi o in giudizio ed adempie alle funzioni	<p>delibera o delega in merito all'ammissione, recesso, decadenza ed esclusione dei soci;</p> <p>provvede alla convocazione dell'Assemblea dei Soci almeno una volta all'anno;</p> <p>approva il piano strategico, i piani operativi, il budget ed i progetti di attuazione;</p> <p>delibera l'assunzione o il licenziamento del personale;</p> <p>approva il "Piano di intervento formativo";</p> <p>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 eccezione 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> <p>Con verbale del consiglio di amministrazione del 20/07/2020 viene deliberato di conferire al presidente e al vice presidente del consiglio di amministrazione in modo disgiunto, ogni più ampio potere affinché in nome, per conto e nell'interesse del Cear soc. coop. cons., disgiuntamente l'uno dall'altro, compiano tutti gli atti e le operazioni opportune, necessarie, preliminari, conseguenti e comunque inerenti a:</p> <p>a)compire qualsiasi operazione commerciale, bancaria e finanziaria con firma libera, quale ad esempio esemplificativo e non esaustivo: -girata di cambiali, assegni, vaglia cambiali e documenti allo sconto e all'incasso;</p> <p>-distinte di versamento e/o di prelievo;</p> <p>-anticipazione su crediti e documenti;</p> <p>-costituzione di depositi cauzionali;</p>	Il Presidente è responsabile del raggiungimento degli obiettivi, di quanto stabilito dallo Statuto nonché del rispetto delle linee strategiche tracciate dal Consiglio di

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACRO AREA	SCOPO DELLA POSIZIONE	ATTIVITA' e MANSIONE	RESPONSABILI
			che gli spettano per legge e per statuto.	<p>-cessione di crediti; -locazione, uso e disdetta di cassette di sicurezza, armadi e scomparti di cassetteforti, costituzione e ritiro di depositi chiusi; b)effettuare acquisti di merci, prodotti e servizi, beni strumentali relativi all'attività necessaria per lo sviluppo dei cantieri senza alcun limite; per quanto concerne acquisti relativi ad altre attività ha autonomia per un importo non eccedente ad e.. 20.000,00 per ciascuna operazione; c)stipulare contratti di assicurazione, di noleggio, di affittanza od altri simili e recedere dagli stessi; d)fare qualsiasi operazione presso il debito pubblico, la cassa depositi e prestiti, agenzia delle entrate, delle dogane e dei monopoli, le poste e telegrafi, le tesorerie, le compagnie di assicurazione ed ogni altro ufficio pubblico di qualunque sede, in Italia, come pure presso qualsiasi altro ente od istituto se assimilato all'amministrazione dello stato od avente caratteristiche parastatali o una disciplina particolare; e)ritirare dalle poste, e da qualunque altro pubblico e privato ufficio di spedizioni, lettere raccomandate ed assicurate, merci, pieghi e quant'altro anche contenente valori; f)incassare somme e quant'altro dovuto alla società da chiunque, rilasciando quietanze e discarichi nelle forme richieste; riscuotere vaglia postali e telegrafici, buoni, cheques ed assegni di qualsiasi specie e qualsiasi ammontare, compresi i mandati degli enti sopra nominati, rilasciando le corrispondenti quietanze; g)procedere ad atti esecutivi e conservativi; fare elevare protesti, presentare istanze per la dichiarazione di fallimento, ed insinuare crediti nel passivo, proporre azioni di rivendica di beni caduti in attività fallimentari, partecipare con libera e discrezionale facoltà di voto ad assemblee e sedute di creditori in sede di fallimento o concordato preventivo od amministrazione controllata, accettare concordati, anche stragiudiziali, e riparti; assistere ad operazioni peritali e collaudi, o conferire, a tal fine, gli opportuni mandati in capo a terzi; h)rapresentare la società in qualsiasi causa civile e penale, attiva o passiva, ed in qualsiasi procedimento, davanti a qualsiasi autorità giudiziaria e amministrativa e in qualsiasi sede e grado di giurisdizione, e così anche in opposizione, revocazione e cassazione; presentare a qualsiasi autorità giudiziaria o di polizia, denuncia o querela penale nei</p>	<p>Amministrazione e 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 MACRO AREA	SCOPO DELLA POSIZIONE	ATTIVITA' e MANSIONE	RESPONSABILI
				<p>confronti di chiochessia; costituirsi parte civile, a nome della società, in qualsiasi procedimento penale, dare esecuzione a giudicati, nominare e revocare avvocati e procuratori per gli atti ed i procedimenti tutti di cui sopra, conferendo loro ogni più ampio potere inerente al mandato alle liti; tutto quanto è detto in questo punto senza autorizzazione particolare;</p> <p>i) sostituire a se' mandatarî per determinati atti o categorie di atti; nominare ausiliari del commercio di qualunque specie, determinandone le attribuzioni e le condizioni;</p> <p>j) presentare istanze, reclami, ricorsi e contro ricorsi;</p> <p>k) rappresentare la società avanti gli uffici fiscali, le commissioni delle imposte di ogni ordine e grado e qualsiasi altra autorità amministrativa, sindacale, giudiziaria ecc.;</p> <p>l) dare esecuzione a qualsiasi deliberazione del consiglio di amministrazione, delle assemblee ordinarie e straordinarie;</p> <p>m) transigere e conciliare qualunque vertenza, recederne, nominare periti ed arbitri anche come amichevoli compositori , compiere in nome della di terzi;</p> <p>n) fare qualunque ipotecaria nei confronti di beni di terzi;</p> <p>o) stipulare contratti di assicurazione di noleggio, di leasing, di godimento ed altri simili e recedere dagli stessi;</p> <p>p) partecipazione a gare d'appalto, procedure negoziate, aste pubbliche e trattative relative ad appalti e/o concessioni, indette da enti pubblici e privati, per qualsiasi importo ed in qualsiasi luogo, inerenti l'eventuale esecuzione di lavori, forniture e/o servizi, nel caso di aggiudicazione, ed infine la stipulazione di contratti d'appalto e subappalto con amministrazioni pubbliche e private, in particolare:</p> <p>- porre in essere le domande di partecipazione alle gare d'appalto nonché partecipare a gare d'appalto, procedure negoziate, aste pubbliche e trattative indette da amministrazioni pubbliche e private, per assumere lavori, forniture e/o servizi in qualsiasi località e per qualsiasi importo, compiendo tutte le operazioni relative, ivi compresa la sottoscrizione di tutta la documentazione relativa nonché delle offerte di ribasso o richieste di aumento, nella misura che sarà ritenuta più conveniente;</p> <p>- addivenire a raggruppamenti temporanei di imprese ai sensi e per gli</p>	

