

“IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001”

***API SERVIZI CREMONA SRL
Unipersonale***

PARTE GENERALE

Documento: *Modello Organizzativo di Gestione e Controllo D.lgs 231/01 – Parte Generale – Ver.1 – Approvato con C.d.A. del 14.11.2016*

File: *Modello_Organizzativo_D.lgs231-01_parte_generale_ver.1_cda_14.11.2016.doc*

Approvazione: *Consiglio di Amministrazione* **Verbale riunione del:** *14.11.2016*

Tel: 037224074 Fax: 037238638
E-mail: formazione@apiservizi.info
E-mail: info@apiformazione.it
Sito Internet: www.apicremona.it
Sito internet: www.apiformazione.it

API SERVIZI CREMONA SRL
Unipersonale
Sede Legale ed Operativa:
Via Gaspare Pedone 20
26100 Cremona

Capitale sociale sottoscritto e versato
€ 30.000,00
C. F. e P.IVA: 00993860196
C.C.I.A.A. Cremona REA n. 127046

INDICE DEI CONTENUTI

1. LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI SECONDO IL D.LGS. 231 DEL 2001

- 1.1 Introduzione al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo
- 1.2 Il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001
- 1.3 Le possibili esimenti dei reati "presupposto"
- 1.4 Le sanzioni del decreto legislativo n. 231/2001

2. LA STORIA, LA GOVERNANCE E L'ORGANIZZAZIONE

- 2.1 La storia
- 2.2 La governance
- 2.3 L'organizzazione interna

3. LA COSTRUZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO E LE AREE A RISCHIO

- 3.1 Gli obiettivi e i motivi dell'adozione del Modello
- 3.2 La metodologia di redazione del Modello
- 3.3 Le fasi per la predisposizione del Modello
- 3.4 La struttura del Modello e le sue finalità
- 3.5 Tipologia di reati e di illeciti amministrativi e la valutazione della commissione del Rischio all'interno dell'Ente.
- 3.6 Aree a rischio

4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

- 4.1 Composizione dell'Organismo di Vigilanza e divulgazione a terzi
- 4.2 Requisiti di autonomia, indipendenza e professionalità e di continuità d'azione
- 4.3 Cause di incompatibilità e ineleggibilità dell'O.d.V.
- 4.4 Compatibilità ed eleggibilità dell'O.d.V.
- 4.5 Nomina, sostituzione, decadenza, revoca e durata
- 4.6 Risorse a disposizione dell'Organismo di Vigilanza e compenso
- 4.7 Collaborazione da parte dell'Ente e verbalizzazione degli incontri
- 4.8 Funzione e poteri dell'O.d.V.
- 4.9 Flussi informativi nei confronti degli organi dell'Ente
- 4.10 Flussi informativi nei confronti dell'O.d.V.
- 4.11 Segnalazioni da parte di soggetti destinatari o c.d. soggetti terzi
- 4.12 Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali
- 4.13 Rapporti tra l'O.d.V. e il Collegio Sindacale, i revisori e il Gruppo
- 4.14 Regolamento di funzionamento dell'O.d.V. e divulgazione del Modello Organizzativo

5. IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

- 5.1 Principi generali
- 5.2 Soggetti destinatari
- 5.3 Condotte rilevanti
- 5.4 Le Sanzioni
- 5.5 Procedura di erogazione delle sanzioni disciplinari

6. LA COMUNICAZIONE, LA FORMAZIONE, LE VERIFICHE E GLI AGGIORNAMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

1. LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI SECONDO IL D.LGS. 231 DEL 2001

1.1 Introduzione al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo

Il presente documento, Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (in seguito, "Modello") definisce, identifica, controlla e organizza gli atti di gestione idonei a prevenire i reati della specie di quelli potenzialmente verificabili per API SERVIZI CREMONA SRL Unipersonale (in seguito, "ENTE") nell'ambito delle sue attività e le eventuali sue società controllate e collegate, ai fini del buon funzionamento, dell'affidabilità, del Modello Organizzativo, in tutti i paesi in cui l'ente opera. Il presente Modello descrive, la storia, la governance, l'organizzazione, la costruzione del modello di organizzazione gestione e controllo e le aree a rischio, le attribuzioni dell'organismo di vigilanza e il suo sistema disciplinare e sanzionatorio, la comunicazione, la formazione, le verifiche e gli aggiornamenti del modello organizzativo medesimo.

Formano parte del Modello i principi etici, che sono enunciati nel Codice Etico dell'Ente e che sono rilevanti ai fini della prevenzione, per impedire la realizzazione dei reati ex D.Lgs. 231/2001 e costituiscono un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

Tutti i soggetti che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società, siano essi soggetti in posizione apicale, quali amministratori, sindaci, revisori o soggetti con funzioni di direzione, oppure dipendenti, collaboratori e consulenti esterni, fornitori e partner commerciali, utenti, sono tenuti senza eccezione all'osservanza del presente Modello nella conduzione degli scopi e delle attività dell'Ente, tali soggetti prendono il nome di "destinatari" del Modello.

In nessun caso, il perseguimento di un interesse o di un vantaggio per l'Ente può giustificare un comportamento non corretto.

Il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo è approvato dal massimo vertice dell'Ente.

1.2 Il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001

Noto anche come la Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300 – entrato in vigore il 4 luglio 2001 in recepimento di convenzioni quali:

- Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea;
- Convenzione del 26 maggio 1997, firmata a Bruxelles, sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri;
- Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Tale Decreto ha posto a carico delle persone giuridiche (Enti), un regime di responsabilità penale per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi, che va ad aggiungersi a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

I reati "presupposto" del decreto legislativo n. 231/2001 sono elencati, così come allegato 1 al presente Codice.

1.3 Le possibili esimenti dei reati “presupposto”

L'esonero dalla responsabilità si ha quando l'Ente dimostri che:

- a. l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati;
- b. ha affidato, ad un Organo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'efficace osservanza del Modello in questione, nonché di curarne l'aggiornamento;
- c. le persone che hanno commesso il reato hanno agito fraudolentemente;
- d. non vi è stato, perché omesso o insufficiente, controllo da parte dell'Organo di Vigilanza.

I Modelli devono/dovranno rispondere alle seguenti esigenze:

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

1.4 Le sanzioni del decreto legislativo n. 231/2001

Le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- 1) sanzioni pecuniarie;
- 2) sanzioni interdittive;
- 3) confisca;
- 4) pubblicazione della sentenza.

In particolare le principali sanzioni interdittive, peraltro applicabili ai soli reati di cui agli artt. 24, 25 e 25-bis del Decreto, prevedono:

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

Non insorge alcuna responsabilità in capo agli Enti qualora gli stessi abbiano volontariamente impedito il compimento dell'azione ovvero la realizzazione dell'evento.

2. LA STORIA, LA GOVERNANCE E L'ORGANIZZAZIONE

2.1. La storia

La Società API SERVIZI SOC. COOP. A R.L. è stata costituita in data 11-11-1991 sotto l'egida dell'A.P.I. Associazione Piccole e Medie Imprese della Provincia di Cremona.

Lo scopo che i soci della Cooperativa intendono perseguire è di assistere e favorire le piccole e medie imprese mediante prestazione di servizi tecnici, amministrativi, finanziari, organizzativi e assistenziali relativi alle attività delle piccole e medie imprese.

In data 13.05.2004 API SERVIZI SOC. COOP. A R.L. ha ottenuto certificazione ISO 9001 emessa da IQNET e i partner CISQ/IMQ-CSQ per la **Progettazione ed erogazione di attività di formazione - EA: 37.**

API SERVIZI SOC. COOP. A R.L. con decreto del direttore generale 12 Luglio 2004 n. 11895, pubblicato sul BURL Serie Ordinaria n. 31 del 26 Luglio 2004, ha ottenuto l'accreditamento come soggetto che eroga attività di formazione presso regione Lombardia.

In data 01.08.2008 è stata iscritta con numero 442 nell'albo regionale degli operatori accreditati per i servizi di istruzione e formazione professionale extra DDIF (specializzazione professionale, formazione continua, permanente ed abilitante) di Regione Lombardia – SEZIONE B.

Nel 2008 è entrata a far parte della compagine sociale l'A.P.I. (Associazione delle Piccole e medie Industrie di Cremona).

In data 15 dicembre 2010 API SERVIZI SOC. COOP. A R.L si è dotata del proprio Codice Etico ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

In data 28 dicembre 2010 si è insediato l'Organo Di Vigilanza (in forma collegiale e composto da un presidente e da un membro effettivo) ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001. L'O.d.V. si è dotato di un proprio regolamento di funzionamento.

In data 15 Marzo 2011 API SERVIZI SOC. COOP. A R.L si è dotata del proprio modello organizzativo di gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 composto da una parte generale e da una parte speciale

In data 28 Giugno 2013 l'O.D.V. è diventato monocratico con la nomina di un nuovo presidente e l'approvazione di un nuovo regolamento di funzionamento.

La cooperativa ha erogato attività formativa, soprattutto per conto del FAPI, fondo di categoria per la formazione professionale.

La cooperativa partecipa a bandi di formazione continua emessi da Regione Lombardia a valere sulle risorse europee stanziare dal Fondo Sociale Europeo.

In passato alcune attività formative sono state svolte in collaborazione con altri enti di formazione, con i quali sono stati stipulati accordi di Associazione Temporanea di Scopo (A.T.S.).

Con comunicazione del 04 Giugno 2013, l'ente ha ottenuto l'accreditamento presso il FONDO FORMAZIENDA.

Con comunicazione del 16 Ottobre 2015, l'ente ha ottenuto l'accreditamento presso il FONDO PROFESSIONI.

Oltre alla formazione finanziata API SERVIZI SOC. COOP. A R.L. eroga, in collaborazione con APINDUSTRIA CREMONA, corsi di formazione obbligatori sulla sicurezza (accordo-stato regioni) e ha realizzato un catalogo corsi a mercato che copre svariate tematiche di interesse (amministrazione, marketing, management, operations, soft skill e lingue estere).

L'ente ha all'attivo convenzioni quadro per l'attivazione di tirocini curriculari ed extracurriculari con l'università degli studi di Milano, con il Politecnico di Milano e con l'Università Cattolica del Sacro Cuore.

L'ente ha sottoscritto, il 04 Aprile 2011, un protocollo di intesa con CR.FORMA (Azienda Speciale servizi di formazione della Provincia di Cremona) per la collaborazione in materia di politiche attive del lavoro.

Nell'ottobre 2015 l'ente ha sottoscritto l'accordo operativo dello sportello famiglia-lavoro della provincia di Cremona con il quale eroga attività di consulenza per le aziende in materia di conciliazione famiglia lavoro e welfare aziendale.

L'ente, inoltre, stipula convenzioni con società che possono fornire servizi alle aziende associate APINDUSTRIA CREMONA a prezzi concordati migliori di quelli che offre il mercato.

La Cooperativa può organizzare e gestire mostre, viaggi, attività editoriali ed informative, gestire mezzi di comunicazione, compresa la raccolta di pubblicità ecc.

API SERVIZI SOC. COOP. A R.L. svolge attività di supporto editoriale per la pubblicazione del Notiziario APINOTIZIE, settimanale di informazione redatto da APINDUSTRIA CREMONA.

