MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E DI CONTROLLO

Presentazione

APPROVATO DALL'ORGANO DI GOVERNANCE IN DATA: 03/04/2014

ADEGUAMENTO DELLA "LA GARDERIE" COOP. SOL. SOC. AL D.LGS. 231/2001

Presentazione e attivazione del sistema di controllo interno

Siracusa 03/04/2014

Decreto Legislativo 231 del 2001: introduzione di una nuova forma di responsabilità, definita amministrativa, ma in realtà di natura penale, che colpisce direttamente Enti e Società nei seguenti casi:

commissione di specifici reati da parte di amministratori e dirigenti, ovvero di dipendenti e collaboratori se il reato sia stato commesso nell' interesse o a vantaggio dell'Ente o Società.

Ciò si aggiunge alla responsabilità della persona fisica che ha materialmente commesso il fatto penalmente rilevante.

> ***Innovazione normativa dirompente: coinvolge nella punizione di determinati reati il patrimonio della Società, e quindi in definitiva gli interessi economici dei Soci.***

SOGGETTI DESTINATARI

Tutti gli Enti dotati di personalità giuridica e non (ad esempio: Spa, Srl, Sapa, Snc, Sas, associazioni, cooperative, fondazioni, enti economici sia pubblici che privati e più in generale tutte le attività organizzate in forma associativa).

Sono esclusi solo:

- *Stato ed enti pubblici territoriali (es.. Comuni, Regioni)*
- *Enti Pubblici non economici (es.: Inps, Inail, ecc.)*
- *Enti che svolgono attività di rilievo costituzionale (es.: Partiti politici)*

REATI A CUI SI APPLICA

Individuabili 4 grandi categorie:

- *Reati verso la Pubblica Amministrazione (es.: corruzione, concussione, etc.)*
- *Reati societari (così come introdotti dalla L. 366/01, art. 11)*
- *Delitti di omicidio e lesioni colpose gravi o gravissime conseguenti ad infortuni sul lavoro avvenuti in violazione della L. 626 (così come introdotti dalla L. 123/07)*
- *Altre tipologie di reati, quali reati legati all'eversione e al terrorismo, ed altre fattispecie che però, di fatto, si possono ricondurre ad ipotesi in concreto difficilmente realizzabili.*

Il D. Lgs. 231/01 può essere definito come un catalogo che viene via via arricchito da nuove ipotesi di reato: da poco inseriti i reati inerenti la materia ambientale. Sono già stati inclusi i reati inerenti al riciclaggio.

GLI AUTORI DEL REATO

È necessario che il fatto criminoso sia stato commesso da soggetti che lavorano o comunque collaborano con la Società.

- *soggetti in posizione apicale, ossia coloro che svolgono funzioni di amministrazione, rappresentanza o direzione della Società o di una sua unità dotata di autonomia organizzativa e finanziaria; sono da considerare soggetti apicali quelli che esercitano di fatto le sopraindicate funzioni, o un forte dominio sulla Società stessa (es: c.d. socio tiranno, socio unico);*
- *soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, ossia i dipendenti e tutti coloro che prestano la loro opera all'interno della Società in qualità di lavoratori parasubordinati, autonomi (es: agenti, consulenti, co.co.pro., fornitori, soggetti appaltatori).*

QUALI SANZIONI SI APPLICANO

Sono essenzialmente di 2 tipi:

- *SANZIONI PECUNIARIE: da quantificarsi attraverso il sistema delle quote (previsto dagli artt. 10 e 11 del Decreto). Da 25.000 € fino a 1.549.000 €.*
- *SANZIONI INTERDITTIVE: ossia il divieto di svolgere una determinata attività.*

Devono avere durata non inferiore a tre mesi e non superiore a tre anni e consistono in:

- *interdizione all'esercizio dell'attività o, in determinati casi, nomina di un commissario giudiziale;*
- *sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;*
- *esclusione da agevolazioni, finanziamenti, sussidi, contributi e revoca di quelli già concessi;*
- *divieto di pubblicizzare beni o servizi.*

MISURE CAUTELARI

Le misure cautelari sono quei provvedimenti che possono essere richiesti dal Pubblico Ministero durante la fase di indagine, quindi prima del processo vero e proprio, sono disposti dal G.I.P e possono avere durata massima di un anno, arrivando - di fatto- aparalizzare l'attività aziendale.

Aspetto molto innovativo, e maggiormente pericoloso per la Società, introdotto dal Decreto:

Sono pertanto estremamente pericolose perché per la loro applicazione non è richiesta una sentenza definitiva, ma solo un fumus, ossia degli indizi di colpevolezza a carico della Società.

RIASSUMENDO

La responsabilità della Società si realizza solo se concorrono tre elementi contemporaneamente:

- *commissione dei reati previsti in decreto*
- *fatto commesso da soggetti che lavorano o collaborano con la Società*
- *fatto commesso nell'interesse o a vantaggio della Società*

La Società può incorrere in due tipi di sanzioni:

A - Sanzioni pecuniarie

B - Sanzioni interdittive
(le sanzioni interdittive possono essere applicate nel corso delle indagini quali misure cautelari)

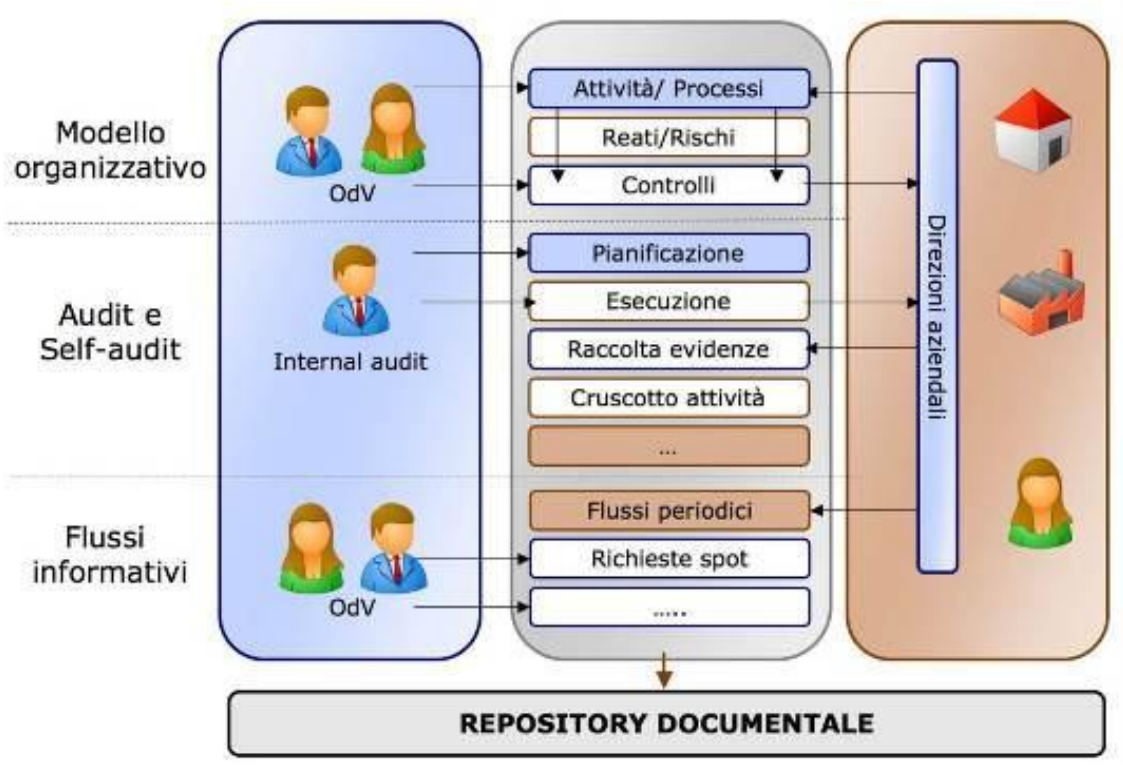
Esistono anche altre due tipologie di sanzioni anch'esse estremamente pesanti:

- *Confisca*
- *Pubblicazione della sentenza*

Il D.Lgs. 231/2001: l'art. 6

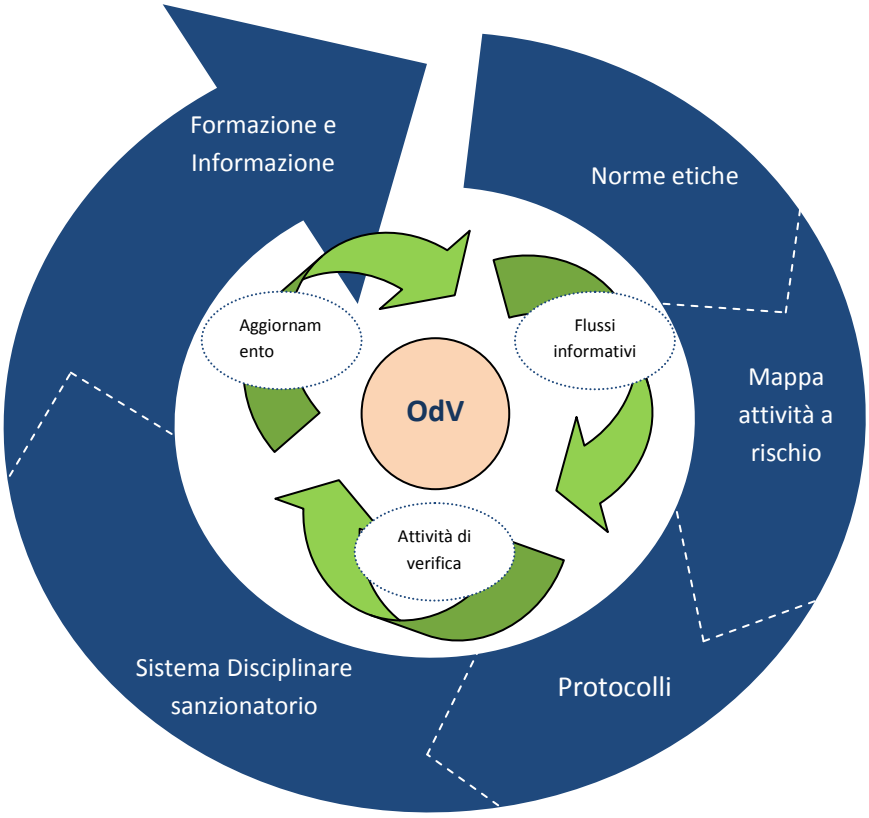
Al fine di annullare le conseguenze derivanti da condotte individuali illecite, le organizzazioni hanno facoltà di adottare un ***Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (Modello 231)*** *che costituisce una circostanza esimente prevista dalla legge.*

Tale Modello 231 deve rispondere alle esigenze introdotte, al fine di dotare l'azienda di un modello organizzativo di controllo organico e preventivo, che rappresenti uno strumento finalizzato alla prevenzione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001, e sufficiente ad esonerare l'ente collettivo dalla responsabilità amministrativa introdotta nell'ordinamento.



Da che cosa è composto il Modello Organizzativo:

- *Codice Etico (non obbligatorio ma sicuramente utile)*
- *Profilo Societario ed organizzativo (documento che descrive la Governace e l'assetto organizzativo)*
- *Sistema dei controlli interni*
- *Elenco dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001*
- *Protocolli emanati che disciplinano le specifiche attività sensibili con il fine di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto di riferimento*
- *Sistema sanzionatorio*
- *Regolamento dell'Organismo di Vigilanza*



Cos'è l'Organo di Vigilanza e a cosa serve:

L'OdV è l'organo aziendale preposto a vigilare sulla corretta applicazione del Modello Organizzativo all'interno dell'azienda. Ciò significa che deve attivarsi per prevenire la commissione dei reati che fanno parte del "catalogo" 231.

Le caratteristiche che deve possedere sono:

Indipendenza

I Benefici dell'adozione del Modello 231

Dotare l'impresa di un modello organizzativo e di gestione atto a prevenire reati, costituisce una scelta strategica per l'impresa, per i soci e per gli amministratori, poiché consente all'impresa di:

- *andare esente da sanzioni ovvero di contenerne l'entità;*
- *ovviare all'applicazione di misure cautelari;*
- *perfezionare la propria organizzazione interna, ottimizzando la suddivisione di competenze e responsabilità;*
- *assicurare il rispetto degli adempimenti previsti dal Decreto Legislativo ogni qualvolta ciò venga richiesto nell'ambito dei rapporti contrattuali;*
- *evitare sanzioni o pendenze giudiziarie nei certificati pubblici che potranno essere richiesti nell'ambito di rapporti commerciali e di pratiche amministrative.*

In poche parole l'azienda è più sicura per tutti, anche per i dipendenti

Pubblicazione e diffusione del codice etico e del MOGC

La comunicazione e la formazione costituiscono strumenti essenziali al fine di un'efficace implementazione e diffusione del Modello Organizzativo e del relativo Codice Etico e di Comportamento.

Oltre che procedere con la pubblicazione della Parte Generale del MOGC e del Codice Etico e di Comportamento sul sito web aziendale occorre divulgare questi documenti anche fra i seguenti destinatari:

- i soci
- gli amministratori
- i dipendenti
- i collaboratori
- i consulenti
- gli agenti
- tutti i portatori d'interesse

Affinchè tutti i dipendenti possano comunicare agevolmente con l'Organismo di Vigilanza i suoi recapiti sono:

e-mail: info@lagarderie.it
Telefono: 0931 703325

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E DI CONTROLLO

Storia, mission, obiettivi, servizi offerti e contesto socio-economico di riferimento

APPROVATO DALL'ORGANO DI GOVERNANCE IN DATA: 03/04/2014

Presentazione della "La Garderie" Coop. Sol. Soc.: storia, mission, obiettivi, servizi offerti e contesto socio-economico di riferimento

Al fine di procedere alla mappatura dei rischi-reato gravanti sulla "La Garderie" Coop. Sol. Soc., limitato al settore in azienda della formazione ed all'identificazione delle attività sensibili è necessario fare riferimento alla storia, alle attività da essa svolte ed al contesto socio-economico di riferimento.
La Garderie, nasce in territorio Aretuseo nel 1992, comincia la propria attività di gestione di Asilo Nido, Scuola Materna ed Elementare, operando in campo educativo ed assistenziale. Nel 1995 viene iscritta all'Albo Regionale (Sicilia) (legge n°22/1986) come Istituto a Semiconvitto (D.A. n°3213) per una ricettività di 130 minori e, successivamente, nel 1997, come tipologia Asilo Nido (D.A. n° 2168 del 06/10/98); raggiungendo così i requisiti necessari ed essenziali per la stipula di convenzioni con Enti Pubblici e Privati. È una delle Società *leader* nei servizi di gestione Asili Nido e Scuola dell'infanzia, vanta una struttura organizzativa di circa 250 operatori.
Opera in diverse province della Sicilia e nel Lazio gestendo servizi socio educativi in convenzione. *La Garderie*, inoltre, ha considerato, fin dalla sua nascita la formazione, l'aggiornamento, la preparazione dei propri operatori e la valutazione periodica del personale, condizioni primarie e imprescindibili per lo svolgimento dei servizi in cui essa opera.
Numerose Istituzioni come la FACOLTÀ di SCIENZE della FORMAZIONE dell'Università di Catania (con la quale è stata stipulata una convenzione nel Maggio del 2004), INTEREFOP (Inter Enti Formazione Professionale), IAL CISL Sicilia (Istituto Addestramento Lavoratori), CFP S. Giovanni Apostolo (Centro Formazione Professionale), ISTITUTO CORTIVO S.p.a. (Centro Formazione Professionale), hanno scelto *La Garderie* come contenitore naturale di indiscussa qualità e serietà per organizzare Stage, Tirocini e Formazione.
Oggi La Garderie è un Ente di formazione **accreditato presso la Regione Siciliana** per attività di formazione professionale e al **Ministero della Pubblica Istruzione** per la formazione al personale docente di tutte le scuole di ogni ordine e grado sul territorio nazionale.
L'Istituto di via S. Monteforte, 5 a Siracusa, sede legale della Cooperativa, espleta i seguenti servizi:

- **Asilo Nido**, regolarmente iscritto all'Albo Regionale, per minori in età da tre mesi a tre anni (D.A. n°2168 del 06/10/98 tipologia Asilo Nido);
- Cinque sezioni di **Scuola dell'Infanzia Paritaria** (D.A. n° 946/XI del 6/11/2002);
- Servizio di **Refezione Scolastica**;
- **Formazione Professionale**.

L'Organizzazione, inoltre, dopo una lunga attività di progettazione si è dotata di un sistema di gestione interna delle proprie attività seguendo uno standard normativo riconosciuto a livello internazionale e oggi comunemente conosciuto come **UNI EN ISO 9001/2008**. Si tratta di una norma volontaria adottata da quelle realtà aziendali che hanno la voglia di migliorarsi seguendo delle linee guida che, opportunamente adattate alla propria realtà produttiva, possono rappresentare un valore aggiunto che si trasforma in soddisfazione del cliente/utente. Questo tipo di gestione fa assumere all'Organizzazione l'onere di essere gestita tramite attività e processi che consentono di dare regole certe al suo interno e che si riflettono all'esterno tramite un servizio superiore e sempre alla ricerca di spunti di miglioramento.
Per ciò che concerne i mezzi operativi, "La Garderie" si è dotata di una serie di strumenti atti a gestire i propri servizi con ottimi risultati, ed in particolare dispone: di un ufficio tecnico; di un ufficio progettazione e sviluppo didattica e pedagogia; di un ufficio gestione e appalti e rapporti con i committenti; di un ufficio amministrativo; di un ufficio gestione corsi di formazione e aggiornamento professionale; di un portale internet informativo e con elementi di F.A.D.
La Garderie fin dal suo inizio, ha coltivato e mantiene l'idea di crescere insieme ai propri utenti, che da anni accompagna con professionalità. La scelta dei nostri profili professionali deriva da un'accurata indagine fatta da professionisti, i quali hanno sviluppato le reali esigenze di un'organizzazione che, come la nostra, gestisce servizi alla prima infanzia e formazione. Da qui nasce l'esigenza di avere un Ufficio Marketing in stretta collaborazione con i paralleli Uffici di Gestione delle Risorse Umane e di Progettazione e Sviluppo Didattico.
Di seguito descriviamo l'organico della nostra Organizzazione, volendo sottolineare che la scelta dei

professionisti proposti è fortemente basata sul tipo di personalità e sulle reali competenze comunicative e relazionali, che assicurino affidabilità e senso di responsabilità.
Da un punto di vista meramente numerico "La Garderie" Coop. Sol. Soc. ha in forza complessivamente 238 unità nelle varie sedi operative, a vario titolo tra vigilatrici d'infanzia; assistenti all'Infanzia con funzioni educative e non; psicologi, pedagogisti, animatori ludico – ricreativi; psicomotricisti; esperti in comunicazione; esperti dei Processi Formativi; consulenti H.A.C.C.P. .

Grazie alla continua implementazione dei propri professionisti ed esperti, che ne animano le iniziative, il nucleo di competenze iniziali, riconducibile al background culturale e professionale dei soci, si è arricchito, negli anni, di nuovi apporti, capaci di garantire l'efficacia delle azioni progettate e realizzate, sia dal punto di vista dei contenuti e delle metodologie adottate che da quello delle capacità della gestione.
La scelta degli ambiti d'intervento è frutto della più attenta considerazione ai bisogni del territorio, delle richieste del mercato, e delle indicazioni provenienti, oltre che da direttive nazionali e comunitarie, dalla rilevazione e analisi delle caratteristiche sociali, economiche e culturali degli scenari d'azione e delle attese dei soggetti coinvolti.
Negli anni, la strategia di azione adottata ha condotto "La Garderie" Coop. Sol. Soc. a rivolgere la propria attenzione ad ambiti diversi ma accomunati dal rappresentare, nel contesto di riferimento, altrettante risorse e opportunità per la crescita del territorio nelle sue diverse componenti: il Sociale e le Pari Opportunità, le Nuove Tecnologie della Comunicazione e dell'Informazione.
Con riferimento alle attività sopra descritte, la **mission** della "La Garderie" Coop. Sol. Soc. si può ricondurre ai seguenti **obiettivi**:

- favorire un rinnovamento pedagogico e psicologico fondato sull'utilizzazione dei metodi attivi del lavoro in equipe e di lavoro di gruppo;
- assistere e trasportare gli anziani i malati, gli handicappati, gli invalidi, le famiglie disagiate e i minori;
- provvedere ai bambini normali e diversamente abili attraverso circoli ricreativi, culturali e artistici, garantendone le cure, la sorveglianza , la salvaguardia e quanto altro attiene prevalentemente agli aspetti educativi;
- gestire asili nido aziendali e non, giardini di infanzia, creche, baby parking, scuole materne, elementari, medie, scuole per educazione professionale e relativi doposcuola, in territorio nazionale, comunitario ed extracomunitario;
- gestire e organizzare inoltre ludoteche, mense, lavanderie, colonie e campeggi sia marini che montani, centri culturali, promozionali e ricreativi, anche in convenzione, affidamento, accreditamento, collaborazione e qualunque altra forma contrattuale prevista dalle leggi presenti e future sia con soggetti privati che con enti pubblici di qualsiasi genere e natura;
- **attivare corsi di formazione ed aggiornamento professionale anche a distanza, nonché formazione professionale per il personale della scuola, finalizzati anche all'accreditamento presso enti locali, regionali, nazionali ed internazionali**, **stipulando convenzioni con atenei, enti universitari ed enti di formazione e di ricerca**;
- consulenza e realizzazione di progetti, sviluppo ed organizzazione di servizi attinenti all'attività specifica della cooperativa a favore di soggetti pubblici e privati; partecipare a programmi di sviluppo europeo come partner o soggetto promotore;
- gestire strutture residenziali e semiresidenziali, socio-assistenziali, educative, ricreative, culturali e sanitarie;
- gestire servizi di ogni genere, anche ausiliari, all'interno di strutture e nel campo dei beni culturali, archeologici ed artistici; gestire e realizzare impianti e strutture turistico-ricettive;
- istituire scuole di danza, pianoforte e studio delle lingue straniere, corsi parauniversitari, di educazione fisica, applicazione tecnica ed artistica, di recupero anni scolastici ed istituire circoli ricreativi che abbiano attinenza con gli scopi sociali. Raccordo con il territorio, volontà di creare sinergie capaci di dare nuovo e maggiore impulso alle iniziative intraprese,

valorizzazione della logica di rete, attenzione alle esigenze reali degli scenari d'azione e dei soggetti coinvolti, impegno costante a ricercare metodologie e modelli di azione tesi alla qualità e all'innovazione delle attività promosse, hanno rappresentato e rappresentano i punti di forza della "La Garderie" Coop. Sol. Soc., ispirandone le linee di attività e consentendo la diversificazione delle tipologie di interventi proposti e realizzati;

- formazione, qualificazione riqualificazione delle risorse umane;
- incentivazione di misure attive per il mercato del lavoro;
- consulenza e assistenza a enti terzi.

Nella realizzazione dei diversi interventi "La Garderie" Coop. Sol. Soc. pone come interesse primario la piena soddisfazione degli Utenti.
A questo scopo l'Ente s'impegna a migliorare le caratteristiche dei propri servizi attraverso una costante ricerca rivolta all'ottimizzazione dei processi e finalizzando gli sforzi dei propri collaboratori ad un'attenta gestione delle problematiche legate alla qualità.
In particolare ciò va perseguito in relazione ai seguenti obiettivi strategici:

- identificare le esigenze e le aspettative degli utenti, convertirle in requisiti ed ottemperare gli stessi;
- migliorare l'efficienza dei processi;
- attivare un adeguato sistema di autocontrollo del sistema di gestione per la qualità che permetta di misurare le attività, eliminare i problemi e fornire alla direzione idonei elementi per eseguire i riesami;
- attivare strumenti di comunicazione all'interno ed all'esterno dell'ente per organizzare un efficace flusso informativo tra il personale e con gli utenti per garantire che le esigenze di questi ultimi siano note e comprese tra tutti coloro che contribuiscono alla erogazione dei servizi offerti;
- prevenire le non conformità anziché agire per la loro eliminazione a posteriori;
- mantenere la sicurezza e il comfort degli ambienti di lavoro e la messa in atto delle misure per la prevenzione degli infortuni;
- perseguire il miglioramento continuo.

Per il perseguimento delle attività sopra descritte, "La Garderie" Coop. Sol. Soc. con sede in Siracusa Via Monteforte, 5 risulta :

- **iscritta al n. 1003 dell'Albo Regionale degli Enti assistenziali pubblici e privati, previsto dall'art. 26 della Legge Regionale 09.05.1986 n. 22 e Circolare 30/06/95 n°10 al punto 3.1 (strutture assistenziali di proprietà e/o di disponibilità del Comune**), per la stipula di convenzioni con i Comuni per lo svolgimento dell'attività assistenziale a favore di **MINORI** per la tipologia **ASILI NIDO**;
- iscritta al n. 558 dell'Albo Regionale degli Enti assistenziali pubblici e privati, previsto dall'art. 26 della Legge Regionale 09.05.1986 n. 22, per la stipula di convenzioni con i Comuni per lo svolgimento dell'attività assistenziale a favore di **MINORI** per la tipologia **IST. RICOVERO A SEMICONVITTO**;
- iscritta al n. 2687 dell'Albo Regionale degli Enti pubblici e privati previsto dall'art. 26 della Legge Regionale 09.05.1986 n. 22, per la stipula di convenzioni con i Comuni per **L'ASSISTENZA DOMICILIARE IN FAVORE DI UTENTI MINORI**;
- l'Ente Cooperativa Sociale LA GARDERIE con sede in Siracusa Via Basilicata, 1 è iscritta al n. 1636 dell'Albo Regionale degli Enti assistenziali pubblici e privati, previsto dall'art. 26 della Legge Regionale 09.05.1986 n. 22, per la stipula di convenzioni con i Comuni per lo svolgimento dell'attività assistenziale a favore di MINORI per la tipologia ASILI NIDO;
- iscritta al n. 1780 dell'Albo Regionale degli Enti assistenziali pubblici e privati, previsto

dall'art. 26 della Legge Regionale 09.05.1986 n. 22, per la stipula di convenzioni con i Comuni per lo svolgimento dell'attività assistenziale a favore di MINORI presso **l'ASILO NIDO** sito in **CASSIBILE** SIRACUSA Via dei Ciclamini, 8-10;

- l'Ente Cooperativa Sociale LA GARDERIE con sede in Siracusa Via Monteforte, 5 ha attuato e mantiene un sistema di gestione dei servizi conforme alla norma **UNI EN ISO 9001: 2008**; certificato n. 6905;
- risulta **accreditata presso La Regione Siciliana**, per attività di Formazione Professionale con D.D.G. del Dipartimento Formazione Professionale n. 1037 del 13/04/2006;
  risulta **ente accreditato dal MPI – MINISTERO della PUBBLICA ISTRUZIONE** – DM n. 90 del 01/12/2003 con DECRETO del 26/06/2007;

Pertanto l'attività progettuale si muove sui seguenti livelli di azione:

- PUBBLICO – a sua volta sui seguenti sub-livelli: SUBREGIONALE – REGIONALE – NAZIONALE COMUNITARIO
- ISTITUZIONALE – Fondi interprofessionali
- PRIVATO

Con specifico riferimento all'accreditamento presso la Regione Siciliana per l'erogazione di Servizi Formativi, pre-condizione per il finanziamento delle attività formative vi è l'esistenza dei requisiti previsti da ultimo nell'"Allegato A alle disposizioni 2013 per l'accreditamento degli organismi operanti nel territorio della Regione Siciliana":

- conformità e affidabilità: si tratta di requisiti di ordine generale (es. iscrizione rea), ma anche relativi alla solidità finanziaria, alla presenza di sistemi di contabilità analitica, all'osservanza degli obblighi fiscali e previdenziali, all'onorabilità dei rappresentanti dell'organismo;
- capacità logistiche: disponibilità ed idoneità dei locali;
- capacità gestionali-organizzative e competenze professionali: requisiti organizzativi di livello generale o con riferimento a specifiche procedure (es. approvvigionamenti, valutazione esiti degli interventi formativi) o a specifiche figure all'interno dell'organismo;
- relazioni con il territorio.

Contesto socio economico di riferimento

Quanto al contesto socio-economico di riferimento ed ai relativi indicatori di rischio, occorre precisare sic et simpliciter, che la Regione Sicilia, ad oggi principale area geografica di azione, con riferimento alla formazione finanziata da erogazioni pubbliche, ha visto negli ultimi anni una rilevante casistica di contestazioni a soggetti operanti nel settore della formazione con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione: truffa aggravata ad enti pubblici, truffa aggravata per la percezione di erogazioni pubbliche, corruzione.
In particolare tale casistica fa riferimento a:

- falsa rendicontazione delle spese relative a beni e servizi, anche avvalendosi della compiacenza di funzionari pubblici addetti ai controlli;
- falsa rendicontazione delle spese relative alla disponibilità delle strutture per l'erogazione dei percorsi formativi;
- falsa rendicontazione delle spese per personale;
- falsa attestazione del raggiungimento del numero minimo di partecipanti ai corsi o dell'effettiva partecipazione degli stessi;
- falsa attestazione dell'effettivo e completo svolgimento delle attività formative.

Governance, organigramma e descrizione dei ruoli e responsabilità nella "La Garderie" Coop. Sol. Soc.

"La Garderie" Coop. Sol. Soc., costituita da soci fondatori e soci prestatori, si è dotata degli organi di governance di seguito descritti, secondo le previsioni del proprio Statuto.

L'Assemblea: presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, è costituita dai soci che possono essere convocati in seduta ordinaria o straordinaria.

L'Assemblea in seduta ordinaria: delibera sul bilancio di esercizio; elegge i membri del Consiglio di Amministrazione; delibera sulle proposte del Consiglio di Amministrazione; decide sulle questioni relative al buon andamento della Cooperativa, all'organizzazione e al raggiungimento degli scopi sociali; decide sull'eventuale decadenza anticipata del Consiglio di Amministrazione.

L'Assemblea in seduta straordinaria: delibera sugli emendamenti dello Statuto; delibera sullo scioglimento della Società.

Il Consiglio di Amministrazione è composto di tre o cinque membri: Presidente, Vicepresidente (eventuale) e Consigliere.

Il Consiglio di Amministrazione esegue le deliberazioni dell'Assemblea, gestisce la Cooperativa, predispone i bilanci e li trasmette all'Assemblea con la relazione illustrativa.

In atto il Consiglio di Amministrazione si compone di 3 membri.

Il Presidente è eletto dal Consiglio nel suo seno. Il Presidente: rappresenta ufficialmente la Società anche di fronte ai terzi e in giudizio e ne cura l'ordinaria amministrazione; convoca le adunanze del Consiglio e dell'Assemblea e ne fa eseguire le deliberazioni; firma gli atti ufficiali e gli attestati dei corsi; firma i mandati di pagamento, gli assegni bancari e ogni altra operazione bancaria; nomina, a seconda delle necessità e, nei limiti delle disposizioni delle leggi in materia, procuratori speciali di settori, i componenti della CTS (comitato tecnico scientifico), i docenti, i coordinatori, i tutor dei corsi e tutti i collaboratori, dopo averne vagliato i titoli specifici, come previsto dal Regolamento Interno.

Nel perseguimento delle finalità precedentemente descritte, la "La Garderie" Coop. Sol. Soc. si è inoltre dotata di un organigramma adeguato alle attività da svolgere nonché agli specifici requisiti previsti dal più volte richiamato Allegato A (in particolare Punto C, requisiti da C.8 a C.15, escluso C.13).

Di seguito si riporta l'organigramma in essere; in caso di aggiornamento i nuovi organigrammi, datati e sottoscritti dal Legale Rappresentante e dal Direttore, verranno allegati al presente MOGC e saranno oggetto di invio all'Organismo di Vigilanza.