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACRO AREA	SCOPO DELLA POSIZIONE	ATTIVITA' e MANSIONE	RESPONSABILI LITA'
				<p>effetti della legislazione vigente, tutti gli atti necessari e comunque inerenti alla instaurazione dei giudizi arbitrali, nonché rilasciare i relativi mandati; fare qualunque operazione ipotecaria nei confronti dei beni tema di procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici e privati e delle concessione di opere e lavori pubblici, forniture e/o servizi, con facoltà di nominare l'impresa capogruppo, di ricevere a nome della cooperativa la nomina medesima e la relativa procura speciale, di rilasciare o ricevere procura speciale o di conferire ai rappresentanti dell'impresa capogruppo o farsi conferire mandato gratuito ed irrevocabile ai sensi predetta normativa vigente, e fare tutto quanto utile, necessario ed opportuno in modo che gli stessi possano ed abbiano a presentare offerte corredate dai relativi documenti, atti e quant'altro si rendesse necessario e venisse richiamato; rappresentare le imprese riunite in tutto quanto occorrerà per la stipulazione dei contratti, la condotta e la liquidazione dei lavori, forniture e/o servizi assunti in appalto; compiere tutti gli atti ed incombenze che si rendessero necessari e opportuni;</p> <p>- chiedere le opportune informazioni alla committenza, anche attraverso ispezioni e sopralluoghi se richieste dalle stazioni appaltanti; nominare delegati per compiere sopralluoghi, visionare e ritirare gli elaborati di gara, documenti e disciplinare di gara e quant'altro connesso allo svolgimento ed alla partecipazione alla stessa, compresa la possibilità di nominare delegati per assistere all'apertura di gare di appalto, con possibilità di intervento e richiesta di messa a verbale di eventuali osservazioni o riserve che si rendessero necessarie; stipulare i contratti relativi ai lavori, forniture e/o servizi aggiudicati, firmare gli atti addizionali, fissando nuovi prezzi e compiere in generale tutti quegli atti che si rendessero necessari nel corso dei lavori, forniture e/o servizi, senza esclusione alcuna; procedere ad inventari anche chiedendo l'apposizione e la rimozione di sigilli; firmare verbali di presa in consegna dei lavori, forniture e/o servizi, verbali di sospensione, ripresa ed ultimazione di lavori, forniture e/o servizi, registri di contabilità, stati di avanzamento lavori ed in generale la contabilità di cantiere, certificati, nonché qualsiasi verbale di collaudo e quant'altro, discutere conti di liquidazione, formulare riserve del caso e salvaguardare nel modo ritenuto più opportuno le ragioni e gli interessi</p>	

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACRO AREA	SCOPO DELLA POSIZIONE	ATTIVITA' e MANSIONE	RESPONSABILI
C1	COLLEGIO SINDACALE	Organo di controllo	Scopo della posizione: Il Collegio Sindacale rappresenta l'organo di controllo delle società e ha il compito di vigilare sull'attività degli amministratori e controllare che la gestione e l'amministrazione della	<p>della cooperativa e/o delle riunioni, provvedere ai recuperi di somme dovute, transigere ed esigere le somme medesime ed i pagamenti relativi, rilasciando all'uso alle amministrazioni solventi discarichi e quietanze nelle forme richieste, riscuotere e quietanzare nonché rilasciare quietanze su mandati di pagamento esonerando i debitori da ogni responsabilità e conseguenza per i pagamenti effettuati, a tutti gli effetti;</p> <p>compilare ogni altro atto necessario ed opportuno; conferire mandato con rappresentanza a terzi per la conduzione di lavori, forniture e/o servizi o quant'altro necessario ed opportuno, nominare delegati per sottoscrivere verbali di presa in consegna dei lavori, forniture e/o servizi, verbali di sospensione, ripresa ed ultimazione di lavori, forniture e/o servizi, registri di contabilità, stati di avanzamento lavori ed in generale la contabilità di cantiere, con possibilità di riscuotere e quietanzare, nonché sottoscrivere verbali di sottoscrizione nuovi prezzi, certificati e qualsiasi verbale di collaudo o quant'altro necessario ed opportuno;</p> <p>- fare tutto quanto utile, necessario ed opportuno per la piena esecuzione e l'esatto espletamento delle operazioni relative e/o connesse;</p> <p>q) costituire società consortili a seguito di aggiudicazione di appalti in a.t. con altri operatori economici;</p> <p>r) fare, in genere con firma libera, anche se non qui specificato, quant'altro opportuno nell'interesse della società, e inerente all'ordinaria amministrazione e gestione dell'azienda.</p>	L'art. 2407 c.c. dispone che: "I sindaci devono adempiere i loro doveri con la professionalità e la diligenza richieste dalla natura dell'

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACRO AREA	SCOPO DELLA POSIZIONE	ATTIVITA' e MANSIONE	RESPONSABILI LITA'
			<p>società si svolgono nel rispetto della legge e dell'atto costitutivo.</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; 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;</p> <p>del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;</p> <p>delle scritture contabili alla documentazione dei fatti di gestione;</p> <p>delle scritture contabili alle risultanze degli accertamenti fatti.</p> <p>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.</p> <p>Il revisore contabile risponde del suo operato all'Assemblea dei Soci.</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 C.E.A.R. e sul relativo aggiornamento; 	<p>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>
V1	ORGANISMO 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</p>		<p>Tutte le responsabilità connesse all'attività di vigilanza così come previsto</p>

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACRO AREA	SCOPO DELLA POSIZIONE	ATTIVITA' e MANSIONE	RESPONSABILI
			<p>ed è dotato di pieni ed autonomi poteri di iniziativa e di controllo sulle attività dell'ente.</p>	<p>• 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;</p> <p>• 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.</p> <p>• sull'effettiva formazione del personale con riguardo al Modello, alle procedure, al Decreto e alla normativa da questo richiamata.</p> <p>L'Organismo di Vigilanza, in particolare, ha il compito di:</p> <p><input type="checkbox"/> assicurare una costante ed indipendente azione di sorveglianza sul regolare andamento dell'operatività e dei processi di C.E.A.R., 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;</p> <p><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 osservazioni e suggerimenti in proposito, verificando l'attuazione ed efficacia delle soluzioni proposte;</p> <p><input type="checkbox"/> richiedere che le funzioni di C.E.A.R. 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;</p> <p><input type="checkbox"/> predisporre, tramite le funzioni di C.E.A.R. 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</p>	<p>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 o dell'OdV ai propri obblighi sia ex lege (artt. 6 e 7, D.Lgs. 231/2001) sia contrattuali; 2. la sussistenza del nesso eziologico tra inadempimento e danno.

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACRO AREA	SCOPO DELLA POSIZIONE	ATTIVITA' e MANSIONE	RESPONSABILI
				<p>notizia rilevante ai fini del Decreto quali, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, quelle emergenti da: risultanze dell'attività di controllo (attività di monitoraggio, report riaplogativi, 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 dirigenti 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>	<p>Realizza tutte le attività commerciali 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 D. Lgs. 231/2001.</p>
D1	DIRETTORE TECNICO	Area Direzione	<p>Scopo della posizione: assicurare il conseguimento del desiderato posizionamento competitivo della Società nell'ambito dei piani aziendali di ciascun business gestito e garantire il margine di contribuzione concordato o definito.</p>	<p>Con atto del 4.03.2009 rep. 41686/11534 viene conferita procura affinché con firma libera e disgiunta possa: - effettuare la presa visione dei lavori banditi da enti pubblici e privati, finalizzata alla redazione dell'offerta per la successiva partecipazione alla gara d'appalto, effettuando visite di sopralluogo, la presa visione degli elaborati e/o luoghi dove dovranno essere eseguiti i lavori, nonché ritirare gli eventuali documenti di gara; - partecipare a gare ed appalti, redigere offerte nei confronti di qualsiasi pubblica amministrazione e/o da privati sui mercati nazionali ed esteri; - firmare tutti gli atti inerenti la costituzione di raggruppamenti temporanei di impresa ai sensi e per gli effetti della legislazione vigente; - firmare verbali di inizio, sospensione, ripresa, ultimazione lavori, libretto delle misure, registro di contabilità e stati di avanzamento lavori per lavori assunti da enti pubblici e/o privati; formulare riserve del caso e salvaguardare nel modo ritenuto più opportuno le ragioni e gli interessi della cooperativa; - provvedere allo studio ed alla compilazione/redazione di progetti e preventivi, alla direzione dei lavori, alla prestazione di assistenza di consulenza tecnico-amministrativa in genere;</p>	<p>Realizza tutte le attività commerciali 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 D. Lgs. 231/2001.</p>