In data 29 Aprile 2016, presso la sede sociale, si è regolarmente svolta l'assemblea straordinaria di trasformazione societaria da "società cooperativa a responsabilità limitata" a "Società a responsabilità limitata";

In esito all'assemblea, è stata deliberata l'adozione della nuova ragione sociale "API SERVIZI CREMONA SRL";

A far data dal 22 Settembre 2016, la trasformazione societaria è diventata effettiva.

A far data dal 04 Ottobre 2016, con la cessione delle quote societarie dei pregressi soci, l'associazione datoriale APINDUSTRIA CREMONA è divenuta socio unico;

Con delibera CDA del 26/10/2016 si è insediato il nuovo Consiglio di Amministrazione composto dal legale rappresentante e da n. 3 consiglieri.

Con decreto n. 11011 del 03/11/2016 D.G. Istruzione, Formazione, Lavoro vi è stata la "presa d'atto della trasformazione della società da API SERVIZI SOC COOP A R.L. - OPERATORE ACCREDITATO ALL'ALBO REGIONALE PER I SERVIZI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE SEZ. B – IN API SERVIZI CREMONA SRL.

La società prosegue nell'erogazione di attività formative (prevalentemente corsi di FORMAZIONE CONTINUA rivolta ad imprenditori e personale dipendente) a mercato (catalogo a pagamento su tematiche varie ivi compresa la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza obbligatoria prevista dall'accordo stato-regioni e dal d.lgs 81/08) oppure finanziate tramite risorse FSE, Regionali e dei Fondi interprofessionali

2.2 La Governance

La Governance di API SERVIZI CREMONA SRL è rappresentata dei seguenti organi sociali:

- 1) l'Assemblea dei Soci;
- 2) il Consiglio di Amministrazione;
- 3) Collegio Sindacale (se nominato)
- 4) Revisore Legale

2.2.1 L'Assemblea dei Soci

Attualmente la società è composta da un unico socio l'associazione datoriale APINDUSTRIA CREMONA che detiene il 100% del capitale sociale pari ad € 30.000,00. Il capitale sociale è interamente conferito.

I soci decidono sulle materie riservate alla loro competenza dalla legge, dallo statuto, nonché' sugli argomenti che uno o più amministratori o tanti soci che rappresentano almeno un terzo del capitale sociale sottopongono alla loro approvazione.

In ogni caso sono riservate alla competenza dei soci:

- a) l'approvazione del bilancio e la distribuzione degli utili;
- b) la nomina dell'organo amministrativo;
- c) la nomina nei casi previsti dalla legge dei sindaci e del presidente del collegio sindacale o del revisore;
- d) le modificazioni del presente Statuto;
- e) la decisione di compiere operazioni che comportano una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale o una rilevante modificazione dei diritti dei soci;
- f) l'acquisto di partecipazioni in società a responsabilità illimitata.

I diritti sociali spettano ai soci in misura proporzionale alla quota di partecipazione conferita.

Hanno diritto di voto i soci regolarmente iscritti nel libro soci. Il voto del socio vale in misura proporzionale alla sua quota.

Le decisioni dei soci possono essere adottate mediante delibera assembleare nel rispetto del metodo collegiale, o, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dallo statuto, anche mediante consultazione scritta o sulla base del consenso espresso per iscritto.

L'assemblea deve essere convocata dall'Organo Amministrativo (Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero da uno degli Amministratori) con avviso spedito almeno otto giorni prima di quello fissato per l'adunanza, con lettera raccomandata, ovvero con qualsiasi altro mezzo idoneo ad assicurare la prova dell'avvenuto ricevimento, fatto pervenire ai soci al domicilio risultante dal libro dei soci.

Nell'avviso di convocazione debbono essere indicati il giorno, il luogo, l'ora dell'adunanza e l'elenco delle materia da trattare.

Nell'avviso di convocazione potrà essere prevista una data ulteriore di seconda convocazione per il caso in cui nella adunanza prevista in prima convocazione l'assemblea non risultasse legalmente costituita. Anche in seconda convocazione valgono le medesime maggioranze previste per la prima Convocazione.

L'Assemblea è presieduta dell'organo amministrativo (tipicamente il presidente del C.d.A.) che nomina un segretario anche non socio ed occorrendo uno o più scrutatori anche non soci.

Hanno diritto di intervenire all'assemblea tutti i soci. Ogni socio che abbia diritto di intervenire all'assemblea può farsi rappresentare per delega scritta, delega che dovrà essere conservata dalla società. Il rappresentante può farsi sostituire solo da chi sia espressamente indicato nella delega, salvo che si tratti di procuratore generale.

L'Assemblea è regolarmente costituita con la presenza di tanti soci che rappresentino almeno la metà del capitale sociale e delibera a maggioranza assoluta dei presenti salvo i casi previsti dai numeri 4 e 5 dell'articolo 2479 c.c. per i quali sarà necessario il voto favorevole di tanti soci che rappresentino almeno la metà del capitale sociale.

Le deliberazioni dell'Assemblea devono constare da verbale sottoscritto dal presidente e dal segretario o dal notaio, se richiesto dalla legge.

Il verbale deve indicare la data dell'assemblea, l'identità dei partecipanti e il capitale rappresentato da ciascuno, le modalità e il risultato delle votazioni e deve contenere, anche per allegato, l'identificazione dei soci favorevoli, astenuti o dissenzienti. Nel verbale devono essere riassunte, su richiesta dei soci, le loro dichiarazioni pertinenti all'ordine del giorno.

Il diritto di recesso compete a ciascun socio nei casi espressamente previsti dalla legge e nelle modalità previste dallo statuto.

L'esclusione del socio per giusta causa avviene nei seguenti casi:

- essendosi obbligato alla prestazione di opera o di servizi a titolo di conferimento, non sia più in grado di adempiere agli obblighi assunti;
- sia dichiarato interdetto o inabilitato, con decisione definitiva;
- sia sottoposto a procedure concorsuali;
- risulti inadempiente agli obblighi assunti nei confronti della società;
- acquisisca direttamente od indirettamente, senza il preventivo consenso degli altri soci, una partecipazione rilevante in una società concorrente;
- determini grave turbativa all'ordinato e proficuo svolgimento dell'attività sociale ed al rapporto tra i soci e con gli amministratori, anche mediante la promozione di azioni, con rilevanza interna e/o esterna, che si rivelino essere infondate e pretestuose.

Sull'esclusione del socio per giusta causa decide un Collegio Arbitrale appositamente nominato.

La richiesta di esclusione deve essere presentata all'Organo Amministrativo e contenere le motivazioni che la sorreggono da tanti soci che rappresentino la maggioranza del capitale sociale.

2.2.2 Il Consiglio di Amministrazione

La società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto di un numero di membri variabile da un minimo di tre ad un massimo di cinque. Attualmente il c.d.a. è composto da un presidente e da altri 3 consiglieri. I consiglieri potranno essere anche non soci ma devono essere eletti tra gli associati di APINDUSTRIA CREMONA.

Qualora uno o più componenti dell'organo amministrativo o amministratori cessassero per qualsiasi motivo dalla qualifica di socio o di consigliere di "APINDUSTRIA CREMONA", essi decadranno di diritto anche da qualsiasi carica rivestita in API SERVIZI CREMONA SRL.

Con riferimento alle materie indicate dall'art. 2475 quinto comma C.C. ovvero in tutti gli altri casi previsti dalla legge o dallo statuto, le decisioni del Consiglio di Amministrazione debbono essere adottate mediante deliberazione collegiale.

A tal fine il Consiglio di Amministrazione viene convocato dal Presidente mediante avviso spedito con lettera raccomandata, ovvero, con qualsiasi altro mezzo idoneo allo scopo, almeno tre giorni prima dell'adunanza e in caso di urgenza con telegramma o fax da spedirsi almeno un giorno prima, nei quali vengono fissate la data, il luogo e l'ora della riunione, nonché l'ordine del giorno.

Il Consiglio di amministrazione delibera validamente, in forma collegiale, con la presenza effettiva della maggioranza dei suoi membri in carica ed a maggioranza assoluta dei voti dei presenti.

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione emergono da verbale sottoscritto da Presidente e dal segretario.

L'organo amministrativo, qualunque sia, la sua strutturazione, ha tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, esclusi quelli che la legge o il presente statuto riservano espressamente ai soci.

L'attività svolta dagli amministratori viene effettuata a titolo gratuito, l'organo amministrativo valuterà un eventuale rimborso delle spese vive sostenute per ragioni del loro ufficio.

Il Consiglio di Amministrazione può delegare tutti o parte dei suoi poteri a norma e con i limiti di cui all'art. 2381 C.C. ad uno o più dei propri componenti, anche disgiuntamente.

La designazione di uno o più Amministratori Delegati potrà essere compiuta anche dall'Assemblea Ordinaria in occasione della nomina del Consiglio con determinazione dei poteri delegati.

La rappresentanza della società di fronte ai terzi ed in giudizio spetta al Presidente del consiglio di amministrazione, la rappresentanza spetta inoltre ai consiglieri delegati, se nominati, nell'ambito della delega, ed ai singoli consiglieri se specificamente previsto nella delibera da attuare o comunque in caso di necessità o impedimento del Presidente.

Nel caso di nomina di più amministratori, la rappresentanza della società spetta agli stessi congiuntamente o disgiuntamente, allo stesso modo in cui sono stati attribuiti in sede di nomina i poteri di amministrazione.

2.2.3 Il Collegio Sindacale

Il collegio sindacale non attualmente presente.

Il Collegio Sindacale si compone di tre membri effettivi e di due supplenti. Il Presidente del Collegio Sindacale è nominato dai soci, con la decisione di nomina del Collegio stesso.

I sindaci sono nominati, ove così i soci decidano ovvero la nomina sia obbligatoria per legge, per la prima volta nell'atto costitutivo e successivamente dai soci. Essi restano in carica per tre esercizi, e scadono alla data della decisione dei soci di approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica. La cessazione dei sindaci per scadenza del termine ha effetto dal momento in cui il collegio è stato ricostituito. I sindaci sono rieleggibili.

Non possono essere nominati alla carica di Sindaco e se nominati decadono dall'ufficio coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 2399 cod. civ.

Il Collegio Sindacale ha i doveri ed i poteri di cui agli artt. 2403 e 2403/bis cod. civ. e quando esercita anche il controllo contabile dovrà essere integralmente costituito da Revisori Contabili iscritti nel Registro istituito presso il Ministero della Giustizia. Si applicano, inoltre, le disposizioni di cui agli artt. 2406 e 2407 cod. civ.

La retribuzione annuale dei sindaci è determinata dai soci all'atto della nomina per l'intero periodo di durata del loro ufficio.

2.2.4 Il Revisore Legale

Il Revisore Legale è attualmente nominato in quanto tale figura è prevista per il mantenimento dell'accreditamento regionale e l'iscrizione all'albo regionale per i servizi di istruzione e formazione professionale sez. b nel rispetto della normativa regionale in vigore.

Il Revisore Contabile è scelto tra gli iscritti nell'apposito Registro istituito presso il Ministero della Giustizia.

Non può essere nominato alla carica di Revisore e se nominato decade dall'incarico chi si trova nelle condizioni previste dall'art. 2399 cod. civ.

Il corrispettivo del revisore è determinato dai soci all'atto della nomina per l'intero periodo di durata del suo ufficio.

L'incarico ha la durata di tre esercizi, con scadenza alla data della decisione dei soci di approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio dell'incarico.