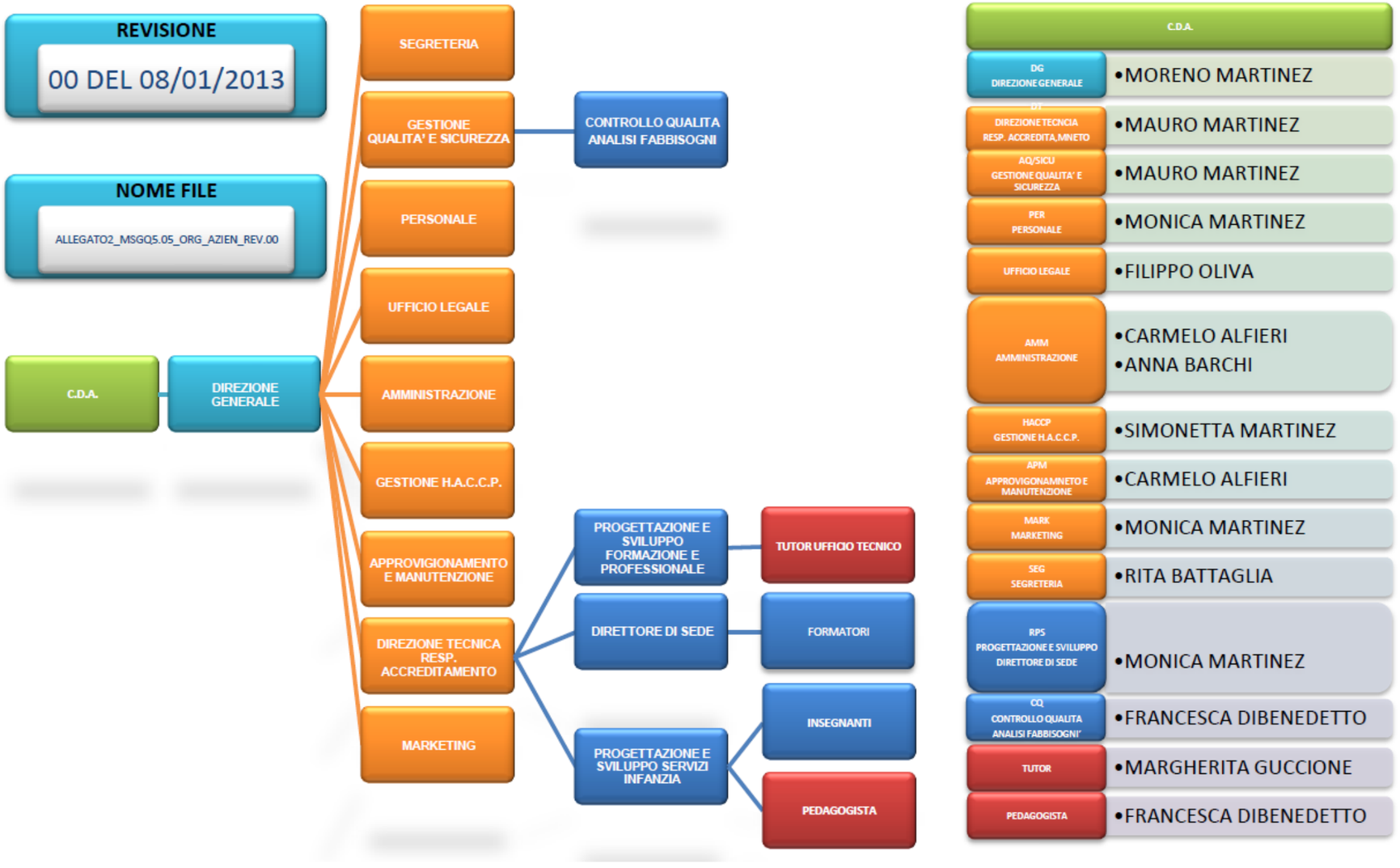
ORGANIGRAMMA AZIENDALE

REVISIONE

00 DEL 08/01/2013

NOME FILE

ALLEGATO2_MSGQ5.05_ORG_AZIEN_REV.00



C.D.A.	
DG DIREZIONE GENERALE	•MORENO MARTINEZ
DIREZIONE TECNCIA RESP. ACCREDITA,MNETO	•MAURO MARTINEZ
AQ/SICU GESTIONE QUALITA' E SICUREZZA	•MAURO MARTINEZ
PER PERSONALE	•MONICA MARTINEZ
UFFICIO LEGALE	•FILIPPO OLIVA
AMM AMMINISTRAZIONE	•CARMELO ALFIERI •ANNA BARCHI
HACCP GESTIONE H.A.C.C.P.	•SIMONETTA MARTINEZ
APM APPROVIGONAMNETO E MANUTENZIONE	•CARMELO ALFIERI
MARK MARKETING	•MONICA MARTINEZ
SEG SEGRETERIA	•RITA BATTAGLIA
RPS PROGETTAZIONE E SVILUPPO DIRETTORE DI SEDE	•MONICA MARTINEZ
CQ CONTROLLO QUALITA ANALISI FABBISOGNI'	•FRANCESCA DIBENEDETTO
TUTOR	•MARGHERITA GUCCIONE
PEDAGOGISTA	•FRANCESCA DIBENEDETTO

Con riferimento all'organigramma sopra descritto nel seguito si riporta la descrizione generale dei relativi ruoli e responsabilità, con particolare riferimento alle principali figure/funzioni previste dall'Allegato A – Requisiti C.8 – C.14. Tutti soggetti facenti parte dell'organigramma saranno destinatari delle prescrizioni contenute nel Codice Etico Per ognuna di tali figure/funzioni "La Garderie" Coop. Sol. Soc. conserva specifiche schede descrittive e specifici mansionari che formano parte integrante del presente Modello di organizzazione.

RUOLO/REQUISITO	CODICE	NOMINATIVO
RESPONSABILE ACCREDITAMENTO	C.8	MARTINEZ MAURO
DIRETTORE DI SEDE	C.9	MARTINEZ MONICA
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	C.10	ALFIERI CARMELO
CORDINAMENTO	C.9	MARTINEZ MONICA
PROGETTAZIONE	C.11	MARTINEZ MAURO
		DIBENEDETTO FRANCESCA
		MARTINEZ MONICA
		GUCCIONE MARGHERITA
ANALISI DEI FABBISOGNI	C.12	DIBENEDETTO FRANCESCA
DOCENZA	C.14	MARTINEZ MAURO
		DIBENDETTO FRANCESCA
		MARTINEZ MONICA
		GUCCIONE MARGHERITA
TUTORING	C.15	GUCCIONE MARGHERITA

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E DI CONTROLLO

Formulario delle figure apicali

APPROVATO DALL'ORGANO DI GOVERNANCE IN DATA: 03/04/2014

1. Direttore Generale

Scopo della posizione: il Direttore Generale è il responsabile di tutte le aree inerenti l'azienda ed ha il compito di organizzare le risorse umane, finanziarie e materiali disponibili, coerentemente con gli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione e dal Comitato di Direzione, garantendo che tutte le attività e i progetti siano orientati al raggiungimento di quanto stabilito in un'ottica di efficacia, efficienza ed economicità.

Competono, inoltre, al Direttore Generale alcuni ruoli legati al rapporto con enti o istituzioni esterne e il potere di firma su tutti quegli atti che sono stati a lui delegati dal CdA o dal Presidente.

Nell'esercizio delle sue funzioni il Direttore nella gestione delle risorse materiali e finanziarie svolge un ruolo di referente acquisti, strutture e attrezzature.

Il Direttore generale ed il Presidente coincidono.

Responsabilità:

- è responsabile della gestione delle risorse umane;
- verifica la compatibilità delle scelte con gli obiettivi aziendali;
- supervisiona l'andamento generale delle attività;
- svolge una gestione attiva dei dipendenti di tutta l'Azienda, monitorando periodicamente le loro problematiche ed aspettative attraverso colloqui individualizzati o di gruppo;
- sovrintende al funzionamento organizzativo dell'azienda, nel rispetto dell'organigramma, assegnando incarichi e mansioni al personale, ai soci, ai dipendenti e ai collaboratori;
- coordina e controlla l'area amministrativa in collaborazione con il Responsabile di tale Area;
- coordina e monitora tutte le attività e i progetti relativi alle diverse aree d'intervento dell'azienda;
- verifica la corretta gestione del bilancio aziendale con potere d'intervento, di controllo su costi e ricavi aziendali, vigilando sulla corretta amministrazione finanziaria;

Compiti e mansioni:

- dà attuazione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- cura la selezione del personale in stretta collaborazione con i responsabili di area e di funzione;
- partecipa all'Assemblea dei soci e alle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
- sviluppa e promuove la qualità dei servizi offerti;
- monitora e coordina le decisioni relative alla tutela della privacy ed al rispetto delle normative inerenti;
- gestisce la progettazione e l'attuazione delle convenzioni, le relazioni con enti pubblici e soggetti privati per l'acquisizione o la fornitura di nuovi servizi;
- coordina i collaboratori esterni;

2. Commerciale

Scopo della posizione: assicurare il conseguimento del desiderato posizionamento competitivo della Società nell'ambito dei piani aziendali di ciascun business gestito e garantire il margine di contribuzione

concordato o definito.
Responsabilità:

- collaborare con la Direzione Generale al raggiungimento degli obiettivi generali e di profitto;
- esercitare i poteri di gestione che gli sono stati assegnati dalla Direzione Generale, operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali del settore commerciale;
- elaborare le politiche commerciali;
- gestire il processo di vendita al fine di incrementare le opportunità di business
- dirigere e coordinare le attività del Dipartimento Commerciale, gestire i rapporti con i settori aziendali e di gruppo, con gli enti esterni e con i clienti;
- fornire le linee guida per la ricerca e sviluppo dell'organizzazione, coordinare i processi aziendali e di gruppo in materia di mercato e vendite;
- assicurare l'attuazione delle direttive e dei piani nei termini previsti, mediante la gestione efficace ed efficiente delle risorse di cui ha la responsabilità;
- conoscere il mercato e analizzarne le tendenze, valutare i prodotti della concorrenza, interpretando la situazione economica generale e formulando suggerimenti pertinenti;
- rispondere del mancato raggiungimento e degli scostamenti degli obiettivi assegnati;
- ricercare nuovi canali per la distribuzione dei prodotti;
- pianificare e gestire il budget e il forecast di vendita.

Compiti e mansioni:

- sovrintendere a tutte le attività di analisi del mercato e di vendita necessarie alla gestione della Società;
- sovrintendere ai rapporti con i clienti;
- presidiare il posizionamento sul mercato e la filiera;
- conoscere gli obiettivi e le politiche aziendali e di gruppo;
- determinare, elaborare e sottoporre gli obiettivi, le proposte di strategie di vendita, i piani commerciali e d'intervento.

3. Responsible Marketing

Scopo della posizione: assicurare l'efficacia delle attività di promozione, marketing, advertising e comunicazione.

Responsabilità:

- collaborare allo sviluppo aziendale attraverso incisive iniziative di promozione dei prodotti e dell'immagine della società;
- operare nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani approvati, delle politiche e procedure aziendali e di gruppo;
- assicurare la regolarità, la qualità e la tempistica delle azioni necessarie per lo sviluppo del mercato;
- gestire le attività del settore di cui ha la responsabilità, i rapporti con gli enti esterni e con gli altri settori aziendali e di gruppo;
- assicurare l'attuazione delle direttive e dei piani concordati nei termini previsti, mediante la gestione efficiente ed efficace delle risorse umane e tecniche di cui ha la responsabilità;

- rispondere del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati alla mansione al diretto superiore gerarchico;
- attività di product management sulla linea di prodotti assegnati: stampanti;
- monitoraggio e ottimizzazione delle leve del marketing mix per i prodotti di riferimento;
- supporto alla rete vendita a livello di marketing e di tecniche di prodotto;
- analisi di mercato di riferimento e della concorrenza;

Compiti e mansioni:

- conoscere gli obiettivi e le politiche aziendali e di gruppo;
- redigere il piano annuale di marketing, proponendo obiettivi di volume, quota e margine, interventi sulle componenti del marketing mix, azioni nelle aree della promozione, dell'adversiting, della distribuzione e delle vendite;
- attuare l'esecuzione dei piani approvati e programmare, attivare e controllare l'andamento delle operazioni realizzare attività di promozione e pubblicità;
- proporre fornitori e interlocutori validi per la realizzazione dei piani e gestirne le attività, i costi e i risultati;
- curare e mantenere i rapporti con enti esterni pertinenti alla responsabilità assegnata e con gli interlocutori di gruppo;
- controllare l'aderenza dei risultati agli obiettivi prefissati e proporre correzioni per modificare scostamenti e trend negativi;
- controllare e valutare i trend di mercato e le attività della concorrenza e proporre azioni aziendali appropriate;
- coordinare le attività dell'area marketing;
- collaborare a mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità dei collaboratori, assegnando compiti, promuovendone la competenza professionale, dando appropriato sostegno nelle difficoltà e nella valutazione dei risultati;
- relazionare periodicamente il diretto superiore sul settore si responsabilità, concordando e applicando miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta.

4. Responsabile risorse umane

Scopo della posizione: sviluppare un'organizzazione orientata alle persone che enfatizzi la crescita delle risorse umane, il lavoro di gruppo e le performance di alto livello. Assicurare un collegamento costante tra i vertici dell'azienda e i dipendenti.

Responsabilità:

- assicurare un'assistenza continua e costante a tutto il team delle risorse umane;
- sviluppare, di concerto con i vertici dell'organizzazione, le politiche relative al personale e assicurarne l'applicazione;
- assicurare che ogni aspetto dei processi relativi alle risorse umane incorporino la vision, i valori e la cultura dell'organizzazione;
- gestione del processo di ricerca (compresa la definizione della posizione, la pubblicazione degli annunci e lo screening dei curricula) e assunzione (compresa l'organizzazione dei colloqui) di nuove risorse umane;
- gestione dei rapporti con gli enti pubblici di controllo;
- supporto dei singoli responsabili nella valutazione delle prestazioni dei collaboratori;

- supporto dei singoli responsabili nell'elaborazione di programmi di orientamento e formazione;
- gestione della raccolta e della trascrizione delle registrazioni relative ai nuovi dipendenti e al loro curriculum;
- comprensione dei processi, delle pratiche e delle metodologie associate ai compiti del personale;
- supporto nella negoziazione di accordi e contratti;
- favorisce la rotazione del personale ad incarichi diversi all'interno della società;
- è responsabile del morale dei dipendenti per quanto concerne la generale buona attitudine verso l'azienda, lo spirito di corpo e la soddisfazione professionale di ognuno;
- è personalmente responsabile di sviluppare, mantenere e diffondere la filosofia di lavoro dell'azienda e il giusto spirito aziendale tra i suoi collaboratori;
- stimola nei dipendenti l'interesse per il self-development;
- gestisce la presentazione dell'azienda ai nuovi assunti e assicura loro la necessaria formazione;
- gestisce il processo di dimissioni, licenziamento o trasferimento dei collaboratori e ne supervisiona tutti i fattori ad esso collegati;
- gestisce e supervisiona il funzionamento di tutti i processi relativi alle risorse umane;
- fornisce informazioni alle risorse umane su politiche aziendali e sulle normative e cogenze di riferimento;
- fornisce un supporto alle risorse umane in merito alla richiesta di risposte su stipendio, legislazione attinente, piani pensionistici, congedo, gestione delle ferie, contenziosi, trasferimenti, ecc.;
- supervisiona la gestione degli eventi organizzati dall'azienda e tesi al rafforzamento del team building interno;
- raccoglie e gestisce eventuali reclami da parte delle risorse umane;
- ha una conoscenza approfondita della legge sulla privacy e di tutte le cogenze legate al settore di pertinenza;
- ha la capacità di operare come coach e di supervisionare lo staff;
- ha una spiccata abilità nel negoziare;
- riesce a stabilire e a mantenere relazioni lavorative serene con i dipendenti;
- riesce a comunicare correttamente ed esaurientemente con tutti i livelli del personale;
- ha una forte propensione al project management, al time management e alla leadership;
- ha una solida conoscenza delle tematiche relative al problem-solving e ha capacità di operare secondo logiche di multitasking;
- ha la capacità e la pazienza necessarie per comunicare con tutti i collaboratori dell'organizzazione, incoraggiandoli e facendoli sentire bene;
- ha la capacità do proporre politiche per attrarre e trattenere i talenti e per gestire sistemi premianti che soddisfino le esigenze dell'azienda e quelle dei dipendenti.

Compiti e mansioni:

- è responsabile dell'archivio del personale, nonché dell'organizzazione degli archivi relativi agli enti assistenziali e previdenziali;
- è responsabile dei rapporti con gli enti pubblici di controllo e con le organizzazioni sindacali;
- assiste il management nella definizione annuale dei target del personale e degli stipendi;
- cura con il Direttore Amministrativo e Finanziario l'aspetto fiscale degli stipendi;
- è responsabile della definizione finale delle job description e del loro aggiornamento;
- è responsabile dello studio, dell'interpretazione ed applicazione delle norme contrattuali e di

legge che regolano il rapporto di lavoro e dell'aspetto legale dei rapporti con i dipendenti e con gli ex-dipendenti;
- gestisce le attività legate allo sviluppo delle risorse umane secondo gli obiettivi aziendali, determinando i fabbisogni;
- individuali di addestramento e formazione e assistendo i singoli responsabili nel preparare i programmi si crescita dei collaboratori;
- informa la Direzione sui nuovi metodi di motivazione del personale.

5. Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo

Scopo della posizione: contribuire alla direzione della Società, collaborando al suo sviluppo economico e alla conservazione del patrimonio. Assistere la Direzione Generale nella definizione e nella direzione del sistema di governo economico, fiscale e finanziario, rappresentando un supporto per la formulazione e l'applicazione delle politiche economiche e finanziarie e per la pianificazione strategica.

Essere garante della correttezza, completezza e trasparenza dei processi di formazione dei documenti rappresentativi delle dinamiche economiche, finanziarie e patrimoniali della Società.

Responsabilità:

- collaborare con la Direzione Generale al raggiungimento degli obiettivi generali e di profitto;
- esercitare i poteri di gestione che gli sono stati assegnati dalla Direzione Generale, operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali del settore amministrativo e finanziario;
- gestire in autonomia il processo amministrativo finanziario;
- dirigere e coordinare le attività del Dipartimento Amministrazione e Finanza, gestire i rapporti con i settori aziendali e di gruppo e con gli enti esterni;
- assicurare la regolarità fiscale della Società e gli assolvimenti societari;
- fornire le linee guida per la ricerca e sviluppo dell'organizzazione, coordinare le politiche e i processi aziendali e di gruppo in materia di amministrazione, finanza, analisi finanziaria, reporting e budgeting;
- assicurare l'attuazione delle direttive e dei piani nei termini previsti, mediante la gestione efficiente ed efficace delle risorse di cui ha la responsabilità;
- rispondere delle irregolarità normative che si dovessero riscontrare nel settore amministrativo finanziario, del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati alla funzione, ai collaboratori e al Dipartimento Amministrazione e Finanza.

Compiti e mansioni:

- sovrintendere alla gestione del patrimonio della Società;
- sovrintendere a tutte le attività amministrative e di carattere contabile necessarie alla gestione della Società;
- sovrintendere ai rapporti con i fruitori e i clienti dei servizi erogati dalla Società, per quanto riguarda l'aspetto economico e contabile;
- sovrintendere all'assicurazione del rispetto delle scadenze per il reporting delle Società collegate che riportano alla Società madre;
- conoscere gli obiettivi e le politiche aziendali e di gruppo;
- collaborare con la Direzione Generale alla definizione di nuovi obiettivi generali della gestione

aziendale;

- proporre alla Direzione Generale iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi amministrativi, alla qualificazione della spesa e allo snellimento delle procedure;
- verificare e garantire la regolarità e la legittimità degli atti amministrativi e dei contratti attivi e passivi, curando la loro conformità alle disposizioni normative vigenti in materia;
- assistere la Direzione Generale nelle relazioni periodiche sull'andamento della filiale, fornendo opportune analisi economiche e provvisionali;
- sovrintendere alle attività preparatorie relative ai bilanci della Società, elaborare e proporre alla Direzione Generale per la relativa adozione, il bilancio di previsione triennale e annuale e il bilancio di esercizio;
- apportare la necessaria competenza in materia legale, fiscale, civilistica e societaria e mantenere il costante aggiornamento su tutta la materia di competenza;
- divulgare al proprio settore e agli altri settori aziendali gli aggiornamenti normativi di propria competenza che hanno riflessi sulle loro attività;
- assicurare la tenuta e l'aggiornamento della contabilità, dei libri legali e fiscali, degli archivi e dei back-up informativi pertinenti al settore di responsabilità;
- controllare lo scoperto dei clienti e coordinare le azioni di recupero del contenzioso, il livello e il limite dei fidi organizzare tutti gli adempimenti inerenti la tenuta della contabilità di esercizio, inclusa la supervisione della contabilità fornitori, contabilità clienti e della tesoreria;
- programmare e pianificare l'ambito finanziario della società redigendo il cash flow, gestendo i rapporti con gli istituti di credito, amministrando dal punto di vista finanziario il contenzioso;
- assicurare la puntuale e corretta elaborazione dei report, dei budget revisionali e consuntivi, accompagnandoli con relazioni di analisi di scostamento;
- mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità dei collaboratori assegnando loro obiettivi e compiti, promuovendo la competenza professionale e valutandone i risultati. Curare, attraverso la predisposizione di specifici piani, l'aggiornamento e lo sviluppo delle risorse assegnate;
- verificare l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale amministrativo;
- applicare e far rispettare le direttive, le politiche e le procedure aziendali e di gruppo dai collaboratori;
- supportare la Direzione Generale nei rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti;
- supportare la Direzione Generale nei rapporti con le rappresentanze sindacali e attuare gli indirizzi della Direzione Generale;
- controllare, al fine di verificare la congruità economica, l'affidamento di consulenze, collaborazioni e incarichi professionali;
- relazionare periodicamente il diretto superiore sull'andamento del settore di responsabilità. Concordare e applicare miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta;
- supervisionare tutte le attività relative alla contabilità generale, reportistica, fiscalità e predisposizione dati di bilancio;
- analizzare, definire e implementare importanti interventi di ottimizzazione della funzione;
- presidiare e gestire i processi amministrativi e contabili;
- coordinare tutte le attività operative finalizzate a una completa e corretta governante;
- presidiare il risk management e supervisionare le attività di compliance secondo le normative di legge del settore;
- presidiare e gestire la tesoreria e gli investimenti finanziari;
- redigere il bilancio e fare la rendicontazione dei fondi;
- gestiore gli adempimenti di vigilanza e relazione con gli organi competenti;
- gestire e supervisionare l'attività contabile amministrativa, fiscale, finanziaria e i rapporti con la società di revisione;
- svolgere l'attività di budgeting, forecasting e reporting gestionale verso l'headquarter e di

consolidamento delle società estere;
- fare varie valutazioni quali i rischi obsolescenza, la valorizzazione del magazzino e le relative logiche contabili di gestione degli stessi;
- supervisionare l'ufficio acquisti/paghe/sicurezza/logistica;
- adempiere in maniera corretta a tutti gli aspetti di contabilità generale dell'azienda;
- rappresentare puntualmente tutti i fatti aziendali aventi rilevanza sotto il profilo amministrativo e fiscale,supportando la scelta di adeguate politiche di bilancio civilistiche e fiscali.

6. Responsabile acquisti

Scopo della posizione: organizzare l'approvvigionamento di tutte le materie prime, semilavorati e materiale di confezionamento secondo il piano di produzione aziendale, al tempo giusto, secondo gli standard predeterminati e al minor costo possibile.

Responsabilità:

- ricerca costante sul mercato dei fornitori più convenienti di materie prime, semilavorati e imballaggi stipulando ordini aperti e ritiri secondo le esigenze di produzione;
- minimizzazione delle scorte di magazzino per i prodotti suddetti in collegamento con la direzione di produzione;
- mantiene costanti collegamenti con il laboratorio di analisi e con la direzione di produzione ai fini di fissare gli standard dei prodotti da acquistare;
- stipula contratti di manutenzione per le macchine d'ufficio, gli impianti generali, i contratti di pulizia, la gestione dell'impianto d'allarme e la manutenzione del verde, ecc.;
- gestire gli acquisti aziendali di materiale di consumo e beni d'investimento su richiesta delle varie entità aziendali mediante la ricerca dei potenziali fornitori, la valutazione delle offerte e la relativa gestione degli ordini;
- risoluzione dei problemi di manutenzione ordinaria di qualsiasi natura;
- gestione dei contratti di leasing per l'acquisto degli automezzi aziendali.

7. Responsabile della sicurezza

Scopo della posizione: assicurare politiche e piani per la sicurezza sul lavoro, l'igiene industriale, la responsabilità del prodotto in conformità alle normative in materia e con lo scopo di tutelare le risorse e l'immagine aziendale.

Responsabilità:

- contribuire a diffondere nella società la cultura e la sensibilizzazione alle problematiche della sicurezza, motivando il personale a seguire e migliorare continuamente gli standard aziendali;
- coordinare le attività di sicurezza e prevenzione all'interno dell'azienda, nel rispetto della vigente normativa e della valutazione dei rischi di infortunio in base all'analisi dei rischi produttivi e delle condizioni strutturali;
- mantenere la responsabilità del servizio prevenzione e Protezione.

Compiti e mansioni:
- svolgere la mansione di rspp ai sensi decreto legislativo 81/08 e successivi aggiornamenti

- conoscere e mantenere un aggiornamento costante sulla normativa di riferimento e su eventuali sue interpretazioni;
- proporre e gestire piani e procedure di sicurezza per la tutela dell'integrità fisica e della salute del personale e per la sua protezione sul posto di lavoro e la salubrità del medesimo;
- informare e formare i dipendenti fornendo ai lavoratori le informazioni inerenti alla sicurezza in azienda, con particolare riferimento ai rischi presenti, alle misure di prevenzione adottate, alle procedure da eseguire in caso di incidente e/o di emergenza, ai pericoli connessi legati all'uso di certi materiali o sostanze o all'attività lavorativa da intraprendere;
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- elaborare le misure preventive e protettive, individuare i dispositivi di protezione individuale più appropriati alla mansione e/o al lavoratore e i sistemi di controllo di tali misure;
- analizzare, correggere e, quando si può, eliminare i rischi relativi (compresi quelli di esposizione a sostanze nocive a rumore), assicurando che il personale sia informato e addestrato alla prevenzione infortuni e sia fornito dell'equipaggiamento di protezione e di emergenza;
- assicurare i servizi di pronto intervento e soccorso;
- curare manuali di istruzione operativi, cartelli segnaletici e schede di corretto uso di macchine e impianti;
- analizzare e denunciare tempestivamente alle autorità competenti gli incidenti e informare dei danni le persone esposte;
- fornire un supporto fattivo ai responsabili di funzione a livello locale grazie alla sistematica attività di audit volta a mettere in evidenza eventuali inadempienze normative dell'azienda;
- svolgere tutti gli altri eventuali adempimenti di legge;
- individuare i fattori di rischio presenti in azienda, valutarli e individuare le misure per la sicurezza e la salubrità dell'ambiente di lavoro. raccogliere tutte le informazioni necessarie all'elaborazione del documento di valutazione dei rischi, nonché dell'implementazione di programmi di formazione specifica per i lavoratori;
- partecipare alle riunioni aziendali periodiche indette per la gestione della sicurezza aziendale.

8. Responsabile sistemi informativi

Scopo della posizione: assicurare l'efficiente sviluppo e gestione delle unità e delle risorse EDP aziendali.

Responsabilità:

- collaborare allo sviluppo gestionale dell'azienda attraverso la razionalizzazione delle risorse EDP aziendali;
- operare nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani approvati, delle politiche e procedure aziendali e di gruppo;
- assicurare la funzionalità, la qualità e la tempistica delle elaborazioni, la sicurezza dei dati e l'adeguato dimensionamento delle risorse informatiche;
- gestire le attività del settore di cui ha la responsabilità, i rapporti con gli enti esterni e con gli altri settori aziendali e di gruppo;
- assicurare l'attuazione delle direttive e dei piani concordati nei termini previsti, mediante la gestione efficiente ed efficace delle risorse umane e tecniche di cui ha la responsabilità;
- rispondere del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati alla mansione, ai collaboratori e al settore;
- rispondere delle disfunzioni e discrasie che si dovessero manifestare all'interno del settore di

responsabilità e nei servizi e collaborazioni con gli altri settori aziendali e di gruppo.

Compiti principali:

- conoscere gli obiettivi e le politiche aziendali e di gruppo;
- collaborare con la direzione generale all'applicazione degli obiettivi di gestione aziendale;
- applicare le politiche e procedure aziendali e di gruppo;
- elaborare e proporre piani di sviluppo informatici atti a soddisfare le esigenze interne aziendali e di gruppo;
- applicare i metodi operativi concordati e ottimizzare l'utilizzo dei sistemi informatici affinché corrispondano ai fini informativi aziendali e di gruppo;
- redigere rapporti di analisi e di processi organizzativi aziendali periodici e quando richiesti;
- attuare e controllare il funzionamento dei sistemi installati;
- proporre e realizzare scelte hw e sw adeguate alle esigenze aziendali nel rispetto degli investimenti economici pianificati e concordati e dei tempi stabiliti;
- proporre fornitori e interlocutori validi per la realizzazione dei piani e gestirne le attività, i costi ed i risultati;
- curare e mantenere i rapporti con gli enti aziendali e di gruppo realizzando il servizio di utenza e collaborando alla definizione e razionalizzazione delle esigenze organizzative;
- controllare l'aderenza dei risultati agli obiettivi prefissati e proporre correzioni per modificare scostamenti e trend insoddisfacenti;
- coordinare la formazione degli utenti aziendali e favorire lo sviluppo di una cultura informatica di utenza;
- collaborare al coordinamento e collegamento tra i diversi settori aziendali e di gruppo suggerendo procedure di collegamento;
- apportare competenza tecnica e mantenere il costante aggiornamento specialistico;
- verificare costante il mercato del settore edp per identificare opportunità ed alternative tecniche e operative;
- coordinare l'attività del settore di responsabilità;
- mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità dei collaboratori (analisti, programmatori e data entry), assegnando compiti, promuovendone la competenza professionale, dando appropriato sostegno nelle difficoltà e nella valutazione dei risultati;
- relazionare periodicamente il diretto superiore sul settore di responsabilità. concordare e applicare miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta.

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E DI CONTROLLO

Analisi delle nomine deleghe e procure

APPROVATO DALL'ORGANO DI GOVERNANCE IN DATA: 03/04/2014

Premessa

Nell'ambito delle società di capitali, spesso, l'imprenditore o i soci hanno la necessità di avvalersi di collaboratori che possano rappresentare la società e gestirla [1]. Scopo del presente documento è quello di chiarire i poteri delle figure in gioco e soprattutto quali sono i limiti e l'attenzione da porre sia al fine di non investire queste figure aziendali di poteri di rappresentanza non desiderati dalla società, sia (da parte del terzo) di comprendere la reale portata della rappresentanza sociale posseduta dai suddetti soggetti. Le figure previste dal nostro ordinamento giuridico sono quelle dell'institore e quella del procuratore oltre a quella dell'Amministratore.

Nella seguente tabella si riportano gli articoli del Codice Civile che riguardano le prime due figure:

INSTITORI E PROCURATORI NEL CODICE CIVILE	
Art. 2203 cod. civ. **Preposizione institoria**	È institore colui che è preposto dal titolare all'esercizio di un'impresa commerciale. La preposizione può essere limitata all'esercizio di una sede secondaria o di un ramo particolare dell'impresa. Se sono preposti più institori, questi possono agire disgiuntamente, salvo che nella procura sia diversamente disposto.
Art. 2204 cod. civ. **Poteri dell'institore**	L'institore può compiere tutti gli atti pertinenti all'esercizio dell'impresa a cui è preposto, salve le limitazioni contenute nella procura. Tuttavia non può alienare o ipotecare i beni immobili del preponente, se non è stato a ciò espressamente autorizzato. L'institore può stare in giudizio in nome del preponente per le obbligazioni dipendenti da atti compiuti nell'esercizio dell'impresa a cui è preposto.
Art. 2206 cod. civ. **Pubblicità della procura**	La procura con sottoscrizione del preponente autenticata deve essere depositata per l'iscrizione presso il competente Ufficio del Registro delle imprese. In mancanza dell'iscrizione, la rappresentanza si reputa generale e le limitazioni di essa non sono opponibili ai terzi, se non si prova che questi le conoscevano al momento della conclusione dell'affare.
Art. 2207 cod. civ. **Modificazione e revoca della procura**	Gli atti con i quali viene successivamente limitata o revocata la procura devono essere depositati, per l'iscrizione nel Registro delle imprese, anche se la procura non fu pubblicata. In mancanza dell'iscrizione, le limitazioni o la revoca non sono opponibili ai terzi, se non si prova che questi le conoscevano al momento della conclusione dell'affare.
Art. 2208 cod. civ. **Responsabilità personale dell'institore**	L'institore è personalmente obbligato se omette di far conoscere al terzo che egli tratta per il preponente; tuttavia il terzo può agire anche contro il preponente per gli atti compiuti dall'institore, che siano pertinenti all'esercizio dell'impresa a cui è preposto.