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACRO AREA	SCOPO DELLA POSIZIONE	ATTIVITA' e MANSIONE	RESPONSABILI LITA'
				<ul style="list-style-type: none"> - stipulare tutti gli atti e contratti con pubbliche amministrazioni e privati di ogni genere, inerenti l'attività del consorzio, compreso atti di cotitmo e recedere dagli stessi; - stipulare promesse di vendita, preliminari di vendita, atti notarili di compravendita e recedere dagli stessi; - stipulare contratti di assicurazione, di noleggio, di affittanza e altri simili e recedere dagli stessi; - eseguire versamenti in conto, di contanti, di assegni di c/c, di assegni circolari, di vaglia postali, con facoltà di essa persona delegata a girare detti titoli di credito ed a sottoscrivere le distinte; - prelevare contanti fino ad un massimo di euro 5.000,00 (cinquemila/00)/mese per ogni istituto di credito; - compiere ogni atto ed operazione presso la cassa depositi e prestiti, le agenzie delle entrate, le dogane, le poste e telegrafi, i telefoni, le ferrovie dello stato e le imprese di trasporto in genere, effettuando ritiri e spedizioni di merci, valori pieghi, lettere raccomandate ed assicurate e quant'altro anche contenente valori; - fare e ritirare depositi cauzionali, consentire vincoli e svincoli di ogni specie; - riscuotere da pubbliche amministrazione o da privati, pagamenti di ogni natura ed a qualsiasi titolo, rilasciandone quietanza liberatoria ed a svolgere qualunque altra attività connessa ed affine a quella sopra indicata; - tenere e firmare la corrispondenza; - acquistare merci, prodotti e servizi, beni strumentali e quant'altro; - emettere note e fatture; - procedere a revisioni e liquidazioni di conti; - rappresentare la società in qualsiasi causa civile e penale, attiva o passiva, ed in qualsiasi procedimento, davanti a qualsiasi autorità giudiziaria e amministrativa, ed in qualsiasi sede e grado di giurisdizione, e così anche in opposizione, revocazione e cassazione; - presentare a qualsiasi autorità giudiziaria o di polizia, denuncia o querela penale nei confronti chicchessia; costituirsi parte civile, a nome della società, in qualsiasi procedimento penale, dare esecuzione a giudicati, nominare e revocare avvocati e procuratori per gli atti ed i procedimenti tutti di cui sopra, conferendo loro ogni più ampio potere 	

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACRO AREA	SCOPO DELLA POSIZIONE	ATTIVITA' e MANSIONE	RESPONSABILI TA'
S1	RESPONSABILITÀ E 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 di tutelare le risorse e l'immagine aziendale.	<p>inerente al mandato alle liti, tutto quanto è detto in questo punto senza autorizzazione particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stipulare contratti nell'ambito dell'ordinaria amministrazione ed in particolare contratti di locazione e di assicurazione, di pubblicità, di rappresentanza e di agenzia, di spedizione, di trasporto, di fornitura e di appalto anche nei confronti di pubbliche amministrazioni; - rappresentare la società di fronte ai terzi ed in giudizio con facoltà di nominare avvocati e procuratori alle liti in ogni sede e grado di giurisdizione ed anche per giudizi di revocazione e cassazione; - partecipare con libere e discrezionali facoltà di voto ad assemblee ordinarie e straordinarie di società partecipate dal consorzio, a sedute di creditori in sede di fallimento o concordato preventivo od amministrazione controllata, accettare concordati anche stragiudiziali e riparti, assistere ad operazioni peritali e collaudi, o conferire a tal fine, gli opportuni mandati in capo a terzi; - presentare istanze, reclami, ricorsi e controricorsi; - nominare procuratori determinandone i poteri entro i limiti di quelli come sopra conferiti; <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 - 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 	Il Responsabile Sicurezza, designato dagli Organi Direttivi, è responsabile: della valutazione dei rischi e dell'individuazione di adeguate attrezzature e misure di sicurezza, nel rispetto della normativa vigente di elaborare le necessarie

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACRO AREA	SCOPO DELLA POSIZIONE	ATTIVITA' e MANSIONE	RESPONSABILI LITA'
				<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 segnalatici 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 di lavoro. Racogliere tutte le informazioni necessarie all'elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi, nonché dell'implementazione di programmi di formazione specifica per i lavoratori - Partecipare alle riunioni aziendali periodiche indette per la gestione della sicurezza aziendale. 	<p>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.</p> <p>Dalla giurisdizione 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 capo al R.S.P.P. una possibile responsabilità per i reati colposi di evento (Cass. Pen., sez. IV, 4</p>

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACRO AREA	SCOPO DELLA POSIZIONE	ATTIVITA' e MANSIONE	RESPONSABILI LITA'
A1	RESPONSABILE UFFICIO AMMINISTRATIVO	Area amministrazione	<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</p>	<p>Attività e mansioni specifiche di C.E.A.R.:</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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • gestione dei rapporti col Collegio Sindacale per quanto di sua competenza. <p>Si occupa dell'aggiornamento di tutti i registri societari e contabili aziendali inerenti alle società di cui sopra, scritture contabili di prima nota, registrazione fatture fornitori, redazione dei bilanci, controllo IVA mensile.</p>	<p>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> <p>Responsabile della redazione del Bilancio Aziendale e del rispetto degli adempimenti civilistici e fiscali.</p> <p>Informare l'OdV in base a quanto stabilito nel MOGC e dal sistema informativo interno ex D. Lgs. 231/2001.</p>

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACRO AREA	SCOPO DELLA POSIZIONE	ATTIVITA' e MANSIONE	RESPONSABILI LITA'
			<p>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. Gestire e controllare i rapporti finanziari con gli Istituti di Credito e controllare il flusso finanziario ai fini delle norme anticiclaggio.</p>	<p>Attività e mansioni in generale: - 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 - 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 - 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</p>	<p>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.), di false comunicazioni sociali (art. 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</p>

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACRO AREA	SCOPO DELLA POSIZIONE	ATTIVITA' e MANSIONE	RESPONSABILI LITA'
				<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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 informare il Direttore - organizzare tutti gli adempimenti inerenti alla 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 - verificare l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale amministrativo - supportare la Presidenza e la Direzione nei rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti - supportare la Presidenza nei rapporti con le rappresentanze sindacali ed attuare gli indirizzi della stessa 	<p>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 del direttore generale, afferma che al dirigente preposto si applicano «le disposizioni che regolano la responsabilità degli amministratori»</p>

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACRO AREA	SCOPO DELLA POSIZIONE	ATTIVITA' e MANSIONE	RESPONSABILITA'
				<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Adempiere in maniera corretta a tutti gli aspetti di contabilità generale dell'azienda - 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. Cura e controllo delle registrazioni movimenti banche Controllo delle condizioni applicate Controllo e riconciliazioni estratti conto e contabili Controllo dei saldi banche e disponibilità Gestione tesoreria in forma preventiva (in base a previsione di entrate ed uscite) Cura e controllo delle operazioni bancarie. Pagamenti ed incassi, versamenti e prelievamenti; responsabilità completa della cassa aziendale; 	<p>salve le azioni esercitabili in base al rapporto di lavoro con la società».</p>

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACRO AREA	SCOPO DELLA POSIZIONE	ATTIVITA' e MANSIONE	RESPONSABILITA'
A2	ASSISTENTE UFFICIO AMMINISTRATIVO	Area amministrazione	Scopo della posizione: coadiuvare il Responsabile dell'Ufficio Amministrativo	<p>Responsabilità in prima istanza dei solleciti ai mancati pagamenti con fax (EMAIL o PEC) di comunicazione. Scritture contabili di prima nota.</p> <p>Responsabilità delle fatturazioni dei lavori acquisiti. Controllo e convalida dei certificati di pagamento per gli stati avanzamento lavori in collaborazione con l'ufficio tecnico. E responsabile per le fatture clienti. Controllo ricevimento, stampa e protocollazione delle fatture d'acquisto dal SDI. Emissione di fatture relative al ribalto dei costi da rifatturare. Emissione fatture del contributo consortile sulle fatture dei soci.</p>	<p>Riferire all'OdV in base alla normativa anticiclaggio 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 "Ricoettazione(A RT. 648C.P.),rici claggio(ART.64 8BISC.P.) e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (ART. 648 -TER C.P.)" nel decreto legislativo 8 giugno 2001,n.231 con conseguente</p>

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACRO AREA	SCOPO DELLA POSIZIONE	ATTIVITA' e MANSIONE	RESPONSABILI LITA'
A3	SEGRETERIA GENERALE UFFICIO GARE CONTRATTE SUBAPPALTI	Area amministrativa	Scopo della posizione: eseguire attività operative di sostegno alla struttura aziendale	Cura le attività segretariati di Presidenza. Direzione ed i responsabili delle funzioni/divisioni. Collabora con la Direzione per le relazioni relative a: promozione verso i Soci e Terzi; organizzazione incontri interni ed esterni alla Cooperativa. Controllo e provvede al rispetto delle scadenze di carattere generale delle Cooperative. Aggiornamento e tenuta formale dei verbali delle assemblee; dei Consigli di Amministrazione, Convocazioni CdA e libro soci E inoltre deve: - conoscere le politiche aziendali - collaborare con il diretto superiore al raggiungimento degli obiettivi generali e di gestione aziendale e della customer satisfaction - 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 - 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 - collaborare allo smistamento della corrispondenza in arrivo e partenza	estensione della responsabilità dell'ente. Riportare all'OdV eventuali criticità emerse.