L'incarico può essere revocato solo per giusta causa e con decisione dei soci, da assumersi con la maggioranza assoluta del capitale sociale. La decisione di revoca deve essere approvata con decreto dal tribunale, sentito l'interessato.

2.3 L'organizzazione interna

L'Organigramma, oggi in essere, comprende le seguenti posizioni:

- la direzione;
- il Responsabile della Qualità (rappresentante della Direzione) che opera con un consulente esterno;
- un RSPP per la gestione della sicurezza
- personale di Segreteria;
- una persona per l'amministrazione.

I

I

Tel: 037224074 Fax: 037238638
E-mail: formazione@apiservizi.info
E-mail: info@apiformazione.it
Sito Internet: www.apicremona.it
Sito internet: www.apiformazione.it

API SERVIZI CREMONA SRL
Unipersonale
Sede Legale ed Operativa:
Via Gaspare Pedone 20
26100 Cremona

Capitale sociale sottoscritto e versato
€ 30.000,00
C. F. e P.IVA: 00993860196
C.C.I.A.A. Cremona REA n. 127046

Inoltre la struttura si occupa di effettuare l'analisi del fabbisogno, la progettazione, la valutazione, la realizzazione, la certificazione delle competenze e il riconoscimento dei crediti formativi, Tutoraggio, Coordinamento.

2.3.1 Specificità dell'area Formazione

L'area della formazione riveste un ruolo fondamentale ai fini dell'adeguamento ex D.Lgs. 231/2001. Per questo motivo abbiamo deciso di riportare le specificità di tale dipartimento, già approvate da regione Lombardia in fase di accreditamento e certificazione della Qualità del processo.

Tale modello prevede la presenza di figure che possiedono competenze certificate e requisiti per ricoprire determinate posizioni.

L'Ente, annovera fra i propri dipendenti/collaboratori/personale esterno appositamente incaricato figure che hanno le competenze necessarie per gestire le seguenti unità organizzative:

- Direzione
- Segreteria
- Amministrazione
- Coordinamento
- Docenza
- Tutoraggio
- Certificazione delle competenze e riconoscimento dei crediti formativi
- Analisi del fabbisogno formativo e progettazione didattica

3. LA COSTRUZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO E LE AREE A RISCHIO

3.1 Gli obiettivi e i motivi dell'adozione del Modello

Oltre che a rispondere al dettato normativo previsto dal D.Lgs. 231/2001 ai fini della c.d. "esimente", come già indicato nel presente modello al punto 1.3.a. di cui sopra, l'Ente è attualmente accreditato presso Regione Lombardia in qualità di ente di Formazione iscritto all'Albo Regionale per gli operatori di istruzione e formazione professionale – SEZIONE B.

Il Decreto di Regione Lombardia N. 5808 del 8 Giugno 2010 relativamente ai Requisiti Soggettivi per la permanenza dell'Iscrizione all'Albo Regionale per gli operatori di istruzione e formazione professionale prevede l'adozione del codice etico e la nomina ed insediamento degli organismi di vigilanza entro il 31/12/2010, adempimenti tutti già espletati da parte dell'Ente.

Entro la scadenza del 31/3/2011, ovvero dal 1/4/2011 l'adeguamento al D.Lgs. 231/2001 costituisce requisito soggettivo essenziale per la permanenza nell'Albo medesimo.

L'adozione del modello assicurerà all'Ente correttezza e trasparenza nella conduzione delle sue attività, tutelerà la propria immagine, compresa quella di tutti i portatori d'interesse e di tutti i destinatari del modello per lo svolgimento della propria attività in modo etico, corretto e trasparente.

3.2 La metodologia di redazione del Modello

Il presente Modello è ispirato ai seguenti riferimenti:

- Linee Guida Regione Lombardia per la definizione di modelli di organizzazione, gestione e controllo degli enti accreditati che erogano servizi nell'ambito della filiera istruzione-formazione lavoro.
- Linee Guida Confapi: LINEE GUIDA PER LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA NELLE PMI approvate con nota del Ministro della Giustizia dipartimento Affari di Giustizia D.G. della Giustizia Penale protocollo m_dg.dag15/6/2010.0084717.U.
- "Best practice" di riferimento comunemente usate dai consulenti in tema di D.Lgs. 231/2001.

3.3 Le fasi per la predisposizione del Modello

Seguendo i dettami delle Linee Guida Regione Lombardia il lavoro è stato articolato come segue:

Fase 1 - Identificazione delle aree sensibili ("as-is analysis")

Fase 2 - Identificazione del modello organizzativo e di controllo "a tendere" (to be) e "Gap analysis"

Fase 3 - Predisposizione del Modello

Secondo i dettami Linee Guida Confapi il lavoro va articolato come segue:

- a) studio della realtà aziendale
- b) mappatura delle aree di rischio
- c) interviste al personale in ordine alle procedure aziendali
- d) analisi e valutazione dei processi
- e) creazione dei protocolli e del codice etico
- f) previsione di forme di tutela del modello e nomina organo di vigilanza

L'Ente ha seguito le indicazioni di entrambe le linee guida compendiandole tra loro come segue:

3.3.1 Lo studio dell'Ente e la costituzione del Team di Lavoro

La realizzazione del Modello ha avuto impulso con la nomina di un consulente esterno a maggio 2010, dottore commercialista e revisore contabile, con conoscenze in materie societarie, normativa sulla Privacy e sull'Antiriciclaggio oltre che della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001, allo stesso si sono affiancati il direttore dell'Ente, il Responsabile Area Formazione, altri funzionari interni all'ente, e un collaboratore esterno all'ente esperto nel sistema qualità.

Questo primo gruppo di lavoro ha analizzato lo Statuto dell'Ente, il Sistema organizzativo composto dalle Disposizioni Organizzative, Ordini di servizio e Comunicazioni Organizzative questo anche analizzando il sistema della qualità in quanto l'Ente è certificata secondo le norme del sistema qualità ISO 9001:2008 settore **E37** - Istruzione "Progettazione ed erogazione di attività di formazione e orientamento".

Si è inoltre proceduto all'analisi del Sistema delle deleghe e delle procure che consente in ogni momento, di comprendere la struttura dell'ente, la ripartizione delle fondamentali responsabilità ed anche l'individuazione dei soggetti cui dette responsabilità sono affidate.

Si è poi analizzato il Sistema di Procedure delle Policy, delle Linee Guida che regolamentano i processi rilevanti dell'ente, si è preso atto della adozione del Codice Etico da parte dell'Ente approvato dal Consiglio di Amministrazione il 15 Dicembre 2010.

In considerazione del fatto che le Linee Guida Confapi al punto 2.3 suggeriscono la nomina, costituzione di un Team di lavoro, che deve rappresentare la proiezione dell'attività dell'Ente e quindi la sintesi di tutte le attività che un Ente compie per la realizzazione dei propri obiettivi, consigliando una composizione dei membri del Team a cui a componenti interni vadano affiancati soggetti estranei all'ambito dell'Ente come consulenti aziendali esterni, si evidenzia quindi come la composizione del team sia fondamentale per la corretta realizzazione del modello.

In considerazione del fatto che il Team di lavoro informalmente aveva iniziato già a lavorare su indicazione del Consulente incaricato il Consiglio Di Amministrazione il 15 Dicembre 2010, ha formalizzato la nomina di un Team di lavoro composto dai seguenti soggetti:

- Il Coordinatore del Team di lavoro ossia il consulente esterno in ambito 231 nonché presidente dell'ODV
- Il direttore di ConfAPIndustria Cremona in qualità di membro dell'organismo di vigilanza
- Il direttore della Area Formazione
- Un addetto della Area Formazione
- Il funzionario addetto alla sicurezza
- Il consulente esterno addetto alla qualità

La funzione del team, comunque, sarà sempre di supporto all'attività del Consiglio di Amministrazione, tenuto conto del fatto che – in ultima analisi – spetta all'organo amministrativo la delibera sull'adozione del modello organizzativo.

3.3.2 La mappatura delle aree di rischio (c.d. sensibili) e la predisposizione di misure preventive (“as-is analysis”)

L’art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. n. 231/2001 indica, tra i requisiti del modello, l’individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati, tale mappatura che deve essere affrontata nella predisposizione del modello organizzativo è l’individuazione delle aree di rischio per la commissione dei reati presupposto, per evidenziare dove (in quale area/settore di attività) e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli in riferimento al D. Lgs. n. 231/2001;

In questa attività di “mappatura” dei settori più esposti a rischio di illecito penale, dovranno essere esaminati tutti i reati presupposto contemplati dal testo normativo.

A tal fine vanno individuati tra le figure di reato prese in esame quelle che i soggetti apicali o i non apicali potenzialmente sono in grado di commettere a interesse e vantaggio dell’Ente.

In questo esame dovranno essere presi in considerazione i precedenti penali dell’ente, ovvero gli illeciti penali perpetrati dalla persona giuridica.

Tale osservazione ha il fine fondamentale di comprendere gli strumenti e le modalità attraverso le quali tali illeciti sono stati effettuati.

Questa mappatura si realizza anche con le interviste al personale e ai funzionari in ordine alle procedure aziendali ed è mirata all’ottenimento di informazioni sui processi/attività sensibili e del controllo sugli stessi (procedure esistenti, verificabilità, documentabilità, congruenza e coerenza delle operazioni, separazione delle responsabilità, documentabilità dei controlli, ecc.), la rilevazione del sistema di controllo e delle relative criticità.

I c.d. Risultati attesi per tale fase sono rappresentati dalla mappatura delle attività/processi sensibili e dalle potenziali modalità attuative degli illeciti nelle attività/processi sensibili individuati.

3.3.3 L’identificazione del modello organizzativo e di controllo “a tendere” (to be) e “Gap analysis”

Il modello organizzativo e di controllo “a tendere” rappresenta il modello ideale cui l’ente deve ispirarsi al fine di definire le modalità organizzative e di controllo che consentano di perseguire gli obiettivi di liceità, eticità e trasparenza così come qualificati nei paragrafi precedenti.

Una volta individuate le aree di rischio, occorre predisporre le misure più adeguate a neutralizzare la commissione di condotte tipiche che possono determinare – in astratto – la responsabilità dell’ente.

Affinché si possa realizzare la costruzione di un modello “a tendere” è necessario che la mappatura delle aree a rischio siano integrate organicamente in un’architettura del sistema che rispetti una serie di protocolli di controllo generali quali ad esempio:

a) Segregazione dei compiti: 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. Tale segregazione deve essere garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro processo aziendale, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni può essere attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate.

La segregazione deve essere valutata considerando l'attività sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza e tenuto conto della complessità della medesima attività.

b) Tracciabilità: per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate. La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle misure di sicurezza già previste dal D. Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici.

c) Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

- coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'ente.

Sono definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare l'ente in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa. Infine il protocollo prevede l'esistenza di controlli di processo.

d) Regolamentazione: deve essere prevista l'esistenza di disposizioni idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante (quali procedure, policy, linee guida e regolamenti interni, nonché disposizioni organizzative e ordini di servizio).

Sulla base delle analisi effettuate sul sistema di controllo (controlli e procedure esistenti in relazione ai Processi Sensibili) e delle previsioni e finalità del D.Lgs. 231/2001, si individuano le azioni che integrano il sistema di controllo interno (processi e procedure) e migliorano i requisiti organizzativi essenziali per la definizione di un modello "specifico" di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

e) Attività di monitoraggio: è finalizzata all'aggiornamento periodico / tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa.