Art. 2209 cod. civ. **Procuratori**	Le disposizioni degli artt. 2206 e 2207 si applicano anche ai procuratori, i quali, in base a un rapporto continuativo, abbiano il potere di compiere per l'imprenditore gli atti pertinenti all'esercizio dell'impresa, pur non essendo preposti ad esso.

Ausiliari dell'imprenditore

Il nostro Codice civile considera, tra le figure di maggior interesse per le problematiche trattate in questo elaborato, quelli che sono definiti "ausiliari dell'imprenditore". Tra questi, sono particolarmente importanti e delicate le figure dell'institore e del procuratore. Nel riquadro in alto sono riportati gli articoli del Codice che riguardano queste due figure che commentiamo qui di seguito con l'aiuto di alcuni esempi pratici.

Institori

Nonostante il linguaggio un poco datato, dietro la denominazione "institore" si nascondono figure assolutamente comuni e attualissime. Che cos'è un direttore commerciale o un direttore di stabilimento, se non un institore? Si tratta infatti di persone poste «all'esercizio di una sede secondaria o ad un ramo particolare dell'impresa». Proprio a queste si applicano pertanto le norme dettate negli articoli presenti nel riquadro soprariportato, e soprattutto il seguente comma: «In mancanza dell'iscrizione, la rappresentanza si reputa generale e le limitazioni di essa non sono opponibili ai terzi, se non si prova che questi le conoscevano al momento della conclusione dell'affare».

Cosa significa questo passaggio dell'art. 2206 cod. civ. relativo alla «pubblicità della procura»? Il suo significato è semplice, altrettanto quanto la regola pratica che dev'essere sempre seguita al fine di evitare spiacevoli e indesiderate conseguenze: ogni qualvolta si assegnino ruoli aziendali di rilievo, che prevedano anche la loro visibilità all'esterno, è necessario che i compiti assegnati trovino sotto il profilo della rappresentanza dell'impresa (leggi società) una loro descrizione e limitazione all'interno di una procura; procura che dovrà essere depositata per l'iscrizione nel Registro delle imprese.

L'omissione del deposito della procura è "colpita" dall'art. 2206 cod. civ., comma 2, il quale prevede, a tutela dell'affidamento dei terzi, che, qualora non sia stata depositata la procura con i limiti in essa contenuti, la rappresentanza affidata all'institore si reputerà generale e questi potrà quindi validamente stipulare atti con i terzi in buona fede, senza che i limiti ai poteri dell'institore possano essere opposti ai terzi.

Solo una procura autenticata depositata presso il Registro delle imprese potrà rendere efficaci anche nei confronti di terzi tutte le limitazioni ai poteri di rappresentanza del country manager, salvaguardando l'azienda da atti del manager che esulino dai poteri ad esso conferiti.

Procuratori

Il Codice civile inserisce tra i collaboratori dell'imprenditore anche i procuratori. Questi sono equiparati all'institore qualora abbiano il potere di compiere atti in modo continuativo in nome e per conto dell'impresa e pertanto non abbiano una procura unius negotii, conferita per un singolo affare, bensì per una categoria di affari e per un tempo più esteso. L'art. 2209 cod. civ. anche per questa tipologia di soggetti impone l'iscrizione della procura al Registro delle imprese, pena l'inopponibilità ai terzi in buona fede dei limiti della procura e pertanto la valida stipulazione di atti eccedenti i poteri conferiti al procuratore stesso.

Amministratori nelle s.p.a.

Ancora più delicato il ruolo degli amministratori nelle s.p.a. e nelle società cooperative, per l'operato dei quali

il Codice civile prevede una tutela dell'affidamento dei terzi ancora più ampia rispetto a institori e procuratori. Nelle società di capitali la necessità di avere rappresentanti della società (spesso considerati "rappresentanti legali" poiché necessari) è insita nella struttura, poiché la società potrà esprimere la propria volontà negoziale solo per il tramite delle persone fisiche che siano membri degli organi amministrativi della società stessa. Tale necessità è indipendente dalla forma di amministrazione scelta dalla società che potrà, come noto, essere nelle s.p.a.:

- sistema tradizionale (cda o amministratore unico);
- sistema dualistico;
- sistema monistico.

Al fine di inquadrare più compiutamente come il nostro Codice civile tuteli i terzi nei confronti dell'operato degli amministratori delle società di capitali, riportiamo nel riquadro a pag. 58 gli articoli più rilevanti per la problematica trattata, considerando quanto dispone il Codice, qualora non vengano espresse nell'atto costitutivo opzioni specifiche in merito al sistema di amministrazione della società, che sarà pertanto quello "tradizionale" nella s.p.a., ovverosia un amministratore unico o, nel caso di nomina di più amministratori, un consiglio di amministrazione (come nelle società cooperative).

La delicatezza della nomina dei componenti del consiglio di amministrazione appare evidente dalla lettura delle norme del Codice civile, in particolare dagli artt. 2384 e 2475bis:

- gli amministratori hanno la rappresentanza generale della società;
- le limitazioni ai poteri degli amministratori, anche se iscritte presso il Registro delle imprese, non sono opponibili ai terzi, salvo che si provi il dolo di questi ai danni della società.

AMMINISTRATORI NELLE S.P.A. E COOPERATIVE .C.P.A.	
Art. 2380 bis cod. civ. Amministrazione della società	La gestione dell'impresa spetta esclusivamente agli amministratori, i quali compiono le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale. L'amministrazione della società può essere affidata anche a non soci. Quando l'amministrazione è affidata a più persone, queste costituiscono il consiglio di amministrazione. Se lo statuto non stabilisce il numero degli amministratori, ma ne indica solamente un numero massimo e minimo, la determinazione spetta all'assemblea. Il consiglio di amministrazione sceglie tra i suoi componenti il presidente, se questi non è nominato dall'assemblea.
Art. 2383 cod. civ. Nomina e revoca degli amministratori	(…) Entro trenta giorni dalla notizia della loro nomina gli amministratori devono chiederne l'iscrizione nel Registro delle imprese indicando per ciascuno di essi il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita, il domicilio e la cittadinanza, nonché a quali tra essi è attribuita la rappresentanza della società, precisando se disgiuntamente o congiuntamente. (…)
Art. 2384 cod. civ. Poteri di rappresentanza	Il potere di rappresentanza attribuito agli amministratori dallo statuto o dalla deliberazione di nomina è generale. Le limitazioni ai poteri degli amministratori che risultano dallo statuto o da una decisione degli organi competenti non sono opponibili ai terzi, anche se pubblicate, salvo che si provi che questi abbiano intenzionalmente agito a danno della società.

Troviamo per gli amministratori una disciplina in tema di rappresentanza che si allontana da quanto, nella pratica, i soci di società di capitali ritengono di potere fare. Rinveniamo negli statuti delle società, assai di frequente, limitazioni dei poteri di rappresentanza degli amministratori assai dettagliate o delibere dei cda con la nomina di "amministratori delegati" che riportano precisi limiti di firma in capo a questi ultimi. Tali delibere sono spesso correttamente depositate presso il Registro delle imprese per la loro iscrizione, tuttavia la norma ci informa che il potere di rappresentanza degli amministratori è generale e che tali limitazioni non sono opponibili ai terzi.

Queste delibere avranno pertanto solo un valore interno e potranno certamente comportare un'azione di responsabilità nei confronti degli amministratori nonché il diritto al risarcimento dell'eventuale danno causato alla società, qualora questi abbiano effettuato operazioni senza disporre dei relativi poteri, ma non potranno essere fatte valere nei confronti dei terzi, salvo che questi abbiano agito con dolo nei confronti della società.

ATTRIBUZIONE DI DELEGHE E PROCURE IN S.P.A. O SOC. COOPERATIVE S.C.P.A.	
Argomento	Deleghe e procure nelle s.p.a. e nelle cooperative: aspetti problematici e suggerimenti pratici
Peculiarità e caratteristiche principali	• limitazione ai poteri degli institori e procuratori; • poteri di rappresentanza degli amministratori.
Riferimenti normativi	• art. 2203-2204-2207-2209 cod. civ. • art. 2380*bis* 2383-2384 cod. civ. • art. 2475*bis* cod. civ.

Il sistema di attribuzione delle deleghe e delle procure aziendali è parte integrante del sistema di controllo interno e costituisce un ulteriore presidio alla prevenzione dei Reati.

In considerazione di quanto previsto nel Modello Organizzativo di Gestione e Controllo, in Azienda devono trovare applicazione puntuale i seguenti principi:

- esatta delimitazione dei poteri, con divieto assoluto di attribuzione, a vari livelli, di poteri illimitati;
- definizione e conoscenza dei poteri e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione;
- coerenza dei poteri autorizzativi e di firma con le responsabilità organizzative assegnate.

A tal fine deve essere assicurata la costante attuazione di un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto attiene all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica e alla descrizione di compiti nonché un sistema di poteri autorizzativi e di firma, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, prevedendo quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

Sulla scorta di detti principi, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "certezza" ai fini della prevenzione dei reati e consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Deleghe e procure: requisiti essenziali
Condizioni di ammissibilità e di rilevanza delle deleghe di funzioni

<u>In estrema sintesi e senza pretese di esaustività, è stato ritenuto che:</u>

<u>(condizioni oggettive)</u>

1. il trasferimento delle funzioni debba essere giustificato in base alle effettive esigenze organizzative dell'impresa;
2. la delega debba consistere in un trasferimento strutturale e non occasionale;
3. unitamente alle funzioni debbano essere trasferiti autonomi poteri decisionali e di spesa con effettivo trasferimento di compiti e responsabilità (senza che vengano trattenuti in capo al delegante poteri discrezionali di tipo decisionale);
4. la delega debba essere puntuale ed espressa, richiedendosi spesso in giurisprudenza la forma scritta e la pubblicità della medesima;
5. la delega debba essere conferita in conformità a norme di legge e/o interne volte a disciplinarne le modalità e a garantire l'adeguata conoscenza della stessa in azienda;
6. la delega debba essere anteriore rispetto ad eventuali fatti specifici, fonte di possibile responsabilità penale.

<u>(condizioni soggettive)</u>

1. la delega debba essere accettata dal delegato;
2. il soggetto preposto debba essere tecnicamente idoneo e professionalmente qualificato per lo svolgimento del compito affidato;
3. il delegante non debba ingerirsi nelle scelte operate dal delegato;
4. non debbano essersi verificate richieste di intervento da parte del delegato;
5. il delegante debba costantemente verificare la diligenza del delegato e la permanenza dell'idoneità di quest'ultimo per lo svolgimento del compito affidato.

La dottrina e la giurisprudenza penali individuano inoltre il concetto di **"delega operativa"** o di **"attribuzione di incarico"**, indicando con tali termini quei conferimenti di poteri e compiti (anche con rappresentanza della società verso l'esterno) che non trasferiscono una posizione di garanzia nei confronti di un bene giuridico penalmente tutelato, non conferendo al delegato una posizione che gli consentirebbe di porre in essere le azioni necessarie ad evitare la lesione del bene penalmente protetto (es. delega al responsabile dell'ufficio acquisti; delega al responsabile della qualità; delega al responsabile dell'ufficio paghe).

- Il conferimento di poteri di agire e di compiti gestionali, anche in caso di delega c.d. operativa, incide sulla distribuzione delle responsabilità nell'ambito della società (es. responsabilità disciplinari interne, responsabilità civili nei confronti della società).
- Il *flusso delle deleghe* origina principalmente dall'organo amministrativo e può scendere verso il basso.

Definizioni

S'intende quindi per "**delega**" qualsiasi atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.

S'intende per "**procura**" il negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce poteri di

rappresentanza nei confronti dei terzi.

Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza viene conferita una “procura generale funzionale”[2] di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la “delega”. Per particolari funzioni aziendali è previsto il conferimento di “procura speciale” che s’intende specifica per la funzione cui è stata istituita (es. sorveglianza sullo svolgimento dei lavori degli appalti).

I requisiti essenziali per il rilascio di deleghe e procure sono i seguenti:

- tutti coloro che intrattengono per conto della società rapporti con la P.A., nazionale o straniera, devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell’organigramma;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile:
  1) i poteri del delegato, precisandone i limiti;
  2) il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- al delegato devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza della società nei confronti dei terzi deve corrispondere
- una delega interna che descriva il relativo potere di gestione;
- la procura deve prevedere esplicitamente i casi di decadenza dai poteri conferiti (revoca, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali la procura era stata conferita, licenziamento, ecc.);
- le deleghe e le procure devono essere tempestivamente aggiornate.

Deleghe e procure. Conferimento, gestione, verifica e revoca.

L’attribuzione delle deleghe non costituisce un modo per attribuire competenze esclusive, ma piuttosto la soluzione adottata dalla Società per assicurare, dal punto di vista dell’organizzazione dell’organo amministrativo di vertice al momento della delega, la migliore flessibilità operativa.

Per il conferimento della procura deve essere inoltrata lettera di accompagnamento da trasmettere al procuratore unitamente all’atto di conferimento della procura, contenente le istruzioni, i limiti di esercizio dei poteri oggetto di procura, il richiamo alle norme aziendali, ai principi contenuti nel presente Modello e alle disposizioni organizzative interne.

Il conferimento, la gestione e la revoca delle procure devono avvenire sulla scorta di un adeguato processo che individui la funzione responsabile della proposta di procura, della fase inerente la valutazione giuridica della stessa, della fase relativa al controllo del suo regolare utilizzo e della fase relativa alla conservazione nella documentazione ufficiale.

Conferimento

La **procura** è il negozio giuridico unilaterale e recettizio con il quale un soggetto conferisce ad altro soggetto il potere di agire in suo nome e può essere una procura speciale o una procura generale (vedasi nota 2).

Gestione e verifica

Il procuratore ha l’obbligo di svolgere la funzione oggetto della procura, con la massima correttezza e

diligenza possibile.
È quindi tenuto a sottoporsi a tutte le verifiche che l'azienda riterrà più opportune al fine di valutare il suo operato. Il procuratore è altresì tenuto ad informare costantemente i suoi superiori gerarchici in merito all'andamento della sua attività e di eventuali impedimenti, anche solo parziali, che dovessero essergli da ostacolo nell'ottemperare alle sue funzioni.

Revoca

Secondo l'articolo 1396 c.c. è possibile la revoca o la modifica della procura.

La procura, allorché conferita nell'interesse esclusivo del rappresentato, è sempre liberamente revocabile con l'onere, per il rappresentato, di pubblicizzare la revoca con mezzi idonei pena, in difetto, la inopponibilità della revoca ai terzi se non si rova che questi erano a conoscenza della revoca stessa al momento della conclusione del contratto.

Cause di estinzione della procura:

- revoca (ipotesi tipica)[3];
- morte del rappresentante o del rappresentato;
- sopravvenuta incapacità del rappresentato;
- fallimento del rappresentate o del rappresentato.

Cessata la procura il rappresentante dovrà restituire il documento dal quale risultano i suoi poteri (art. 1397 c.c.).

Le deleghe e le procure in essere sono custodite nel Dossier Permanente dell'OdV e sono a disposizione dell'O.d.V.

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

Le deleghe di funzioni penalistiche

In coerenza con i principi di controllo sopra esposti, la società può adottare, altresì, le c.d. "deleghe di funzioni penalistiche", quale strumento giuridico che consente di creare una ripartizione delle responsabilità penali all'interno delle aziende, nel pieno rispetto dei requisiti essenziali di efficacia delle stesse deleghe elaborati dalla giurisprudenza penalistica.

Infatti, se con la procura civilistica il vertice dell'ente distribuisce i poteri ed i doveri a singoli soggetti chiamati a sovraintendere alle funzioni che vengono loro trasferite, la delega di funzioni penalistiche distribuisce le responsabilità penali che possono derivare dallo svolgimento dell'attività delegata.

Tale strumento trova la sua *ratio* nell'impossibilità per l'Amministratore Delegato o il C.d.A (ad esempio di grandi società), di controllare, sovrintendere e presiedere personalmente a tutte le attività svolte nell'ambito dell'azienda, anche in considerazione dell'elevato tecnicismo di talune attività, assicurando il pieno rispetto delle norme esistenti nel nostro ordinamento giuridico.

L'esistenza oggettiva di tale impossibilità di "governo" sull'Azienda, determina l'impossibilità che il vertice

possa essere chiamato a rispondere tout court di fatti penalmente rilevanti, laddove questi ultimi sfuggano al suo diretto controllo. Di qui la necessità di prevedere, oltre alle procure, le deleghe di funzioni penalistiche, anche al fine di una puntuale individuazione dei soggetti preposti all'esercizio di funzioni penalmente rilevanti.

[1] Bibliografia: Commissione di diritto societario dell'Ordine dei dottori commercialisti di Milano coordinamento di Enrico Holzmiller - dispensa N. 9 28 maggio 2007.

*[2] La **procura speciale** conferisce al rappresentante il potere di agire esclusivamente con riguardo ad uno specifico affare, la **procura generale**, invece, riguarda tutti gli affari del rappresentato limitatamente agli atti di ordinaria amministrazione.*

[3] La revocabilità della procura è unanimemente ammessa in quanto rinviene il proprio fondamento nel principio

generale della revocabilità dei poteri concessi da un soggetto ad un altro nell'interesse del primo.

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E DI CONTROLLO

Mappatura dei rischi

APPROVATO DALL'ORGANO DI GOVERNANCE IN DATA: 03/04/2014

Processi e attivita aziendali	Funzioni																							Indice globale E.R.M
	Assemblea	Consiglio di Amministrazione	LEGALE RAPPRESENTANTE	Organismo di Vigilanza	Direttore Generale	Direttore del Personale	Resp.le Personale	Resp.le Relazioni esterne	Direttore Commerciale	Resp.le Marketing	Resp.le Customer Service	Resp.le Pubblicità	Resp.le Pianificazione	Resp.le Programmazione	Resp.le Internal Auditing	Resp.le Controllo di Gestione	Resp.le Ufficio Legale	Resp.le Sicurezza	Resp.le Qualità	Direttore Amministrativo	Resp.le Amministrativo	Resp.le Ricerca	Direttore Tecnico	Resp.le Acquisti	Resp.le Magazzino	
Obiettivi di controllo interno		X		X	X																				**20.16**
Ciclo Passivo					X																X			X	**14.06**
Ciclo Attivo					X				X												X				**14.45**
Banche					X																X				**16.22**
Gestione del personale		X			X		X														X				**60.5**
Immobilizzazioni materiali		X			X																X				**18.33**
Immobilizzazioni immateriali		X			X																X				**11.61**
C.I.S.		X			X		X																		**30.26**
Consulenza e prestazioni professionali		X			X																X				**19.71**
Procedure giudiziali e arbitrali		X			X																X				**16.78**
Accordi transattivi		X			X																X				**16.42**
Rapporti con la P.A.		X			X																X				**26.24**
Autorizzazioni e concessioni		X			X																X				**17.71**
Sicurezza sul lavoro		X			X																		X		**22.25**

Processi e attivita aziendali	Funzioni																						Indice globale E.R.M
	Assemblea	Consiglio di Amministrazione	LEGALE RAPPRESENTANTE	Organismo di Vigilanza	Direttore Generale	Direttore del Personale	Resp.le Personale	Resp.le Relazioni esterne	Direttore Commerciale	Resp.le Marketing	Resp.le Customer Service	Resp.le Pubblicità	Resp.le Pianificazione	Resp.le Programmazione	Resp.le Internal Auditing	Resp.le Controllo di Gestione	Resp.le Ufficio Legale	Resp.le Sicurezza	Resp.le Qualità	Direttore Amministrativo	Resp.le Amministrativo	Resp.le Ricerca	Direttore Tecnico	Resp.le Acquisti	Resp.le Magazzino	
Obiettivi di controllo interno		X		X	X																				**20.16**

Articoli del D. Lgs. 231/2001

Reati societari

Impiego di lavoratori irregolari

Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Reati societari

Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Reati societari

Reato presupposto

Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, co. 1 e 2, c.c.)

Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)

Malversazione a danno dello Stato, di altro ente pubblico o comunitario (art. 316-bis c.p.)

Corruzione fra privati (art. 2635 c.c.)

Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 25 comma 3, D.Lgs. 231/01)

Impedito controllo (art. 2625, co. 2, c.c.)

Ipotesi di commissione del reato

Esposizione nelle comunicazioni alle AA.P.V. di fatti materiali non rispondenti al vero o omesse informazioni dovute per legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società . Ostacolo, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute, dell'attività di vigilanza svolta dall'Autorità .

L'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare si configura schematicamente nelle seguenti situazioni:

l'impresa utilizza, senza assumerli, lavoratori extracomunitari clandestini e impone loro condizioni gravose o discriminatorie di orario e di retribuzione;
l'impresa assume lavoratori provenienti da paesi terzi presentati da società di collocamento non autorizzate o rivolgendosi al "caporalato" e con documentazione non conforme alle normative;
l'impresa assume lavoratori provenienti da paesi terzi presentati da società di collocamento autorizzate ma con documentazione non conforme alle normative.

Alterazione dei dati sulla base dei quali si calcola il saldo dei contributi di esercizio o l'importo dei contributi per i disavanzi di esercizio (percorrenze chilometriche maggiori di quelle effettive, velocità commerciale inferiore a quella effettiva, organico medio superiore a quello effettivo, attribuzione al servizio di costi non sostenuti o non pertinenti o alterati, eccetera).
Alterazione dei dati sulla base dei quali si calcolano le erogazioni pubbliche agevolate concesse ad altro titolo: ad esempio, d'accordo con il venditore, si dichiara al soggetto pubblico erogatore un prezzo maggiore di quello pattuito (contributi per autobus) oppure si dichiara un organico superiore a quello assegnato al servizio (contributi per rinnovo del CCNL) oppure si dichiarano percorrenze chilometriche superiori a quelle effettive per ottenere (contributi per agevolazioni tariffarie).
Occultamento di ricavi o contributi ricevuti da altri enti, in fase di quantificazione del saldo dei contributi di esercizio.
Effettuazione di percorrenze chilometriche inferiori a quelle dovute, per le quali sono già state anticipati i contributi di esercizio. Alienazione del bene finanziato prima della scadenza del vincolo di destinazione.
Omessa restituzione al soggetto pubblico della quota di erogazione pubblica che è residuata.
Elaborazione e presentazione di documenti falsi per ottenere erogazioni non dovute.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società. In merito ai soggetti attivi del reato si registra un'estensione anche a chi sia sottoposto alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti indicati nel primo comma. Rispetto alla versione previgente, la nuova formulazione della norma individua il contenuto dell?oggetto della dazione nell'utilità e nel denaro, individua anche il "terzo" quale soggetto destinatario della dazione o della promessa e prevede che gli atti possano essere commessi od omessi anche in violazione degli obblighi di fedeltà e non più limitatamente in violazione degli obblighi inerenti all'ufficio. La norma configura un reato di danno, subordinando l'applicabilità della sanzione penale al verificarsi di un nocumento alla società, il quale deve derivare dalla commissione o dall'omissione di un atto in violazione degli obblighi d?ufficio. Le aree a rischio di commissione del reato presupposto sono, In via di principio, tutte quelle attività aziendali che comportano il relazionarsi, in nome e per conto della Società, e anche in via indiretta o mediata, con società terze nell'ambito di un rapporto di tipo commerciale. Sono inoltre da considerarsi a rischio tutte quelle attività che, da un lato, potrebbero portare alla creazione dell'utilità che costituisce, in via di estrema semplificazione, il risultato ultimo nonché il fine dell'attività corruttiva. E si tratta quindi di tutte le attività inerenti al c.d. ciclo attivo, quali, a titolo esemplificativo, la definizione del prezzo di offerta di un bene o di un servizio, la definizione delle condizioni e dei termini di pagamento, della scontistica e della definizione di eventuali risoluzioni transattive in caso di contestazioni. Sotto diverso profilo, sono allo stesso modo da considerarsi a rischio tutte quelle attività attraverso le quali sarebbe possibile costituire la provvista o i fondi necessari per le illecite dazioni o promesse di denaro. Si tratta quindi di tutte le

attività relative al c.d. ciclo passivo quali, a titolo esemplificativo, gli acquisti di beni e servizi, l'affidamento di consulenze e altre prestazioni professionali, la gestione del magazzino.

Il reato di "induzione indebita a dare o promettere utilità" è commesso da coloro che promettono denaro o altra utilità al pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità (articolo 319-quater, comma 2 c.p.). Tale fattispecie, dunque, richiama il reato - ora eliminato dalla c.d. legge anticorruzione - di "concussione per induzione", ponendosi in una posizione intermedia tra la concussione e la corruzione. Ed invero, il reato in commento si differenzia dalla concussione sia per quanto attiene il soggetto attivo, che può essere, oltre al pubblico ufficiale, anche l'incaricato di pubblico servizio, sia per quanto attiene alle modalità per ottenere o farsi promettere il denaro o altra utilità, che nell'ipotesi criminosa in questione, consiste nella sola induzione, che per la prevista punibilità anche del soggetto che dà o promette denaro o altra utilità.La condotta di "induzione" richiesta per la configurazione del delitto di "induzione indebita a dare o promettere utilità" di cui all'art.319 quater c.p., si realizza nel caso in cui il comportamento del pubblico ufficiale sia caratterizzato da un "abuso di poteri o di qualità" che valga a esercitare una pressione o persuasione psicologica nei confronti della persona cui sia rivolta la richiesta indebita di dare o promettere denaro o altra utilità, sempre che colui che dà o promette abbia la consapevolezza che tali utilità non siano dovute.Rientra inoltre nell'induzione ai sensi dell'art. 319 quater la condotta del pubblico ufficiale che prospetti conseguenze sfavorevoli derivanti dalla applicazione della legge per ottenere il pagamento o la promessa indebita di denaro o altra utilità. In questo caso è punibile anche il soggetto indotto che mira ad un risultato illegittimo a lui favorevole.

Impedimento o ostacolo, mediante occultamento di documenti o mediante altri idonei artifici, dello svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci , ad altri organi sociali o alle società di revisione, quando ne derivi un danno ai soci.

Protocolli preventivi e di controllo

- Specifica previsione del Codice Etico.
- Diffusione del Codice Etico nel contesto dell'intera organizzazione aziendale.
- Programma di informazione/formazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti sulla normativa di Corporate Governance e sui reati/illeciti amministrativi in materia societaria.
- Introduzione/integrazione dei principi di disciplina (regolamenti/procedure) in tema di rapporti di Corporate Governance e di osservanza della normativa societaria.
- Esistenza di un sistema definito di responsabilità del vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso.
- Istituzione di riunioni periodiche tra collegio sindacale (se presente), comitato per il controllo interno (se esistente) ed Organismo diVigilanza anche per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria/Corporate Governance,nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli amministratori, del management e dei dipendenti.
- Emanazione di direttive che sanciscano l'obbligo della massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza.
- Emanazione di disposizioni aziendali per l'identificazione del soggetto responsabile della gestione dei rapporti con le Autorità di vigilanza in caso di ispezioni, appositamente delegato dai vertici aziendali. Le disposizioni devono regolare anche le modalità di archiviazione, la tracciabilità delle informazioni fornite e l'obbligo di segnalazione e l'obbligo di relazione sulla chiusura delle attività .
- Adozione di misure di sicurezza per il trattamento informatico dei dati.
- Previsione di apposito sistema sanzionatorio interno aziendale.
- Report periodici al vertice aziendale sullo stato dei rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza.

Riferimenti normativi:

- D.Lgs. 231/2001: "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n.300" e successivi aggiornamenti ed integrazioni;
- D.Lgs. 109 del 16 luglio 2012 (in vigore dal 09 Agosto 2012): "Attuazione della direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare";
- D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286 "Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero; - Codice Penale, art. 603
- bis "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro" (Reato di caporalato).
- Disposizioni del Codice Civile in materia. Destinatari: il presente Protocollo deve essere applicato dal Datore di lavoro e dalle Funzioni/Unità coinvolte nella gestione delle risorse umane. Nel caso in cui il Responsabile della gestione del processo si avvalga di eventuali soggetti terzi, che operano in nome e per conto dell'Ente, per l'effettuazione delle suddette attività , questi dovranno garantire attraverso la propria struttura organizzativa il recepimento dei principi contenuti nella normativa di riferimento e nel presente Protocollo.

Procedure:

- accertarsi che la società di selezione e collocamento sia regolarmente autorizzata a svolgere tale attività ;
- in qualsiasi caso e soprattutto se si procede autonomamente, mantenere traccia scritta e verbalizzata di tutte le persone che partecipano al processo e di ciò che accade;
- in caso di prima assunzione in Italia: rilascio, da parte dello Sportello Unico Immigrazione, del nulla osta all'assunzione e la successiva richiesta e rilascio del visto d'ingresso. Dopo che il lavoratore straniero è entrato regolarmente in Italia, presso il Centro per l'impiego territorialmente competente, sottoscrive il contratto di soggiorno, già sottoscritto dal datore di lavoro in occasione della consegna del nulla osta;
- obblighi di comunicazione del datore di lavoro: a.comunicare al Centro per l'impiego l'instaurazione del rapporto di lavoro (tale comunicazione vale anche per Inps e Inail) b.se al lavoratore viene concessa anche l'abitazione a qualunque titolo occorre presentare, entro 48 ore, specifica comunicazione di "cessone di fabbricato" all'autorità di pubblica sicurezza;
- richiesta del rinnovo di permesso di soggiorno: il permesso per motivi di lavoro subordinato ha una durata pari a quella prevista dal contratto di soggiorno e, comunque, non superiore a 2 anni, se il contratto è a tempo indeterminato, e ad 1 anno, nel caso di un lavoro a tempo determinato.
- documenti occorrenti per l'assunzione di un lavoratore straniero già soggiornante in Italia: a.permesso di soggiorno europeo per soggiornanti di lungo periodo; b.permesso di soggiorno che abiliti al lavoro e quindi un permesso per lavoro subordinato o autonomo per attesa occupazione, per famiglia, per "assistenza minore", per asilo politico, per protezione sociale, per motivi umanitari; c.ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rinnovo di un permesso di soggiorno che abilita al lavoro (quindi di uno dei premessi sopra indicati); d.ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rilascio del primo permesso di soggiorno, ma solo per motivi di lavoro subordinato o di attesa occupazione e non, pertanto, per altri motivi.
- procedere ad un attento esame di tutta la documentazione fornita dal candidato o neo assunto effettuando anche il controllo della regolarità presso gli organi della Pubblica Amministrazione preposti. Inoltre la regolamentazione dell'attività deve prevedere:
- la verifica delle capacità attitudinali e la conoscenza della lingua italiana;
- l'erogazione della formazione necessaria per lo svolgimento della mansione tenendo conto di quanto emerso dal punto precedente;
- i controlli periodici finalizzati alla verifica del grado d'inserimento del neo assunto straniero nell'ambiente aziendale;
- le mansioni affidate devono essere assolutamente compatibili con le capacità e attitudini del neo assunto;
- la verifica specifica che la contrattualistica rispetti esattamente quanto stabilito dalla vigente normativa e in particolare dal D. Lgs. 109/2012;
- l'archiviazione e la facile tracciabilità di tutta la documentazione oggetto del presente Protocollo (atti, verbali, contratti, missive ed altri documenti), in formato sia elettronico che cartaceo. A tal fine il Datore di Lavoro deve assicurare, in particolar modo, la tracciabilità delle fonti/elementi informativi e deve curare l'archiviazione di tutta la relativa documentazione prodotta/ricevuta. Divieto di assunzione di un lavoratore straniero privo di permesso di soggiorno. Il datore di lavoro non può

impiegare lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta postale. Non è legale nemmeno l'impiego di uno straniero in Italia per motivi di turismo, anche se regolarmente munito della prescritta dichiarazione di presenza.