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACRO AREA	SCOPO DELLA POSIZIONE	ATTIVITA' e MANSIONE	RESPONSABILI LITA'
T1	Ufficio Tecnico	Area Tecnica	Scopo della posizione: eseguire attività tecnico-operative e di controllo su appalti e cantieri – referente dei sistemi di gestione integrati	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - redazione documentazione per gare d'appalto (solo parte amministrativa / documentale) e relativa richiesta di documentazione amministrativa al socio individuato come eventuale esecutore - redazione documentazione per manifestazioni di interesse - polizze fidejussorie - rapporti con Enti Pubblici e/o Privati per redigere – preparare documentazione per stipula contratti - predisposizione di contratti di subappalto e relativa documentazione per autorizzazione - Richieste C. E. L. (certificati esecuzione lavori) - Rapporti con Ente SOA per certificazione - tenuta archivio. 	<p>Riporta all'OdV ogni segnalazione rilevante ai fini di evidenziare infrazioni al Codice Etico e</p>

COD	ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACRO AREA	SCOPO DELLA POSIZIONE	ATTIVITA' e MANSIONE	RESPONSABILI
				<ul style="list-style-type: none"> - firma dei verbali lavori (consegna-sospensione-ripresa ultimazione lavori); - firma degli atti contabili (sal-registro-libretto di contabilita'); - controllo della produzione dei soci in cantiere; - rapporti con la direzione dei lavori; - referente aziendale delle iso attualmente in possesso del consorzio (iso 9001:2015, 14001:2015, 45001:2018, sa8000) - controllo della corretta applicazione delle iso, da parte del socio, su cantieri a campione. 	<p>al Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001.</p>

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	ORGANISMO DI VIGILANZA
D1	DIRETTORE TECNICO
S1	RESPONSABILE SICUREZZA (RSPP)
DT	DIRETTORE TECNICO
A1	RESPONSABILE UFFICIO AMMINISTRATIVO
A2	ASSISTENTE UFFICIO AMMINISTRATIVO
A3	SEGRETERIA GENERALE; UFFICIO GARE, UFFICIO CONTRATTI E SUBAPPALTI
T1	UFFICIO TECNICO

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

*Prima delibera di adozione del Consiglio d'Amministrazione in data
22 febbraio 2010*

Sommario

PREMESSA.....	1
DEFINIZIONE DEL RISCHIO IMPLICITO.....	1
PROTOCOLLI DI PREVENZIONE E CONTROLLO	2
RIEPILOGO DEI PROCESSI ANALIZZATI.....	4

Allegati:

- **Tabella 1: Mappatura aree sensibili**
- **Tabella 2: Risk assessment con azioni mitigatrici**

PREMESSA

C.E.A.R. 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 C.E.A.R., 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 C.E.A.R..

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 C.E.A.R., 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, MEDIO, BASSO e MINIMO

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 de quo.
- 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.

Per la valutazione dei rischi si rimanda alla “Mappatura delle attività a rischio”. Per la gestione dei rischi di commissione dei reati presupposto a cui C.E.A.R. può potenzialmente essere esposto, si rimanda alle Parti speciali del presente MOGC.

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 giudiziari e arbitrali”
15. Processo “Accordi transattivi”
16. Processo “Sicurezza sul lavoro”
17. Processo “Ambiente”

Tabella 1 Mappatura delle attività a rischio

C.E.A.R. Soc Coop Cons	Attività sensibili	Possibili reati commessi (fattispecie prevalenti)	Presidente e Vice Presidente	Direttore Tecnico	Responsabile Amministrazione e Contabilità	Segreteria Generale	Ufficio Gare	Ufficio Tecnico	RSPP	Indice rsk as ts	Indice rsk to be	Controlli e presidio
Reati contro la PA, contro il patrimonio della PA ed in materia di finanziamenti			Gestione appalti enti pubblici Convolgimento in procedimenti giudiziari o arbitrali Gestione adempimenti contrattuali dipendenti e collaboratori Rapporti con la PA (adempimenti verifiche, accertamenti, ispezioni) Rapporti con autorità pubbliche di vigilanza richiesta s/o gestione contributi, sovvenzioni, finanziamenti, eggrati da parte dello Stato (anche in concorso) di altri enti pubblici o dell'Unione Europea									
			Concessione Induzione inebbia a dare o promettere utilità Corruzione Corruzione in atti giudiziari istigazione alla corruzione Corruzione istigazione alla corruzione Truffa a danno dello Stato Corruzione istigazione alla corruzione Truffa a danno dello Stato Corruzione istigazione alla corruzione Truffa a danno dello Stato Corruzione istigazione alla corruzione Malversazione a danno dello Stato Corruzione istigazione alla corruzione Truffa a danno dello Stato Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche Inebbia percezione di erogazioni a danno dello Stato									
			V V V V V V V V V V V									
			V V V V V V V V V V V									
			V V V V V V V V V V V									
			V V V V V V V V V V V									
			V V V V V V V V V V V									
			V V V V V V V V V V V									
			V V V V V V V V V V V									
			V V V V V V V V V V V									
			V V V V V V V V V V V									
			Delitti di criminalità organizzata			1. L'acquisizione di contratti e commesse tramite aggiudicazione di gara pubblica o affidamento diretto; 2. le richieste di provvedimenti amministrativi, licenze e atti di concessione, autorizzazioni, certificati a funzionari di Pubbliche Amministrazioni, Enti pubblici, organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri; 3. gli adempimenti presso soggetti pubblici quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche ecc., e nelle verifiche/accertamenti/provvedimenti sanzionatori che ne derivano; 4. la gestione delle verifiche e delle ispezioni da parte di pubblici funzionari (Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, INPS, ASI, ecc.) anche con riguardo agli aspetti relativi alla sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/08); 5. la gestione dei finanziamenti concessi da soggetti pubblici; 6. la selezione, l'assunzione e la gestione del personale; 7. la gestione delle consulenze professionali; 8. la gestione degli approvigionamenti di beni e servizi; 9. la gestione dei flussi finanziari; 10. la gestione delle scritture contabili; 11. predisposizione delle comunicazioni interne/esterne inerenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria di C.E.A.R., comprese quelle comunicazioni diverse da quelle che si evincano dalle documentazione contabile periodica (redazione del bilancio, della nota integrativa, della relazione sulla gestione). In secondo luogo C.E.A.R. ha inteso far riferimento anche a quelle attività aziendali che possono venire in rilievo per fatti - reato con richiamati nel Decreto e precisamente, a quelle relative alla commissione dei reati tributari (D. Lgs. 74/2000 recante "la nuova disciplina dei reati in materia di imposte sui redditi e sul valore aggiunto, a norma della l. 9 luglio 1997 n. 203) di seguito indicati: 12. Predisposizione delle dichiarazioni fiscali; 13. Gestione degli adempimenti fiscali societari.						
Delitti di criminalità organizzata (art. 24-bis, D.Lgs. 231/01) [Articolo inserito dalla L. 15 luglio 2009 n. 94/8, art.12] Associazione per delinquere (art. 416 c.p.) Associazione di tipo mafioso (art. 415 bis c.p.)			V V V V V V V V V V V									
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; Regolamento acquisti /lavori in economia; deleghe rilasciate; Codice Etico, Policy Anticorruzione, Codice Antimafia.			Protocollo Gestione dei Rapporti con la PA, Codice Etico, Policy Anticorruzione, Codice Antimafia. Protocollo Gestione dei Rapporti con la PA, Codice Etico, Policy Anticorruzione, Codice Antimafia. Protocollo Gestione dei Rapporti con la PA, Codice Etico, Policy Anticorruzione, Codice Antimafia. Protocollo Gestione dei Rapporti con la PA, Codice Etico, Policy Anticorruzione, Codice Antimafia.									