Gli esiti delle attività di identificazione dei Processi Sensibili ("as-is analysis") e di effettuazione della "gap analysis", sono generalmente evidenziati in specifici documenti di sintesi che descrivono:

- 1) i processi sensibili rilevati per le categoria di reato rilevanti (es. reati contro la PA, societari, informatici etc.);
- 2) le attività sensibili rilevate e le funzioni aziendali coinvolte;
- 3) i controlli già in essere e i gap rilevati rispetto ai principi di controllo di riferimento (definiti nella predisposizione del Modello in conformità alle previsioni del "Decreto", dettagliati di sopra).

È tuttavia opportuna una precisazione. I programmi di conformità – come i modelli organizzativi richiesti dal D.Lgs 231/2001 – hanno come obiettivo quello di soddisfare il giudizio di idoneità del Giudice Penale. Pertanto non è proficuo realizzare un modello eccessivamente farraginoso può essere controproducente.

Risulta quindi intuitivo come il team di lavoro dovrà predisporre un tipo di attività cautelare e fondamentalmente dinamica, realizzando un documento non esclusivamente formale.

Oltre all'analisi dei comportamenti all'interno dell'azienda, vanno analizzati anche gli operati di soggetti esterni all'ente che possono comunque commettere reati a vantaggio dell'Ente, come ad esempio i consulenti esterni dell'impresa. Infatti un modello organizzativo non deve solo diminuire il rischio che un determinato reato venga commesso, ma deve essere idoneo soprattutto ad impedire che un fatto-reati verificatosi possa ripetersi.

In definitiva, le misure preventive predisposte – soprattutto quelle di controllo –determineranno una serie di limitazioni all'autonomia del personale.

In conclusione, in base all'identificazione delle aree sensibili, dovranno essere monitorate le procedure decisionali dell'azienda. Qualora tali procedure dovessero risultare poco trasparenti, si dovranno introdurre dei correttivi al fine di impedire che tali decisioni possano essere adottate in autonomia da un unico soggetto dell'organico aziendale. Tali procedure decisionali dovranno sempre essere conoscibili e rintracciabili nella documentazione aziendale.

3.3.4 Predisposizione del Modello

La realizzazione del Modello viene effettuata sulla base:

3.3.1 Lo studio dell'Ente e la costituzione del Team di Lavoro

3.3.2 La mappatura delle aree di rischio (c.d. sensibili) e la predisposizione di misure preventive (“as-is analysis”)

3.3.3 L'identificazione del modello organizzativo e di controllo “a tendere” (to be) e “Gap analysis”
Inoltre viene realizzata sulle scelte di indirizzo degli organi decisionali dell'Ente, il Modello in genere risulta strutturato in una “Parte Generale” e una “Parte Speciale” (generalmente una per ciascuna tipologia di reato).

Le best practice delineano quali contenuti principali della **Parte Generale** i seguenti:

- a) Descrizione del quadro normativo di riferimento – nell'ambito della quale vengono richiamati i presupposti normativi di riferimento;
- b) Sistema di Governo dell'ente – in cui si richiama che il Modello si affianca alle scelte organizzative effettuate dall'ente in materia di organizzazione e controllo e vengono esplicitati gli strumenti e i sistemi atti a garantire il governo dell'organizzazione e il funzionamento dell'ente;
- c) Assetto organizzativo – in cui si descrive l'assetto organizzativo dell'ente esplicitando le principali responsabilità attribuite alle strutture che riportano ai Vertici dell'ente;
- d) Esplicitazione della metodologia che ha portato l'ente a definire il proprio Modello;
- e) Definizione dell'Organismo di Vigilanza in termini di requisiti, composizione, nomina e permanenza in carica, compiti e poteri, esigenze informative che ha il compito di vigilare sul rispetto del modello organizzativo;
- f) Sistema disciplinare, nell'ambito del quale sono indicate le sanzioni e le modalità di irrogazione di queste ultime nei confronti dei destinatari, in caso di accertata violazione del Modello;

- g) Attività di formazione e comunicazione nell'ambito del quale sono descritte le modalità che l'ente adotta al fine di assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi del Modello sia all'interno che all'esterno della propria organizzazione.

In riferimento alla struttura della **Parte Speciale**, le best practice prevedono quali contenuti principali:

- 1) Descrizione delle fattispecie di reato richiamate dal Decreto, in quanto la conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati risulta funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo;
- 2) La descrizione delle attività sensibili identificate, ossia di quelle attività nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di un illecito;
- 3) Individuazione dei protocolli di controllo generali, ovvero applicabili per tutte le attività sensibili identificate (segregazione dei compiti, tracciabilità, regolamentazione, procure e deleghe, attività di monitoraggio);
- 4) L'individuazione e declinazione, nell'ambito delle attività sensibili identificate dei protocolli di controllo specifici, ovvero applicabili a ciascuna delle attività sensibili per le quali sono individuati.

3.4 La struttura del Modello e le sue finalità

La struttura del modello è suddivisa in "Parte Generale", che contiene i principi generali del Modello e tratta in particolare del funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e del sistema sanzionatorio e in "Parti Speciali":

Le Finalità del Modello sono di:

- responsabilizzare coloro che operano, in nome e per conto dell'Ente, nelle aree a rischio e nell'ambito dei processi strumentali alla commissione dei reati, in maniera che non possano mettere in atto condotte che possano comportare per l'Ente i c.d. reati fattispecie;
- monitorare le aree a rischio come sopra individuate al fine di poter prontamente contrastare il rischio di commissione dei reati;
- dichiarare che ogni forma di comportamento illecito dell'Ente sarà assolutamente condannata, anche e soprattutto se posta in essere con l'intenzione di portare un vantaggio all'Ente.

3.5 Tipologia di reati e di illeciti amministrativi e la valutazione della commissione del Rischio all'interno dell'Ente.

Qui di seguito si elencano i reati presupposto attualmente rientranti nelle normative e la valutazione della commissione del relativo illecito, con l'evidenza della volontà da parte dell'Ente di voler coprire tale tipologia di reato eventualmente anche successivamente all'approvazione di questo primo modello organizzativo.

3.5.1 art. 24. indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico.

Rientrano tra questi reati:

- art. 316 bis c.p. malversazione a danno dello stato
- art. 316 ter c.p. indebita percezione di erogazioni a danno dello stato

- art. 640 com. 2°, n.1 c.p. truffa a danno dello stato o di altro ente pubblico
- art. 640-bis c.p. truffa a danno dello stato o di altro ente pubblico
- art. 640-ter c.p. frode informatica in danno dello stato o di altro ente pubblico

Rischio reato: l'ente risulta esposto ad alcune di queste tipologie di reati e si è tutelato dal loro compimento come indicato nella parte speciale allegata al presente Modello Organizzativo.

3.5.2 art. 24-bis delitti informatici e trattamento illecito di dati

Rientrano tra questi reati:

- art. 491-bis c.p. documenti informatici di cui poi all'estensione degli articoli del c.p. 476/7/8/9, 480/1/2/3/4/5/6/7/8/9, 490, 492, 492.
- art. 615-ter c.p. accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico
- art. 615-quater c.p. detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici
- art. 615-quinquies c.p. diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico
- art. 617-quater c.p. intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche
- art. 617-quinquies c.p. installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche
- art. 635-bis c.p. danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici
- art. 635-ter c.p. danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità
- art. 635-quater c.p. danneggiamento di sistemi informatici o telematici
- art. 635-quinquies c.p. danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità
- art. 640-quinquies c.p. frode informatica del soggetto che presta servizi di firma elettronica

Rischio reato: l'ente risulta esposto ad alcune di queste tipologie di reati e si è tutelato dal loro compimento come indicato nella parte speciale allegata al presente Modello Organizzativo.

3.5.3 art. 24-ter delitti di criminalità organizzata

Rientrano tra questi reati:

- art. 416 c.p. associazione per delinquere se l'associazione è diretta a commettere taluno dei delitti di cui agli articoli 600, 601 e 602, nonché all'art. 12 comma 3, 3-bis, 3-ter e 5 del d. lgs. 25 luglio 1998 n. 286 disposizioni contro le immigrazioni clandestine
- art. 416 bis c.p. associazione di tipo mafioso anche straniera
- art. 416 ter c.p. scambio elettorale politico-mafioso
- art. 630 c.p. sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione
- art. 74 d.p.r. 9 ottobre 1990 n. 309 associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope
- i reati transnazionali di cui alla L. 16 marzo 2006 n. 146
- art. 291-quater d.p.r. 23 gennaio 1973 n. 43 associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri

A questa particolare fattispecie di reati transnazionali esistono previsioni specifiche per:

- art. 378 c.p. favoreggiamento personale
- art. 377 bis c.p. induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Rischio reato: per l'Ente risulta solo astrattamente esposto a questa tipologia di reati ed inoltre risulta in concreto mancante dell'elemento costitutivo rilevante ai fini del decreto quale l'interesse o il vantaggio dell'Ente.

3.5.4 art. 25 concussione e corruzione

Rientrano tra questi reati:

- art. 317 c.p. concussione
- art. 318 c.p. corruzione per un atto d'ufficio
- art. 319 c.p. corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- art. 319 bis c.p. circostanze aggravanti
- art. 319 ter c.p. corruzione in atti giudiziari
- art. 320 c.p. corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- art. 321 c.p. pene per il corruttore
- art. 322 commi 2° e 4° c.p. istigazione alla corruzione
- art. 322 bis c.p. peculato, concussione corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle comunità europee e di funzionari delle comunità europee e di stati esteri

Rischio reato: l'ente risulta esposto ad alcune di queste tipologie di reati e si è tutelato dal loro compimento come indicato nella parte speciale allegata al presente Modello Organizzativo.

3.5.5 art. 25-bis falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento

Rientrano tra questi reati:

- art. 453 c.p. falsificazione di monete, spendita e introduzione nello stato, previo concerto, di monete falsificate
- art. 454 c.p. alterazione di monete
- art. 455 c.p. spendita e introduzione nello stato, senza concerto, di monete falsificate
- art. 457 c.p. spendita di monete falsificate ricevute in buona fede
- art. 459 c.p. falsificazioni di valori di bollo, introduzione nello stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati o messa in circolazione di valori di bollo falsificati
- art. 460 c.p. contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori bollo
- art. 461 c.p. fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata
- art. 464 c.p. uso di valori di bollo contraffatti o alterati
- art. 473 c.p. contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni
- art. 474 c.p. introduzione nello stato e commercio di prodotti con segni falsi

Rischio reato: l'ente risulta esposto ad alcune di queste tipologie di reati e si è tutelato dal loro compimento come indicato nella parte speciale allegata al presente Modello Organizzativo.

3.5.6 art. 25-bis.1. Delitti contro l'industria e il commercio

Rientrano tra questi reati:

- art. 513 c.p. turbata libertà dell'industria e del commercio
- art. 513-bis c.p. illecita concorrenza con minaccia o violenza

- art. 514 c.p. frodi contro le industrie nazionali
- art. 515 c.p. frode nell'esercizio del commercio
- art. 516 c.p. vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine
- art. 517 c.p. vendita di prodotti industriali con segni mendaci
- art. 517-ter c.p. fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale
- art. 517-quater c.p. contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari

Rischio reato: per l'Ente risulta solo astrattamente esposto a questa tipologia di reati ed inoltre risulta in concreto mancante dell'elemento costitutivo rilevante ai fini del decreto quale l'interesse o il vantaggio dell'Ente.