- Previsione nel MOGC e/o nel Codice Etico di specifiche regole di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione.
- Diffusione del MOGC e del Codice Etico verso tutti i dipendenti.
- Previsione di specifiche istruzioni/disposizioni volte a garantire la tracciabilità della documentazione, delle principali fasi del processo di rendicontazione delle attività formative erogate.
- Previsione d'istruzioni per la gestione dell'archiviazione della documentazione di processo che garantiscano un accesso tempestivo e la conservazione in sicurezza, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati.
- Previsione di specifiche modalità di gestione dei rapporti diretti con il soggetto pubblico qualora questi, al fine di verificare la documentazione trasmessa, richieda integrazioni o svolga controlli/ispezioni prima di provvedere al pagamento dei corrispettivi per l'attività formativa erogata.
- Separazione funzionale tra chi gestisce le attività formative, chi predispone e chi approva la documentazione attestante lo stato di avanzamento/conclusione delle attività formative.
- Coerenza delle procure verso l'esterno con il sistema dei poteri autorizzativi interni e con le responsabilità assegnate.
- Meccanismi di pubblicità verso gli interlocutori esterni delle procure.

- Specifica previsione del Codice Etico.
- Diffusione del Codice Etico nel contesto dell'intera organizzazione aziendale.
- Programma di informazione/formazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti sulla normativa di Corporate Governance e sui reati/illeciti amministrativi in materia societaria.
- Introduzione/integrazione dei principi di disciplina (regolamenti/procedure) in tema di rapporti di Corporate Governance e di osservanza della normativa societaria.
- Esistenza di un sistema definito di responsabilità del vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso.
- Istituzione di riunioni periodiche tra collegio sindacale (se presente), comitato per il controllo interno (se esistente) ed Organismo diVigilanza anche per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria/Corporate Governance,nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli amministratori, del management e dei dipendenti.
- Emanazione di direttive che sanciscano l'obbligo della massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con le Autorità' pubbliche di vigilanza.
- Emanazione di disposizioni aziendali per l'identificazione del soggetto responsabile della gestione dei rapporti con le Autorità di vigilanza in caso di ispezioni, appositamente delegato dai vertici aziendali. Le disposizioni devono regolare anche le modalità di archiviazione, la tracciabilità delle informazioni fornite e l'obbligo di segnalazione e l'obbligo di relazione sulla chiusura delle attività .
- Adozione di misure di sicurezza per il trattamento informatico dei dati.
- Previsione di apposito sistema sanzionatorio interno aziendale.
- Report periodici al vertice aziendale sullo stato dei rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza. Report periodici al vertice aziendale sullo stato dei rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza.
- Esistenza di processi di controllo ex ante ed ex post relativi ai contratti sottoscritti con privati o con istituzioni pubbliche
- Policy anticorruzione

Adozione di misure di controllo standard per le funzioni aziendali che curano i rapporti, anche negoziali, con la Pubblica Amministrazione:

- separazione delle attività fra chi esegue, chi controlla e chi autorizza;
- regolamentazione delle attività sensibili mediante disposizioni aziendali formalizzate e sulla cui attuazione e rispetto vengano attivati opportuni controlli;
- formalizzazione dei poteri di firma e di autorizzazione;
- tracciabilità delle fonti e degli elementi informativi utilizzati per le comunicazioni scritte alla P.A.;
- divieto di stipulare contratti in autonomia;
- divieto di accedere a risorse finanziarie e di autorizzare disposizioni di pagamento in autonomia;
- divieto di concessione di utilità in autonmia;
- divieto di assunzione di personale in autonomia;
- separazione dei ruoli nella gestione dei finanziamenti agevolati (richiesta, gestione e rendicontazione);
- specifica previsione nel Codice Etico;
- controllo della formazione della volontà aziendale nelle operazioni attive e passive;controllo di tutti i flussi finanziari dell'ente e, in particolare, delle fatture passive (documentazione delle entrate e delle uscite, corrispondenza tra ammontare delle risorse finanziarie movimentate e contratti stipulati dall'ente, documentazione e controllo dei mezzi di pagamento, ecc.);
- controlli dei collaboratori esterni (ad esempio agenti, intermediari,consulenti, professionisti) e delle congruità delle provvigioni pagate rispetto a quelle praticate nell'area geografica di riferimento;
- controllo della controparte commerciale;
- controllo della normalità , effettività e necessità della transazione commerciale;
- controllo della documentazione dell'intero processo commerciale;
- controllo dell'effettivo scambio di beni e servizi;
- controllo della correttezza degli adempimenti contabili e fiscali. - Policy anticorruzione
- Specifica previsione del Codice Etico.
- Diffusione del Codice Etico nel contesto dell'intera organizzazione aziendale.
- Programma di informazione/formazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti sulla normativa di Corporate Governance e sui reati/illeciti amministrativi in materia societaria.
- Introduzione/integrazione dei principi di disciplina (regolamenti/procedure) in tema di rapporti di Corporate Governance e di osservanza della normativa societaria.
- Emanazione di direttive che sanciscano l’obbligo della massima collaborazione e trasparenza.

Processi e attivita aziendali	Funzioni																							Indice globale E.R.M
	Assemblea	Consiglio di Amministrazione	LEGALE RAPPRESENTANTE	Organismo di Vigilanza	Direttore Generale	Direttore del Personale	Resp.le Personale	Resp.le Relazioni esterne	Direttore Commerciale	Resp.le Marketing	Resp.le Customer Service	Resp.le Pubblicità	Resp.le Pianificazione	Resp.le Programmazione	Resp.le Internal Auditing	Resp.le Controllo di Gestione	Resp.le Ufficio Legale	Resp.le Sicurezza	Resp.le Qualità	Direttore Amministrativo	Resp.le Amministrativo	Resp.le Ricerca	Direttore Tecnico	Resp.le Acquisti	Resp.le Magazzino	
Ciclo Passivo					X																X			X		**14.06**

Articoli del D. Lgs. 231/2001

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

---

Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Reati societari

Reato presupposto

Ricettazione (art. 648 c.p.)

Malversazione a danno dello Stato, di altro ente pubblico o comunitario (art. 316-bis c.p.) Corruzione fra privati (art. 2635 c.c.)

Ipotesi di commissione del reato

Quanto alle modalità tipiche della realizzazione della condotta, le nozioni di acquisto e ricezione fanno riferimento a tutti gli atti mediante i quali il soggetto agente entra nella disponibilità materiale del denaro o delle cose provenienti da delitto mentre l'occultamento implica il nascondimento del denaro o delle cose. Infine, sotto il profilo oggettivo, è rilevante anche l'intromissione nell'acquisto, nella ricezione o nell'occultamento dei beni, per la cui integrazione è sufficiente che il mediatore metta in contatto, anche in modo indiretto, le parti.

Alterazione dei dati sulla base dei quali si calcola il saldo dei contributi di esercizio o l'importo dei contributi per i disavanzi di esercizio (percorrenze chilometriche maggiori di quelle effettive, velocità commerciale inferiore a quella effettiva, organico medio superiore a quello effettivo, attribuzione al servizio di costi non sostenuti o non pertinenti o

alterati, eccetera).
Alterazione dei dati sulla base dei quali si calcolano le erogazioni pubbliche agevolate concesse ad altro titolo: ad esempio, d'accordo con il venditore, si dichiara al soggetto pubblico erogatore un prezzo maggiore di quello pattuito (contributi per autobus) oppure si dichiara un organico superiore a quello assegnato al servizio (contributi per rinnovo del CCNL) oppure si dichiarano percorrenze chilometriche superiori a quelle effettive per ottenere (contributi per agevolazioni tariffarie).
Occultamento di ricavi o contributi ricevuti da altri enti, in fase di quantificazione del saldo dei contributi di esercizio.
Effettuazione di percorrenze chilometriche inferiori a quelle dovute, per le quali sono già state anticipati i contributi di esercizio. Alienazione del bene finanziato prima della scadenza del vincolo di destinazione.
Omessa restituzione al soggetto pubblico della quota di erogazione pubblica che è residuata.
Elaborazione e presentazione di documenti falsi per ottenere erogazioni non dovute.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società. In merito ai soggetti attivi del reato si registra un?estensione anche a chi sia sottoposto alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti indicati nel primo comma. Rispetto alla versione previgente, la nuova formulazione della norma individua il contenuto dell?oggetto della dazione nell'utilità e nel denaro, individua anche il "terzo" quale soggetto destinatario della dazione o della promessa e prevede che gli atti possano essere commessi od omessi anche in violazione degli obblighi di fedeltà e non più limitatamente in violazione degli obblighi inerenti all'ufficio. La norma configura un reato di danno, subordinando l'applicabilità della sanzione penale al verificarsi di un nocumento alla società, il quale deve derivare dalla commissione o dall'omissione di un atto in violazione degli obblighi d?ufficio. Le aree a rischio di commissione del reato presupposto sono, In via di principio, tutte quelle attività aziendali che comportano il relazionarsi, in nome e per conto della Società, e anche in via indiretta o mediata, con società terze nell'ambito di un rapporto di tipo commerciale. Sono inoltre da considerarsi a rischio tutte quelle attività che, da un lato, potrebbero portare alla creazione dell?utilità che costituisce, in via di estrema semplificazione, il risultato ultimo nonché il fine dell?attività corruttiva. E si tratta quindi di tutte le attività inerenti al c.d. ciclo attivo, quali, a titolo esemplificativo, la definizione del prezzo di offerta di un bene o di un servizio, la definizione delle condizioni e dei termini di pagamento, della scontistica e della definizione di eventuali risoluzioni transattive in caso di contestazioni. Sotto diverso profilo, sono allo stesso modo da considerarsi a rischio tutte quelle attività attraverso le quali sarebbe possibile costituire la provvista o i fondi necessari per le illecite dazioni o promesse di denaro. Si tratta quindi di tutte le attività relative al c.d. ciclo passivo quali, a titolo esemplificativo, gli acquisti di beni e servizi, l'affidamento di consulenze e altre prestazioni professionali, la gestione del magazzino.

Protocolli preventivi e di controllo

Inserimento nel codice etico di specifiche previsioni comportamentali, chiarendo la posizione aziendale in merito ai reati presupposto. Comunicazione a tutte le parti interessate degli elementi costitutivi del modello organizzativo finalizzati alla prevenzione dei reati diricettazione, riciclaggio e reimpiego: codice etico, protocolli, poteri dell'organismo di vigilanza, sistema disciplinare, sistemi di formazione ed informazione. Registrazione delle attività aziendali per assicurarne la rintracciabilità (chi, quando, come, dove, eccetera).

- Regolamentazione dei flussi finanziari in entrata (ciclo attivo). Ad esempio: divieto di accettare pagamenti in contanti, entro il limite consentito dalla norma vigente, ovvero limitazione alla possibilità di accettare questa forma di pagamento; obbligo di fare transitare ogni entrata su un conto corrente bancario o postale e di procedere alle relative registrazioni contabili; attribuzione al vertice aziendale del potere di individuare l'istituto bancario/gli istituti bancari (ovvero conferimento di delega espressa al responsabile amministrativo) e comunicazione all'organismo di vigilanza; regolamentazione dei controlli necessari per autorizzare il flusso in entrata: poteri di firma per l'incasso, titoli di pagamento, verifica dei documenti di riferimento, eccetera; controllo di conformità dell'operazione anche rispetto alle voci di budget; approvazioni specifiche, limitazioni e cautele per il ricorso a strumenti diversi da conti correnti aziendali, quali, ad esempio, libretti al portatore ed intestazioni fiduciarie.
- Regolamentazione dei flussi finanziari in uscita (ciclo passivo). Ad esempio:

- formalizzazione del sistema di autorizzazioni e di procure (poteri di spesa e di firma);
- verifica di conformità fra richiesta di acquisto e voci di budget;
- verifica di conformità rispetto alla procedura di approvvigionamento: qualifica del fornitore, ordine di acquisto, controllo al ricevimento, attestazione dell'avvenuta consegna del bene o dell'erogazione del servizio, eccetera;
- divieto di effettuare pagamenti in contanti, entro il limite consentito dalla norma vigente, ovvero limitazione alla possibilità di adozione dei controlli finalizzati alla prevenzione dei reati di falso in bilancio e dei reati di corruzione, già descritti nellerispettive schede.

Questi controlli sono finalizzati a monitorarela formazione della volontà aziendale nelle operazioni attive epassive e la veridicità , completezza e correttezza del bilancio e delle altre comunicazioni sociali. In questo modo si contrasta ilricorso ad espedienti tipici del riciclaggio, quali, ad esempio, l'emissione di fatture false, l'emissione di fatture per importisuperiori a quelli effettivi (sovrafatturazione), l'erogazione di servizi senza fattura, pagamenti a fronte di fatture passive fittizie.

Definizione del concetto di "operazione anomala" sulla base della normativa antiriciclaggio vigente, in funzione preliminare alla individuazione di segnali premonitori. Ad esempio, operazione avente ad oggetto denaro, beni o altre utilità , che sia anomalasotto il profilo oggettivo, per caratteristiche, entità , natura ed altre circostanze oggettive, e sotto il profilo soggettivo, tenuto contodella capacità economica e dell'attività svolta dall'ente. L'articolo 41 del decreto legislativo 231/2007 prescrive che i soggettidestinatari del decreto hanno l'obbligo di segnalare l'operazione sospetta *"quando sospettano o hanno motivi ragionevoli per sospettareche siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.*
Il sospetto è desunto dallecaratteristiche, entità , natura dell'operazione o da qualsivoglia altra circostanza conosciuta in ragione delle funzioni esercitate, tenuto contoanche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi a disposizione dei segnalanti, acquisiti nell'ambito dell'attività svolta ovvero a seguito del conferimento di un incarico".
Previsione di sanzioni disciplinari per infrazioni consistenti nella violazione dei controlli preventivi concernenti i reati di ricettazione, riciclaggio e reimpiego.

- Previsione nel MOGC e/o nel Codice Etico di specifiche regole di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione.
- Diffusione del MOGC e del Codice Etico verso tutti i dipendenti.
- Previsione di specifiche istruzioni/disposizioni volte a garantire la tracciabilità della documentazione, delle principali fasi del processo di rendicontazione delle attività formative erogate.
- Previsione d'istruzioni per la gestione dell'archiviazione della documentazione di processo che garantiscano un accesso tempestivo e la conservazione in sicurezza, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati.
- Previsione di specifiche modalità di gestione dei rapporti diretti con il soggetto pubblico qualora questi, al fine di verificare la documentazione trasmessa, richieda integrazioni o svolga controlli/ispezioni prima di provvedere al pagamento dei corrispettivi per l'attività formativa erogata.
- Separazione funzionale tra chi gestisce le attività formative, chi predispone e chi approva la documentazione attestante lo stato di avanzamento/conclusione delle attività formative.
- Coerenza delle procure verso l'esterno con il sistema dei poteri autorizzativi interni e con le responsabilità assegnate.
- Meccanismi di pubblicità verso gli interlocutori esterni delle procure.
- Specifica previsione del Codice Etico.
- Diffusione del Codice Etico nel contesto dell'intera organizzazione aziendale.
- Programma di informazione/formazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti sulla normativa di Corporate Governance e sui reati/illeciti amministrativi in materia societaria.
- Introduzione/integrazione dei principi di disciplina (regolamenti/procedure) in tema di rapporti di Corporate Governance e di osservanza della normativa societaria.
- Esistenza di un sistema definito di responsabilità del vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso.
- Istituzione di riunioni periodiche tra collegio sindacale (se presente), comitato per il controllo interno (se esistente) ed Organismo diVigilanza anche per verificare

l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria/Corporate Governance,nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli amministratori, del management e dei dipendenti.

- Emanazione di direttive che sanciscano l'obbligo della massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con le Autorità' pubbliche di vigilanza.
- Emanazione di disposizioni aziendali per l'identificazione del soggetto responsabile della gestione dei rapporti con le Autorità di vigilanza in caso di ispezioni, appositamente delegato dai vertici aziendali. Le disposizioni devono regolare anche le modalità di archiviazione, la tracciabilità delle informazioni fornite e l'obbligo di segnalazione e l'obbligo di relazione sulla chiusura delle attività .
- Adozione di misure di sicurezza per il trattamento informatico dei dati.
- Previsione di apposito sistema sanzionatorio interno aziendale.
- Report periodici al vertice aziendale sullo stato dei rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza. Report periodici al vertice aziendale sullo stato dei rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza.
- Esistenza di processi di controllo ex ante ed ex post relativi ai contratti sottoscritti con privati o con istituzioni pubbliche
- Policy anticorruzione

Processi e attivita aziendali	Funzioni																							Indice globale E.R.M
	Assemblea	Consiglio di Amministrazione	LEGALE RAPPRESENTANTE	Organismo di Vigilanza	Direttore Generale	Direttore del Personale	Resp.le Personale	Resp.le Relazioni esterne	Direttore Commerciale	Resp.le Marketing	Resp.le Customer Service	Resp.le Pubblicità	Resp.le Pianificazione	Resp.le Programmazione	Resp.le Internal Auditing	Resp.le Controllo di Gestione	Resp.le Ufficio Legale	Resp.le Sicurezza	Resp.le Qualità	Direttore Amministrativo	Resp.le Amministrativo	Resp.le Ricerca	Direttore Tecnico	Resp.le Acquisti	Resp.le Magazzino	
Ciclo Attivo					X				X												X					**14.45**

Articoli del D. Lgs. 231/2001

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

Delitti contro l'industria e il commercio

Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Reati societari

Reato presupposto

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

Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)

Malversazione a danno dello Stato, di altro ente pubblico o comunitario (art. 316-bis c.p.) Corruzione fra privati (art. 2635 c.c.)

Ipotesi di commissione del reato

Le modalità tipiche della realizzazione della condotta, la nozione di "impiego" può riferirsi ad ogni forma di utilizzazione di capitali illeciti e, quindi, non si riferisce al semplice investimento, mentre il riferimento alle attività economiche e finanziarie è riconducibile ad un qualsivoglia settore idoneo a far conseguire profitti (ad es., attività di intermediazione, ecc.).
Come per i delitti di ricettazione e riciclaggio, anche per le ipotesi di cui all'art. 648 ter c.p., è necessario che il denaro, i beni o le altre utilità) provengano dalla commissione

di un precedente delitto non colposo , che ne costituisce il presupposto, ed in cui il soggetto agente non abbia concorso. Sotto il profilo dell'elemento soggettivo, è richiesta la ricorrenza del dolo generico, inteso quale consapevolezza della provenienza delittuosa del bene e volontà della realizzazione della condotta tipica sopra descritta.

La condotta rilevante si esplica secondo due modalità alternative, espressive entrambe del medesimo disvalore penale, ossia:

- l'esercizio di violenza sulle cose, che si realizza allorquando la cosa viene danneggiata, trasformata o ne è mutata la destinazione; - l'utilizzo di mezzi fraudolenti, ossia di quei mezzi, quali artifici, raggiri e menzogne, idonei a trarre in inganno la vittima, tra i quali potrebbero rientrare anche l'uso di marchi registrati altrui, la diffusione di notizie false e tendenziose, la pubblicità menzognera e la concorrenza "parassitaria".

Alterazione dei dati sulla base dei quali si calcola il saldo dei contributi di esercizio o l'importo dei contributi per i disavanzi di esercizio (percorrenze chilometriche maggiori di quelle effettive, velocità commerciale inferiore a quella effettiva, organico medio superiore a quello effettivo, attribuzione al servizio di costi non sostenuti o non pertinenti o alterati, eccetera).
Alterazione dei dati sulla base dei quali si calcolano le erogazioni pubbliche agevolate concesse ad altro titolo: ad esempio, d'accordo con il venditore, si dichiara al soggetto pubblico erogatore un prezzo maggiore di quello pattuito (contributi per autobus) oppure si dichiara un organico superiore a quello assegnato al servizio (contributi per rinnovo del CCNL) oppure si dichiarano percorrenze chilometriche superiori a quelle effettive per ottenere (contributi per agevolazioni tariffarie).
Occultamento di ricavi o contributi ricevuti da altri enti, in fase di quantificazione del saldo dei contributi di esercizio.
Effettuazione di percorrenze chilometriche inferiori a quelle dovute, per le quali sono già state anticipati i contributi di esercizio. Alienazione del bene finanziato prima della scadenza del vincolo di destinazione.
Omessa restituzione al soggetto pubblico della quota di erogazione pubblica che è residuata.
Elaborazione e presentazione di documenti falsi per ottenere erogazioni non dovute.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società. In merito ai soggetti attivi del reato si registra un'estensione anche a chi sia sottoposto alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti indicati nel primo comma. Rispetto alla versione previgente, la nuova formulazione della norma individua il contenuto dell'oggetto della dazione nell'utilità e nel denaro, individua anche il "terzo" quale soggetto destinatario della dazione o della promessa e prevede che gli atti possano essere commessi od omessi anche in violazione degli obblighi di fedeltà e non più limitatamente in violazione degli obblighi inerenti all'ufficio. La norma configura un reato di danno, subordinando l'applicabilità della sanzione penale al verificarsi di un nocumento alla società, il quale deve derivare dalla commissione o dall'omissione di un atto in violazione degli obblighi d'ufficio. Le aree a rischio di commissione del reato presupposto sono, In via di principio, tutte quelle attività aziendali che comportano il relazionarsi, in nome e per conto della Società, e anche in via indiretta o mediata, con società terze nell'ambito di un rapporto di tipo commerciale. Sono inoltre da considerarsi a rischio tutte quelle attività che, da un lato, potrebbero portare alla creazione dell'utilità che costituisce, in via di estrema semplificazione, il risultato ultimo nonché il fine dell'attività corruttiva. E si tratta quindi di tutte le attività inerenti al c.d. ciclo attivo, quali, a titolo esemplificativo, la definizione del prezzo di offerta di un bene o di un servizio, la definizione delle condizioni e dei termini di pagamento, della scontistica e della definizione di eventuali risoluzioni transattive in caso di contestazioni. Sotto diverso profilo, sono allo stesso modo da considerarsi a rischio tutte quelle attività attraverso le quali sarebbe possibile costituire la provvista o i fondi necessari per le illecite dazioni o promesse di denaro. Si tratta quindi di tutte le attività relative al c.d. ciclo passivo quali, a titolo esemplificativo, gli acquisti di beni e servizi, l'affidamento di consulenze e altre prestazioni professionali, la gestione del magazzino.

Protocolli preventivi e di controllo

Inserimento nel codice etico di specifiche previsioni comportamentali, chiarendo la posizione aziendale in merito ai reati presupposto. Comunicazione a tutte le parti interessate degli elementi costitutivi del modello organizzativo finalizzati alla prevenzione dei reati diricettazione, riciclaggio e reimpiego: codice etico, protocolli, poteri dell'organismo di vigilanza, sistema disciplinare, sistemi di formazione ed informazione. Registrazione delle attività aziendali per assicurarne la rintracciabilità (chi, quando, come, dove, eccetera).
Regolamentazione dei flussi finanziari in entrata (ciclo attivo). Ad esempio: divieto di accettare pagamenti in contanti, entro il limite consentito dalla norma vigente, ovvero limitazione alla possibilità di accettare questa forma di pagamento; obbligo di fare transitare ogni entrata su un conto corrente bancario o postale e di procedere alle relative registrazioni contabili; attribuzione al vertice aziendale del potere di individuare l'istituto bancario/gli istituti bancari (ovvero conferimento di delega espressa al responsabile amministrativo) e comunicazione all'organismo di vigilanza; regolamentazione dei controlli necessari per autorizzare il flusso in entrata: poteri di firma per l'incasso, titoli di pagamento, verifica dei documenti di riferimento, eccetera; controllo di conformità dell'operazione anche rispetto alle voci di budget; approvazioni specifiche, limitazioni e cautele per il ricorso a strumenti diversi da conti correnti aziendali, quali, ad esempio, libretti al portatore ed intestazioni fiduciarie.

- Regolamentazione dei flussi finanziari in uscita (ciclo passivo). Ad esempio:
  - formalizzazione del sistema di autorizzazioni e di procure (poteri di spesa e di firma);
  - verifica di conformità fra richiesta di acquisto e voci di budget;
  - verifica di conformità rispetto alla procedura di approvvigionamento: qualifica del fornitore, ordine di acquisto, controllo al ricevimento, attestazione dell'avvenuta consegna del bene o dell'erogazione del servizio, eccetera;
  - divieto di effettuare pagamenti in contanti, entro il limite consentito dalla norma vigente, ovvero limitazione alla possibilità di adozione dei controlli finalizzati alla prevenzione dei reati di falso in bilancio e dei reati di corruzione, già descritti nellerispettive schede.

Questi controlli sono finalizzati a monitorarela formazione della volontà aziendale nelle operazioni attive epassive e la veridicità , completezza e correttezza del bilancio e delle altre comunicazioni sociali. In questo modo si contrasta ilricorso ad espedienti tipici del riciclaggio, quali, ad esempio, l'emissione di fatture false, l'emissione di fatture per importisuperiori a quelli effettivi (sovrafatturazione), l'erogazione di servizi senza fattura, pagamenti a fronte di fatture passive fittizie.

Definizione del concetto di "operazione anomala" sulla base della normativa antiriciclaggio vigente, in funzione preliminare alla individuazione di segnali premonitori. Ad esempio, operazione avente ad oggetto denaro, beni o altre utilità , che sia anomalasotto il profilo oggettivo, per caratteristiche, entità , natura ed altre circostanze oggettive, e sotto il profilo soggettivo, tenuto contodella capacità economica e dell'attività svolta dall'ente. L'articolo 41 del decreto legislativo 231/2007 prescrive che i soggettidestinatari del decreto hanno l'obbligo di segnalare l'operazione sospetta *"quando sospettano o hanno motivi ragionevoli per sospettareche siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.*
Il sospetto è desunto dallecaratteristiche, entità , natura dell'operazione o da qualsivoglia altra circostanza conosciuta in ragione delle funzioni esercitate, tenuto contoanche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi a disposizione dei segnalanti, acquisiti nell'ambito dell'attività svolta ovvero a seguito del conferimento di un incarico".
Previsione di sanzioni disciplinari per infrazioni consistenti nella violazione dei controlli preventivi concernenti i reati di ricettazione, riciclaggio e reimpiego.

Fermo restando i controlli preventivi di carattere generale, è opportuno effettuare quanto segue:

- diffusione, attraverso policy e regolamenti interni, di una cultura dei rischi e dei controlli sulle operazioni di business concernenti la creazione e diffusione di nuovi prodotti;
- esistenza di processi e regole per la creazione di nuovi prodotti che sanciscano ruoli e responsabilità delle funzioni coinvolte, nonché un coordinamento tra i

responsabili delle attività di pubblicità e marketing;

- nel processo di creazione di nuovi prodotti o nel caso di utilizzo di nuovi marchi, prevedere l'effettuazione delle c.d. "ricerche di anteriorità" e analisi anche, ad esempio, attraverso la consultazione di apposite banche dati elettroniche (attività che può essere svolta da strutture della Capogruppo) prima dell' utilizzo di denominazioni, marchi, insegne e segni distintivi, in modo da non utilizzare quelli già eventualmente in uso da parte di aziende concorrenti e non incorrere, pertanto, nel rischio di ingenerare confusione;
- esistenza di processi e regole per normare l'attività di pubblicità (advertising) e comunicazione commerciale (partendo dalla definizione del nome, del target e degli obiettivi di comunicazione, fino ad arrivare ai mezzi e strumenti per comunicare il prodotto/servizio al mercato di riferimento) che diano, tra l'altro, adeguate istruzioni all'utilizzo di descrizioni, immagini, forme grafiche, slogan e quant'altro possa generare confusione con prodotti/marchi di concorrenti;
- attività di formazione specifica rivolta a coloro che operano nelle aree commerciali e di marketing;
- previsione nel MOGC e/o nel Codice Etico di specifiche regole di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- diffusione del MOGC e del Codice Etico verso tutti i dipendenti;
- previsione di specifiche istruzioni/disposizioni volte a garantire la tracciabilità della documentazione, delle principali fasi del processo di rendicontazione delle attività formative erogate;
- previsione d'istruzioni per la gestione dell'archiviazione della documentazione di processo che garantiscano un accesso tempestivo e la conservazione in sicurezza, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati;
- previsione di specifiche modalità di gestione dei rapporti diretti con il soggetto pubblico qualora questi, al fine di verificare la documentazione trasmessa, richieda integrazioni o svolga controlli/ispezioni prima di provvedere al pagamento dei corrispettivi per l'attività formativa erogata;
- separazione funzionale tra chi gestisce le attività formative, chi predispone e chi approva la documentazione attestante lo stato di avanzamento/conclusione delle attività formative;
- coerenza delle procure verso l'esterno con il sistema dei poteri autorizzativi interni e con le responsabilità assegnate;
- meccanismi di pubblicità verso gli interlocutori esterni delle procure.

- Specifica previsione del Codice Etico.
- Diffusione del Codice Etico nel contesto dell'intera organizzazione aziendale.
- Programma di informazione/formazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti sulla normativa di Corporate Governance e sui reati/illeciti amministrativi in materia societaria.
- Introduzione/integrazione dei principi di disciplina (regolamenti/procedure) in tema di rapporti di Corporate Governance e di osservanza della normativa societaria.
- Esistenza di un sistema definito di responsabilità del vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso.
- Istituzione di riunioni periodiche tra collegio sindacale (se presente), comitato per il controllo interno (se esistente) ed Organismo diVigilanza anche per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria/Corporate Governance,nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli amministratori, del management e dei dipendenti.
- Emanazione di direttive che sanciscano l'obbligo della massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con le Autorità' pubbliche di vigilanza.
- Emanazione di disposizioni aziendali per l'identificazione del soggetto responsabile della gestione dei rapporti con le Autorità di vigilanza in caso di ispezioni, appositamente delegato dai vertici aziendali. Le disposizioni devono regolare anche le modalità di archiviazione, la tracciabilità delle informazioni fornite e l'obbligo di segnalazione e l'obbligo di relazione sulla chiusura delle attività .
- Adozione di misure di sicurezza per il trattamento informatico dei dati.
- Previsione di apposito sistema sanzionatorio interno aziendale.
- Report periodici al vertice aziendale sullo stato dei rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza. Report periodici al vertice aziendale sullo stato dei rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza.

- Esistenza di processi di controllo ex ante ed ex post relativi ai contratti sottoscritti con privati o con istituzioni pubbliche
- Policy anticorruzione

Processi e attivita aziendali	Funzioni																						Indice globale E.R.M
	Assemblea	Consiglio di Amministrazione	LEGALE RAPPRESENTANTE	Organismo di Vigilanza	Direttore Generale	Direttore del Personale	Resp.le Personale	Resp.le Relazioni esterne	Direttore Commerciale	Resp.le Marketing	Resp.le Customer Service	Resp.le Pubblicità	Resp.le Pianificazione	Resp.le Programmazione	Resp.le Internal Auditing	Resp.le Controllo di Gestione	Resp.le Ufficio Legale	Resp.le Sicurezza	Resp.le Qualità	Direttore Amministrativo	Resp.le Amministrativo	Resp.le Ricerca	Direttore Tecnico	Resp.le Acquisti	Resp.le Magazzino	
Banche					X																X					**16.22**

Articoli del D. Lgs. 231/2001

Reati di abusi di mercato

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali

Reato presupposto

Abuso di informazioni privilegiate (D.Lgs. 24.2.1998, n. 58, art. 184)

Ricettazione (art. 648 c.p.)

Malversazione a danno dello Stato, di altro ente pubblico o comunitario (art. 316-bis c.p.) Art. 3 della Legge 14 gennaio 2003 n. 7 (finanziamento al terrorismo)

Ipotesi di commissione del reato

Esempi:

- un soggetto in posizione apicale o un sottoposto abusa di un'informazione privilegiata relativa all'emittente disponendo operazioni su strumenti finanziari emessi dalla società, nell'interesse o a vantaggio dell'emittente;
- un soggetto in posizione apicale o un sottoposto abusa di un'informazione privilegiata relativa ad una società in qualsiasi rapporto (commerciale, strategico, di gruppo, eccetera) con l'emittente disponendo operazioni su strumenti finanziari emessi da questa, nell'interesse o vantaggio dell'emittente;

- un soggetto in posizione apicale o un sottoposto comunica ad un soggetto terzo (ad esempio, un fornitore o un cliente con il quale s'intende migliorare il rapporto d'affari), al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio, informazioni privilegiate relative all'emittente o ad una società in qualsiasi tipo di rapporto con l'emittente;4. un dipendente dell'ente che intrattiene stretti rapporti commerciali o comunque strategici con un soggetto emittente compie operazioni su strumenti finanziari dell'emittente, nell'interesse o a vantaggio dell'ente di appartenenza, sfruttando le informazioni privilegiate di cui è in possesso.