C.E.A.R. Soc Coop Cons		Attività sensibili	Possibili reati commessi (fattispecie pr evalenti)		Presidente e Vice Presidente	Direttore Tecnico	Responsabile Amministrazione e Contabilità	Segreteria Generale	Ufficio Gare	Ufficio Tecnico	RSPP	Indice rsk as is	Indice rsk to be	Controlli previsti
Reati Societari	Predispozione del bilancio d'istriscito o di documenti contabili	Rapporti con il Collegio Sindacale e con gli altri organi di controllo che compongono lo SCI (Sistema di Controlli Interni)	Falsità e comunicazioni sociali	V	V	V	V							Protocollo predisposizione del bilancio, relazioni, comunicazioni sociali in genere; Linee Guida Policies di Amministrazione; Codice Etico.
			Falsità nelle comunicazioni o nelle relazioni delle società di gestione fin. consortili	V	V	V	V							
Riciclaggio	Gestione di flussi finanziari/operazioni di acquisto		Corruzione fra privati	V	V	V	V							Protocollo Acquisto di Beni e/o Servizi e Gestione dei Pagamenti; Policy attività negoziali; Regolamento Acquisti e Lavori in economia; Regolamento Acquisto Materiali e Albo Fornitori; Codice Etico; Policy Anticorruzione; Codice Antimafia.
			Impedimento controllo	V	V	V	V							
Salute e sicurezza sul lavoro	Adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro		Impiego di denaro, beni o attività di provenienza illecita	V	V	V	V							Sistema di gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro; DVR; (eventuale Protocollo gestione appalti); Codice Etico; Policy Anticorruzione.
			Ricevazione	V	V	V	V							
Reati informatici	Gestione ed utilizzo di sistemi informatici e telematici		Lesioni colpose gravi e gravissime	V	V	V	V							Protocollo gestione appalti; Codice Etico; Policy Anticorruzione.
			Omicidio colposo	V	V	V	V							
Induzione a non rendere dichiarazioni	Comportamenti diretti a influenzare di vertice chiamato d'incarico all'Autorità Giudiziaria per rendere dichiarazioni nel ambito di un procedimento penale o in altri procedimenti consortili.		cdt. "Delitti informatici"	V	V	V	V							Protocollo Sicurezza Informatica (se necessario); sistema GDPR; Codice Etico.
			Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	V	V	V	V							
Reati tributari	Tutti i processi aziendali e in particolare modo la contabilità		1) Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000)	V	V	V	V							Tax framework ovvero i protocolli indicati nella specifica Parte Speciale del M.O.C. Codice Antimafia.
			2) Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000)	V	V	V	V							
Reati ambientali	Attività nei cantieri edili con particolare riferimento alle non corrette gestione dei rifiuti		3) Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000)	V	V	V	V							Protocolli tutela ambientale; Codice Antimafia.
			4) Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000)	V	V	V	V							
			5) sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000)	V	V	V	V							Protocolli tutela ambientale; Codice Antimafia.
			Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.)	V	V	V	V							
			Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.)	V	V	V	V							Protocolli tutela ambientale; Codice Antimafia.
			Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D.Lgs n.152/2006 art. 256)	V	V	V	V							
			Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D.Lgs n. 152/2006 art. 257)	V	V	V	V							Protocolli tutela ambientale; Codice Antimafia.
			Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatorii e dei formulari (D.Lgs n. 152/2006 art. 258)	V	V	V	V							
			Falsi indicatori sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nei SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso oneroso o fraudolento	V	V	V	V							Protocolli tutela ambientale; Codice Antimafia.
			Alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI - area movimentazione nel trasporto di rifiuti (D.Lgs n.152/2006 art. 260-bis)	V	V	V	V							

C.E.A.R. Soc Coop Ons	Attività sensibili	Possibili reati commessi (falsipede per evadenti)	Presidente e Vice Presidente	Direttore Tecnico	Responsabile Amministrazione e Contabilità	Segreteria Generale	Ufficio Gare	Ufficio Tecnico	RSPP	Indice risk as is	Indice risk to be	Controlli a presidio
Delitti contro il patrimonio culturale	Attività nei cantieri edili con particolare riferimento a ristrutturazioni di beni tutelati e operazioni di scavi effettuati in zone tutelate.	Fabbricazione in sottrazione privata relativa a beni culturali (art. 518 octies c. p.) Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518 duodecies c. p.)	V	V				V		V	V	Normativa a protezione dei beni culturali e paesaggistici; Codice Etico.
Attività strumentali												
Acquisto di beni o servizi		Corruzione/stigazione alla corruzione (Consunzione)/Corruzione fra privati	V	V	V			V		V	V	Protocollo Acquisto di beni o servizi e gestione dei pagamenti; Policy attività negoziali; Regolamento Acquisti/Azzeri in economia; deleghe rilasciate; Codice Etico; Policy Anticorruzione; Codice Antirackett.
Gestione flussi monetari e finanziari		Corruzione/stigazione alla corruzione/Corruzione fra privati	V	V	V					V	V	Policy gestione del fondo cassa relativo alle minime spese; Procedure Banche; Codice Etico; Bilancio Anticorruzione; Codice Antirackett.
Rimborsi spese, utilizzo di carte di credito		Corruzione/stigazione alla corruzione/Corruzione fra privati	V	V	V					V	V	Policy rimborso spese di missione; spese per mezzi di trasporto e utilizzo carte di credito; Protocollo Anticorruzione; Codice Etico; Bilancio Anticorruzione; Codice Antirackett.
Regali, omaggi, spese di rappresentanza		Corruzione/stigazione alla corruzione/Corruzione fra privati	V	V	V					V	V	Policy spese di rappresentanza; Codice Etico; Policy Anticorruzione.
Selezione e assunzione del personale		Corruzione/stigazione alla corruzione (Consunzione)/Corruzione fra privati	V	V	V					V	V	Linee guida Policy per la gestione delle risorse Umane; Codice Etico; Policy Anticorruzione; Codice Antirackett.
Gestione bonus e benefici		Corruzione/stigazione alla corruzione/Corruzione fra privati	V	V	V					V	V	Policy Gestione Rapporti con la PA; Codice Etico; Policy Anticorruzione; Codice Antirackett.
Richieste di concessioni alla PA		Corruzione/stigazione alla corruzione (Consunzione)/Induzione indebita a dare o promettere utilità	V	V	V					V	V	MOG e Codice Etico e di comportamento (in assenza di partecipazione ad appalti pubblici non è stata redatta una procedura specifica); Policy Anticorruzione; Codice Antirackett.
Gestione fondi pubblici		Corruzione/stigazione alla corruzione (Consunzione)/Induzione indebita a dare o promettere utilità	V	V	V					V	V	MOG e Codice Etico e di comportamento (in assenza di partecipazione ad appalti pubblici non è stata redatta una procedura specifica); Policy Anticorruzione; Codice Antirackett.