3.5.7 art. 25-ter Reati societari

Rientrano tra questi reati:

- art. 2621 false comunicazioni sociali
- art. 2622 commi 1 e 3 c.c. false comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori
- art. 2623 c.c. falso in prospetto abrogato dall'articolo 34, comma 2, della legge 28 dicembre 2005, n. 262
- art. 2624 c.c. falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione abrogato dall'articolo 37, comma 34, del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39
- art. 2625 c.c. com. 2 impedito controllo
- art. 2626 c.c. indebita restituzione dei conferimenti
- art. 2627 c.c. illegale ripartizione degli utili e delle riserve
- art. 2628 c.c. illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante
- art. 2629 c.c. operazioni in pregiudizio dei creditori
- art. 2629 bis c.c. omessa comunicazione del conflitto di interessi
- art. 2391 c.c. interessi degli amministratori
- art. 2632 c.c. formazione fittizia del capitale
- art. 2633 c.c. indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori
- art. 2636 c.c. illecita influenza sull'assemblea
- art. 2637 c.c. aggio
- art. 2638 c.c. ostacolo alle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza

Rischio reato: l'ente risulta esposto ad alcune di queste tipologie di reati e si è tutelato dal loro compimento come indicato nella parte speciale allegata al presente Modello Organizzativo.

3.5.8 art. 25 quater delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

Rientrano tra questi reati:

- art. 270-bis c.p. associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico.
- art. 270-ter c.p. assistenza agli associati
- art. 270-quater c.p. arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale
- art. 270-quinquies c.p. addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale
- art. 270-sexies c.p. condotte con finalità di terrorismo

- art. 280 c.p. attentato per finalità terroristiche o di eversione
- art. 280-bis c.p. atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi
- art. 289-bis c.p. sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione
- art. 302 c.p. istigazione a commettere alcuno dei delitti previsti dai capi primo e secondo
- art. 1 d.l. 15.12.1979 n. 625 conv. con mod. nella legge 6 febbraio 1980 n. 15 misure urgenti per la tutela dell'ordine democratico e della sicurezza pubblica

Rischio reato: per l'Ente risulta solo astrattamente esposto a questa tipologia di reati ed inoltre risulta in concreto mancante dell'elemento costitutivo rilevante ai fini del decreto quale l'interesse o il vantaggio dell'Ente.

3.5.9 art. 25 quater.1 pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili

Rientrano tra questi reati:

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

Rischio reato: per l'Ente risulta solo astrattamente esposto a questa tipologia di reati ed inoltre risulta in concreto mancante dell'elemento costitutivo rilevante ai fini del decreto quale l'interesse o il vantaggio dell'Ente.

3.5.10 art. 25 quinquies delitti contro la personalità individuale

Rientrano tra questi reati:

- art. 600 c.p. riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù
- art. 600 bis c.p. prostituzione minorile
- art. 600 ter c.p. pornografia minorile
- art. 600 quater c.p. detenzione di materiale pornografico
- art. 600 quater.1 c.p. pornografia virtuale
- art. 600 quinquies c.p. iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile
- art. 601 c.p. tratta di persone
- art. 602 c.p. acquisto e alienazione di schiavi

Rischio reato: per l'Ente risulta solo astrattamente esposto a questa tipologia di reati ed inoltre risulta in concreto mancante dell'elemento costitutivo rilevante ai fini del decreto quale l'interesse o il vantaggio dell'Ente.

3.5.11 art. 25-sexies abusi di mercato

Rientrano tra questi reati:

- art. 184 D.gs. 24 febbraio 1998, n. 58 abuso di informazioni privilegiate
- art. 185 Dlgs. 24 febbraio 1998, n. 58 manipolazione del mercato

Rischio reato: per l'Ente risulta solo astrattamente esposto a questa tipologia di reati ed inoltre risulta in concreto mancante dell'elemento costitutivo rilevante ai fini del decreto quale l'interesse o il vantaggio dell'Ente.

3.5.12 art. 25-septies omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

Rientrano tra questi reati:

- art. 589 c.p. omicidio colposo
- art. 590, comma iii c.p. lesioni personali colpose

Rischio reato: l'ente risulta esposto a basso rischio ad alcune di queste tipologie di reati e già segue tutte le previsioni normative in materia e si tutelerà dal reato fattispecie in un secondo momento.

3.5.13 art. 25-octies ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

Rientrano tra questi reati:

- art. 648 c.p. ricettazione
- art. 648-bis c.p. riciclaggio
- art. 648-ter c.p. impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

Rischio reato: l'ente risulta esposto ad alcune di queste tipologie di reati e si è tutelato dal loro compimento come indicato nella parte speciale allegata al presente Modello Organizzativo.

3.5.14 art. 25-novies delitti in materia di violazione del diritto d'autore

Rientrano tra questi reati:

- legge 22 aprile 1941, n. 633, artt. 171 / 171-bis / art. 171-ter / art. 171-septies / art. 171-octies

Rischio reato: l'ente risulta esposto ad alcune di queste tipologie di reati e si è tutelato dal loro compimento come indicato nella parte speciale allegata al presente Modello Organizzativo.

3.5.15 art. 25-novies induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Rientrano tra questi reati:

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

Rischio reato: l'ente risulta esposto a questa tipologia di reati e si è tutelato dal loro compimento come indicato nella parte speciale allegata al presente Modello Organizzativo.

3.5.16 Reati ambientali di cui al D.Lgs. 152/2006

- art. 192 Divieto di abbandono
- art. 255 Abbandono di rifiuti
- art. 256 Attività di gestione di rifiuti non autorizzata
- art. 257 Bonifica dei siti
- art. 258 Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari
- art. 259 Traffico illecito di rifiuti
- art. 260 Attività organizzata per il traffico illecito di rifiuti

Rischio reato: per l'Ente risulta solo astrattamente esposto a questa tipologia di reati ed inoltre risulta in concreto mancante dell'elemento costitutivo rilevante ai fini del decreto quale l'interesse o il vantaggio dell'Ente.

3.5.17 Valutazione sintetica dei rischi reato

In base alle considerazioni già espresse sopra si riepilogano i rischi di reato attribuendo una valutazione sintetica circa la possibilità al loro accadimento come segue:

RISCHIO 0=REMOTO 1=BASSO 2=MEDIO 3=ALTO	TIPO DI REATO	ALLEGATO PARTE SPECIALE COMMENTI
2	ART. 24. INDEBITA PERCEZIONE DI EROGAZIONI, TRUFFA IN DANNO DELLO STATO O DI UN ENTE PUBBLICO O PER IL CONSEGUIMENTO DI EROGAZIONI PUBBLICHE E FRODE INFORMATICA IN DANNO DELLO STATO O DI UN ENTE PUBBLICO.	ALLEGATO A
2	ART. 24-BIS DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI	ALLEGATO B
0	ART. 24-TER DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	
2	ART. 25 CONCUSSIONE E CORRUZIONE	ALLEGATO A
1	ART. 25-BIS FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO	ALLEGATO E
0	ART. 25-BIS.1. DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO	
2	ART. 25-TER REATI SOCIETARI	ALLEGATO C
0	ART. 25-QUATER - DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO	
0	ART. 25-QUATER.1 - PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI	
0	ART. 25-QUINQUIES - DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE	
0	ART. 25-SEXIES - ABUSI DI MERCATO	
1	Art. 25-SEPTIES - OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	
1	ART. 25-OCTIES - RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA	ALLEGATO F
1	ART. 25-NOVIES - DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE	ALLEGATO D
1	ART. 25-NOVIES - INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	ALLEGATO A
0	REATI AMBIENTALI	

3.6 Aree a rischio

Relativamente alle aree a rischio l'Ente ha definito protocolli specifici che devono conformarsi ai seguenti indirizzi:

- a) tracciabilità delle operazioni e delle autorizzazioni, garantendo trasparenza e ricostruibilità delle scelte;
- b) archiviazione, conservazione della documentazione relativa all'attività dell'Ente;
- c) selezione di tutti i dipendenti e collaboratori dovrà basarsi esclusivamente su requisiti oggettivi e verificabili (es. competenza, esperienza, professionalità);
- d) documentazione: ogni pagamento deve essere documentato e giustificato con riferimento ad una specifica tipologia di spesa;
- e) va garantita la veridicità e la completezza delle rilevazioni, registrazione e rappresentazione contabile degli accadimenti contabili;
- f) va effettuata sempre la segregazione dei poteri;
- g) va garantita la identificazione dei soggetti che interloquiscono con l'Ente siano essi persone fisiche o persone giuridiche.

Va evidenziata inoltre:

- la necessità di formalizzazione principi di comportamento e di condotta tramite l'adozione di un Codice Etico;
- la correttezza nella negoziazione, stipulazione, esecuzione, rendicontazione di contratti di finanziamento con soggetti pubblici;
- l'organizzazione ed i limiti dei poteri interni costruiti attraverso deleghe e procure;
- correttezza nell'assegnazione di consulenze e incarichi di collaborazione;
- correttezza nell'amministrazione e la gestione e la selezione del personale;
- correttezza nella gestione dei flussi finanziari, della redazione del bilancio e delle altre relazioni e comunicazioni sociali in genere;
- il presidio del sistema di gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- il presidio della normativa antiriciclaggio e dell'utilizzo del denaro contante.

3.6.1 La gestione delle risorse finanziarie

Relativamente ai rischi finanziari l'art. 6 comma 2 lettera c) del Decreto prevede che il Modello debba evidenziare sistemi/procedure di gestione delle risorse finanziarie al fine di impedire la commissione dei reati, tutelando in particolare tutte quelle operazioni che assumono particolare rilievo per valore, modalità, rischiosità, atipicità: tra queste si possono indicare a titolo di esempio l'accessibilità a fondi "extra contabili" o la gestione della "liquidità", il cui utilizzo potrebbe portare alla commissione di reati di corruzione.

L'ente già utilizza delle procedure standardizzate dal Sistema di Management per rilevare:

- l'intero iter dei flussi finanziari dal momento iniziale a quello finale;
- l'individuazione esatta del titolo giustificativo del flusso di pagamento attraverso la registrazione della forma e del contenuto del pagamento, identificando con particolare attenzione i soggetti incaricati, tenendo il più possibile separate le attività di chi esegue, chi controlla e chi autorizza.

3.6.2 La selezione e il reclutamento del personale

La valutazione delle candidature deve essere effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, alle esigenze ed ai requisiti dell'ente, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti

interessati, rifiutando qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo, favorendo processi decisionali e valutativi basati sui criteri oggettivi comunemente condivisi.

Le informazioni richieste ai candidati devono essere strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psicoattitudinale del singolo, nonché alla verifica del rispetto dei requisiti di legge nazionali ed internazionali e dell'idoneità in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001, sempre in conformità ai principi di non discriminazione e di tutela dei dati personali, definiti nel Codice Etico e previsti dalla legge.