Quanto alle modalità tipiche della realizzazione della condotta, le nozioni di acquisto e ricezione fanno riferimento a tutti gli atti mediante i quali il soggetto agente entra nella disponibilità materiale del denaro o delle cose provenienti da delitto mentre l'occultamento implica il nascondimento del denaro o delle cose. Infine, sotto il profilo oggettivo, è rilevante anche l'intromissione nell'acquisto, nella ricezione o nell'occultamento dei beni, per la cui integrazione è sufficiente che il mediatore metta in contatto, anche in modo indiretto, le parti.

Alterazione dei dati sulla base dei quali si calcola il saldo dei contributi di esercizio o l'importo dei contributi per i disavanzi di esercizio (percorrenze chilometriche maggiori di quelle effettive, velocità commerciale inferiore a quella effettiva, organico medio superiore a quello effettivo, attribuzione al servizio di costi non sostenuti o non pertinenti o alterati, eccetera).
Alterazione dei dati sulla base dei quali si calcolano le erogazioni pubbliche agevolate concesse ad altro titolo: ad esempio, d'accordo con il venditore, si dichiara al soggetto pubblico erogatore un prezzo maggiore di quello pattuito (contributi per autobus) oppure si dichiara un organico superiore a quello assegnato al servizio (contributi per rinnovo del CCNL) oppure si dichiarano percorrenze chilometriche superiori a quelle effettive per ottenere (contributi per agevolazioni tariffarie).
Occultamento di ricavi o contributi ricevuti da altri enti, in fase di quantificazione del saldo dei contributi di esercizio.
Effettuazione di percorrenze chilometriche inferiori a quelle dovute, per le quali sono già state anticipati i contributi di esercizio. Alienazione del bene finanziato prima della scadenza del vincolo di destinazione.
Omessa restituzione al soggetto pubblico della quota di erogazione pubblica che è residuata.
Elaborazione e presentazione di documenti falsi per ottenere erogazioni non dovute.

Forme indirette di finanziamento accertate dagli investigatori hanno riguardato trasferimenti di enormi somme di denaro da una banca ad un soggetto operante sotto falso nome, per il tempo strettamente necessario al maturare degli interessi bancari, nonché la consapevole emissione di falsa documentazione fiscale ai fini dell'evasione di imposta a favore di un'impresa individuale nella disponibilità del principale indagato di un'associazione terroristica, che utilizzava le provviste di imposta inevasa. Il rischio di commissione di questi reati è tuttavia assai remoto, essendo difficile individuare la sussistenza di un interesse o di un vantaggio per l'ente, che è una delle condizioni al verificarsi della quale è subordinata la responsabilità amministrativa dell'ente.

Protocolli preventivi e di controllo

Il problema fondamentale è la **gestione** ed il **controllo dei flussi informativi**, a partire dalla genesi dell'informazione e dalla procedimentalizzazione della formazione delle decisioni:
garantire la tracciabilità dell'informazione privilegiata *price sensitive*: quando, chi, come e dove si produce; come circola all'interno; chi, quando, come e dove viene comunicata all'esterno. Il rispetto del corpus normativo sopra richiamato assicura la tracciabilità delle informazioni; in particolare, il registro delle persone aventi accesso alle informazioni privilegiate consente di sapere chi, quando e perché ha accesso ai flussi informativi sensibili: trattasi di una mappa aggiornata dei soggetti che veicolano il rischio da reato.
Elaborare procedure standard per la produzione e circolazione delle informazioni periodiche (risultati trimestrali, semestrali, annuali, andamento dei conti, dati previsionali,

eccetera) e procedure specifiche per le informazioni straordinarie o di rilievo particolare (ingresso o ritiro da un settore di business; acquisto o alienazioni di partecipazioni, altre attività o rami d'azienda; operazioni sul capitale; operazioni di fusione o scissione; operazioni con società correlate; istanze o provvedimenti di assoggettamento a procedure concorsuali, eccetera). Ad
esempio:

- definire il concetto di informazioni privilegiate, anche mediante specifiche esemplificazioni;
- individuare i requisiti della comunicazione al pubblico di tali informazioni (tempestività , chiarezza, coerenza, simmetria informativa, eccetera);
- prevedere la diffusione di comunicati stampa, ad esempio, nel giorno in cui vengono stipulati accordi o transazioni o in cui il consiglio di amministrazione si riunisce per deliberare sulle operazioni "price sensitive" o sulle situazioni economiche trimestrali e semestrali;
- individuare i soggetti tenuti alla elaborazione e diffusione dei comunicati stampa;
- individuare vincoli per il mantenimento della confidenzialità delle informazioni (divieto di diffondere le informazioni all'interno ed all'esterno della società al di fuori dei canali istituzionalmente previsti).
- individuare una struttura responsabile della gestione verso l'esterno dei flussi informativi
- presidiare la sicurezza dei flussi informativi, sia con obblighi di sicurezza in capo ai soggetti vettori del rischio sia conmeccanismi di protezione degli accessi agli strumenti informatici/sistemi informativi.
- individuare segnali di rischio,sulla base dell'esperienza e degli atti che forniscono elementi utili di conoscenza, come le comunicazioni della CONSOB che richiamano gli esempi di condotta delineati dal CESR.
- prevedere linee di report verso l'organismo di vigilanza e sistemi informativi integrati, capaci di esprimere un'informativa che abbracci l'intero quadro di attività dell'azienda.

- **controlli preventivi specifici per la manipolazione del mercato (185 e 187-ter TUF).**
- regolamenti e procedure in tema di abusi di mercato, anche sulla base della regolamentazione elaborata dalla Consob in tema di individuazione delle condotte manipolative e di segnalazione delle operazioni sospette eccetera;
- procedure autorizzative per acquisti e vendite di azioni e strumenti finanziari propri e/o di altre società ;
- procedure autorizzative per comunicati stampa ed informativa al mercato;
- esecuzione di operazioni su strumenti finanziari mediante intermediari abilitati che attestino di avere adottato procedure informatiche adeguate;
- individuazione di indicatori di anomalia/irregolarità nell'andamento degli strumenti finanziari.

Inserimento nel codice etico di specifiche previsioni comportamentali, chiarendo la posizione aziendale in merito ai reati presupposto. Comunicazione a tutte le parti interessate degli elementi costitutivi del modello organizzativo finalizzati alla prevenzione dei reati diricettazione, riciclaggio e reimpiego: codice etico, protocolli, poteri dell'organismo di vigilanza, sistema disciplinare, sistemi di formazione ed informazione. Registrazione delle attività aziendali per assicurarne la rintracciabilità (chi, quando, come, dove, eccetera).

- Regolamentazione dei flussi finanziari in entrata (ciclo attivo). Ad esempio: divieto di accettare pagamenti in contanti, entro il limite consentito dalla norma vigente, ovvero limitazione alla possibilità di accettare questa forma di pagamento; obbligo di fare transitare ogni entrata su un conto corrente bancario o postale e di procedere alle relative registrazioni contabili; attribuzione al vertice aziendale del potere di individuare l'istituto bancario/gli istituti bancari (ovvero conferimento di delega espressa al responsabile amministrativo) e comunicazione all'organismo di vigilanza; regolamentazione dei controlli necessari per autorizzare il flusso in entrata: poteri di firma per l'incasso, titoli di pagamento, verifica dei documenti di riferimento, eccetera; controllo di conformità dell'operazione anche rispetto alle voci di budget; approvazioni specifiche, limitazioni e cautele per il ricorso a strumenti diversi da conti correnti aziendali, quali, ad esempio, libretti al portatore ed intestazioni fiduciarie.
- Regolamentazione dei flussi finanziari in uscita (ciclo passivo). Ad esempio:
    - formalizzazione del sistema di autorizzazioni e di procure (poteri di spesa e di firma);

- verifica di conformità fra richiesta di acquisto e voci di budget;
- verifica di conformità rispetto alla procedura di approvvigionamento: qualifica del fornitore, ordine di acquisto, controllo al ricevimento, attestazione dell'avvenuta consegna del bene o dell'erogazione del servizio, eccetera;
- divieto di effettuare pagamenti in contanti, entro il limite consentito dalla norma vigente, ovvero limitazione alla possibilità di adozione dei controlli finalizzati alla prevenzione dei reati di falso in bilancio e dei reati di corruzione, già descritti nellerispettive schede.

Questi controlli sono finalizzati a monitorarela formazione della volontà aziendale nelle operazioni attive epassive e la veridicità , completezza e correttezza del bilancio e delle altre comunicazioni sociali. In questo modo si contrasta ilricorso ad espedienti tipici del riciclaggio, quali, ad esempio, l'emissione di fatture false, l'emissione di fatture per importisuperiori a quelli effettivi (sovrafatturazione), l'erogazione di servizi senza fattura, pagamenti a fronte di fatture passive fittizie.

Definizione del concetto di "operazione anomala" sulla base della normativa antiriciclaggio vigente, in funzione preliminare alla individuazione di segnali premonitori. Ad esempio, operazione avente ad oggetto denaro, beni o altre utilità , che sia anomalasotto il profilo oggettivo, per caratteristiche, entità , natura ed altre circostanze oggettive, e sotto il profilo soggettivo, tenuto contodella capacità economica e dell'attività svolta dall'ente. L'articolo 41 del decreto legislativo 231/2007 prescrive che i soggettidestinatari del decreto hanno l'obbligo di segnalare l'operazione sospetta *"quando sospettano o hanno motivi ragionevoli per sospettareche siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.*
Il sospetto è desunto dallecaratteristiche, entità , natura dell'operazione o da qualsivoglia altra circostanza conosciuta in ragione delle funzioni esercitate, tenuto contoanche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi a disposizione dei segnalanti, acquisiti nell'ambito dell'attività svolta ovvero a seguito del conferimento di un incarico".
Previsione di sanzioni disciplinari per infrazioni consistenti nella violazione dei controlli preventivi concernenti i reati di ricettazione, riciclaggio e reimpiego.

- Previsione nel MOGC e/o nel Codice Etico di specifiche regole di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione.
- Diffusione del MOGC e del Codice Etico verso tutti i dipendenti.
- Previsione di specifiche istruzioni/disposizioni volte a garantire la tracciabilità della documentazione, delle principali fasi del processo di rendicontazione delle attività formative erogate.
- Previsione d'istruzioni per la gestione dell'archiviazione della documentazione di processo che garantiscano un accesso tempestivo e la conservazione in sicurezza, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati.
- Previsione di specifiche modalità di gestione dei rapporti diretti con il soggetto pubblico qualora questi, al fine di verificare la documentazione trasmessa, richieda integrazioni o svolga controlli/ispezioni prima di provvedere al pagamento dei corrispettivi per l'attività formativa erogata.
- Separazione funzionale tra chi gestisce le attività formative, chi predispone e chi approva la documentazione attestante lo stato di avanzamento/conclusione delle attività formative.
- Coerenza delle procure verso l'esterno con il sistema dei poteri autorizzativi interni e con le responsabilità assegnate.
- Meccanismi di pubblicità verso gli interlocutori esterni delle procure.

Premesso che il settore finanziario e quello amministrativo sono i settori più a rischio fra i vari settori aziendali, si elencano di seguito, a puro titolo esemplificativo, alcuni controlli preventivi:

- Specifica previsione del codice etico (ove esistente).
- Diffusione del codice etico fra tutti i dipendenti.
- Programma di informazione/formazione periodica dei dipendenti delle aree a rischio.
- Controllo dei flussi finanziari aziendali.

- Controllo della documentazione aziendale.
- Previsione di apposito sistema sanzionatorio interno aziendale.

Processi e attivita aziendali	Funzioni																						Indice globale E.R.M
	Assemblea	Consiglio di Amministrazione	LEGALE RAPPRESENTANTE	Organismo di Vigilanza	Direttore Generale	Direttore del Personale	Resp.le Personale	Resp.le Relazioni esterne	Direttore Commerciale	Resp.le Marketing	Resp.le Customer Service	Resp.le Pubblicità	Resp.le Pianificazione	Resp.le Programmazione	Resp.le Internal Auditing	Resp.le Controllo di Gestione	Resp.le Ufficio Legale	Resp.le Sicurezza	Resp.le Qualità	Direttore Amministrativo	Resp.le Amministrativo	Resp.le Ricerca	Direttore Tecnico	Resp.le Acquisti	Resp.le Magazzino	
Gestione del personale		X			X		X														X					**60.5**

Articoli del D. Lgs. 231/2001

Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Reati transnazionali

Delitti informatici e trattamento illecito di dati Delitti di criminalità organizzata

Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili

Delitti contro la personalità individuale Reati di abusi di mercato

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Impiego di lavoratori irregolari

Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Delitti contro la personalità individuale

Reato presupposto

Malversazione a danno dello Stato, di altro ente pubblico o comunitario (art. 316-bis c.p.)

Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, co. 3, 3-bis, 3-ter e 5, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286)

Accesso abusivo a un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)

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

Art. 3 della Legge 14 gennaio 2003 n. 7 (finanziamento al terrorismo)

Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.) Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.)

Abuso di informazioni privilegiate (D.Lgs. 24.2.1998, n. 58, art. 184)

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.) Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)

Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 25 comma 3, D.Lgs. 231/01)

Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)

Ipotesi di commissione del reato

Alterazione dei dati sulla base dei quali si calcola il saldo dei contributi di esercizio o l'importo dei contributi per i disavanzi di esercizio (percorrenze chilometriche maggiori di quelle effettive, velocità commerciale inferiore a quella effettiva, organico medio superiore a quello effettivo, attribuzione al servizio di costi non sostenuti o non pertinenti o alterati, eccetera).
Alterazione dei dati sulla base dei quali si calcolano le erogazioni pubbliche agevolate concesse ad altro titolo: ad esempio, d'accordo con il venditore, si dichiara al soggetto pubblico erogatore un prezzo maggiore di quello pattuito (contributi per autobus) oppure si dichiara un organico superiore a quello assegnato al servizio (contributi per rinnovo del CCNL) oppure si dichiarano percorrenze chilometriche superiori a quelle effettive per ottenere (contributi per agevolazioni tariffarie).
Occultamento di ricavi o contributi ricevuti da altri enti, in fase di quantificazione del saldo dei contributi di esercizio.
Effettuazione di percorrenze chilometriche inferiori a quelle dovute, per le quali sono già state anticipati i contributi di esercizio. Alienazione del bene finanziato prima della scadenza del vincolo di destinazione.
Omessa restituzione al soggetto pubblico della quota di erogazione pubblica che è residuata.
Elaborazione e presentazione di documenti falsi per ottenere erogazioni non dovute.

Tale reato si configura nel caso in cui tre o più persone si associano al fine di commettere i delitti di riduzione o mantenimento in schiavitù, tratta di persone, acquisto e alienazione di schiavi, nonché i reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 D.lgs 286/1998.

Le esemplificazioni delle fattispecie di reato richiamate sono le seguenti (elenco non esaustivo):

- introduzione in un sistema informatico, interno e/o esterno all'Azienda, violandone il sistema di sicurezza, ovvero operare al suo interno contro la volontà , espressa o tacita, di chi ha il diritto di escluderlo;
- intercettazione, impedimento o interruzione fraudolenta di comunicazioni informatiche/telematiche (interne o esterne all'Azienda); diffusione pubblica, anche solo parziale, mediante qualsiasi mezzo d'informazione, del contenuto delle comunicazioni; installazione, fuori dai casi previsti (da leggi, procedure o contratti) di apparecchiature atte a

- intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche/telematiche (interne o esterne all'Azienda);
- distruzione, deterioramento, cancellazione, alterazione o soppressione d'informazioni, dati o programmi informatici altrui;
- commissione degli atti di cui al punto precdente, su informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o a essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità ;
- ci s'introduce nel Sistema Informatico ("S.I.") della società , di un Cliente o di un Fornitore, sistema protetto da misure di sicurezza, con modalità e per finalità non autorizzate da chi ha inteso proteggere il sistema;
- s'interviene illecitamente, eventualmente mediante l'installazione di apposite apparecchiature, sul flusso di comunicazione fra sistemi della società , Clienti o Terze Parti, intercettando, impedendo o interrompendo tale flusso. Eventualmente l'intervento di cui sopra viene seguito dalla diffusione, anche parziale, del contenuto delle comunicazioni;
- allo scopo di rendere in tutto o in parte inservibili gli S.I. altrui, s'interviene illecitamente modificando o cancellando dati, informazioni o programmi informatici ovvero s'introducono/trasmettono dati, informazioni o programmi: presenti nei sistemi di Clienti o Terze Parti, utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità ;
- reperimento, riproduzione, diffusione, comunicazione o consegna abusiva di codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico, interno o esterno all'Azienda, protetto da misure di sicurezza; dare indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o arrecare ad altri un danno;
- in relazione ad un documento informatico pubblico o privato: falsificazione di documenti informatici o, comunque, uso di documenti informatici falsi; nell'ambito della fornitura di un servizio di certificazione di firma elettronica: violazione degli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato, con lo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno;
- nei rapporti con una Pubblica Amministrazione si predispongono documenti informatici falsi.

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti. Coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione sono puniti, solo per tale fatto, con la reclusione da tre a sette anni. Per il solo fatto di partecipare all'associazione, la pena è della reclusione da uno a cinque anni. L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgano della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri, ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali.

Forme indirette di finanziamento accertate dagli investigatori hanno riguardato trasferimenti di enormi somme di denaro da una banca ad un soggetto operante sotto falso nome, per il tempo strettamente necessario al maturare degli interessi bancari, nonché la consapevole emissione di falsa documentazione fiscale ai fini dell'evasione di imposta a favore di un'impresa individuale nella disponibilità del principale indagato di un'associazione terroristica, che utilizzava le provviste di imposta inevasa. Il rischio di commissione di questi reati è tuttavia assai remoto, essendo difficile individuare la sussistenza di un interesse o di un vantaggio per l'ente, che è una delle condizioni al verificarsi della quale è subordinata la responsabilità amministrativa dell'ente.

Il rischio di commissione del reato in esame è alquanto remoto, essendo difficile individuare la sussistenza di un interesse o di un vantaggio per l'ente, che è una delle condizioni al verificarsi della quale è subordinata la responsabilità amministrativa dell'ente.

Le principali condotte incriminate possono così sintetizzarsi:

- indurre, favorire o sfruttare la prostituzione di una persona di età inferiore ai diciotto anni;
- compiere atti sessuali con un minorenne in cambio di denaro o altre utilità;
- utilizzare il minore per realizzare esibizioni pornografiche o produrre materiale pornografico;
- distribuire, divulgare, diffondere o pubblicizzare con qualsiasi mezzo, anche in via telematica, materiale pornografico o divulgare notizie o informazioni finalizzate all'adescamento o sfruttamento sessuale di minori;
- intraprendere iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile;
- riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù;
- tratta di persone;
- acquisto ed alienazione di schiavi.

Esempi:

- un soggetto in posizione apicale o un sottoposto abusa di un'informazione privilegiata relativa all'emittente disponendo operazioni su strumenti finanziari emessi dalla società , nell'interesse o a vantaggio dell'emittente;
- un soggetto in posizione apicale o un sottoposto abusa di un'informazione privilegiata relativa ad una società in qualsiasi rapporto (commerciale, strategico, di gruppo, eccetera) con l'emittente disponendo operazioni su strumenti finanziari emessi da questa, nell'interesse o vantaggio dell'emittente;
- un soggetto in posizione apicale o un sottoposto comunica ad un soggetto terzo (ad esempio, un fornitore o un cliente con il quale s'intende migliorare il rapporto d'affari), al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio, informazioni privilegiate relative all'emittente o ad una società in qualsiasi tipo di rapporto con l'emittente;4. un dipendente dell'ente che intrattiene stretti rapporti commerciali o comunque strategici con un soggetto emittente compie operazioni su strumenti finanziari dell'emittente, nell'interesse o a vantaggio dell'ente di appartenenza, sfruttando le informazioni privilegiate di cui è in possesso.

È un reato di pericolo il cui evento si verifica con la semplice offerta o promessa finalizzata alla falsità giudiziale.
La condotta tipica è costituita dall'offerta o dalla promessa di denaro o altra utilità , riconoscibili dai destinatari tanto nella sostanza quanto nella finalità . Le offerte e le promesse di denaro possono essere tanto esplicite quanto implicite.
È necessario che i destinatari dell'offerta o promessa del subornatore abbiano già assunto, formalmente, nel momento in cui la condotta viene posta in essere , la qualifica di persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria.

L'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare si configura schematicamente nelle seguenti situazioni:

- l'impresa utilizza, senza assumerli, lavoratori extracomunitari clandestini e impone loro condizioni gravose o discriminatorie di orario e di retribuzione;
- l'impresa assume lavoratori provenienti da paesi terzi presentati da società di collocamento non autorizzate o rivolgendosi al "caporalato" e con documentazione non conforme alle normative;
- l'impresa assume lavoratori provenienti da paesi terzi presentati da società di collocamento autorizzate ma con documentazione non conforme alle normative.

- Il reato di "induzione indebita a dare o promettere utilità" è commesso da coloro che promettono denaro o altra utilità al pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità (articolo 319-quater, comma 2 c.p.). Tale fattispecie, dunque, richiama il reato - ora eliminato dalla c.d. legge anticorruzione - di "concussione per induzione",

ponendosi in una posizione intermedia tra la concussione e la corruzione. Ed invero, il reato in commento si differenzia dalla concussione sia per quanto attiene il soggetto attivo, che può essere, oltre al pubblico ufficiale, anche l'incaricato di pubblico servizio, sia per quanto attiene alle modalità per ottenere o farsi promettere il denaro o altra utilità, che nell'ipotesi criminosa in questione, consiste nella sola induzione, che per la prevista punibilità anche del soggetto che dà o promette denaro o altra utilità.La condotta di "induzione" richiesta per la configurazione del delitto di "induzione indebita a dare o promettere utilità" di cui all'art.319 quater c.p., si realizza nel caso in cui il comportamento del pubblico ufficiale sia caratterizzato da un "abuso di poteri o di qualità" che valga a esercitare una pressione o persuasione psicologica nei confronti della persona cui sia rivolta la richiesta indebita di dare o promettere denaro o altra utilità, sempre che colui che dà o promette abbia la consapevolezza che tali utilità non siano dovute.Rientra inoltre nell'induzione ai sensi dell'art. 319 quater la condotta del pubblico ufficiale che prospetti conseguenze sfavorevoli derivanti dalla applicazione della legge per ottenere il pagamento o la promessaindebita di denaro o altra utilità. In questo caso è punibile anche il soggetto indotto che mira ad un risultato illegittimo a lui favorevole.

Le principali condotte incriminate possono così sintetizzarsi:

- indurre, favorire o sfruttare la prostituzione di una persona di età inferiore ai diciotto anni;
- compiere atti sessuali con un minorenne in cambio di denaro o altre utilità;
- utilizzare il minore per realizzare esibizioni pornografiche o produrre materiale pornografico;
- distribuire, divulgare, diffondere o pubblicizzare con qualsiasi mezzo, anche in via telematica, materiale pornografico o divulgare notizie o informazioni finalizzate all'adescamento o sfruttamento sessuale di minori;
- intraprendere iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile;
- riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù;
- tratta di persone;
- acquisto ed alienazione di schiavi.

Protocolli preventivi e di controllo

- Previsione nel MOGC e/o nel Codice Etico di specifiche regole di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione.
- Diffusione del MOGC e del Codice Etico verso tutti i dipendenti.
- Previsione di specifiche istruzioni/disposizioni volte a garantire la tracciabilità della documentazione, delle principali fasi del processo di rendicontazione delle attività formative erogate.
- Previsione d'istruzioni per la gestione dell'archiviazione della documentazione di processo che garantiscano un accesso tempestivo e la conservazione in sicurezza, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati.
- Previsione di specifiche modalità di gestione dei rapporti diretti con il soggetto pubblico qualora questi, al fine di verificare la documentazione trasmessa, richieda integrazioni o svolga controlli/ispezioni prima di provvedere al pagamento dei corrispettivi per l'attività formativa erogata.
- Separazione funzionale tra chi gestisce le attività formative, chi predispone e chi approva la documentazione attestante lo stato di avanzamento/conclusione delle attività formative.
- Coerenza delle procure verso l'esterno con il sistema dei poteri autorizzativi interni e con le responsabilità assegnate.
- Meccanismi di pubblicità verso gli interlocutori esterni delle procure.

- Inserimento nel codice etico di specifiche previsioni comportamentali, chiarendo la posizione aziendale in merito ai reati transnazionali e fornendo esempi pratici di ciò che non è accettabile (cultura della legalità).
- Comunicazione a tutte le parti interessate degli elementi costitutivi del modello organizzativo finalizzati alla prevenzione dei reatitransnazionali: codice etico,

protocolli, poteri dell'organismo di vigilanza, sistema disciplinare, sistemi di formazione ed informazione.
- Formazione del personale sulla rilevanza penalistica delle condotte vietate e sui controlli preventivi di riferimento.
- Separazione di ruoli e responsabilità nelle varie fasi dei processi aziendali.
- Esistenza di deleghe e procure.
- Normative aziendali di riferimento.
- Registrazione delle attività aziendali per assicurarne la rintracciabilità (chi, quando, come, dove, eccetera).
- Identificazione di una funzione aziendale destinataria di eventuali segnalazioni da parte del soggetto che ha acquisito la notizia o la notifica dell'indagine.

Sistema di controlli interno all'ente e, in particolare, previsione di un duplice livello di controlli in materia informatica, in conformità anche al codice privacy.
Predisposizione, verifica e periodica revisione del disegno generale del sistema informatico dell'ente (persone che utilizzano gli strumenti informatici collegati all'esterno, modalità di trasmissione telematica dei dati, credenziali di autenticazione eccetera). La prevenzione dei crimini informatici deve essere svolta attraverso adeguate misure organizzative, tecnologiche e normative. Dovrebbero quindi essere previsti almeno i seguenti controlli di carattere generale:

- elaborazione di un progetto di sicurezza informatica, integrato con il Documento Programmatico sulla Sicurezza, per la valutazione di ciò che si deveproteggere, di quanto vale economicamente e di quanto si vuole/si può spendere per la sua protezione (definizione del valore dei dati aziendali, del fermotecnico della rete derivante da un attacco, eccetera). Il progetto deve considerare la prevenzione dei reati che abbiano origine all'esterno della rete aziendale e di quelli che possono essere compiuti dagli utenti interni della rete/del sistema;
- integrazione del codice etico o del documento di politica aziendale o elaborazione di un apposito documento per disciplinare l'uso dei sistemi, dati e programmi informatici all'interno dell'Impresa; ad esempio: - descrizione dei sistemi di controllo attuati per monitorare l'attività di dipendenti/consulenti;
- indicazione dei limiti di impiego del sistema;
- descrizione dei comportamenti vietati: detenzione ed installazione di software non previsto dall'impresa, uso di codici di accesso non autorizzati,detenzione ed installazione di programmi e dispositivi atti all'interruzione di servizi o alle intercettazioni, eccetera;
- previsione nel Codice Etico di specifiche indicazioni volte ad impedire la commissione dei reati informatici sia all'interno dell'ente sia tramite apparecchiature non soggette al controllo dello stesso;
- previsione di un idoneo sistema di sanzioni disciplinari (o vincoli contrattuali nel caso di terze parti) a carico dei dipendenti (o altri destinatari del modello)che violino in maniera intenzionale i sistemi di controllo o le indicazioni comportamentali fornite;
- predisposizione di adeguati strumenti tecnologici atti a prevenire e/o impedire la realizzazione di illeciti informatici da parte dei dipendenti e in particolare di quelli appartenenti alle strutture aziendali ritenute più esposte al rischio;
- predisposizione di programmi di informazione, formazione e sensibilizzazione rivolti al personale al fine di diffondere una chiara consapevolezza sui rischi derivanti da un utilizzo improprio delle risorse informatiche aziendali;
- verifiche periodiche relative all'efficienza del sistema; - controllo degli accessi ad internet, alla trasmissione dei dati alla Pubblica Amministrazione ed al sistema bancario (on banking); - report informativi periodici all'Organismo di Vigilanza (OdV) da parte della funzione responsabile dei sistemi informativi, sugli aspetti significativi delle attività di competenza: salvaguardia delle attrezzature hardware e dei programmi software; controlli periodici sull'efficienza del sistema; evidenze sueventuali utilizzi illegittimi del sistema, dei dati o dei programmi, eccetera;
- segnalazione tempestiva all'OdV di anomalie e deroghe eventuali alle procedure di accesso ai sistemi informatici/telematici;
- previsione di audit specifici e generali da parte dell'OdV.

Il sistema di controllo per la prevenzione dei reati di criminalità informatica dovrà altresì basarsi, ove applicabili, sui seguenti principi di controllo:

- chiara definizione delle responsabilità delle funzioni preposte alle attività di gestione dei sistemi informativi;
- separazione dei ruoli che intervengono nelle attività chiave dei processi operativi esposti a rischio;
- tracciabilità degli accessi e delle attività svolte sui sistemi informatici che supportano i processi esposti a rischio;
- procedure e livelli autorizzativi da associarsi alle attività critiche dei processi operativi esposti a rischio;
- raccolta, analisi e gestione di segnalazioni di fattispecie a rischio di reati informatici rilevati da soggetti interni e esterni all'ente;

- procedure di escalation per la gestione di fattispecie a rischio di reato caratterizzate da elevata criticità e la gestione dei rapporti con gli Enti Istituzionali.

Il rispetto di framework e standard internazionalmente riconosciuti in tema di ICT Security Governance, Management & Compliance, è un elemento qualificante ai finidella predisposizione di possibili presìdi utilizzabili e dell'implementazione di un adeguato sistema di controllo.

- Inserimento nel codice etico di specifiche previsioni comportamentali, chiarendo la posizione aziendale in merito ai reati transnazionali e fornendo esempi pratici di ciò che non è accettabile (cultura della legalità).
- Comunicazione a tutte le parti interessate degli elementi costitutivi del modello organizzativo finalizzati alla prevenzione dei reatitransnazionali: codice etico, protocolli, poteri dell'organismo di vigilanza, sistema disciplinare, sistemi di formazione ed informazione.
- Formazione del personale sulla rilevanza penalistica delle condotte vietate e sui controlli preventivi di riferimento.
- Separazione di ruoli e responsabilità nelle varie fasi dei processi aziendali.
- Esistenza di deleghe e procure.
- Normative aziendali di riferimento.
- Registrazione delle attività aziendali per assicurarne la rintracciabilità (chi, quando, come, dove, eccetera).
- Prevedere nel codice etico un impegno specifico a rispettare ed a fare rispettare ai propri fornitori la normativa vigente in materia di lavoro, previdenza, assistenza, salute e sicurezza.
- Diversificare i punti di controllo relativi alle condizioni di lavoro. Attività con rischio controparte: in tale ambito, si segnala il rischio controparte, che trova ragione di esistere ogni qual volta si instauri un rapporto di naturacommerciale e/o finanziaria con soggetti cosiddetti "a rischio". Per controparti a rischio devono intendersi quei soggetti indicatinelle cosiddette liste collegate al contrasto finanziario al terrorismo internazionale. Le liste ufficiali sono quelle curate dall'UfficioItaliano Cambi (ora sostituito dall'Unità di Informazione Finanziaria). Tale compito è stato affidato all'UIC dal decreto legge. 369del 12 ottobre del 2001, convertito in legge n. 431 del 14 dicembre 2001. L'attività di contrasto al terrorismo sul piano finanziarioprevede l'obbligo, imposto dai Regolamenti dell'Unione Europea, di congelare capitali, attività economiche e risorse finanziarie dipersone o entità , collegate al terrorismo internazionale e incluse nelle liste allegate ai Regolamenti stessi, nonché il divieto dimettere direttamente o indirettamente a disposizione di costoro altre attività finanziarie e risorse economiche. Le Liste sopradescritte sono costantemente aggiornate, accessibili dal sito ufficiale dell'Unione Europea e comprendono i destinatari delle misure restrittive adottate a livello comunitario. Attività specifiche dell'OdV:
- Controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali.
- Determinazione dei requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e fissazione dei criteri di valutazione delle offerte nei contratti standard.
- Identificazione di una funzione responsabile della definizione delle specifiche tecniche e della valutazione delle offerte nei contratti standard.
- Identificazione di un organo/unità responsabile dell'esecuzione del contratto, con indicazione di compiti, ruoli e responsabilità .
- Verifica di onorabilità e professionalità dei fornitori di beni e/o servizi da inserire in appositi albi.