Probabilità				
Elevata	Rischio basso	Rischio medio	Rischio elevato	Rischio elevato
Media	Rischio basso	Rischio medio	Rischio elevato	Rischio elevato
Bassa	Rischio minimo	Rischio basso	Rischio medio	Rischio elevato
Minima	Rischio minimo	Rischio minimo	Rischio basso	Rischio medio
	Minimo	Basso	Medio	Elevato

Impatto				

Tabella 2 Risk assessment con azioni mitigatrici

MAPA - Strategic Risk Register		Conseguenze del rischio		Azione mitigatrice del rischio (Risk Mitigation)		
Tipologia del rischio	Rischio (Key Risk Indicator)	Conseguenze del rischio	Are coinvolte	Livello corrente	Livello target	
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 indirizzo della qualità di erogazione del servizio. Mancato accordo settori prioritari e allocazione delle risorse. Risultati in bilancio non coerenti col budget. Fallimento del governo organizzativo</p>	<p>Consiglio d'Amministrazione - Direzione</p>	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; attivare una politica di lavoro per pianificare e supervisionare il progresso gestionale-produttivo; revisione e aggiornamento delle policy aziendali; sviluppare nuovi protocolli se mancano i revisionari quali esistenti; 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. Difficoltà di attuazione della politica aziendale.</p>	<p>Consiglio d'Amministrazione - Direzione</p>	6	6	<p>Promuovere una maggiore consapevolezza del Codice Etico e di comportamento; adottare le misure appropriate in caso di violazione e, se necessario, rivedere il sistema sanzionatorio; 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>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>	<p>Consiglio d'Amministrazione - Direzione</p>	4	5	<p>Formalizzare tutte le attività e processi aziendali; predisporre e attuazione del piano del rispetto delle norme.</p>
Rischio strategico	<p>Mancata attuazione di nuove soluzioni tecnologiche</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 raggiungono degli obiettivi. Costi e tempi aggiuntivi e la perdita dei dati di sistema.</p>	<p>Consiglio d'Amministrazione - Direzione - Area tecnologica</p>	4	6	<p>Aggiornamento dell'evoluzione dei sistemi tecnologici; implementazione dei sistemi di sicurezza; ricerca di nuovi Fornitori/partner più efficienti; moltiplicare le procedure di project management e le competenze degli addetti; valutazione più precisa degli eventuali impatti in caso di criticità; maggiore focalizzazione sulle esigenze nell'erogazione dei servizi tecnici e informativi; sviluppare piano di resilienza (e la capacità di adattarsi alle condizioni d'uso e di resistere all'usura in modo da garantire la disponibilità dei servizi erogati anche in caso di incidente imprevisto); 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 di investimento o di interruzione della fornitura dei servizi. Multe e sanzioni, contenzioso o richieste di risarcimento danni derivanti da negligenza. Costi elevati degli infortuni. Aumento dei premi assicurativi. Aumento dei costi finanziari. Cattiva pubblicità. La perdita di fiducia e credibilità a tutti i livelli interni ed esterni.</p>	<p>Consiglio d'Amministrazione - Direzione - RS&P</p>	4	5	<p>Implementazione di un Sistema di Gestione della Sicurezza nei Luoghi di Lavoro (SGSL); monitoraggio degli infortuni e soprattutto dei mancati incidenti; aumentare il coinvolgimento nella responsabilità da parte dei preposti e responsabili della sorveglianza; garantire sempre il pieno rispetto tutti i requisiti legali; 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 reali contro il patrimonio e reati societari finalizzati all'ottenimento di risultati economici non raggiunti causa la recessione. Schizofrenia dei mercati con prezzi delle materie prime che s'impegnano nel costo della manodopera nei paesi emergenti che si abbassa a livelli minimi.</p>	<p>Consiglio d'Amministrazione - Direzione</p>	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 evitare insoluiti. Migliorare l'efficienza energetica negli uffici e nei punti operativi per abbattere i consumi. Garantire un approccio coordinato con i partner per ridurre gli sprechi (ad esempio nei trasporti e nella logistica) 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>Perdita di fiducia nella capacità della Governance di rispondere ai problemi. Isolamento dell'azienda. Ostacoli per la realizzazione di ogni piano di miglioramento e quindi l'effettiva attuazione di qualsiasi cambiamento.</p>	<p>Consiglio d'Amministrazione - Direzione</p>	5	5	<p>Definire un piano informativo atto a rispondere al dovere di coinvolgere, informare e consultare tutti gli stakeholder. Sviluppare un approccio più sistematico attraverso una corretta gestione delle public relations. Revisione delle procedure di redazione del sistema di qualità. 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. La scarsa pianificazione si tradurrà in una scarsa risposta alla manifestazione dell'evento imprevisto e negativo. Danni collaterali, insoddisfazione dei Soci, spreco di risorse, duplicazione di sforzi che non portano a risultati. Impatto sulla comunità locale. Costi elevati per il recupero dei danni.</p>	<p>Consiglio d'Amministrazione - Direzione</p>	4	5	<p>La continua revisione e aggiornamento dei sistemi di gestione. Sperimentazione di piani di recupero e di emergenza. Valutare gli impatti dei possibili eventi negativi.</p>

BMRG Strategic Risk Register		Conseguenze del rischio		Aree coinvolte		Livello corrente / Livello target		Azione mitigatrice del rischio (Risk Mitigation)	
Tipologia del rischio	Rischio (Key Risk Indicator)								
Rischio strategico	Fallimento di un progetto.	Mancata erogazione di un finanziamento. Mancata attuazione di nuove tecnologie per l'aggiornamento delle infrastrutture esistenti. Proibiti investimenti nella partecipazione ad una gara d'appalto. Eccessiva aggressività della concorrenza (che magari ricorre ad illeciti). Rischii 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 perdita di tempo / costi e difficoltà di raggiungere gli obiettivi per un certo periodo di tempo.		Consiglio d'Amministrazione - Direzione		4 / 5		Ricerare sempre buoni rapporti con i partner. Inclusioni dei rischi partnerati 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 indagini penali. 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. Coadunare 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		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)		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 - RSPSP		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	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	Le attività e le proprietà aziendali non gestite o gestite secondo standard non appropriati.	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. Contribuire a sviluppare e incentivare le competenze. Migliorare il clima aziendale ricostruendo il morale della forza lavoro. Azione specifica per lo sviluppo delle comunicazioni interne.	

BMRP - Stralavia - Bizz - Partner		Tipologia del rischio	Rischio (Key Risk Indicator)	Conseguenze del rischio	Area 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'inefficienza dei programmi produttivi. Perdita di controllo in termini di costi e di tempi; problemi collaterali dovuti allo smarrimento per i risultati deludenti. Riflessi sull'immagine aziendale sia interna che esterna.	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. Stanziamento a budget di adeguate risorse finanziarie. Diffusione di strategie efficaci per coinvolgere le risorse alla partecipazione al piano formativo. Garantire la possibilità di partecipazione a tutti i dipendenti a prescindere dal settore/manzione/età anagrafica o di servizio. Incentivare le consultazioni con gli istituti preposti per garantire utenti/ miglioramenti e beneficiare di eventuali finanziamenti.	
Rischio operativo		Mancata attuazione della valutazione delle prestazioni.	Personale insoddisfatto, morale basso, reclutamento difficile, problemi di ritenzioni 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, Aipa ecc.)	Rilevati di irregolarità e mancate conformità e sanzionamento della Società. Possibili tentativi di corruzione. Impreparazione della struttura che genera confusione e creazione di informazioni disorte, 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	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	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	Direzione Figure apicali Responsabili di settore	2	5	Protocollo Gestione dei Rapporti con la PA; Codice Etico.	
Rischio operativo		Acquisito sostanze stupefacenti o psicotrope	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle AAPPV	Direzione Commerciale	5	6		
Rischio operativo		Gestione della cassa	Spesa 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	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		Acquisito di beni o servizi	Corruzione/istigazione alla corruzione	Direzione Commerciale	4	6	Policy Gestione del Fondo Cassa relativo alle minime 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.	