La privacy del dipendente è tutelata adottando standard che specificano la tipologia delle informazioni da richiedere al dipendente e le relative modalità di trattamento e conservazione. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e, in generale, informazioni dei collaboratori non attinenti alle finalità di selezione del personale e gestione del rapporto di lavoro secondo i criteri indicati nel Codice Etico. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente deve ricevere accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione di appartenenza, responsabilità del proprio ruolo e mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro o da contratti di collaborazione;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge e politiche dell'ente.

Tali informazioni sono presentate al dipendente in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 Composizione dell'Organismo di Vigilanza e divulgazione a terzi

L' Organismo di Vigilanza (denominato anche O.d.V.) è l'organo cui è affidato, ai sensi dell'art. 6 comma 1, lettera b) del D.Lgs. 231/2001, "il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento".

L'ente può essere esonerato da responsabilità conseguenti alla commissione dei c.d. "reati fattispecie" solo se l'organo dirigente ha, tra l'altro, attribuito il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'Organismo di Vigilanza dell'Ente potrà avere alternativamente:

- a)composizione monocratica;
- b)composizione collegiale;

sarà formato da uno a tre componenti scelti all'interno della propria struttura o anche da soggetti esterni, dotati di quelle specifiche competenze necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico.

E' competenza del Consiglio d'Amministrazione la nomina dell' O.d.V. e del suo Presidente in caso di composizione Collegiale, nel caso in cui quest'ultimo non sia designato la nomina è fatta dall'O.d.V. medesimo in sede di insediamento.

La composizione e le funzioni dell'Organismo di Vigilanza devono essere divulgate formalmente a tutto l'Ente e alle Società del Gruppo.

4.2 Requisiti di autonomia, indipendenza e professionalità e di continuità d'azione

Le "best practice" di riferimento individuano quali requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza : l'autonomia, l'indipendenza, la professionalità e la continuità di azione.

I requisiti di autonomia e indipendenza richiedono:

- l'inserimento dell'Organismo di Vigilanza come unità di staff in una posizione gerarchica la più elevata possibile;
- la previsione di un "riporto" dell'Organismo di Vigilanza al massimo vertice operativo dell'Ente;
- l'assenza, in capo all'Organismo di Vigilanza, di compiti operativi che - rendendolo partecipe di decisioni e attività operative - ne metterebbero a repentaglio l'obiettività di giudizio;

Inoltre si prevede che:

- disponga di autonomi poteri di spesa;
- le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possano essere sindacate da alcun altro organismo della struttura aziendale;
- possa avere libero accesso a tutte le funzioni dell'ente senza necessità di consenso preventivo;
- possa avvalersi – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – dell'ausilio di tutte le strutture dell'ente ovvero di consulenti esterni.

Per quanto concerne la professionalità deve essere riferito al "bagaglio di strumenti e tecniche" necessarie per svolgere efficacemente l'attività di Organismo di Vigilanza; deve essere composto da soggetti dotati di specifiche competenze nelle tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività "ispettiva", ma anche consulenziale di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico necessarie per svolgere efficacemente la sua attività e sia garantita la presenza di professionalità adeguate allo svolgimento delle relative funzioni.

Per quanto concerne la continuità di azione, deve essere in grado di garantire la necessaria continuità nell'esercizio delle proprie funzioni, anche attraverso la calendarizzazione dell'attività e dei controlli, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture aziendali.

4.3 Cause di incompatibilità e ineleggibilità dell'O.d.V.

Non possono ricoprire la figura di membri dell'O.d.V. e se nominati decadono dalla funzione:

- 1) chiunque sia stato condannato ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi o comunque da quanto previsto dall'art. 2382 codice civile (l'interdetto, l'inabilitato, il fallito);
- 2) il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori della Società, gli amministratori, il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori delle società da questa controllate, delle società che la controllano e di quelle sottoposte a comune controllo;
- 3) chiunque abbia pendente un procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge 1423/1956 (misure di prevenzione nei confronti delle persone pericolose per la sicurezza) o di una delle cause ostative previste dall'art. 10 della legge n. 575/1965 (disposizioni contro la mafia);
- 4) chiunque abbia una sentenza di condanna passata in giudicato, o sia stato emesso un decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati dall'art. 45, paragrafo 1, Direttiva CE 2004/18.
- 5) chiunque abbia una sentenza di condanna passata in giudicato, per un illecito di quelli tassativamente previsti dal D.Lgs. 231/2001.

4.4 Compatibilità ed eleggibilità dell'O.d.V.

Possono ricoprire la figura di membri dell'O.d.V.:

- 1) in considerazione del fatto che il D.Lgs. 231/2001 per le imprese di piccole dimensioni, consente che i compiti di cui alla lett. b) dell'art. 6, co. 2, possano essere assolti dall'organo dirigente, si conferma nel presente modello organizzativo tale possibilità estendendola anche agli organi dirigenti delle controllate, collegate o controllanti;
- 2) possono essere nominati componenti dell'O.d.V., anche associati o soci anche delle controllate, collegate o controllanti;

Rimane comunque da espletare la verifica dei requisiti di autonomia, indipendenza e professionalità e di continuità d'azione.

4.5 Nomina, sostituzione, decadenza, revoca e durata

L'O.d.V. viene nominato dal Consiglio di Amministrazione, dura in carica per tre esercizi e può essere riconfermato, viene rinominato con il Consiglio che approva la bozza di bilancio dopo il terzo esercizio.

In caso di impedimento di uno o più componenti delle attività di vigilanza, della durata superiore a quattro mesi, il Presidente dell'Organismo di Vigilanza, o un altro membro dell'O.d.V. o il

Presidente del Consiglio di Amministrazione, comunica al Consiglio l'intervenuto impedimento, al fine di promuovere la sostituzione del membro.

La perdita dei requisiti di eleggibilità costituisce motivo di decadenza dalla carica.

La revoca dei componenti dell'Organismo di Vigilanza può essere disposta, soltanto per giusta causa, dal Consiglio di Amministrazione sentito il Collegio Sindacale o i Revisori Contabili (ove esistenti).

La risoluzione del rapporto di lavoro tra i dirigenti nominati quali componenti dell'Organismo e l'Ente comporta la decadenza dell'incarico.

I componenti dell'O.d.V. nominati devono far pervenire al Presidente del Consiglio d'Amministrazione la dichiarazione di accettazione della nomina unitamente all'attestazione di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità e l'impegno a comunicare tempestivamente l'eventuale insorgenza di tali condizioni, oltre ad assicurare la propria professionalità, autonomia ed indipendenza e nel prosieguo del rapporto la propria continuità di azione.

4.6 Risorse a disposizione dell'Organismo di Vigilanza e compenso

Il compenso dell'O.d.V. è stabilito da delibera del Consiglio.

La dotazione finanziaria messa a disposizione dall'organo dirigente previste dall'art. 6 comma 1 lettera b) del D.Lgs. 231/2001 c.d. "Budget di spesa dell'O.d.V.", potrà essere utilizzata per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

4.7 Collaborazione da parte dell'Ente e verbalizzazione degli incontri

L'Ente dovrà assicurare un supporto segretariale per l'elaborazione dei verbali e dei reporting e la disponibilità di un archivio per la conservazione della documentazione prodotta.

La conservazione della documentazione avverrà per un periodo non inferiore a 10 anni, salvo che particolari condizioni ne rendessero necessaria la loro conservazione per un periodo più lungo.

L'O.d.V. potrà avvalersi anche della collaborazione di soggetti terzi dotati di requisiti di professionalità e competenza idonei a supportarlo in attività particolari di verifica.

Tutta l'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza deve essere opportunamente verbalizzata, anche in forma sintetica.

La documentazione riguardante le informazioni, le segnalazioni, i verbali e i report dovranno essere custoditi dal Presidente dell'Organismo che ne garantirà la relativa segretezza.

4.8 Funzione e poteri dell'O.d.V.

All'O.d.V. è affidato il compito di:

1. vigilare sull'attuazione delle prescrizioni contenute del Modello;
2. vigilare sull'efficacia del Modello in relazione alla organizzazione dell'Ente per la prevenzione della commissione dei reati "fattispecie";
3. verificare le procedure di attuazione del Modello;
4. proporre all'organo dirigente aggiornamenti e modifiche di cambiamento del Modello Organizzativo che potrebbe derivare:
 - da cambiamenti legislativi;
 - da riorganizzazioni interne di strutture processi, mansioni ecc. ;

4.9 Flussi informativi nei confronti degli organi dell'Ente

L'O.d.V. può accedere liberamente a tutti gli uffici e a tutta la documentazione societaria senza necessità di consenso o autorizzazione preventiva.

Riferisce della propria attività in via continuativa direttamente al Direttore e ogni sei mesi al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all'Organo di Revisione.

Annualmente, l'O.d.V. prepara un rapporto scritto sulla sua attività indirizzato al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all'organo di Revisione il cui contenuto riguarderà l'attività svolta dall'O.d.V., eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni dell'Ente, sia in termini di efficacia del Modello, e la proposta di eventuali azioni correttive da apportare.

4.10 Flussi informativi nei confronti dell'O.d.V.

L'O.d.V. deve essere informato, dai Destinatari del Modello, di elementi utili per lo svolgimento delle proprie funzioni (Informazioni) e di segnalazioni sulle violazioni (anche solo presunte) delle prescrizioni contenute nel Modello (Segnalazioni).

Informazioni e Segnalazioni verranno inviate tempestivamente all'O.d.V. e devono essere il più possibile precise e riferibili ad uno specifico evento e ad una specifica area di attività, garantendo che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni o discriminazioni.

L'O.d.V. assicura la riservatezza circa l'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Ente o delle persone accusate erroneamente oppure in mala fede.

L'organo di vigilanza valuterà opportunamente le segnalazioni e le informative ricevute pianificando l'attività ispettiva relativa utilizzando risorse interne all'ente o a seconda dei casi esterne nella ipotesi di particolari verifiche o carichi di lavoro.

Ogni informazione e segnalazione ricevuta è conservata a cura dell'O.d.V. in un apposito database (informatico o cartaceo) per un periodo di 10 anni.

4.11 Segnalazioni da parte di soggetti destinatari o c.d. soggetti terzi

Le Segnalazioni riguardano in genere tutte le notizie relative alla presumibile commissione dei reati previsti dal Decreto in relazione all'attività dell'Ente o a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dall'Ente stesso.

Rientrano nella tipologia di segnalazioni:

- a) ordini ricevuti da un superiore e ritenuti in contrasto con la legge, o il codice Etico;
- b) eventuali richieste o offerte di denaro o beni (eccedenti il modico valore) e destinati a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- c) eventuali scostamenti significativi del budget o anomalie di spesa emerse in fase di controllo di gestione o in altre attività similari;
- d) omissioni, falsità o trascuratezze nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione dei registri contabili;
- e) segnalazioni concernenti inadeguatezze dei luoghi o delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione individuali o collettivi;
- f) qualsiasi scostamento riscontrato nel processo di valutazione delle offerte rispetto a quanto previsto dalle procedure dell'ente o a criteri predeterminati;

4.12 Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

Le Informazioni riguardano notizie utili per l'attività dell'O.d.V. (quali a titolo esemplificativo criticità o anomalie riscontrate nell'attuazione del Modello, notizie relative a mutamenti nell'organizzazione aziendale).