Premesso che il settore finanziario e quello amministrativo sono i settori più a rischio fra i vari settori aziendali, si elencano di seguito, a puro titolo esemplificativo, alcuni controlli preventivi:

- Specifica previsione del codice etico (ove esistente).
- Diffusione del codice etico fra tutti i dipendenti.
- Programma di informazione/formazione periodica dei dipendenti delle aree a rischio.
- Controllo dei flussi finanziari aziendali.
- Controllo della documentazione aziendale.
- Previsione di apposito sistema sanzionatorio interno aziendale.

Il rischio di commissione del reato in esame è alquanto remoto per le imprese italiane essendo difficile, se non impossibile,individuare la sussistenza di un interesse o di un vantaggio per l'ente, che è una delle condizioni al verificarsi della quale è subordinata la responsabilità amministrativa dell'ente.

A titolo puramente esemplificativo si richiamano qui di seguito alcuni strumenti di prevenzione che l'ente può predisporre per prevenire la commissione delle condotte rilevanti:

- introdurre uno specifico divieto nel codice etico in tema di prostituzione minorile, pedo-pornografia e turismo sessuale; 2.applicare il codice di condotta dell'industria turistica italiana (in caso di organizzazione di viaggi);
- 3.adottare strumenti informatici che impediscano l'accesso e/o la ricezione di materiale relativo alla pornografia minorile; 4.dettare disposizioni nette ed inequivocabili in merito ad un corretto utilizzo degli strumenti informatici da parte dei dipendenti;
- valutare e disciplinare con particolare attenzione e sensibilità l'organizzazione diretta e/o indiretta di viaggi o di periodi di permanenza in località estere, con specifico riguardo a quelle note per il fenomeno del turismo sessuale;
- dedicare particolare attenzione nella valutazioni di possibili partnership commerciali con società operanti in settori quali ad esempio la comunicazione telematica di materiale relativo alla pornografia minorile ed il turismo nelle aree geografiche richiamate al punto precedente;
- approntare un adeguato sistema di sanzioni disciplinari che tenga conto della peculiare gravità delle violazioni di cui ai punti precedenti.

Il problema fondamentale è la **gestione** ed il **controllo dei flussi informativi**, a partire dalla genesi dell'informazione e dalla procedimentalizzazione della formazione delle decisioni: garantire la tracciabilità dell'informazione privilegiata *price sensitive*: quando, chi, come e dove si produce; come circola all'interno; chi, quando, come e dove viene comunicata all'esterno. Il rispetto del corpus normativo sopra richiamato assicura la tracciabilità delle informazioni; in particolare, il registro delle persone aventi accesso alle informazioni privilegiate consente di sapere chi, quando e perché ha accesso ai flussi informativi sensibili: trattasi di una mappa aggiornata dei soggetti che veicolano il rischio da reato.
Elaborare procedure standard per la produzione e circolazione delle informazioni periodiche (risultati trimestrali, semestrali, annuali, andamento dei conti, dati previsionali, eccetera) e procedure specifiche per le informazioni straordinarie o di rilievo particolare (ingresso o ritiro da un settore di business; acquisto o alienazioni di partecipazioni, altre attività o rami d'azienda; operazioni sul capitale; operazioni di fusione o scissione; operazioni con società correlate; istanze o provvedimenti di assoggettamento a procedure concorsuali, eccetera).
Ad esempio:

- definire il concetto di informazioni privilegiate, anche mediante specifiche esemplificazioni;
- individuare i requisiti della comunicazione al pubblico di tali informazioni (tempestività , chiarezza, coerenza, simmetria informativa, eccetera);
- prevedere la diffusione di comunicati stampa, ad esempio, nel giorno in cui vengono stipulati accordi o transazioni o in cui il consiglio di amministrazione si riunisce per deliberare sulle operazioni "price sensitive" o sulle situazioni economiche trimestrali e semestrali;
- individuare i soggetti tenuti alla elaborazione e diffusione dei comunicati stampa;
- individuare vincoli per il mantenimento della confidenzialità delle informazioni (divieto di diffondere le informazioni all'interno ed all'esterno della società al di fuori dei canali istituzionalmente previsti).
- individuare una struttura responsabile della gestione verso l'esterno dei flussi informativi
- presidiare la sicurezza dei flussi informativi, sia con obblighi di sicurezza in capo ai soggetti vettori del rischio sia conmeccanismi di protezione degli accessi agli strumenti informatici/sistemi informativi.
- individuare segnali di rischio,sulla base dell'esperienza e degli atti che forniscono elementi utili di conoscenza, come le comunicazioni della CONSOB che richiamano gli esempi di condotta delineati dal CESR.
- prevedere linee di report verso l'organismo di vigilanza e sistemi informativi integrati, capaci di esprimere un'informativa che abbracci l'intero quadro di attività dell'azienda.
- controlli preventivi specifici per la manipolazione del mercato (185 e 187-ter TUF).
- regolamenti e procedure in tema di abusi di mercato, anche sulla base della regolamentazione elaborata dalla Consob in tema di individuazione delle condotte

manipolative e di segnalazione delle operazioni sospette eccetera;
- procedure autorizzative per acquisti e vendite di azioni e strumenti finanziari propri e/o di altre società ;
- procedure autorizzative per comunicati stampa ed informativa al mercato;
- esecuzione di operazioni su strumenti finanziari mediante intermediari abilitati che attestino di avere adottato procedure informatiche adeguate;
- individuazione di indicatori di anomalia/irregolarità nell'andamento degli strumenti finanziari.

Il reato consiste nell'indurre a tacere o a mentire una persona chiamata a rendere dichiarazioni utilizzabili nel procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere. L'induzione deve essere realizzata con violenza o minaccia oppure con offerta o promessa di denaro o di latra utilità .

Lo scopo della norma è quello di punire tutte le condotte volte a inquinare la fonte di prova quando si tratta di un dichiarante che ha facoltà di non rispondere: il silenzio o la menzogna deve essere il frutto di una scelta, e non di un'influenza esterna prodotta con blandizie o coartazioni.
A differenza di quanto previsto per il reato di subordinazione (art. 377 c.p.), il reato d'induzione al silenzio o al mendacio è un reato di evento, a dolo generico, che si perfeziona quando il destinatari dell'offerta o della coartazione effettivamente taccia o menta, mentre nella subordinazione è punita la mera condotta di istigazione, anche se il reato di falsa testimonianza non viene commesso.
Per quanto riguarda l'applicazione dei protocolli preventivi occorre attivare tutti quelli generali (come la diffusione e applicazione del Modello Organizzativo e il Codice Etico) con aggiunta dei protocolli specifici da utilizzarsi in sede di visita ispettiva degli organi di vigilanza della Pubblica Amministrazione e quelli relativi ai reati associabili di volta in volta (ad esempio i reati societari, contro la sicurezza nei luoghi di lavoro, contro la tutela dell'ambienta ecc.).

Riferimenti normativi:

- D.Lgs. 231/2001: "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n.300" e successivi aggiornamenti ed integrazioni;
- D.Lgs. 109 del 16 luglio 2012 (in vigore dal 09 Agosto 2012): "Attuazione della direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare";
- D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286 "Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero; - Codice Penale, art. 603 bis "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro" (Reato di caporalato).
- Disposizioni del Codice Civile in materia. Destinatari: il presente Protocollo deve essere applicato dal Datore di lavoro e dalle Funzioni/Unità coinvolte nella gestione delle risorse umane. Nel caso in cui il Responsabile della gestione del processo si avvalga di eventuali soggetti terzi, che operano in nome e per conto dell'Ente, per l'effettuazione delle suddette attività , questi dovranno garantire attraverso la propria struttura organizzativa il recepimento dei principi contenuti nella normativa di riferimento e nel presente Protocollo.

Procedure:

- accertarsi che la società di selezione e collocamento sia regolarmente autorizzata a svolgere tale attività ;
- in qualsiasi caso e soprattutto se si procede autonomamente, mantenere traccia scritta e verbalizzata di tutte le persone che partecipano al processo e di ciò che accade;
- in caso di prima assunzione in Italia: rilascio, da parte dello Sportello Unico Immigrazione, del nulla osta all'assunzione e la successiva richiesta e rilascio del visto d'ingresso. Dopo che il lavoratore straniero è entrato regolarmente in Italia, presso il Centro per l'impiego territorialmente competente, sottoscrive il contratto di soggiorno, già sottoscritto dal datore di lavoro in occasione della consegna del nulla osta;
- obblighi di comunicazione del datore di lavoro: a.comunicare al Centro per l'impiego l'instaurazione del rapporto di lavoro (tale comunicazione vale anche per Inps e

Inail) b.se al lavoratore viene concessa anche l'abitazione a qualunque titolo occorre presentare, entro 48 ore, specifica comunicazione di "cessone di fabbricato" all'autorità di pubblica sicurezza;

- richiesta del rinnovo di permesso di soggiorno: il permesso per motivi di lavoro subordinato ha una durata pari a quella prevista dal contratto di soggiorno e, comunque, non superiore a 2 anni, se il contratto è a tempo indeterminato, e ad 1 anno, nel caso di un lavoro a tempo determinato.
- documenti occorrenti per l'assunzione di un lavoratore straniero già soggiornante in Italia: a.permesso di soggiorno europeo per soggiornanti di lungo periodo; b.permesso di soggiorno che abiliti al lavoro e quindi un permesso per lavoro subordinato o autonomo per attesa occupazione, per famiglia, per "assistenza minore", per asilo politico, per protezione sociale, per motivi umanitari; c.ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rinnovo di un permesso di soggiorno che abilita al lavoro (quindi di uno dei premessi sopra indicati); d.ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rilascio del primo permesso di soggiorno, ma solo per motivi di lavoro subordinato o di attesa occupazione e non, pertanto, per altri motivi.
- procedere ad un attento esame di tutta la documentazione fornita dal candidato o neo assunto effettuando anche il controllo della regolarità presso gli organi della Pubblica Amministrazione preposti. Inoltre la regolamentazione dell'attività deve prevedere:
- la verifica delle capacità attitudinali e la conoscenza della lingua italiana;
- l'erogazione della formazione necessaria per lo svolgimento della mansione tenendo conto di quanto emerso dal punto precedente;
- i controlli periodici finalizzati alla verifica del grado d'inserimento del neo assunto straniero nell'ambiente aziendale;
- le mansioni affidate devono essere assolutamente compatibili con le capacità e attitudini del neo assunto;
- la verifica specifica che la contrattualistica rispetti esattamente quanto stabilito dalla vigente normativa e in particolare dal D. Lgs. 109/2012;
- l'archiviazione e la facile tracciabilità di tutta la documentazione oggetto del presente Protocollo (atti, verbali, contratti, missive ed altri documenti), in formato sia elettronico che cartaceo. A tal fine il Datore di Lavoro deve assicurare, in particolar modo, la tracciabilità delle fonti/elementi informativi e deve curare l'archiviazione di tutta la relativa documentazione prodotta/ricevuta. Divieto di assunzione di un lavoratore straniero privo di permesso di soggiorno. Il datore di lavoro non può impiegare lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta postale. Non è legale nemmeno l'impiego di uno straniero in Italia per motivi di turismo, anche se regolarmente munito della prescritta dichiarazione di presenza.

Adozione di misure di controllo standard per le funzioni aziendali che curano i rapporti, anche negoziali, con la Pubblica Amministrazione:

- separazione delle attività fra chi esegue, chi controlla e chi autorizza;
- regolamentazione delle attività sensibili mediante disposizioni aziendali formalizzate e sulla cui attuazione e rispetto vengano attivati opportuni controlli;
- formalizzazione dei poteri di firma e di autorizzazione;
- tracciabilità delle fonti e degli elementi informativi utilizzati per le comunicazioni scritte alla P.A.;
- divieto di stipulare contratti in autonomia;
- divieto di accedere a risorse finanziarie e di autorizzare disposizioni di pagamento in autonomia;
- divieto di concessione di utilità in autonmia;
- divieto di assunzione di personale in autonomia;
- separazione dei ruoli nella gestione dei finanziamenti agevolati (richiesta, gestione e rendicontazione);
- specifica previsione nel Codice Etico;
- controllo della formazione della volontà aziendale nelle operazioni attive e passive;
- controllo di tutti i flussi finanziari dell'ente e, in particolare, delle fatture passive (documentazione delle entrate e delle uscite, corrispondenza tra ammontare delle risorse finanziarie movimentate e contratti stipulati dall'ente, documentazione e controllo dei mezzi di pagamento, ecc.);
- controlli dei collaboratori esterni (ad esempio agenti, intermediari,consulenti, professionisti) e delle congruità delle provvigioni pagate rispetto a quelle praticate nell'area geografica di riferimento;
- controllo della controparte commerciale;

- controllo della normalità , effettività e necessità della transazione commerciale;
- controllo della documentazione dell'intero processo commerciale;
- controllo dell'effettivo scambio di beni e servizi;
- controllo della correttezza degli adempimenti contabili e fiscali. - Policy anticorruzione

---

A titolo puramente esemplificativo si richiamano qui di seguito alcuni strumenti di prevenzione che l'ente può predisporre per prevenire la commissione delle condotte rilevanti:

- introdurre uno specifico divieto nel codice etico in tema di prostituzione minorile, pedo-pornografia e turismo sessuale;
- applicare il codice di condotta dell'industria turistica italiana (in caso di organizzazione di viaggi);
- adottare strumenti informatici che impediscano l'accesso e/o la ricezione di materiale relativo alla pornografia minorile; 4.dettare disposizioni nette ed inequivocabili in merito ad un corretto utilizzo degli strumenti informatici da parte dei dipendenti;
- valutare e disciplinare con particolare attenzione e sensibilità l'organizzazione diretta e/o indiretta di viaggi o di periodi di permanenza in località estere, con specifico
- riguardo a quelle note per il fenomeno del turismo sessuale;
- dedicare particolare attenzione nella valutazioni di possibili partnership commerciali con società operanti in settori quali ad esempio la comunicazione telematica di materiale relativo alla pornografia minorile ed il turismo nelle aree geografiche richiamate al punto precedente;
- approntare un adeguato sistema di sanzioni disciplinari che tenga conto della peculiare gravità delle violazioni di cui ai punti precedenti.

Processi e attivita aziendali	Funzioni																							Indice globale E.R.M
	Assemblea	Consiglio di Amministrazione	LEGALE RAPPRESENTANTE	Organismo di Vigilanza	Direttore Generale	Direttore del Personale	Resp.le Personale	Resp.le Relazioni esterne	Direttore Commerciale	Resp.le Marketing	Resp.le Customer Service	Resp.le Pubblicità	Resp.le Pianificazione	Resp.le Programmazione	Resp.le Internal Auditing	Resp.le Controllo di Gestione	Resp.le Ufficio Legale	Resp.le Sicurezza	Resp.le Qualità	Direttore Amministrativo	Resp.le Amministrativo	Resp.le Ricerca	Direttore Tecnico	Resp.le Acquisti	Resp.le Magazzino	
Immobilizzazioni materiali		X			X																X					**18.33**

Articoli del D. Lgs. 231/2001

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

Reati societari

Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Reato presupposto

Ricettazione (art. 648 c.p.)

Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)

Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato, di altro ente pubblico o da parte di ente comunitario (art-316-ter c.p.)

Ipotesi di commissione del reato

Quanto alle modalità tipiche della realizzazione della condotta, le nozioni di acquisto e ricezione fanno riferimento a tutti gli atti mediante i quali il soggetto agente entra nella disponibilità materiale del denaro o delle cose provenienti da delitto mentre l'occultamento implica il nascondimento del denaro o delle cose. Infine, sotto il profilo oggettivo, è rilevante anche l'intromissione nell'acquisto, nella ricezione o nell'occultamento dei beni, per la cui integrazione è sufficiente che il mediatore metta in contatto, anche in modo indiretto, le parti.

Il delitto può essere commesso solo dai liquidatori della società . Tuttavia, qualora i soci procedessero alla ripartizione dell'attivo senza nominare i liquidatori, risponderebbero del reato a titolo di liquidatori di fatto, così come ne rispondono, in generale, tutti coloro che, pur privi di una investitura formale, svolgono di fatto l'attività di liquidazione.razione dei dati sulla base dei quali si calcola il saldo dei contributi di esercizio o l'importo dei contributi per i disavanzi di esercizio (percorrenze chilometriche maggiori di quelle effettive, velocità commerciale inferiore a quella effettiva, organico medio superiore a quello effettivo, attribuzione al servizio di costi non sostenuti o non pertinenti o alterati, eccetera).Alterazione dei dati sulla base dei quali si calcolano le erogazioni pubbliche agevolate concesse ad altro titolo: ad esempio, d'accordo con il venditore, si dichiara al soggetto pubblico erogatore un prezzo maggiore di quello pattuito (contributi per autobus) oppure si dichiara un organico superiore a quello assegnato al servizio (contributi per rinnovo del CCNL) oppure si dichiarano percorrenze chilometriche superiori a quelle effettive per ottenere (contributi per agevolazioni tariffarie).Occultamento di ricavi o contributi ricevuti da altri enti, in fase di quantificazione del saldo dei contributi di esercizio.Effettuazione di percorrenze chilometriche inferiori a quelle dovute, per le quali sono già state anticipati i contributi di esercizio. Alienazione del bene finanziato prima della scadenza del vincolo di destinazione.Omessa restituzione al soggetto pubblico della quota di erogazione pubblica che è residuata.Elaborazione e presentazione di documenti falsi per ottenere erogazioni non dovute.

Protocolli preventivi e di controllo

Inserimento nel codice etico di specifiche previsioni comportamentali, chiarendo la posizione aziendale in merito ai reati presupposto. Comunicazione a tutte le parti interessate degli elementi costitutivi del modello organizzativo finalizzati alla prevenzione dei reati diricettazione, riciclaggio e reimpiego: codice etico, protocolli, poteri dell'organismo di vigilanza, sistema disciplinare, sistemi di formazione ed informazione. Registrazione delle attività aziendali per assicurarne la rintracciabilità (chi, quando, come, dove, eccetera).

- Regolamentazione dei flussi finanziari in entrata (ciclo attivo). Ad esempio: divieto di accettare pagamenti in contanti, entro il limite consentito dalla norma vigente, ovvero limitazione alla possibilità di accettare questa forma di pagamento; obbligo di fare transitare ogni entrata su un conto corrente bancario o postale e di procedere alle relative registrazioni contabili; attribuzione al vertice aziendale del potere di individuare l'istituto bancario/gli istituti bancari (ovvero conferimento di delega espressa al responsabile amministrativo) e comunicazione all'organismo di vigilanza; regolamentazione dei controlli necessari per autorizzare il flusso in entrata: poteri di firma per l'incasso, titoli di pagamento, verifica dei documenti di riferimento, eccetera; controllo di conformità dell'operazione anche rispetto alle voci di budget; approvazioni specifiche, limitazioni e cautele per il ricorso a strumenti diversi da conti correnti aziendali, quali, ad esempio, libretti al portatore ed intestazioni fiduciarie.
- Regolamentazione dei flussi finanziari in uscita (ciclo passivo). Ad esempio:
  - formalizzazione del sistema di autorizzazioni e di procure (poteri di spesa e di firma);
  - verifica di conformità fra richiesta di acquisto e voci di budget;
  - verifica di conformità rispetto alla procedura di approvvigionamento: qualifica del fornitore, ordine di acquisto, controllo al ricevimento, attestazione dell'avvenuta consegna del bene o dell'erogazione del servizio, eccetera;
  - divieto di effettuare pagamenti in contanti, entro il limite consentito dalla norma vigente, ovvero limitazione alla possibilità di adozione dei controlli finalizzati alla prevenzione dei reati di falso in bilancio e dei reati di corruzione, già descritti nellerispettive schede.

Questi controlli sono finalizzati a monitorarela formazione della volontà aziendale nelle operazioni attive epassive e la veridicità , completezza e correttezza del bilancio e delle altre comunicazioni sociali. In questo modo si contrasta ilricorso ad espedienti tipici del riciclaggio, quali, ad esempio, l'emissione di fatture false, l'emissione di fatture per importisuperiori a quelli effettivi (sovrafatturazione), l'erogazione di servizi senza fattura, pagamenti a fronte di fatture passive fittizie.

Definizione del concetto di "operazione anomala" sulla base della normativa antiriciclaggio vigente, in funzione preliminare alla individuazione di segnali premonitori. Ad esempio, operazione avente ad oggetto denaro, beni o altre utilità , che sia anomalasotto il profilo oggettivo, per caratteristiche, entità , natura ed altre circostanze oggettive, e

sotto il profilo soggettivo, tenuto contodella capacità economica e dell'attività svolta dall'ente. L'articolo 41 del decreto legislativo 231/2007 prescrive che i soggettidestinatari del decreto hanno l'obbligo di segnalare l'operazione sospetta *"quando sospettano o hanno motivi ragionevoli per sospettareche siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.*
Il sospetto è desunto dallecaratteristiche, entità , natura dell'operazione o da qualsivoglia altra circostanza conosciuta in ragione delle funzioni esercitate, tenuto contoanche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi a disposizione dei segnalanti, acquisiti nell'ambito dell'attività svolta ovvero a seguito del conferimento di un incarico".
Previsione di sanzioni disciplinari per infrazioni consistenti nella violazione dei controlli preventivi concernenti i reati di ricettazione, riciclaggio e reimpiego.

La prevenzione del reato in esame potrà essere attuata mediante l'adozione di alcune delle misure preventive sopra richiamate per gli altri reati societari, quali, ad esempio, la specifica previsione del Codice Etico, la diffusione del Codice Etico nel contesto dell'intera organizzazione aziendale, l'elaborazione di un programma d'informazione/formazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti sulla normativa di Corporate Governance e sui reati/illeciti amministrativi in materia societaria, l'adozione di una specifica procedura in tema di liquidazione.

Devono essere osservate specifiche procedure che:

- definiscano con chiarezza ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione delle varie fasi dei rapporti con la P.A., prevedendo controlli in ordine alla regolarità dei requisiti di ammissione degli stessi a eventuali bandi di gara o all'ottenimento di contributi, sovvenzioni e finanziamenti concessi, nonché alle modalità di contatto e alla verbalizzazione delle principali statuizioni;
- individuino la funzione e la persona fisica deputata a rappresentare l'ente nei confronti della P.A., cui conferire apposita delega e procura e stabiliscano forme di riporto periodico dell'attività svolta verso il responsabile della funzione competente a gestire tali rapporti. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organo di Vigilanza tramite interventi a campione sulla documentazione siglata

È inoltre necessario che sia previsto quanto segue:

- una corretta applicazione della procedura di partecipazione ai bandi (anche per il tramite di RTI/ATI/ATS) sia con riferimento alla fase di ricezione (fonte interna e/o fonte esterna) dell'informazione circa la natura del bando cui si vorrà partecipare anche in forma associata (ovvero il modo con cui si è venuti a conoscenza del bando), sia con riferimento alla valutazione del bando stesso, alla sua approvazione, che alla predisposizione e spedizione della documentazione all'Ente (o alla capofila) che indica il relativo bando;
- una verifica dell'esistenza di eventuali conflitti d'interessi con riferimento anche alla possibilità di partecipare o meno al bando;
- un monitoraggio dei poteri anche con riferimento alla verifica delle firme autorizzative per i bandi vinti e per quelli in cui si procede alla partecipazione.
- la documentazione redatta e in genere ogni altra informazione formalizzata deve contenere solo elementi assolutamente veritieri.

Processi e attivita aziendali	Funzioni																						Indice globale E.R.M
	Assemblea	Consiglio di Amministrazione	LEGALE RAPPRESENTANTE	Organismo di Vigilanza	Direttore Generale	Direttore del Personale	Resp.le Personale	Resp.le Relazioni esterne	Direttore Commerciale	Resp.le Marketing	Resp.le Customer Service	Resp.le Pubblicità	Resp.le Pianificazione	Resp.le Programmazione	Resp.le Internal Auditing	Resp.le Controllo di Gestione	Resp.le Ufficio Legale	Resp.le Sicurezza	Resp.le Qualità	Direttore Amministrativo	Resp.le Amministrativo	Resp.le Ricerca	Direttore Tecnico	Resp.le Acquisti	Resp.le Magazzino	
Immobilizzazioni immateriali		X			X																X					**11.61**

Articoli del D. Lgs. 231/2001

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

Reati societari

Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Reato presupposto

Ricettazione (art. 648 c.p.)

Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)

Malversazione a danno dello Stato, di altro ente pubblico o comunitario (art. 316-bis c.p.)

Ipotesi di commissione del reato

Quanto alle modalità tipiche della realizzazione della condotta, le nozioni di acquisto e ricezione fanno riferimento a tutti gli atti mediante i quali il soggetto agente entra nella disponibilità materiale del denaro o delle cose provenienti da delitto mentre l'occultamento implica il nascondimento del denaro o delle cose. Infine, sotto il profilo oggettivo, è rilevante anche l'intromissione nell'acquisto, nella ricezione o nell'occultamento dei beni, per la cui integrazione è sufficiente che il mediatore metta in contatto, anche in modo indiretto, le parti.

Il delitto può essere commesso solo dai liquidatori della società . Tuttavia, qualora i soci procedessero alla ripartizione dell'attivo senza nominare i liquidatori, risponderebbero del reato a titolo di liquidatori di fatto, così come ne rispondono, in generale, tutti coloro che, pur privi di una investitura formale, svolgono di fatto l'attività di liquidazione.

Alterazione dei dati sulla base dei quali si calcola il saldo dei contributi di esercizio o l'importo dei contributi per i disavanzi di esercizio (percorrenze chilometriche maggiori di quelle effettive, velocità commerciale inferiore a quella effettiva, organico medio superiore a quello effettivo, attribuzione al servizio di costi non sostenuti o non pertinenti o alterati, eccetera).
Alterazione dei dati sulla base dei quali si calcolano le erogazioni pubbliche agevolate concesse ad altro titolo: ad esempio, d'accordo con il venditore, si dichiara al soggetto pubblico erogatore un prezzo maggiore di quello pattuito (contributi per autobus) oppure si dichiara un organico superiore a quello assegnato al servizio (contributi per rinnovo del CCNL) oppure si dichiarano percorrenze chilometriche superiori a quelle effettive per ottenere (contributi per agevolazioni tariffarie).
Occultamento di ricavi o contributi ricevuti da altri enti, in fase di quantificazione del saldo dei contributi di esercizio.
Effettuazione di percorrenze chilometriche inferiori a quelle dovute, per le quali sono già state anticipati i contributi di esercizio. Alienazione del bene finanziato prima della scadenza del vincolo di destinazione.
Omessa restituzione al soggetto pubblico della quota di erogazione pubblica che è residuata.
Elaborazione e presentazione di documenti falsi per ottenere erogazioni non dovute.

Protocolli preventivi e di controllo

Inserimento nel codice etico di specifiche previsioni comportamentali, chiarendo la posizione aziendale in merito ai reati presupposto. Comunicazione a tutte le parti interessate degli elementi costitutivi del modello organizzativo finalizzati alla prevenzione dei reati diricettazione, riciclaggio e reimpiego: codice etico, protocolli, poteri dell'organismo di vigilanza, sistema disciplinare, sistemi di formazione ed informazione. Registrazione delle attività aziendali per assicurarne la rintracciabilità (chi, quando, come, dove, eccetera).

- Regolamentazione dei flussi finanziari in entrata (ciclo attivo). Ad esempio: divieto di accettare pagamenti in contanti, entro il limite consentito dalla norma vigente, ovvero limitazione alla possibilità di accettare questa forma di pagamento; obbligo di fare transitare ogni entrata su un conto corrente bancario o postale e di procedere alle relative registrazioni contabili; attribuzione al vertice aziendale del potere di individuare l'istituto bancario/gli istituti bancari (ovvero conferimento di delega espressa al responsabile amministrativo) e comunicazione all'organismo di vigilanza; regolamentazione dei controlli necessari per autorizzare il flusso in entrata: poteri di firma per l'incasso, titoli di pagamento, verifica dei documenti di riferimento, eccetera; controllo di conformità dell'operazione anche rispetto alle voci di budget; approvazioni specifiche, limitazioni e cautele per il ricorso a strumenti diversi da conti correnti aziendali, quali, ad esempio, libretti al portatore ed intestazioni fiduciarie.
- Regolamentazione dei flussi finanziari in uscita (ciclo passivo). Ad esempio:
  - formalizzazione del sistema di autorizzazioni e di procure (poteri di spesa e di firma);
  - verifica di conformità fra richiesta di acquisto e voci di budget;
  - verifica di conformità rispetto alla procedura di approvvigionamento: qualifica del fornitore, ordine di acquisto, controllo al ricevimento, attestazione dell'avvenuta consegna del bene o dell'erogazione del servizio, eccetera;
  - divieto di effettuare pagamenti in contanti, entro il limite consentito dalla norma vigente, ovvero limitazione alla possibilità di adozione dei controlli finalizzati alla prevenzione dei reati di falso in bilancio e dei reati di corruzione, già descritti nellerispettive schede.

Questi controlli sono finalizzati a monitorarela formazione della volontà aziendale nelle operazioni attive epassive e la veridicità , completezza e correttezza del bilancio e delle altre comunicazioni sociali. In questo modo si contrasta ilricorso ad espedienti tipici del riciclaggio, quali, ad esempio, l'emissione di fatture false, l'emissione di fatture per importisuperiori a quelli effettivi (sovrafatturazione), l'erogazione di servizi senza fattura, pagamenti a fronte di fatture passive fittizie.

Definizione del concetto di "operazione anomala" sulla base della normativa antiriciclaggio vigente, in funzione preliminare alla individuazione di segnali premonitori. Ad

esempio, operazione avente ad oggetto denaro, beni o altre utilità , che sia anomalasotto il profilo oggettivo, per caratteristiche, entità , natura ed altre circostanze oggettive, e sotto il profilo soggettivo, tenuto contodella capacità economica e dell'attività svolta dall'ente. L'articolo 41 del decreto legislativo 231/2007 prescrive che i soggettidestinatari del decreto hanno l'obbligo di segnalare l'operazione sospetta *"quando sospettano o hanno motivi ragionevoli per sospettareche siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.*
Il sospetto è desunto dallecaratteristiche, entità , natura dell'operazione o da qualsivoglia altra circostanza conosciuta in ragione delle funzioni esercitate, tenuto contoanche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi a disposizione dei segnalanti, acquisiti nell'ambito dell'attività svolta ovvero a seguito del conferimento di un incarico".
Previsione di sanzioni disciplinari per infrazioni consistenti nella violazione dei controlli preventivi concernenti i reati di ricettazione, riciclaggio e reimpiego.

La prevenzione del reato in esame potrà essere attuata mediante l'adozione di alcune delle misure preventive sopra richiamate per gli altri reati societari, quali, ad esempio, la specifica previsione del Codice Etico, la diffusione del Codice Etico nel contesto dell'intera organizzazione aziendale, l'elaborazione di un programma d'informazione/formazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti sulla normativa di Corporate Governance e sui reati/illeciti amministrativi in materia societaria, l'adozione di una specifica procedura in tema di liquidazione.

- Previsione nel MOGC e/o nel Codice Etico di specifiche regole di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione.
- Diffusione del MOGC e del Codice Etico verso tutti i dipendenti.
- Previsione di specifiche istruzioni/disposizioni volte a garantire la tracciabilità della documentazione, delle principali fasi del processo di rendicontazione delle attività formative erogate.
- Previsione d'istruzioni per la gestione dell'archiviazione della documentazione di processo che garantiscano un accesso tempestivo e la conservazione in sicurezza, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati.
- Previsione di specifiche modalità di gestione dei rapporti diretti con il soggetto pubblico qualora questi, al fine di verificare la documentazione trasmessa, richieda integrazioni o svolga controlli/ispezioni prima di provvedere al pagamento dei corrispettivi per l'attività formativa erogata.
- Separazione funzionale tra chi gestisce le attività formative, chi predispone e chi approva la documentazione attestante lo stato di avanzamento/conclusione delle attività formative.
- Coerenza delle procure verso l'esterno con il sistema dei poteri autorizzativi interni e con le responsabilità assegnate.
- Meccanismi di pubblicità verso gli interlocutori esterni delle procure.