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/stigazione alla corruzione	Direzione Responsabile Amministrazione	2	4	Policy spese di rappresentanza; Codice Etico.
Rischio operativo	Regali, omaggi, spese di rappresentanza	Corruzione/stigazione 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/stigazione 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/stigazione alla corruzione	Responsabile del Personale	2	4	Policy Gestione Rapporti con la PA; Codice Etico.
Rischio operativo	Richieste di concessioni alla PA	Corruzione/stigazione 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 esteri.	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 esteri.	Consiglio d'Amministrazione - Direzione	4	5	Monitoraggio mensile del controllo di gestione. Implementare la reportistica finanziaria se carente. La Governance deve richiedere il flusso delle informazioni finanziarie puntuale e dettagliato.
Rischio finanziario	Mancato raggiungimento del paragrafo di bilancio. Mancata produzione di un budget sostenibile ed equilibrato che permetta la realizzazione delle priorità.	Mancata corretta pianificazione del 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	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.	Fallimento dei sistemi ICT con conseguente blocco delle attività.	Direzione Amministratore di sistema	5	5	Migliorare le capacità di project management per nuove iniziative nel settore informatico. Sviluppare Disaster Recovery Plan in liaison con i partner tecnici.
Rischio ambientale	Sistemi attuali non sufficientemente robusti e dimensionati, o non hanno la capacità o la funzionalità	Senza il permesso di un contratto a medio/lungo termine emergono inefficienze e aumento di costi (costi eccessivi per il trattamento e lo smaltimento).	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. Adempire a tutte le normative in materia e, se necessario, adottare un sistema di gestione ambientale.

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/stigazione alla corruzione	Direzione Responsabile Amministrazione	2	4	Policy spese di rappresentanza: Codice Etico.
Rischio operativo	Regali, omaggi, spese di rappresentanza	Corruzione/stigazione 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/stigazione alla corruzione	Responsabile del Personale	2	4	Linee guida Policy per la gestione delle Risorse Umane: Codice Etico.
Rischio operativo	Gestione bonus e benefici	Corruzione/stigazione alla corruzione	Responsabile del Personale	2	4	Policy Gestione Rapporti con la PA, Codice Etico.
Rischio operativo	Richieste di concessioni alla PA	Corruzione/stigazione 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 repository finanziaria se carente. La Governance deve richiedere il flusso delle informazioni finanziarie puntuale e dettagliato.
Rischio finanziario	Mancato raggiungimento del paraggio di bilancio.	Mancata corretta pianificazione del budget.	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 Acquisi/Lavori in economia; deleghe riscadate; 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	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 liaison con i partner tecnici.
Rischio ambientale	Problemi nella gestione dei rifiuti.	Senza trattamento o in container non autorizzati, inopportune 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	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.

Tipologia del rischio	Rischio (Key Risk Indicator)	Conseguenze del rischio	Aree coinvolte	Livello corrente	Livello target	Azione mitigatrice del rischio (Risk Mitigation)
Rischio tributari	Evasione tributaria	<p>1) Il rischio che deriva dalla non corretta tenuta (sia essa formale e/o sostanziale) delle scritture contabili e dei registri previsti dalla legislazione fiscale;</p> <p>2) Il rischio di commettere errori nella compilazione e presentazione delle dichiarazioni fiscali;</p> <p>3) Il rischio del mancato allineamento tra impresa e Amministrazione finanziaria, che comporta l'errato pagamento delle imposte societarie, a causa dell'importo inesatto;</p> <p>4) Il rischio di doppia imposizione;</p> <p>5) Il rischio relativo all'errata interpretazione o della legislazione o della prassi fiscale;</p> <p>6) I c.d. tax crime risk, ovvero il rischio di incorrere nella responsabilità penal-tributaria, conseguentemente a violazioni fiscali;</p> <p>7) Il rischio di danno reputazionale, derivante da dalla diffusione di notizie riguardanti attività di controllo e/o accertamento a carico dell'impresa, indipendentemente dall'esito finale;</p> <p>8) Il rischio di deterioramento dei rapporti tra impresa e Amministrazione finanziaria;</p> <p>9) Il peggioramento del tax risk rate dell'impresa.</p>	Tutte le aree sono potenzialmente coinvolte	2	4	<p>Applicare i protocolli previsti e prevedendoli per la gestione di: emissione e contabilizzazione delle fatture, tenuta delle registrazioni in contabilità, predisposizione del bilancio, selezione dei fornitori, gestione degli acquisti di beni e servizi e cessione di beni aziendali.</p> <p>Nello specifico, affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione; • l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa; • l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione; • la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo. <p>Si ritiene, inoltre, opportuno seguire le seguenti regole procedurali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • documentare regole e procedure per la gestione delle dichiarazioni e dei pagamenti fiscali (definizione di ruoli, passaggi, deleghe); • prevedere modalità per la redazione e la revisione costante del budget, modalità di reporting; • controllare eventuali indizi sintomatici di irregolarità (riconciliazione delle fatture ricevute con gli ordini di acquisto, uso limitato del contante, verifica della registrazione dei fornitori presso le camere di commercio, controllo sulla residenza dei fornitori in paradisi fiscali, archiviazione della documentazione contrattuale, etc.).
			Media livello	3,51	4,94	

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	5	
		MB	B	M	A	MA
IMPATTO						

Legenda: il livello di rischio è da 1 a 6 (1 equivale a rischio molto alto e 6 a rischio molto basso). Nella categoria rischi 1 e 2 (rossi) 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).

Modello organizzativo di gestione e controllo

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

Allegato I - REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

*Prima delibera di adozione del Consiglio d'Amministrazione in data 22
febbraio 2010*

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	11
Articolo 2 – Nomina, composizione dell'Organismo e cause di ineleggibilità	12
Articolo 3 – Durata in carica, sostituzione e revoca dei membri dell'Organismo.....	13
Articolo 4 – Obblighi di riservatezza delle informazioni	15
Articolo 5 – Funzioni e poteri dell'Organismo	15
Articolo 6 – Responsabilità dell'Organismo	18
Articolo 7 – Convocazione, voto e delibere dell'Organismo	18
Articolo 8 – Retribuzione o compensi dei componenti dell'Organismo	19
Articolo 9 - Protocollo per la gestione dei flussi informativi provenienti dall'OdV	19
Articolo 10 - Protocollo per la gestione dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....	20
10.1 <i>Obblighi d'informazione</i>	21
10.2 <i>Oggetto del flusso informativo</i>	22
10.3 <i>Valutazione e gestione delle informazioni</i>	23
10.4 <i>Raccolta e conservazione delle informazioni</i>	23
Articolo 11 - Attività di verifica dell'Organismo di Vigilanza.....	23
Articolo 12 - Risorse finanziarie dell'OdV	24
Articolo 13 - Modifiche, integrazioni del Regolamento e rinvio.....	24

Seguono allegati

Articolo 1 - Finalità e ambito di applicazione

1.1 È istituito presso C.E.A.R. 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 C.E.A.R. 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 C.E.A.R. 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"²¹, 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

²¹ 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. 385.²²

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 Civile²³ 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 C.E.A.R. 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.²⁴

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 C.E.A.R., 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.

²² 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.

²³ 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)."

²⁴ E' 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 attuate 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).

RESPONSABILITA'		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. E' 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 E' 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 attuato 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.

E' 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 dirigenti 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 dirigenti 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, evidenziando 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.

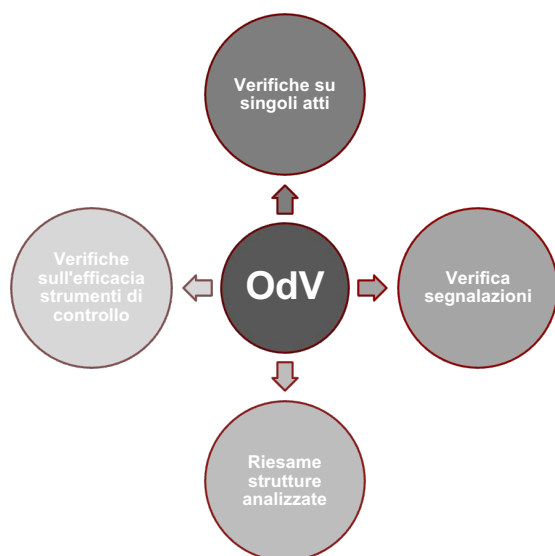
L'Organismo di Vigilanza redige e custodisce i verbali degli eventuali incontri relativi alle proprie attività di accertamento.