Rientrano nella tipologia di segnalazioni:

- a) i provvedimenti o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o a qualsiasi altra autorità, relative allo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, comunque concernenti l'Ente per i reati previsti dal Decreto;
- b) le richieste di assistenza legale inoltrate dagli amministratori e/o dagli altri dipendenti in caso di avvio di procedimento penale a carico degli stessi;
- c) le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- d) le decisioni relative alla richiesta di erogazioni di finanziamento pubblico;
- e) gli aggiornamenti del sistema dei poteri (deleghe e procure);
- f) i rapporti preparati nell'ambito delle proprie funzioni dai responsabili interni;
- g) i report trimestrali delle gare pubbliche, bandi e convenzioni con Enti Pubblici cui l'Ente ha partecipato, nonché il prospetto riepilogativo delle commesse ottenute a seguito di trattativa privata;
- h) le informazioni dalle quali possano emergere eventi con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto e del Modello.
- i) la reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro e in particolare il verbale di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/2008;
- j) i dati relativi agli infortuni occorsi presso l'Ente;
- k) il bilancio annuale corredato dei relativi allegati;
- l) le comunicazioni da parte del Collegio Sindacale e dell'Organo di Revisione relative alle criticità emerse anche se risolte;

4.13 Rapporti tra l'O.d.V. e il Collegio Sindacale, i revisori e il Gruppo

L'O.d.V., su richiesta del Collegio Sindacale o dei Revisori, potrà scambiare con gli stessi tutte le informazioni relative alle attività svolte e alle problematiche emerse a seguito delle verifiche effettuate.

Gli argomenti dell'incontro e l'eventuale documentazione fornita al Collegio Sindacale devono formare oggetto di verbalizzazione ed essere riportate in apposita relazione da trasmettere al Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza si relazionerà con gli Organismi di Vigilanza della società Controllante e delle società Controllate per l'efficace attuazione dei rispettivi Modelli.

4.14 Regolamento di funzionamento dell'O.d.V. e divulgazione del Modello Organizzativo

Con apposito regolamento l'Organismo di Vigilanza disciplinerà il proprio funzionamento interno. Spetta all'Organo di Vigilanza facilitare e promuovere la conoscenza del Codice Etico e del Modello Organizzativo per mezzo di apposite attività di comunicazione e diffusione, attraverso programmi di informazione e formazione definiti secondo le regole stabilite nel presente Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

5. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

5.1 Principi generali

La definizione di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce un presupposto essenziale per la corretta applicabilità di un modello organizzativo e di controllo ispirato ai principi di liceità, trasparenza ed etica.

Tale principio, inoltre, trova un'ulteriore conferma nel fondamento normativo del D.Lgs. 231/2001, come previsto dall'art. 6, co.2.e) e dall'art. 7 co.4.h) al fine di difesa del modello stesso rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari e a prescindere dall'effettiva commissione di un reato, sarebbe infatti del tutto inadeguato ritardare la irrogazione della sanzione disciplinare attendendo l'eventuale esito del giudizio di fronte all'Autorità Giudiziaria, aventi ad oggetto le medesime condotte rilevanti.

Per quanto concerne le sanzioni, nel caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali e/o le previsioni della contrattazione collettiva e dei Codici Disciplinari dell'ente, laddove applicabili.

La contestazione, l'accertamento delle infrazioni e l'applicazione di sanzioni disciplinari sono a carico degli organi di governo dell'ente, nel rispetto dei poteri conferiti, nei limiti delle deleghe e competenze.

Le infrazioni da parte di soggetti terzi saranno sanzionate secondo i criteri indicati nelle specifiche clausole contrattuali che devono essere previste.

Il presente capitolo si divide tra:

- soggetti destinatari;
- condotte rilevanti;
- sanzioni ammissibili;
- procedimento di contestazione.

5.2 Soggetti destinatari

Sono soggetti al sistema sanzionatorio di cui al presente Modello tutti i lavoratori dipendenti, i collaboratori interni, i dirigenti, gli amministratori, i Sindaci, i Revisori, i membri del Consiglio di Amministrazione, i collaboratori, i consulenti esterni, nonché tutti coloro (terze parti) che abbiano rapporti contrattuali con l'Ente.

L'Organismo di Vigilanza deve garantire che venga data informazione a tutti i soggetti sopra previsti di tale Sistema Disciplinare e sanzionatorio sin dal sorgere del loro rapporto con l'Ente: ciò potrà essere effettuato anche per via telematica o su supporto informatico, nonché con pubblicazione sulla bacheca aziendale o affisso in luogo accessibile a tutti.

5.3 Condotte rilevanti

Possono costituire condotte rilevanti ai fini sanzionatori le seguenti violazioni:

5.3.1 violazioni lievi, delle disposizioni contenute nel Codice Etico o nel Modello Organizzativo sia tramite un comportamento attivo che uno omissivo;

5.3.2 reiterate violazioni lievi, delle disposizioni contenute nel Codice Etico o nel Modello Organizzativo sia tramite un comportamento attivo che uno omissivo;

5.3.3 violazioni ancorché non lievi, ritenute non gravi (negligente osservanza delle norme o delle procedure o delle istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori), delle disposizioni contenute nel Codice Etico o nel Modello Organizzativo, sia tramite un comportamento attivo che uno omissivo;

5.3.4 violazioni ritenute di una certa gravità (delle procedure o delle istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori e di eventuali recidività di cui alle violazioni ritenute non gravi) delle disposizioni contenute nel Codice Etico o nel Modello Organizzativo sia tramite un comportamento attivo che uno omissivo;

5.3.5 violazioni ritenute gravi (comportamenti caratterizzati da notevole inadempimento delle prescrizioni o delle procedure) delle disposizioni contenute nel Codice Etico o nel Modello Organizzativo sia tramite un comportamento attivo che uno omissivo;

5.3.6 violazioni di mancata trasmissione dei flussi informativi (segnalazioni o informazioni) nei confronti dell'O.d.V. (quali quelle previste ai punti 4.11.c, e ai punti 4.12.c, 4.12.d, 4.12.e, 4.12.f, 4.12.g, 4.12.i, 4.12.m del presente Modello);

5.3.7 violazioni di mancata segnalazione di notizie relative alla presumibile commissione di Reati nei confronti dell'O.d.V. (quali quelle previste ai punti 4.11.a, 4.11.b, 4.11.d, 4.11.e, 4.11.f. del presente Modello);

5.3.8 violazioni di mancata informazione relativa ad atti ufficiali riguardanti notizie utili per l'attività dell'O.d.V. (quali quelle previste ai punti 4.12.a, 4.12.b, 4.12.h, 4.12.l, 4.12.n. del presente Modello);

5.3.9 tenere un comportamento contrario agli interessi dell'Ente, arrecando un danno o esponendo ad una situazione di pericolo per quanto al Modello Organizzativo o al Codice Etico;

5.3.10 tenere un comportamento palesemente contrario (doloso) alle prescrizioni del Modello Organizzativo, del Codice Etico, dei Regolamenti Interni o dei doveri d'ufficio e che possa arrecare un forte pregiudizio all'Ente;

5.3.11 tenere un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato previsto nel Modello Organizzativo;

5.3.12 omettere la conservazione della documentazione o conservare la stessa in maniera tale da impedire od ostacolare accertamenti delle autorità di Vigilanza Interna;

5.3.13 omettere la conservazione della documentazione o conservare la stessa in maniera tale da impedire od ostacolare accertamenti delle autorità di Vigilanza Esterna o dell'autorità Giudiziaria.

Le sanzioni disciplinari e le altre misure sanzionatorie dovranno inoltre tener conto dei seguenti parametri:

- elemento soggettivo di condotta, dolo o colpa (negligenza, imprudenza, imperizia);
- la gravità della violazione secondo il criterio di bassa, media, alta e la presenza di circostanze aggravanti o attenuanti anche ai precedenti disciplinari;
- la tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il “prestatore”, subordinato, parasubordinato, dirigenziale, etc. e l'eventuale compartecipazione di più soggetti con posizioni gerarchiche o con professionalità diverse;
- importanza degli obblighi violati: salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e prevenzione reato infortunistico ecc. .
- potenzialità del danno: basso, medio, alto.

5.4 Le Sanzioni

5.4.1 Sanzioni nei confronti dei dipendenti

Le fonti normative che consentono al datore di lavoro di attuare sanzioni disciplinari al proprio dipendente sono varie: possiamo indicare gli artt. 2103, 2106, 2118 e 2119 del Codice Civile, l'art.7 dello Statuto dei lavoratori (Legge n.300/70), la Legge n. 604/66 in materia di licenziamenti individuali, nonché il Contratto collettivo di lavoro di riferimento.

La previsione e l'applicazione delle sanzioni è "graduata" sulla base della violazione commessa. Nel caso specifico dell'Ente, la gradualità della sanzione potrà essere individuata facendo riferimento all'ultimo aggiornamento del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro stipulato fra le parti Unionmeccanica-Confapi, Fim-Cisl, Fiom-Cgil, Uilm-Uil in data 25 gennaio 2008, valido per le aziende e i lavoratori della piccola e media industria metalmeccanica. Il sistema disciplinare, di seguito descritto e compendiato, descrive i comportamenti sanzionati secondo il rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi sulla base della loro gravità.

Le sanzioni, elencate all'art. 69 del sopraccitato contratto (al quale si rimanda), all'interno del capitolo decimo, sono le seguenti:

- 1) **rimprovero verbale** nel caso di infrazioni di lieve entità;
- 2) **rimprovero scritto** nel caso di mancanze di gravità inferiore rispetto a quelle elencate nei punti successivi; in caso di recidiva dopo tre rimproveri scritti non caduti in prescrizione, il lavoratore potrà incorrere in provvedimenti più gravi come la multa o la sospensione non superiore ad un giorno;
- 3) **multa** per inosservanza dell'orario di lavoro; per assenza non giustificata non superiore ad un giorno; per inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle disposizioni a tale scopo emanate dall'azienda; irregolarità di servizio, abusi, disattenzioni di natura involontaria, mancanza di diligenza. L'importo delle suddette multe è devoluto alle istituzioni assistenziali o previdenziali (o all'Inps);
- 4) **sospensione dal servizio** per inosservanza ripetuta per oltre due volte dell'orario di lavoro; assenza arbitraria fra 1 e 4 giorni; inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle disposizioni a tale scopo emanate dall'azienda, quando la mancanza possa cagionare danni lievi alle cose e nessun danno alle persone; presentarsi al lavoro in stato di ubriachezza; abbandono del posto di lavoro senza giustificato motivo; esecuzione entro l'azienda di lavori per proprio conto; insubordinazione verso i superiori. La recidiva per due volte in provvedimenti di sospensione non prescritti, può far incorrere il lavoratore nel provvedimento della sospensione.
- 5) **licenziamento** per assenze arbitrarie oltre i 4 giorni; per assenze ingiustificate ripetute 4 volte in un anno il giorno precedente o seguente i festivi o le ferie; per abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano affidate mansioni di sorveglianza, custodia e controllo, o nel caso in cui possa derivare pregiudizio all'incolumità delle persone e alla sicurezza degli impianti; per inosservanza delle norme mediche per malattia; per grave insubordinazione verso i superiori, minacce o vie di fatto o rifiuti di obbedienza ad ordini; danneggiamento colposo o volontario al materiale dello stabilimento e al materiale di lavorazione; inosservanza del divieto di fumare quando la mancanza possa cagionare pregiudizio all'incolumità e alla sicurezza degli impianti; condanna ad una pena detentiva comminata al lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro; per alterchi con vie di fatto, ingiurie, disordini, risse o violenze; furti nell'azienda di vario genere; trafugamento di schizzi o di macchine e di utensili o di altri oggetti o documenti dello stabilimento che

determinano una violazione di segreti; per esecuzione entro l'azienda di lavori per proprio conto o di terzi effettuati durante l'orario di lavoro. Il caso di licenziamento esclude la liquidazione della indennità sostitutiva del preavviso (tranne nel caso di condanna ad una pena detentiva comminata al lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro), ma comporta il riconoscimento del TFR a favore del lavoratore.