Processi e attivita aziendali	Funzioni																							Indice globale E.R.M
	Assemblea	Consiglio di Amministrazione	LEGALE RAPPRESENTANTE	Organismo di Vigilanza	Direttore Generale	Direttore del Personale	Resp.le Personale	Resp.le Relazioni esterne	Direttore Commerciale	Resp.le Marketing	Resp.le Customer Service	Resp.le Pubblicità	Resp.le Pianificazione	Resp.le Programmazione	Resp.le Internal Auditing	Resp.le Controllo di Gestione	Resp.le Ufficio Legale	Resp.le Sicurezza	Resp.le Qualità	Direttore Amministrativo	Resp.le Amministrativo	Resp.le Ricerca	Direttore Tecnico	Resp.le Acquisti	Resp.le Magazzino	
C.I.S.		X			X		X																			**30.26**

Articoli del D. Lgs. 231/2001

Delitti informatici e trattamento illecito di dati

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

Reato presupposto

Falsità in un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.)

Messa a disposizione del pubblico in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, e senza averne diritto di un'opera o di parte di un'opera dell'ingegno protetta (art. 171, co. 1, lett a-bis), L. 633/1941)

Ipotesi di commissione del reato

Le esemplificazioni delle fattispecie di reato richiamate sono le seguenti (elenco non esaustivo):

- introduzione in un sistema informatico, interno e/o esterno all'Azienda, violandone il sistema di sicurezza, ovvero operare al suo interno contro la volontà , espressa o tacita, di chi ha il diritto di escluderlo;
- intercettazione, impedimento o interruzione fraudolenta di comunicazioni informatiche/telematiche (interne o esterne all'Azienda); diffusione pubblica, anche solo parziale, mediante qualsiasi mezzo d'informazione, del contenuto delle comunicazioni; installazione, fuori dai casi previsti (da leggi, procedure o contratti) di apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche/telematiche (interne o esterne all'Azienda);
- distruzione, deterioramento, cancellazione, alterazione o soppressione d'informazioni, dati o programmi informatici altrui;
- commissione degli atti di cui al punto precdente, su informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o a essi pertinenti, o

comunque di pubblica utilità ;
- ci s'introduce nel Sistema Informatico ("S.I.") della società , di un Cliente o di un Fornitore, sistema protetto da misure di sicurezza, con modalità e per finalità non autorizzate
- da chi ha inteso proteggere il sistema;
- s'interviene illecitamente, eventualmente mediante l'installazione di apposite apparecchiature, sul flusso di comunicazione fra sistemi della società , Clienti o Terze Parti, intercettando, impedendo o interrompendo tale flusso. Eventualmente l'intervento di cui sopra viene seguito dalla diffusione, anche parziale, del contenuto delle comunicazioni;
- allo scopo di rendere in tutto o in parte inservibili gli S.I. altrui, s'interviene illecitamente modificando o cancellando dati, informazioni o programmi informatici ovvero s'introducono/trasmettono dati, informazioni o programmi: presenti nei sistemi di Clienti o Terze Parti, utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità ;
- reperimento, riproduzione, diffusione, comunicazione o consegna abusiva di codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico, interno o esterno all'Azienda, protetto da misure di sicurezza; dare indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o arrecare ad altri un danno;
- in relazione ad un documento informatico pubblico o privato: falsificazione di documenti informatici o, comunque, uso di documenti informatici falsi; nell'ambito della fornitura di un servizio di certificazione di firma elettronica: violazione degli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato, con lo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno;
- nei rapporti con una Pubblica Amministrazione si predispongono documenti informatici falsi.

Il reato di cui all'art. 171 comma 1, lett. a-bis), L. 633/1941, potrebbe essere commesso inserendo nel sito internet della Società un'opera dell'ingegno protetta o non impedendone l'inserimento da parte di terzi.

Protocolli preventivi e di controllo

Sistema di controlli interno all'ente e, in particolare, previsione di un duplice livello di controlli in materia informatica, in conformità anche al codice privacy. Predisposizione, verifica e periodica revisione del disegno generale del sistema informatico dell'ente (persone che utilizzano gli strumenti informatici collegati all'esterno, modalità di trasmissione telematica dei dati, credenziali di autenticazione eccetera).

Costituisce preciso obbligo per tutti i Destinatari e in particolar modo per le funzioni direttamente interessate:

- acquistare e realizzare prodotti e servizi, metterli in rete, unicamente contenuti (prodotti, servizi, fotografie, sequenze video, poesie, commenti, recensioni, articoli e altri contenuti scritti, files di qualsiasi formato) con licenza d'uso o comunque in regola con la normativa in materia di diritto d'autore e degli altri diritti connessi al loro utilizzo;
- verificare (ad opera di uno o più responsabili a ciò espressamente delegati) preventivamente, ove possibile, o mediante specifica attività di controllo anche periodica, con il massimo rigore e tempestività , che i contenuti in rete, i prodotti/servizi siano conformi alle normative vigenti in materia di diritto d'autore e diritti connessi all'utilizzo delle opere dell'ingegno protette;
- verificare che per tutti i contenuti di cui sopra che vengano immessi in rete o sul mercato ad opera di terzi o acquistati dalla Società e immessi in rete, (agenzie giornalistiche o altri soggetti) vi sia espressa assunzione di responsabilità da parte dei terzi medesimi in ordine al rispetto delle norme in materia di diritto d'autore e degli altri diritti connessi all'utilizzo delle opere dell'ingegno;
- parimenti, verificare che l'immissione in rete o sul mercato di tutti i predetti contenuti da parte degli utenti avvenga previa identificazione (registrazione e autenticazione) degli utenti medesimi e espressa assunzione di responsabilità da parte di questi ultimi in ordine all'immissione in rete di contenuti protetti dalle

norme in materia di diritto d'autore e degli altri diritti connessi al loro utilizzo;
- in ogni caso dovrà essere garantita la tracciabilità di tutte le operazioni di acquisto o upload, inserimento di contenuti in blog, forum, community etc. e la rimozione immediata di quelli non in regola con le norme in materia di diritto d'autore e di altri diritti connessi al loro utilizzo.

In particolare, è fatto divieto di:

- mettere illegittimamente a disposizione del pubblico un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante distribuzione di qualsiasi genere;
- duplicare abusivamente, importare, distribuire, vendere, detenere, installare, concedere in locazione prodotti, programmi e servizi con marchio contraffatto e, se richiesto, non contrassegnati SIAE;
- utilizzare mezzi atti a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione dei marchi;
- riprodurre, trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico illegittimamente il contenuto di una banca dati, ovvero estrarre o reimpiegare illegittimamente distribuire, installare, vendere, concedere in locazione la stessa o i dati ivi contenuti;
- duplicare, riprodurre, trasmettere o diffondere in pubblico illegittimamente un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico o a quello della vendita o del noleggio, fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento su qualsiasi supporto, opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, ovvero multimediali;
- introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita, vendere, o comunque cedere a qualsiasi titolo, o trasmettere con qualsiasi mezzo le duplicazioni o riproduzioni abusive di cui sopra;
- detenere per la vendita, vendere, cedere a qualsiasi titolo, trasmettere con qualsiasi mezzo fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento su qualsiasi supporto, per il quale sia obbligatorio il contrassegno SIAE, privo di tale contrassegno o dotato di contrassegno contraffatto o alterato;
- fabbricare, importare, vendere, noleggiare, cedere a qualsiasi titolo, pubblicizzare per vendita o noleggio, detenere per scopi commerciali o utilizzare a scopo commerciale attrezzature, prodotti o componenti atti ad eludere le "misure tecnologiche di protezione" poste a rutela del diritto d'autore e degli altri diritti connessi al suo esercizio;
- rimuovere abusivamente o alterare i marchi (anche elettronici) posti a tutela del diritto d'autore e degli altri diritti connessi al suo esercizio, ovvero distribuire, importare a fini di distribuzione, diffondere, comunicare con qualsiasi mezzo o mette a disposizione del pubblico opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse.

Processi e attivita aziendali	Funzioni																							Indice globale E.R.M
	Assemblea	Consiglio di Amministrazione	LEGALE RAPPRESENTANTE	Organismo di Vigilanza	Direttore Generale	Direttore del Personale	Resp.le Personale	Resp.le Relazioni esterne	Direttore Commerciale	Resp.le Marketing	Resp.le Customer Service	Resp.le Pubblicità	Resp.le Pianificazione	Resp.le Programmazione	Resp.le Internal Auditing	Resp.le Controllo di Gestione	Resp.le Ufficio Legale	Resp.le Sicurezza	Resp.le Qualità	Direttore Amministrativo	Resp.le Amministrativo	Resp.le Ricerca	Direttore Tecnico	Resp.le Acquisti	Resp.le Magazzino	
Consulenza e prestazioni professionali		X			X																X					**19.71**

Articoli del D. Lgs. 231/2001

Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Reati societari

Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Reato presupposto

Malversazione a danno dello Stato, di altro ente pubblico o comunitario (art. 316-bis c.p.)

Corruzione fra privati (art. 2635 c.c.)

Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 25 comma 3, D.Lgs. 231/01)

Ipotesi di commissione del reato

Alterazione dei dati sulla base dei quali si calcola il saldo dei contributi di esercizio o l'importo dei contributi per i disavanzi di esercizio (percorrenze chilometriche maggiori di quelle effettive, velocità commerciale inferiore a quella effettiva, organico medio superiore a quello effettivo, attribuzione al servizio di costi non sostenuti o non pertinenti o alterati, eccetera).
Alterazione dei dati sulla base dei quali si calcolano le erogazioni pubbliche agevolate concesse ad altro titolo: ad esempio, d'accordo con il venditore, si dichiara al soggetto pubblico erogatore un prezzo maggiore di quello pattuito (contributi per autobus) oppure si dichiara un organico superiore a quello assegnato al servizio (contributi per rinnovo del CCNL) oppure si dichiarano percorrenze chilometriche superiori a quelle effettive per ottenere (contributi per agevolazioni tariffarie).

Occultamento di ricavi o contributi ricevuti da altri enti, in fase di quantificazione del saldo dei contributi di esercizio.
Effettuazione di percorrenze chilometriche inferiori a quelle dovute, per le quali sono già state anticipati i contributi di esercizio. Alienazione del bene finanziato prima della scadenza del vincolo di destinazione.
Omessa restituzione al soggetto pubblico della quota di erogazione pubblica che è residuata.
Elaborazione e presentazione di documenti falsi per ottenere erogazioni non dovute.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società. In merito ai soggetti attivi del reato si registra un?estensione anche a chi sia sottoposto alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti indicati nel primo comma. Rispetto alla versione previgente, la nuova formulazione della norma individua il contenuto dell?oggetto della dazione nell'utilità e nel denaro, individua anche il "terzo" quale soggetto destinatario della dazione o della promessa e prevede che gli atti possano essere commessi od omessi anche in violazione degli obblighi di fedeltà e non più limitatamente in violazione degli obblighi inerenti all'ufficio. La norma configura un reato di danno, subordinando l'applicabilità della sanzione penale al verificarsi di un nocumento alla società, il quale deve derivare dalla commissione o dall'omissione di un atto in violazione degli obblighi d?ufficio. Le aree a rischio di commissione del reato presupposto sono, In via di principio, tutte quelle attività aziendali che comportano il relazionarsi, in nome e per conto della Società, e anche in via indiretta o mediata, con società terze nell'ambito di un rapporto di tipo commerciale. Sono inoltre da considerarsi a rischio tutte quelle attività che, da un lato, potrebbero portare alla creazione dell?utilità che costituisce, in via di estrema semplificazione, il risultato ultimo nonché il fine dell?attività corruttiva. E si tratta quindi di tutte le attività inerenti al c.d. ciclo attivo, quali, a titolo esemplificativo, la definizione del prezzo di offerta di un bene o di un servizio, la definizione delle condizioni e dei termini di pagamento, della scontistica e della definizione di eventuali risoluzioni transattive in caso di contestazioni. Sotto diverso profilo, sono allo stesso modo da considerarsi a rischio tutte quelle attività attraverso le quali sarebbe possibile costituire la provvista o i fondi necessari per le illecite dazioni o promesse di denaro. Si tratta quindi di tutte le attività relative al c.d. ciclo passivo quali, a titolo esemplificativo, gli acquisti di beni e servizi, l'affidamento di consulenze e altre prestazioni professionali, la gestione del magazzinoo

---

Il reato di "induzione indebita a dare o promettere utilità" è commesso da coloro che promettono denaro o altra utilità al pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità (articolo 319-quater, comma 2 c.p.). Tale fattispecie, dunque, richiama il reato - ora eliminato dalla c.d. legge anticorruzione - di "concussione per induzione", ponendosi in una posizione intermedia tra la concussione e la corruzione. Ed invero, il reato in commento si differenzia dalla concussione sia per quanto attiene il soggetto attivo, che può essere, oltre al pubblico ufficiale, anche l'incaricato di pubblico servizio, sia per quanto attiene alle modalità per ottenere o farsi promettere il denaro o altra utilità, che nell'ipotesi criminosa in questione, consiste nella sola induzione, che per la prevista punibilità anche del soggetto che dà o promette denaro o altra utilità.La condotta di "induzione" richiesta per la configurazione del delitto di "induzione indebita a dare o promettere utilità" di cui all'art.319 quater c.p., si realizza nel caso in cui il comportamento del pubblico ufficiale sia caratterizzato da un "abuso di poteri o di qualità" che valga a esercitare una pressione o persuasione psicologica nei confronti della persona cui sia rivolta la richiesta indebita di dare o promettere denaro o altra utilità, sempre che colui che dà o promette abbia la consapevolezza che tali utilità non siano dovute.Rientra inoltre nell'induzione ai sensi dell'art. 319 quater la condotta del pubblico ufficiale che prospetti conseguenze sfavorevoli derivanti dalla applicazione della legge per ottenere il pagamento o la promessa indebita di denaro o altra utilità. In questo caso è punibile anche il soggetto indotto che mira ad un risultato illegittimo a lui favorevole.

Protocolli preventivi e di controllo

- Previsione nel MOGC e/o nel Codice Etico di specifiche regole di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione.
- Diffusione del MOGC e del Codice Etico verso tutti i dipendenti.
- Previsione di specifiche istruzioni/disposizioni volte a garantire la tracciabilità della documentazione, delle principali fasi del processo di rendicontazione delle attività formative erogate.

- Previsione d'istruzioni per la gestione dell'archiviazione della documentazione di processo che garantiscano un accesso tempestivo e la conservazione in sicurezza, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati.
- Previsione di specifiche modalità di gestione dei rapporti diretti con il soggetto pubblico qualora questi, al fine di verificare la documentazione trasmessa, richieda integrazioni o svolga controlli/ispezioni prima di provvedere al pagamento dei corrispettivi per l'attività formativa erogata.
- Separazione funzionale tra chi gestisce le attività formative, chi predispone e chi approva la documentazione attestante lo stato di avanzamento/conclusione delle attività formative.
- Coerenza delle procure verso l'esterno con il sistema dei poteri autorizzativi interni e con le responsabilità assegnate.
- Meccanismi di pubblicità verso gli interlocutori esterni delle procure.

- Specifica previsione del Codice Etico.
- Diffusione del Codice Etico nel contesto dell'intera organizzazione aziendale.
- Programma di informazione/formazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti sulla normativa di Corporate Governance e sui reati/illeciti amministrativi in materia societaria.
- Introduzione/integrazione dei principi di disciplina (regolamenti/procedure) in tema di rapporti di Corporate Governance e di osservanza della normativa societaria.
- Esistenza di un sistema definito di responsabilità del vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso.
- Istituzione di riunioni periodiche tra collegio sindacale (se presente), comitato per il controllo interno (se esistente) ed Organismo diVigilanza anche per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria/Corporate Governance,nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli amministratori, del management e dei dipendenti.
- Emanazione di direttive che sanciscano l'obbligo della massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con le Autorità' pubbliche di vigilanza.
- Emanazione di disposizioni aziendali per l'identificazione del soggetto responsabile della gestione dei rapporti con le Autorità di vigilanza in caso di ispezioni, appositamente delegato dai vertici aziendali. Le disposizioni devono regolare anche le modalità di archiviazione, la tracciabilità delle informazioni fornite e l'obbligo di segnalazione e l'obbligo di relazione sulla chiusura delle attività .
- Adozione di misure di sicurezza per il trattamento informatico dei dati.
- Previsione di apposito sistema sanzionatorio interno aziendale.
- Report periodici al vertice aziendale sullo stato dei rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza. Report periodici al vertice aziendale sullo stato dei rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza.
- Esistenza di processi di controllo ex ante ed ex post relativi ai contratti sottoscritti con privati o con istituzioni pubbliche
- Policy anticorruzione

Adozione di misure di controllo standard per le funzioni aziendali che curano i rapporti, anche negoziali, con la Pubblica Amministrazione:

- separazione delle attività fra chi esegue, chi controlla e chi autorizza;
- regolamentazione delle attività sensibili mediante disposizioni aziendali formalizzate e sulla cui attuazione e rispetto vengano attivati opportuni controlli;
- formalizzazione dei poteri di firma e di autorizzazione;
- tracciabilità delle fonti e degli elementi informativi utilizzati per le comunicazioni scritte alla P.A.;
- divieto di stipulare contratti in autonomia;
- divieto di accedere a risorse finanziarie e di autorizzare disposizioni di pagamento in autonomia;
- divieto di concessione di utilità in autonmia;
- divieto di assunzione di personale in autonomia;
- separazione dei ruoli nella gestione dei finanziamenti agevolati (richiesta, gestione e rendicontazione);

- specifica previsione nel Codice Etico;
- controllo della formazione della volontà aziendale nelle operazioni attive e passive;
- controllo di tutti i flussi finanziari dell'ente e, in particolare, delle fatture passive (documentazione delle entrate e delle uscite, corrispondenza tra ammontare delle risorse finanziarie movimentate e contratti stipulati dall'ente, documentazione e controllo dei mezzi di pagamento, ecc.);
- controlli dei collaboratori esterni (ad esempio agenti, intermediari,consulenti, professionisti) e delle congruità delle provvigioni pagate rispetto a quelle praticate nell'area geografica di riferimento;
- controllo della controparte commerciale;
- controllo della normalità , effettività e necessità della transazione commerciale;
- controllo della documentazione dell'intero processo commerciale;
- controllo dell'effettivo scambio di beni e servizi;
- controllo della correttezza degli adempimenti contabili e fiscali. - Policy anticorruzione

Processi e attivita aziendali	Funzioni																						Indice globale E.R.M
	Assemblea	Consiglio di Amministrazione	LEGALE RAPPRESENTANTE	Organismo di Vigilanza	Direttore Generale	Direttore del Personale	Resp.le Personale	Resp.le Relazioni esterne	Direttore Commerciale	Resp.le Marketing	Resp.le Customer Service	Resp.le Pubblicità	Resp.le Pianificazione	Resp.le Programmazione	Resp.le Internal Auditing	Resp.le Controllo di Gestione	Resp.le Ufficio Legale	Resp.le Sicurezza	Resp.le Qualità	Direttore Amministrativo	Resp.le Amministrativo	Resp.le Ricerca	Direttore Tecnico	Resp.le Acquisti	Resp.le Magazzino	
Procedure giudiziali e arbitrali		X			X																X					**16.78**

Articoli del D. Lgs. 231/2001

Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Reato presupposto

Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)

Ipotesi di commissione del reato

Presentazione alla pubblica amministrazione di documenti falsi, attestanti l'esistenza di condizioni essenziali per partecipare a una gara, stipulare o prorogare un contratto, ottenere licenze, autorizzazioni, il pagamento di corrispettivi contrattuali, eccetera. Presentazione al Comune di documenti falsi per ottenere una concessione edilizia illegittima (truffa edilizia). Alterazione dei registri e dei documenti da trasmettere agli Istituti assicurativi, al fine di omettere il pagamento dei contributi o ridurne l'ammontare (truffa in danno degli enti previdenziali).

Protocolli preventivi e di controllo

Adozione di misure di controllo standard per le funzioni aziendali che hanno rapporti con la pubblica amministrazione:

- separazione delle attività fra chi esegue, chi controlla e chi autorizza;
- regolamentazione delle attività sensibili mediante disposizioni aziendali;
- formalizzazione dei poteri di firma e di autorizzazione;
- tracciabilità delle fonti e degli elementi informativi utilizzati per le comunicazioni scritte alla pubblica amministrazione;

- divieto di stipulare contratti in autonomia a carico del soggetto che cura i rapporti, anche negoziali, con la pubblica.amministrazione;
- divieto di conferire contratti di consulenza, intermediazione ed affidamento di prestazioni professionali in autonomia;
- adozione di misure di sicurezza per il trattamento informatico dei dati;
- specifiche previsioni nel sistema aziendale di programmazione e di controllo.
- puntuali attività di controllo gerarchico (incluso sistema di deleghe).
- verifica della rispondenza dei documenti presentati con la realtà dell'ente e controlli gerarchici sui documenti da presentare (raffronto fra i documenti presentati e le risultanze degli atti ufficiali dell'ente: bilanci, certificazioni pubbliche, certificati camerali, libri obbligatori ai fini previdenziali, eccetera);
- verifica della separazione tra chi predispone la documentazione e chi è incaricato della sua presentazione e dei contatti con la pubblica amministrazione e selezione delle persone incaricate di trattare con la stessa.

Processi e attivita aziendali	Funzioni																						Indice globale E.R.M
	Assemblea	Consiglio di Amministrazione	LEGALE RAPPRESENTANTE	Organismo di Vigilanza	Direttore Generale	Direttore del Personale	Resp.le Personale	Resp.le Relazioni esterne	Direttore Commerciale	Resp.le Marketing	Resp.le Customer Service	Resp.le Pubblicità	Resp.le Pianificazione	Resp.le Programmazione	Resp.le Internal Auditing	Resp.le Controllo di Gestione	Resp.le Ufficio Legale	Resp.le Sicurezza	Resp.le Qualità	Direttore Amministrativo	Resp.le Amministrativo	Resp.le Ricerca	Direttore Tecnico	Resp.le Acquisti	Resp.le Magazzino	
Accordi transattivi		X			X																X					**16.42**

Articoli del D. Lgs. 231/2001

Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Reato presupposto

Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)

Ipotesi di commissione del reato

Presentazione alla pubblica amministrazione di documenti falsi, attestanti l'esistenza di condizioni essenziali per partecipare a una gara, stipulare o prorogare un contratto, ottenere licenze, autorizzazioni, il pagamento di corrispettivi contrattuali, eccetera. Presentazione al Comune di documenti falsi per ottenere una concessione edilizia illegittima (truffa edilizia). Alterazione dei registri e dei documenti da trasmettere agli Istituti assicurativi, al fine di omettere il pagamento dei contributi o ridurne l'ammontare (truffa in danno degli enti previdenziali).

Protocolli preventivi e di controllo

Adozione di misure di controllo standard per le funzioni aziendali che hanno rapporti con la pubblica amministrazione:

- separazione delle attività fra chi esegue, chi controlla e chi autorizza;
- regolamentazione delle attività sensibili mediante disposizioni aziendali;
- formalizzazione dei poteri di firma e di autorizzazione;
- tracciabilità delle fonti e degli elementi informativi utilizzati per le comunicazioni scritte alla pubblica amministrazione;
- divieto di stipulare contratti in autonomia a carico del soggetto che cura i rapporti, anche negoziali, con la pubblica amministrazione;

Processi e attivita aziendali	Funzioni																						Indice globale E.R.M
	Assemblea	Consiglio di Amministrazione	LEGALE RAPPRESENTANTE	Organismo di Vigilanza	Direttore Generale	Direttore del Personale	Resp.le Personale	Resp.le Relazioni esterne	Direttore Commerciale	Resp.le Marketing	Resp.le Customer Service	Resp.le Pubblicità	Resp.le Pianificazione	Resp.le Programmazione	Resp.le Internal Auditing	Resp.le Controllo di Gestione	Resp.le Ufficio Legale	Resp.le Sicurezza	Resp.le Qualità	Direttore Amministrativo	Resp.le Amministrativo	Resp.le Ricerca	Direttore Tecnico	Resp.le Acquisti	Resp.le Magazzino	
Rapporti con la P.A.		X			X																X					**26.24**

Articoli del D. Lgs. 231/2001

Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Reati societari

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria Reati societari

Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Reato presupposto

Malversazione a danno dello Stato, di altro ente pubblico o comunitario (art. 316-bis c.p.)

False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.) Corruzione fra privati (art. 2635 c.c.)

Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 25 comma 3, D.Lgs. 231/01)

Ipotesi di commissione del reato

Alterazione dei dati sulla base dei quali si calcola il saldo dei contributi di esercizio o l'importo dei contributi per i disavanzi di esercizio (percorrenze chilometriche maggiori di

quelle effettive, velocità commerciale inferiore a quella effettiva, organico medio superiore a quello effettivo, attribuzione al servizio di costi non sostenuti o non pertinenti o alterati, eccetera).
Alterazione dei dati sulla base dei quali si calcolano le erogazioni pubbliche agevolate concesse ad altro titolo: ad esempio, d'accordo con il venditore, si dichiara al soggetto pubblico erogatore un prezzo maggiore di quello pattuito (contributi per autobus) oppure si dichiara un organico superiore a quello assegnato al servizio (contributi per rinnovo del CCNL) oppure si dichiarano percorrenze chilometriche superiori a quelle effettive per ottenere (contributi per agevolazioni tariffarie).
Occultamento di ricavi o contributi ricevuti da altri enti, in fase di quantificazione del saldo dei contributi di esercizio.
Effettuazione di percorrenze chilometriche inferiori a quelle dovute, per le quali sono già state anticipati i contributi di esercizio. Alienazione del bene finanziato prima della scadenza del vincolo di destinazione.
Omessa restituzione al soggetto pubblico della quota di erogazione pubblica che è residuata.
Elaborazione e presentazione di documenti falsi per ottenere erogazioni non dovute.

Esposizione nelle comunicazioni sociali previste dalla legge di fatti materiali non rispondenti al vero o omesse informazioni dovute per legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società .

È un reato di pericolo il cui evento si verifica con la semplice offerta o promessa finalizzata alla falsità giudiziale.
La condotta tipica è costituita dall'offerta o dalla promessa di denaro o altra utilità , riconoscibili dai destinatari tanto nella sostanza quanto nella finalità .
Le offerte e le promesse di denaro possono essere tanto esplicite quanto implicite.
È necessario che i destinatari dell'offerta o promessa del subornatore abbiano già assunto, formalmente, nel momento in cui la condotta viene posta in essere , la qualifica di persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società. In merito ai soggetti attivi del reato si registra un?estensione anche a chi sia sottoposto alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti indicati nel primo comma. Rispetto alla versione previgente, la nuova formulazione della norma individua il contenuto dell?oggetto della dazione nell'utilità e nel denaro, individua anche il "terzo" quale soggetto destinatario della dazione o della promessa e prevede che gli atti possano essere commessi od omessi anche in violazione degli obblighi di fedeltà e non più limitatamente in violazione degli obblighi inerenti all'ufficio. La norma configura un reato di danno, subordinando l'applicabilità della sanzione penale al verificarsi di un nocumento alla società, il quale deve derivare dalla commissione o dall'omissione di un atto in violazione degli obblighi d?ufficio. Le aree a rischio di commissione del reato presupposto sono, In via di principio, tutte quelle attività aziendali che comportano il relazionarsi, in nome e per conto della Società, e anche in via indiretta o mediata, con società terze nell'ambito di un rapporto di tipo commerciale. Sono inoltre da considerarsi a rischio tutte quelle attività che, da un lato, potrebbero portare alla creazione dell?utilità che costituisce, in via di estrema semplificazione, il risultato ultimo nonché il fine dell?attività corruttiva. E si tratta quindi di tutte le attività inerenti al c.d. ciclo attivo, quali, a titolo esemplificativo, la definizione del prezzo di offerta di un bene o di un servizio, la definizione delle condizioni e dei termini di pagamento, della scontistica e della definizione di eventuali risoluzioni transattive in caso di contestazioni. Sotto diverso profilo, sono allo stesso modo da considerarsi a rischio tutte quelle attività attraverso le quali sarebbe possibile costituire la provvista o i fondi necessari per le illecite dazioni o promesse di denaro. Si tratta quindi di tutte le attività relative al c.d. ciclo passivo quali, a titolo esemplificativo, gli acquisti di beni e servizi, l'affidamento di consulenze e altre prestazioni professionali, la gestione del magazzino.

Il reato di "induzione indebita a dare o promettere utilità" è commesso da coloro che promettono denaro o altra utilità al pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità (articolo 319-quater, comma 2 c.p.). Tale fattispecie, dunque, richiama il reato - ora eliminato dalla c.d. legge anticorruzione - di "concussione per induzione", ponendosi in una posizione intermedia tra la concussione e

la corruzione. Ed invero, il reato in commento si differenzia dalla concussione sia per quanto attiene il soggetto attivo, che può essere, oltre al pubblico ufficiale, anche l'incaricato di pubblico servizio, sia per quanto attiene alle modalità per ottenere o farsi promettere il denaro o altra utilità, che nell'ipotesi criminosa in questione, consiste nella sola induzione, che per la prevista punibilità anche del soggetto che dà o promette denaro o altra utilità.La condotta di "induzione" richiesta per laconfigurazione del delitto di "induzione indebita a dare o promettere utilità" di cui all'art.319 quater c.p., si realizza nel caso in cui il comportamento del pubblico ufficiale sia caratterizzato da un "abuso di poteri o di qualità" che valga a esercitare una pressione o persuasione psicologica nei confronti della persona cui sia rivolta la richiesta indebita di dare o promettere denaro o altra utilità, sempre che colui che dà o promette abbia la consapevolezza che tali utilità non siano dovute.Rientra inoltre nell'induzione ai sensi dell'art. 319 quater la condotta del pubblico ufficiale che prospetti conseguenze sfavorevoli derivanti dalla applicazione della legge per ottenere il pagamento o la promessa indebita di denaro o altra utilità. In questo caso è punibile anche il soggetto indotto che mira ad un risultato illegittimo a lui favorevole.

Protocolli preventivi e di controllo

- Previsione nel MOGC e/o nel Codice Etico di specifiche regole di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione.
- Diffusione del MOGC e del Codice Etico verso tutti i dipendenti.
- Previsione di specifiche istruzioni/disposizioni volte a garantire la tracciabilità della documentazione, delle principali fasi del processo di rendicontazione delle attività formative erogate.
- Previsione d'istruzioni per la gestione dell'archiviazione della documentazione di processo che garantiscano un accesso tempestivo e la conservazione in sicurezza, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati.
- Previsione di specifiche modalità di gestione dei rapporti diretti con il soggetto pubblico qualora questi, al fine di verificare la documentazione trasmessa, richieda integrazioni o svolga controlli/ispezioni prima di provvedere al pagamento dei corrispettivi per l'attività formativa erogata.
- Separazione funzionale tra chi gestisce le attività formative, chi predispone e chi approva la documentazione attestante lo stato di avanzamento/conclusione delle attività formative.
- Coerenza delle procure verso l'esterno con il sistema dei poteri autorizzativi interni e con le responsabilità assegnate.
- Meccanismi di pubblicità verso gli interlocutori esterni delle procure.

In generale, la redazione e pubblicazione di documenti societari costituisce attività sensibile in quanto rilevante in merito alla commissione dei reati di cui agli. artt. 2621 e 2622 c.c. (False comunicazioni sociali e False comunicazioni sociali in danno della società , dei soci o dei creditori).