Al termine delle verifiche, l'Organismo di Vigilanza predisponde 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 5 agosto 2021.

Allegato A - PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI RICEVUTE DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

INDICE

1. SCOPO	25
2. RESPONSABILITA' E DIFFUSIONE	25
3. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	25
4. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE	26
5. DEFINIZIONI	26
6. AMBITO DI APPLICAZIONE	27
7. GARANZIE	27
8. DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	27
9. REPORTISTICA	29
10. CONSERVAZIONE	29

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. RESPONSABILITA' 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 stakeholders²⁵ che ne facciano richiesta. La medesima modalità di diffusione sopra enunciata è adottata per le revisioni e integrazioni successive della procedura.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

25

²⁵ 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.

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 C.E.A.R..

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 C.E.A.R., riferibili a dipendenti, membri degli organi sociali (consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale), società di revisione (se presente) di C.E.A.R. 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 dirigenti), 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 C.E.A.R..

5.5. Soggetti segnalati

Le segnalazioni possono riguardare dipendenti (inclusi dirigenti), 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 C.E.A.R. interessate alla ricezione e trattamento delle segnalazioni devono garantire l'assoluta riservatezza e anonimato dei Soggetti segnalanti.

C.E.A.R. 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

C.E.A.R. 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 C.E.A.R. per favorire l'inoltro delle segnalazioni sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Posta elettronica (odv231CEAR@cearravenna.it)
- Posta ordinaria (Organismo di Vigilanza c/o C.E.A.R. – Via Valle Baryina 13/C – 48124 Fornace Zarattini (RA))

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-up²⁶

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 C.E.A.R..

10.2. Accesso all'archivio

L'accesso all'archivio è consentito solo ai membri dell'Organismo di Vigilanza. E' 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.

²⁶ 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	PERIODICITA'
<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 • Esiti delle verifiche effettuate sulle movimentazioni contabilizzate nel registro di cassa da parte del Collegio Sindacale. 	<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	PERIODICITA'
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	Responsabile Amministrazione	A seguito di ogni verifica, effettuata dal Collegio Sindacale e dalla Società di Revisione (se presente) e comunque almeno ogni 6 mesi
<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>	Affari generali e societari /Contenzioso	Quando si verificano gli eventi
<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.). 	Responsabile vendite	Entro il 15 Gennaio ed entro il 15 Luglio di ogni anno (e comunque almeno ogni 6 mesi)
<p>7. Gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze - valutazione e qualificazione dei fornitori</p>	Direzione aziendale e figure apicali coinvolte nel processo di	Entro il 15 Gennaio ed entro il 15 Luglio di ogni anno (e comunque

INFORMAZIONE DA COMUNICARE ALL'OdV	ORGANI RESPONSABILI DELL'INVIO	PERIODICITA'
<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 al processo (ordine, contratto, documenti di trasporto, SAL passivi, certificati di pagamento); 	approvvigionamento di beni, servizi e consulenze	almeno ogni 6 mesi)
<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. 	Responsabile del Personale	Entro il 15 Gennaio ed entro il 15 Luglio di ogni anno (e comunque almeno ogni 6 mesi)
<p>9. Gestione del sistema delle deleghe e delle procure</p> <p>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; – le deleghe/procure revocate alla prima linea manageriale e ai componenti di organi societari 	Direzione aziendale	In occasione di variazioni
<p>10. Gestione degli omaggi e liberalità</p>	Direzione aziendale e	Entro il 15 Gennaio ed

INFORMAZIONE DA COMUNICARE ALL'OdV	ORGANI RESPONSABILI DELL'INVIO	PERIODICITA'
<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. 	tutte le figure apicali che abbiano preso parte al processo di erogazione degli omaggi	entro il 15 Luglio di ogni anno (e comunque almeno ogni 6 mesi)
<p>11. Gestione dei sistemi informativi aziendali 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>	Amministratore di Sistema	Entro il 15 Gennaio ed entro il 15 Luglio di ogni anno (e comunque almeno ogni 6 mesi)
<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. 	Datore di lavoro – coadiuvato dall'RSPP	Entro il 15 Gennaio ed entro il 15 Luglio di ogni anno (e comunque almeno ogni 6 mesi)

Allegato 2 - DICHIARAZIONE DI RICEVUTA E PRESA VISIONE DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO DA PARTE DEL DIPENDENTE

DICHIARAZIONE RILASCIATA DA _____,
DIPENDENTE di C.E.A.R.

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 C.E.A.R. nonché copia del Decreto;
- (2) leggerò attentamente e integralmente sia il Modello sia il Decreto;
- (3) ho partecipato ai seminari di formazione organizzati da C.E.A.R. 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 C.E.A.R.**

Premesso che:

- C.E.A.R. 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 5 agosto 2021, 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 C.E.A.R..

Allegato 4 - SCHEDA DI EVIDENZA per rischio reati contro la Pubblica Amministrazione ex D. Lgs. 231/2001

All'Organismo di Vigilanza di C.E.A.R.

Periodo:

Responsabile Interno:

Premesso che:

- C.E.A.R. 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 C.E.A.R. 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 C.E.A.R..

Allegato 5 - SCHEDA DI TRASMISSIONE INFORMAZIONI DI BILANCIO

Da(.....)

A Organismo di Vigilanza di C.E.A.R.

Premesso

- che C.E.A.R. 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 5 agosto 2021;
- 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 illustratomi 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 C.E.A.R.*

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

C.E.A.R., 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 odv231CEAR@cearravenna.it o, tramite posta ordinaria presso l'Organismo di Vigilanza c/o C.E.A.R. - Via Valle Bartina, 13/C - 48124 Fornace Zarattini (RA)

Allegato 7 - DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA' 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 C.E.A.R., volto a prevenire i reati previsti dal citato Decreto.

Il/la sottoscritto/a s'impegna a non attuare azioni in contrasto con il citato Modello.

Più in particolare il/la sottoscritto/a s'impegna a:

- non attuare 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 RESPONSABILITA' 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 C.E.A.R.,

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 C.E.A.R.;
- 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 C.E.A.R.;
- 5) di conoscere il contenuto del D. Lgs. 231/01 e del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da C.E.A.R., 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 C.E.A.R., pubblicato sul sito internet www.cearravenna.org, 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 C.E.A.R., 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 C.E.A.R. 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 C.E.A.R. con propria comunicazione da inviare alternativamente a mezzo:
 - posta all'indirizzo: C.E.A.R. - Organismo di Vigilanza, Via Valle Bertina, 13/C – 48124 Fornace Zarattini (RA)
 - email all'indirizzo "odv231CEAR@cearravenna.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 C.E.A.R.;
- 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 C.E.A.R. 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.²⁷ e che possono essere considerate come dichiarazioni mendaci ai sensi e per gli effetti di cui all'art.76 del DPR 445/2000²⁸.
- E. dichiara di essere consapevole che il contratto potrà comunque essere risolto ex art. 1456 cod. civ.²⁹ su comunicazione di C.E.A.R. 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 C.E.A.R., 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.³⁰, 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 C.E.A.R. che avrà la facoltà di risolvere il contratto per il verificarsi di tale condizione risolutiva ex art. 1353 c.c.³¹

Luogo e data _____, _____

Firma per presa visione e accettazione

²⁷ 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.

²⁸ 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."

²⁹ 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 adempiute.

³⁰ 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.

³¹ 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. E' 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?

.....
.....
.....
.....
.....