Le disposizioni del Modello organizzativo 231 e del Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Dipendenti dell'Ente.

Il mancato rispetto del Codice Etico e delle misure indicate nel modello organizzativo costituisce di per sé inadempimento da parte del lavoratore (illecito disciplinare) che come tale è soggetto a sanzioni.

Si tratta ora di trasferire ed adeguare al vigente Modello Organizzativo tali gradualità di sanzioni.

In applicazione a quanto sopra indicato è previsto che possa incorrere in provvedimenti di:

- 1) **rimprovero verbale** il lavoratore che violi (lieve inosservanza) le disposizioni contenute nel Modello (da intendersi comprensivo del Codice Etico e delle procedure adottate nell'ambito del Modello stesso); rientrano in questa previsione le condotte rilevanti di cui al punto 5.3.1;
- 2) **rimprovero scritto** il lavoratore in caso di recidiva dopo tre rimproveri scritti non caduti in prescrizione; rientrano in questa previsione le condotte rilevanti di cui al punto 5.3.2;
- 3) **multa** il lavoratore (in misura non eccedente l'importo di n. 4 ore della normale retribuzione) che violi le condotte rilevanti di cui al punto 5.3.3, 5.3.6;
- 4) **sospensione dal servizio** per un periodo non superiore a 3 giorni, il lavoratore che violando le prescrizioni del Modello e adottando nelle aree a rischio un comportamento contrario agli interessi dell'Ente, arrechi un danno alla stessa o la esponga a una situazione di pericolo (misura considerata di una certa gravità); rientrano in questa previsione le condotte rilevanti di cui al punto 5.3.4, 5.3.7, 5.3.8, 5.3.9, 5.3.12;
- 5) **licenziamento** e con le altre conseguenze di ragione e di legge, il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico dell'Ente di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento una violazione dolosa di leggi o regolamenti o di doveri d'ufficio che possano arrecare o abbiano arrecato forte pregiudizio all'Ente, abbia posto in essere un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato previsto dal D.Lgs. 231/2001; rientrano in questa previsione le condotte rilevanti di cui al punto 5.3.5, 5.3.10, 5.3.11, 5.3.13.

5.4.1.1 Sanzioni nei confronti dei Dirigenti

Per i dipendenti assunti in qualità di Dirigenti si applica il CCNL 5/12/2007 per i dirigenti delle piccole e medie aziende industriali.

Si ritiene opportuno applicare le medesime sanzioni, per quanto compatibili al CCNL, anche nei confronti degli Amministratori.

5.4.2 Sanzioni nei confronti degli Amministratori, dei Sindaci, dei Revisori o dei membri dell'O.d.V.

In caso di violazioni da parte di uno degli Amministratori, ivi compresa la violazione dell'obbligo di vigilare sull'attività dei sottoposti, l'Organismo di Vigilanza informa per iscritto l'intero Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e i Revisori.

Il Consiglio di Amministrazione valuterà la situazione e adotterà i provvedimenti opportuni, valutando anche la convocazione dell'Assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee.

In caso di violazione da parte di un membro dell'O.d.V., il presidente dell'O.d.V. informa per iscritto l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale e i Revisori della violazione; nel caso in cui la violazione sia stata posta in essere dal Presidente dell'O.d.V. qualsiasi altro membro dell'O.d.V. potrà procedere con le modalità sopra indicate.

In caso di inerzia si attuerà il meccanismo della revoca ove ne ricorrano i presupposti.

Si ritiene di applicare le seguenti sanzioni a carico degli amministratori, Sindaci, dei Revisori o dei membri dell'O.d.V.:

- il richiamo scritto,
- la diffida al puntuale rispetto del modello,
- la decurtazione degli emolumenti fino al 50% dell'importo stabilito su base annua,
- la revoca dell'incarico;

Ove applicabili:

- il richiamo scritto si applica per le condotte rilevanti di cui al punto 5.3.1, 5.3.2;
- la diffida al puntuale rispetto del modello si applica per le condotte rilevanti di cui al punto 5.3.3, 5.3.6;
- la decurtazione degli emolumenti si applica per le condotte rilevanti di cui al punto 5.3.4, 5.3.7, 5.3.8, 5.3.9, 5.3.12;
- la revoca dell'incarico si applica per le condotte rilevanti di cui al punto 5.3.5, 5.3.10, 5.3.11, 5.3.13.

5.4.3 Sanzioni nei confronti di soggetti esterni c.d. "destinatari del Modello Organizzativo e del Codice Etico"

Negli accordi e nei contratti con le parti terze bisognerà avere cura di farsi rilasciare una dichiarazione che indichi l'intenzione di conformare i propri comportamenti al Codice Etico e al Modello Organizzativo e Gestionale dell'Ente; sarà da aggiungere, inoltre, che rimangono ferme le conseguenze della responsabilità per inadempimento imputabile al terzo, e quindi il diritto dell'Ente di agire per ottenere il risarcimento dei danni subiti, ai sensi di legge.

La sanzione sarà commisurata alla violazione del Codice Etico o del Modello Organizzativo a seconda che abbia prodotto o meno conseguenze all'Ente.

5.5 Procedura di erogazione delle sanzioni disciplinari

Il procedimento di irrogazione delle sanzioni e/o delle misure di tutela previste dal sistema disciplinare consta delle seguenti fasi:

- a) preistruttoria**, fase che viene attivata dall'Organismo di Vigilanza a seguito di rilevazione o segnalazione di presunta violazione del Modello con l'obiettivo di accertarne la sussistenza delle violazioni riscontrate dall'Organismo di Vigilanza.

b) istruttoria, fase in cui si procede alla valutazione della violazione, alla contestazione e alla individuazione del provvedimento disciplinare, o misura di tutela, da proporre all'Organo o al Soggetto che ha il compito di decidere in merito.

In questa fase intervengono:

- il Consiglio di Amministrazione per le violazioni al Modello commesse dagli Amministratori e/o dal Direttore;
- l'Amministratore Delegato o altro Organismo da lui individuato per le violazioni al Modello commesse dai lavoratori dipendenti di ogni ordine e grado, dai prestatori parasubordinati e dagli stagisti;
- il responsabile dell'ente gestore del contratto per le violazioni commesse dai soggetti terzi che intrattengono rapporti con la società.

Al fine di garantire l'efficacia del Sistema Disciplinare, il procedimento di istruttoria deve concludersi entro 10 giorni dalla chiusura della preistruttoria.

c) decisione, fase in cui viene deciso l'esito del procedimento e il provvedimento disciplinare e/o la misura di tutela da comminare.

In questa fase intervengono:

- l'Assemblea dei Soci per le violazioni al Modello commesse dagli Amministratori e/o dal Direttore;
- l'Amministratore Delegato o altro Organismo da lui individuato per le violazioni al Modello commesse dai lavoratori dipendenti di ogni ordine e grado, dai prestatori parasubordinati e dagli stagisti;
- il Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, i Responsabili degli Enti aziendali secondo i poteri di rappresentanza e di firma sociale vigenti per le violazioni commesse dai soggetti terzi che intrattengono rapporti d'affari con la società.

Tutte le sanzioni irrogate dovranno essere portate a conoscenza dell'Organo di Vigilanza;

Al fine di garantire l'efficacia del Sistema Disciplinare, il procedimento di decisione deve concludersi entro 10 giorni dalla chiusura della istruttoria.

d) irrogazione del provvedimento e/o della misura di tutela.

Il procedimento sanzionatorio tiene conto:

- delle norme del Codice Civile in materia societaria, di lavoro e contrattualistica;
- della normativa giuslavoristica in materia di sanzioni disciplinari di cui all'art. 7 legge n. 300 dello Statuto dei Lavoratori;
- dello Statuto dell'Ente;
- dei vigenti poteri di rappresentanza e di firma sociale e delle funzioni attribuite alla struttura aziendale;
- della necessaria distinzione e contrapposizione dei ruoli tra soggetto giudicante e soggetto giudicato.

Al fine di garantire l'efficacia del Sistema Disciplinare, il procedimento sanzionatorio deve concludersi entro 30 giorni dalla decisione.

Tutte le sanzioni irrogate dovranno essere portate a conoscenza dell'Organo di Vigilanza; dovrà essere data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente l'erogazione dei procedimenti disciplinari.

6. COMUNICAZIONE, FORMAZIONE, VERIFICHE E AGGIORNAMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

L'Ente promuove la più ampia divulgazione, all'interno e all'esterno della struttura, dei principi e delle previsioni contenuti nel Modello e nei Protocolli ad esso connessi e l'effettiva conoscenza da parte della generalità dei Destinatari.

La modalità di divulgazione del Modello è diversificata a seconda dei destinatari, ma comunque sempre improntata ad un'informazione esauriente, comprensibile e continuativa.

Il Modello è comunicato formalmente a tutti i soggetti apicali (inclusi gli Amministratori, i Sindaci e i Revisori) e al Personale dell'Ente mediante consegna di copia integrale, anche su supporto informatico in via telematica, nonché mediante pubblicazione sul sito internet o affissione in luogo accessibile a tutti.

Per tutti gli altri Destinatari del Modello, lo stesso è reso disponibile sul sito internet dell'Ente, per la formalizzazione dell'impegno al rispetto dei principi contenuti nel Modello, nonché dei Protocolli ad esso connessi da parte dei Destinatari, è previsto l'inserimento nel contratto di riferimento di una specifica clausola, o per i contratti già in essere, la sottoscrizione di una specifica pattuizione integrativa, in tal senso.

Saranno, inoltre, organizzate periodicamente attività di aggiornamento finalizzate all'informazione a tutto il personale circa eventuali modifiche e/o integrazioni del presente Modello e dell'illustrazione del suo contenuto, con particolare riferimento ai comportamenti vietati e a quelli doverosi.

L'attività di comunicazione è esercitata sotto la supervisione dell'O.d.V., che ha il compito di vigilare sulla diffusione, conoscenza e comprensione del Modello, oltre a monitorare tutte le ulteriori attività di informazione che dovesse ritenere necessarie e opportune.

L'OdV potrà constatare infine, attraverso delle interviste a campione, il grado di conoscenza (e consapevolezza) delle ipotesi di reato indicate nel Modello, ulteriori verifiche saranno effettuata secondo modalità che verranno determinate dall'O.d.V. e anche, se del caso, avvalendosi di professionalità esterne.

Nella ipotesi in cui l'O.d.V. accerti la necessità di aggiornare o adeguare il Modello Organizzativo compreso i Procolli ad esso connessi e/o il Codice Etico, dovrà segnalarlo ai responsabili facenti funzione interessati e al Consiglio di Amministrazione, formulando le correzioni e gli adeguamenti opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione, rimane l'unico organo preposto alla approvazione del Modello Organizzativo essendo lo stesso un atto di emanazione dell'organo dirigente e solo quest'ultimo potrà Verificare l'attuazione dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.