- Inserimento nel Codice etico di specifiche previsioni riguardanti il corretto comportamento di tutti i dipendenti, coinvolti nella predisposizione del bilancio e nella pubblicazione dei documenti;
- incontri tra l'OdV e il Direttore Generale, aventi per oggett il bilancio, con eventuali approfondimenti e analisi documentali di fattispecie di particolare rilievo o problematiche contabili;
- confronto per lo meno annuale tra l'OdV e il Collegio Sindacale (se presente);
- flusso informativo tra OdV e amministratori e sindaci, ai quali se necessario spetta convocare l'assemblea dei soci;
- inserimento di specifiche clausole nel Codice etico in materia di conflitti d'interesse, di rapporti con mass-media;
- previsione di apposito sistema sanzionatorio interno aziendale.

Il reato consiste nell'indurre a tacere o a mentire una persona chiamata a rendere dichiarazioni utilizzabili nel procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere. L'induzione deve essere realizzata con violenza o minaccia oppure con offerta o promessa di denaro o di latra utilità .

Lo scopo della norma è quello di punire tutte le condotte volte a inquinare la fonte di prova quando si tratta di un dichiarante che ha facoltà di non rispondere: il silenzio o la menzogna deve essere il frutto di una scelta, e non di un'influenza esterna prodotta con blandizie o coartazioni.

A differenza di quanto previsto per il reato di subordinazione (art. 377 c.p.), il reato d'induzione al silenzio o al mendacio è un reato di evento, a dolo generico, che si perfeziona

quando il destinatari dell'offerta o della coartazione effettivamente taccia o menta, mentre nella subordinazione è punita la mera condotta di istigazione, anche se il reato di falsa testimonianza non viene commesso.

Per quanto riguarda l'applicazione dei protocolli preventivi occorre attivare tutti quelli generali (come la diffusione e applicazione del Modello Organizzativo e il Codice Etico)

con aggiunta dei protocolli specifici da utilizzarsi in sede di visita ispettiva degli organi di vigilanza della Pubblica Amministrazione e quelli relativi ai reati associabili di volta in volta (ad esempio i reati societari, contro la sicurezza nei luoghi di lavoro, contro la tutela dell'ambienta ecc.).

- Specifica previsione del Codice Etico.
- Diffusione del Codice Etico nel contesto dell'intera organizzazione aziendale.
- Programma di informazione/formazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti sulla normativa di Corporate Governance e sui reati/illeciti amministrativi in materia societaria.
- Introduzione/integrazione dei principi di disciplina (regolamenti/procedure) in tema di rapporti di Corporate Governance e di osservanza della normativa societaria.
- Esistenza di un sistema definito di responsabilità del vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso.
- Istituzione di riunioni periodiche tra collegio sindacale (se presente), comitato per il controllo interno (se esistente) ed Organismo diVigilanza anche per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria/Corporate Governance,nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli amministratori, del management e dei dipendenti.
- Emanazione di direttive che sanciscano l'obbligo della massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con le Autorità' pubbliche di vigilanza.
- Emanazione di disposizioni aziendali per l'identificazione del soggetto responsabile della gestione dei rapporti con le Autorità di vigilanza in caso di ispezioni, appositamente delegato dai vertici aziendali. Le disposizioni devono regolare anche le modalità di archiviazione, la tracciabilità delle informazioni fornite e l'obbligo di segnalazione e l'obbligo di relazione sulla chiusura delle attività .
- Adozione di misure di sicurezza per il trattamento informatico dei dati.
- Previsione di apposito sistema sanzionatorio interno aziendale.
- Report periodici al vertice aziendale sullo stato dei rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza. Report periodici al vertice aziendale sullo stato dei rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza.
- Esistenza di processi di controllo ex ante ed ex post relativi ai contratti sottoscritti con privati o con istituzioni pubbliche
- Policy anticorruzione

Adozione di misure di controllo standard per le funzioni aziendali che curano i rapporti, anche negoziali, con la Pubblica Amministrazione:

- separazione delle attività fra chi esegue, chi controlla e chi autorizza;
- regolamentazione delle attività sensibili mediante disposizioni aziendali formalizzate e sulla cui attuazione e rispetto vengano attivati opportuni controlli;
- formalizzazione dei poteri di firma e di autorizzazione;
- tracciabilità delle fonti e degli elementi informativi utilizzati per le comunicazioni scritte alla P.A.;
- divieto di stipulare contratti in autonomia;
- divieto di accedere a risorse finanziarie e di autorizzare disposizioni di pagamento in autonomia;
- divieto di concessione di utilità in autonmia;
- divieto di assunzione di personale in autonomia;
- separazione dei ruoli nella gestione dei finanziamenti agevolati (richiesta, gestione e rendicontazione);
- specifica previsione nel Codice Etico;
- controllo della formazione della volontà aziendale nelle operazioni attive e passive;

- controllo di tutti i flussi finanziari dell'ente e, in particolare, delle fatture passive (documentazione delle entrate e delle uscite, corrispondenza tra ammontare delle risorse finanziarie movimentate e contratti stipulati dall'ente, documentazione e controllo dei mezzi di pagamento, ecc.);
- controlli dei collaboratori esterni (ad esempio agenti, intermediari,consulenti, professionisti) e delle congruità delle provvigioni pagate rispetto a quelle praticate nell'area geografica di riferimento;
- controllo della controparte commerciale;
- controllo della normalità , effettività e necessità della transazione commerciale;
- controllo della documentazione dell'intero processo commerciale;
- controllo dell'effettivo scambio di beni e servizi;
- controllo della correttezza degli adempimenti contabili e fiscali. - Policy anticorruzione

Processi e attivita aziendali	Funzioni																							Indice globale E.R.M
	Assemblea	Consiglio di Amministrazione	LEGALE RAPPRESENTANTE	Organismo di Vigilanza	Direttore Generale	Direttore del Personale	Resp.le Personale	Resp.le Relazioni esterne	Direttore Commerciale	Resp.le Marketing	Resp.le Customer Service	Resp.le Pubblicità	Resp.le Pianificazione	Resp.le Programmazione	Resp.le Internal Auditing	Resp.le Controllo di Gestione	Resp.le Ufficio Legale	Resp.le Sicurezza	Resp.le Qualità	Direttore Amministrativo	Resp.le Amministrativo	Resp.le Ricerca	Direttore Tecnico	Resp.le Acquisti	Resp.le Magazzino	
Autorizzazioni e concessioni		X			X																X					**17.71**

Articoli del D. Lgs. 231/2001

Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria Reati societari

Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Reato presupposto

Malversazione a danno dello Stato, di altro ente pubblico o comunitario (art. 316-bis c.p.)

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.) Corruzione fra privati (art. 2635 c.c.)

Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 25 comma 3, D.Lgs. 231/01)

Ipotesi di commissione del reato

Alterazione dei dati sulla base dei quali si calcola il saldo dei contributi di esercizio o l'importo dei contributi per i disavanzi di esercizio (percorrenze chilometriche maggiori di quelle effettive, velocità commerciale inferiore a quella effettiva, organico medio superiore a quello effettivo, attribuzione al servizio di costi non sostenuti o non pertinenti o alterati, eccetera).
Alterazione dei dati sulla base dei quali si calcolano le erogazioni pubbliche agevolate concesse ad altro titolo: ad esempio, d'accordo con il venditore, si dichiara al soggetto pubblico erogatore un prezzo maggiore di quello pattuito (contributi per autobus) oppure si dichiara un organico superiore a quello assegnato al servizio (contributi per rinnovo

del CCNL) oppure si dichiarano percorrenze chilometriche superiori a quelle effettive per ottenere (contributi per agevolazioni tariffarie). Occultamento di ricavi o contributi ricevuti da altri enti, in fase di quantificazione del saldo dei contributi di esercizio.
Effettuazione di percorrenze chilometriche inferiori a quelle dovute, per le quali sono già state anticipati i contributi di esercizio. Alienazione del bene finanziato prima della scadenza del vincolo di destinazione.
Omessa restituzione al soggetto pubblico della quota di erogazione pubblica che è residuata. Elaborazione e presentazione di documenti falsi per ottenere erogazioni non dovute.

È un reato di pericolo il cui evento si verifica con la semplice offerta o promessa finalizzata alla falsità giudiziale.

La condotta tipica è costituita dall'offerta o dalla promessa di denaro o altra utilità , riconoscibili dai destinatari tanto nella sostanza quanto nella finalità . Le offerte e le promesse di denaro possono essere tanto esplicite quanto implicite.

È necessario che i destinatari dell'offerta o promessa del subornatore abbiano già assunto, formalmente, nel momento in cui la condotta viene posta in essere , la qualifica di persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società. In merito ai soggetti attivi del reato si registra un?estensione anche a chi sia sottoposto alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti indicati nel primo comma. Rispetto alla versione previgente, la nuova formulazione della norma individua il contenuto dell'oggetto della dazione nell'utilità e nel denaro, individua anche il "terzo" quale soggetto destinatario della dazione o della promessa e prevede che gli atti possano essere commessi od omessi anche in violazione degli obblighi di fedeltà e non più limitatamente in violazione degli obblighi inerenti all'ufficio. La norma configura un reato di danno, subordinando l'applicabilità della sanzione penale al verificarsi di un nocumento alla società, il quale deve derivare dalla commissione o dall'omissione di un atto in violazione degli obblighi d?ufficio. Le aree a rischio di commissione del reato presupposto sono, In via di principio, tutte quelle attività aziendali che comportano il relazionarsi, in nome e per conto della Società, e anche in via indiretta o mediata, con società terze nell'ambito di un rapporto di tipo commerciale. Sono inoltre da considerarsi a rischio tutte quelle attività che, da un lato, potrebbero portare alla creazione dell?utilità che costituisce, in via di estrema semplificazione, il risultato ultimo nonché il fine dell?attività corruttiva. E si tratta quindi di tutte le attività inerenti al c.d. ciclo attivo, quali, a titolo esemplificativo, la definizione del prezzo di offerta di un bene o di un servizio, la definizione delle condizioni e dei termini di pagamento, della scontistica e della definizione di eventuali risoluzioni transattive in caso di contestazioni. Sotto diverso profilo, sono allo stesso modo da considerarsi a rischio tutte quelle attività attraverso le quali sarebbe possibile costituire la provvista o i fondi necessari per le illecite dazioni o promesse di denaro. Si tratta quindi di tutte le attività relative al c.d. ciclo passivo quali, a titolo esemplificativo, gli acquisti di beni e servizi, l'affidamento di consulenze e altre prestazioni professionali, la gestione del magazzino.

Il reato di "induzione indebita a dare o promettere utilità" è commesso da coloro che promettono denaro o altra utilità al pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità (articolo 319-quater, comma 2 c.p.). Tale fattispecie, dunque, richiama il reato - ora eliminato dalla c.d. legge anticorruzione - di "concussione per induzione", ponendosi in una posizione intermedia tra la concussione e la corruzione. Ed invero, il reato in commento si differenzia dalla concussione sia per quanto attiene il soggetto attivo, che può essere, oltre al pubblico ufficiale, anche l'incaricato di pubblico servizio, sia per quanto attiene alle modalità per ottenere o farsi promettere il denaro o altra utilità, che nell'ipotesi criminosa in questione, consiste nella sola induzione, che per la prevista punibilità anche del soggetto che dà o promette denaro o altra utilità.La condotta di "induzione" richiesta per la configurazione del delitto di "induzione indebita a dare o promettere utilità" di cui all'art.319 quater c.p., si realizza nel caso in cui il comportamento del pubblico ufficiale sia caratterizzato da un "abuso di poteri o di qualità" che valga a esercitare una pressione o persuasione psicologica nei confronti della persona cui sia rivolta la richiesta indebita di dare o promettere denaro o altra utilità, sempre che colui che dà o promette abbia la consapevolezza che tali utilità non siano dovute.Rientra inoltre nell'induzione ai sensi dell'art. 319 quater la condotta del pubblico ufficiale che prospetti conseguenze sfavorevoli derivanti dalla applicazione della legge per ottenere il pagamento o la promessa indebita di denaro o altra utilità. In questo caso è punibile anche il soggetto indotto che mira ad un risultato illegittimo a lui favorevole.

Protocolli preventivi e di controllo

- Previsione nel MOGC e/o nel Codice Etico di specifiche regole di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione.
- Diffusione del MOGC e del Codice Etico verso tutti i dipendenti.
- Previsione di specifiche istruzioni/disposizioni volte a garantire la tracciabilità della documentazione, delle principali fasi del processo di rendicontazione delle attività formative erogate.
- Previsione d'istruzioni per la gestione dell'archiviazione della documentazione di processo che garantiscano un accesso tempestivo e la conservazione in sicurezza, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati.
- Previsione di specifiche modalità di gestione dei rapporti diretti con il soggetto pubblico qualora questi, al fine di verificare la documentazione trasmessa, richieda integrazioni o svolga controlli/ispezioni prima di provvedere al pagamento dei corrispettivi per l'attività formativa erogata.
- Separazione funzionale tra chi gestisce le attività formative, chi predispone e chi approva la documentazione attestante lo stato di avanzamento/conclusione delle attività formative.
- Coerenza delle procure verso l'esterno con il sistema dei poteri autorizzativi interni e con le responsabilità assegnate.
- Meccanismi di pubblicità verso gli interlocutori esterni delle procure.

Il reato consiste nell'indurre a tacere o a mentire una persona chiamata a rendere dichiarazioni utilizzabili nel procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere. L'induzione deve essere realizzata con violenza o minaccia oppure con offerta o promessa di denaro o di latra utilità .
Lo scopo della norma è quello di punire tutte le condotte volte a inquinare la fonte di prova quando si tratta di un dichiarante che ha facoltà di non rispondere: il silenzio o la menzogna deve essere il frutto di una scelta, e non di un'influenza esterna prodotta con blandizie o coartazioni.
A differenza di quanto previsto per il reato di subordinazione (art. 377 c.p.), il reato d'induzione al silenzio o al mendacio è un reato di evento, a dolo generico, che si perfeziona quando il destinatari dell'offerta o della coartazione effettivamente taccia o menta, mentre nella subordinazione è punita la mera condotta di istigazione, anche se il reato di falsa testimonianza non viene commesso.
Per quanto riguarda l'applicazione dei protocolli preventivi occorre attivare tutti quelli generali (come la diffusione e applicazione del Modello Organizzativo e il Codice Etico) con aggiunta dei protocolli specifici da utilizzarsi in sede di visita ispettiva degli organi di vigilanza della Pubblica Amministrazione e quelli relativi ai reati associabili di volta in volta (ad esempio i reati societari, contro la sicurezza nei luoghi di lavoro, contro la tutela dell'ambienta ecc.).

- Specifica previsione del Codice Etico.
- Diffusione del Codice Etico nel contesto dell'intera organizzazione aziendale.
- Programma di informazione/formazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti sulla normativa di Corporate Governance e sui reati/illeciti amministrativi in materia societaria.
- Introduzione/integrazione dei principi di disciplina (regolamenti/procedure) in tema di rapporti di Corporate Governance e di osservanza della normativa societaria.
- Esistenza di un sistema definito di responsabilità del vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso.
- Istituzione di riunioni periodiche tra collegio sindacale (se presente), comitato per il controllo interno (se esistente) ed Organismo diVigilanza anche per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria/Corporate Governance,nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli amministratori, del management e dei dipendenti.
- Emanazione di direttive che sanciscano l'obbligo della massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con le Autorità' pubbliche di vigilanza.
- Emanazione di disposizioni aziendali per l'identificazione del soggetto responsabile della gestione dei rapporti con le Autorità di vigilanza in caso di ispezioni, appositamente delegato dai vertici aziendali. Le disposizioni devono regolare anche le modalità di archiviazione, la tracciabilità delle informazioni fornite e l'obbligo di segnalazione e l'obbligo di relazione sulla chiusura delle attività .

- Adozione di misure di sicurezza per il trattamento informatico dei dati.
- Previsione di apposito sistema sanzionatorio interno aziendale.
- Report periodici al vertice aziendale sullo stato dei rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza. Report periodici al vertice aziendale sullo stato dei rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza.
- Esistenza di processi di controllo ex ante ed ex post relativi ai contratti sottoscritti con privati o con istituzioni pubbliche
- Policy anticorruzione

Adozione di misure di controllo standard per le funzioni aziendali che curano i rapporti, anche negoziali, con la Pubblica Amministrazione:

- separazione delle attività fra chi esegue, chi controlla e chi autorizza;
- regolamentazione delle attività sensibili mediante disposizioni aziendali formalizzate e sulla cui attuazione e rispetto vengano attivati opportuni controlli;
- formalizzazione dei poteri di firma e di autorizzazione;
- tracciabilità delle fonti e degli elementi informativi utilizzati per le comunicazioni scritte alla P.A.;
- divieto di stipulare contratti in autonomia;
- divieto di accedere a risorse finanziarie e di autorizzare disposizioni di pagamento in autonomia;
- divieto di concessione di utilità in autonmia;
- divieto di assunzione di personale in autonomia;
- separazione dei ruoli nella gestione dei finanziamenti agevolati (richiesta, gestione e rendicontazione);
- specifica previsione nel Codice Etico;
- controllo della formazione della volontà aziendale nelle operazioni attive e passive;
- controllo di tutti i flussi finanziari dell'ente e, in particolare, delle fatture passive (documentazione delle entrate e delle uscite, corrispondenza tra ammontare delle risorse finanziarie movimentate e contratti stipulati dall'ente, documentazione e controllo dei mezzi di pagamento, ecc.);
- controlli dei collaboratori esterni (ad esempio agenti, intermediari,consulenti, professionisti) e delle congruità delle provvigioni pagate rispetto a quelle praticate nell'area geografica di riferimento;
- controllo della controparte commerciale;
- controllo della normalità , effettività e necessità della transazione commerciale;
- controllo della documentazione dell'intero processo commerciale;
- controllo dell'effettivo scambio di beni e servizi;
- controllo della correttezza degli adempimenti contabili e fiscali. - Policy anticorruzione

Processi e attivita aziendali	Funzioni																							Indice globale E.R.M
	Assemblea	Consiglio di Amministrazione	LEGALE RAPPRESENTANTE	Organismo di Vigilanza	Direttore Generale	Direttore del Personale	Resp.le Personale	Resp.le Relazioni esterne	Direttore Commerciale	Resp.le Marketing	Resp.le Customer Service	Resp.le Pubblicità	Resp.le Pianificazione	Resp.le Programmazione	Resp.le Internal Auditing	Resp.le Controllo di Gestione	Resp.le Ufficio Legale	Resp.le Sicurezza	Resp.le Qualità	Direttore Amministrativo	Resp.le Amministrativo	Resp.le Ricerca	Direttore Tecnico	Resp.le Acquisti	Resp.le Magazzino	
Sicurezza sul lavoro		X			X																		X			**22.25**

Articoli del D. Lgs. 231/2001

Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Impiego di lavoratori irregolari

Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Reato presupposto

Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.)

Omicidio colposo (art. 589 c.p.)

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

Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)

Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 25 comma 3, D.Lgs. 231/01)

Ipotesi di commissione del reato

Nel reato di corruzione esiste tra corrotto e corruttore un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, a differenza della concussione, in cui il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio. La corruzione può avere ad oggetto il compimento, l'omissione o il ritardo di atti d'ufficio dovuti o contrari ai doveri del pubblico dipendente o dell'incaricato di pubblico servizio (ad esempio, un pubblico ufficiale accetta denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara). Riguardo alla corruzione in atti giudiziari, la fattispecie si configura non solo quando si corrompa un magistrato, ma anche un cancelliere o altro funzionario dell'Amministrazione Giudiziaria.

Per negligenza, imprudenza o imperizia, quindi in assenza della volontà che caratterizza il dolo, ma come conseguenza, casuale e non voluta, del perseguimento di una determinata finalità (quale, ad esempio, il contenimento dei costi), si determina un evento accidentale che porta alla morte di una persona o ne cagiona lesioni gravi o gravissime.

In estrema sintesi si possono elencare i comportamenti più frequenti che non garantiscono l'adempimento degli obblighi relativi:

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

È un reato di pericolo il cui evento si verifica con la semplice offerta o promessa finalizzata alla falsità giudiziale.
La condotta tipica è costituita dall'offerta o dalla promessa di denaro o altra utilità , riconoscibili dai destinatari tanto nella sostanza quanto nella finalità .
Le offerte e le promesse di denaro possono essere tanto esplicite quanto implicite.
È necessario che i destinatari dell'offerta o promessa del subornatore abbiano già assunto, formalmente, nel momento in cui la condotta viene posta in essere , la qualifica di persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria.

L'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare si configura schematicamente nelle seguenti situazioni:

- l'impresa utilizza, senza assumerli, lavoratori extracomunitari clandestini e impone loro condizioni gravose o discriminatorie di orario e di retribuzione;
- l'impresa assume lavoratori provenienti da paesi terzi presentati da società di collocamento non autorizzate o rivolgendosi al "caporalato" e con documentazione non conforme alle normative;

- l'impresa assume lavoratori provenienti da paesi terzi presentati da società di collocamento autorizzate ma con documentazione non conforme alle normative.

Il reato di "induzione indebita a dare o promettere utilità" è commesso da coloro che promettono denaro o altra utilità al pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità (articolo 319-quater, comma 2 c.p.). Tale fattispecie, dunque, richiama il reato - ora eliminato dalla c.d. legge anticorruzione - di "concussione per induzione", ponendosi in una posizione intermedia tra la concussione e la corruzione. Ed invero, il reato in commento si differenzia dalla concussione sia per quanto attiene il soggetto attivo, che può essere, oltre al pubblico ufficiale, anche l'incaricato di pubblico servizio, sia per quanto attiene alle modalità per ottenere o farsi promettere il denaro o altra utilità, che nell'ipotesi criminosa in questione, consiste nella sola induzione, che per la prevista punibilità anche del soggetto che dà o promette denaro o altra utilità.La condotta di "induzione" richiesta per la configurazione del delitto di "induzione indebita a dare o promettere utilità" di cui all'art.319 quater c.p., si realizza nel caso in cui il comportamento del pubblico ufficiale siacaratterizzato da un "abuso di poteri o di qualità" che valga a esercitare una pressione o persuasione psicologica nei confronti della persona cui sia rivolta la richiesta indebita di dare o promettere denaro o altra utilità, sempre che colui che dà o promette abbia la consapevolezza che tali utilità non siano dovute.Rientra inoltre nell'induzione ai sensi dell'art. 319 quater la condotta del pubblico ufficiale che prospetti conseguenze sfavorevoli derivanti dalla applicazione della legge per ottenere il pagamento o la promessa indebita di denaro o altra utilità. In questo caso è punibile anche il soggetto indotto che mira ad un risultato illegittimo a lui favorevole.

Protocolli preventivi e di controllo

Adozione di misure di controllo standard per le funzioni aziendali che curano i rapporti, anche negoziali, con la Pubblica Amministrazione:

- separazione delle attività fra chi esegue, chi controlla e chi autorizza;
- regolamentazione delle attività sensibili mediante disposizioni aziendali formalizzate e sulla cui attuazione e rispetto vengano attivati opportuni controlli;
- formalizzazione dei poteri di firma e di autorizzazione;
- tracciabilità delle fonti e degli elementi informativi utilizzati per le comunicazioni scritte alla P.A.;
- divieto di stipulare contratti in autonomia;
- divieto di accedere a risorse finanziarie e di autorizzare disposizioni di pagamento in autonomia;
- divieto di concessione di utilità in autonmia;
- divieto di assunzione di personale in autonomia;
- separazione dei ruoli nella gestione dei finanziamenti agevolati (richiesta, gestione e rendicontazione);
- specifica previsione nel Codice Etico;
- controllo della formazione della volontà aziendale nelle operazioni attive e passive;
- controllo di tutti i flussi finanziari dell'ente e, in particolare, delle fatture passive (documentazione delle entrate e delle uscite, corrispondenza tra ammontare delle risorse finanziarie movimentate e contratti stipulati dall'ente, documentazione e controllo dei mezzi di pagamento, ecc.);
- controlli dei collaboratori esterni (ad esempio agenti, intermediari,consulenti, professionisti) e delle congruità delle provvigioni pagate rispetto a quelle praticate nell'area geografica di riferimento;
- controllo della controparte commerciale;
- controllo della normalità , effettività e necessità della transazione commerciale;
- controllo della documentazione dell'intero processo commerciale;
- controllo dell'effettivo scambio di beni e servizi;
- controllo della correttezza degli adempimenti contabili e fiscali.

Il Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito DVR) deve essere redatto conformemente a quanto previsto dalla normativa di settore.

In particolare il DVR deve contenere tutte le informazioni utili a descrivere l'organizzazione e il processo produttivo dell'ente a identificare e classificare precisamente i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori e degli utenti, le misure di prevenzione e protezione adottate e quelle che si prevede di adottare.

Il DVR deve essere redatto e aggiornato sotto la responsabilità del Datore di Lavoro, con la collaborazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico competente, sentiti i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e degli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il momento formale di aggiornamento e revisione del DVR sono le riunioni periodiche previste dall'art.35 del D.Lgs. 81/08 che si tengono con cadenza almeno annuale.

Alle attività relative alla gestione della sicurezza deve essere assegnato uno specifico budget annuale di spesa coerente con i programmi di attività in corso e con il piano di miglioramento programmi di attività in corso e con il piano di miglioramento concordato in sede di riunione ex art.35. Integrazioni eventuali al budget di spesa che si dovessero rendere necessari per interventi non previsti possono essere decise nell'ambito dell'autonomia di spesa del Datore di Lavoro e/o del Presidente, in funzione delle regole generali stabilite in tema di poteri di spesa.

La società , attraverso la figura del Responsabile in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro deve:

- adottare le misure di prevenzione e protezione previste dal documento di Valutazione dei Rischi;
- impiegare i collaboratori nel rispetto della normativa vigente in materia di prestazione lavorativa (orario di lavoro, riposi, straordinari ecc.);
- fare osservare a tutti i collaboratori le norme di legge e le disposizioni in materia di salute, sicurezza e igiene sul lavoro in riferimento alla specifica attività svolta.

La società , attraverso la figura del Responsabile in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro deve:

- programmare gli interventi manutentivi e di pulizia coerentemente con il piano di manutenzione; eseguire tutti gli interventi programmati e certificare il loro assolvimento;
- adeguare gli impianti in relazione alle modifiche di legge intervenute; assicurare la manutenzione periodica dei dispositivi di sicurezza;
- chiedere preventivamente, nel caso di assolvimento di attività presso uffici/aule di altre istituzioni, il rilascio della prevista certificazione 81/08.

È necessario predisporre una pianificazione degli interventi di formazione finalizzati all'apprendimento, da parte degli Esponenti e Collaboratori dell'ente, circa le prescrizioni impartite dalla segnaletica di sicurezza e le procedure di sicurezza emergenza trasmesse dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

In osservanza a quanto disposto dall'art. 30 del D. Lgs. 81/08 è necessaria l'implementazione di un sistema di gestione della sicurezza in base alle specifiche BS OSHAS 18001 oppure Uni Inail.

Il reato consiste nell'indurre a tacere o a mentire una persona chiamata a rendere dichiarazioni utilizzabili nel procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere. L'induzione deve essere realizzata con violenza o minaccia oppure con offerta o promessa di denaro o di latra utilità .

Lo scopo della norma è quello di punire tutte le condotte volte a inquinare la fonte di prova quando si tratta di un dichiarante che ha facoltà di non rispondere: il silenzio o la menzogna deve essere il frutto di una scelta, e non di un'influenza esterna prodotta con blandizie o coartazioni.

A differenza di quanto previsto per il reato di subordinazione (art. 377 c.p.), il reato d'induzione al silenzio o al mendacio è un reato di evento, a dolo generico, che si perfeziona quando il destinatari dell'offerta o della coartazione effettivamente taccia o menta, mentre nella subordinazione è punita la mera condotta di istigazione, anche se il reato di falsa testimonianza non viene commesso.

Per quanto riguarda l'applicazione dei protocolli preventivi occorre attivare tutti quelli generali (come la diffusione e applicazione del Modello Organizzativo e il Codice Etico) con aggiunta dei protocolli specifici da utilizzarsi in sede di visita ispettiva degli organi di vigilanza della Pubblica Amministrazione e quelli relativi ai reati associabili di volta in volta (ad esempio i reati societari, contro la sicurezza nei luoghi di lavoro, contro la tutela dell'ambienta ecc.).

Riferimenti normativi:

- D.Lgs. 231/2001: "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n.300" e successivi aggiornamenti ed integrazioni;
- D.Lgs. 109 del 16 luglio 2012 (in vigore dal 09 Agosto 2012): "Attuazione della direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare";
- D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286 "Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero; - Codice Penale, art. 603 bis "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro" (Reato di caporalato).
- Disposizioni del Codice Civile in materia. Destinatari: il presente Protocollo deve essere applicato dal Datore di lavoro e dalle Funzioni/Unità coinvolte nella gestione delle risorse umane. Nel caso in cui il Responsabile della gestione del processo si avvalga di eventuali soggetti terzi, che operano in nome e per conto dell'Ente, per l'effettuazione delle suddette attività , questi dovranno garantire attraverso la propria struttura organizzativa il recepimento dei principi contenuti nella normativa di riferimento e nel presente Protocollo.

Procedure:

- accertarsi che la società di selezione e collocamento sia regolarmente autorizzata a svolgere tale attività ;
- in qualsiasi caso e soprattutto se si procede autonomamente, mantenere traccia scritta e verbalizzata di tutte le persone che partecipano al processo e di ciò che accade;
- in caso di prima assunzione in Italia: rilascio, da parte dello Sportello Unico Immigrazione, del nulla osta all'assunzione e la successiva richiesta e rilascio del visto d'ingresso. Dopo che il lavoratore straniero è entrato regolarmente in Italia, presso il Centro per l'impiego territorialmente competente, sottoscrive il contratto di soggiorno, già sottoscritto dal datore di lavoro in occasione della consegna del nulla osta;
- obblighi di comunicazione del datore di lavoro: a.comunicare al Centro per l'impiego l'instaurazione del rapporto di lavoro (tale comunicazione vale anche per Inps e Inail) b.se al lavoratore viene concessa anche l'abitazione a qualunque titolo occorre presentare, entro 48 ore, specifica comunicazione di "cessone di fabbricato" all'autorità di pubblica sicurezza;
- richiesta del rinnovo di permesso di soggiorno: il permesso per motivi di lavoro subordinato ha una durata pari a quella prevista dal contratto di soggiorno e, comunque, non superiore a 2 anni, se il contratto è a tempo indeterminato, e ad 1 anno, nel caso di un lavoro a tempo determinato.
- documenti occorrenti per l'assunzione di un lavoratore straniero già soggiornante in Italia: a.permesso di soggiorno europeo per soggiornanti di lungo periodo; b.permesso di soggiorno che abiliti al lavoro e quindi un permesso per lavoro subordinato o autonomo per attesa occupazione, per famiglia, per "assistenza minore", per asilo politico, per protezione sociale, per motivi umanitari; c.ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rinnovo di un permesso di soggiorno che abilita al lavoro (quindi di uno dei premessi sopra indicati); d.ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rilascio del primo permesso di soggiorno, ma solo per motivi di lavoro subordinato o di attesa occupazione e non, pertanto, per altri motivi.
- procedere ad un attento esame di tutta la documentazione fornita dal candidato o neo assunto effettuando anche il controllo della regolarità presso gli organi della Pubblica Amministrazione preposti. Inoltre la regolamentazione dell'attività deve prevedere:
- la verifica delle capacità attitudinali e la conoscenza della lingua italiana;
- l'erogazione della formazione necessaria per lo svolgimento della mansione tenendo conto di quanto emerso dal punto precedente;
- i controlli periodici finalizzati alla verifica del grado d'inserimento del neo assunto straniero nell'ambiente aziendale;

- le mansioni affidate devono essere assolutamente compatibili con le capacità e attitudini del neo assunto;
- la verifica specifica che la contrattualistica rispetti esattamente quanto stabilito dalla vigente normativa e in particolare dal D. Lgs. 109/2012;
- l'archiviazione e la facile tracciabilità di tutta la documentazione oggetto del presente Protocollo (atti, verbali, contratti, missive ed altri documenti), in formato sia elettronico che cartaceo. A tal fine il Datore di Lavoro deve assicurare, in particolar modo, la tracciabilità delle fonti/elementi informativi e deve curare l'archiviazione di tutta la relativa documentazione prodotta/ricevuta. Divieto di assunzione di un lavoratore straniero privo di permesso di soggiorno. Il datore di lavoro non può impiegare lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta postale. Non è legale nemmeno l'impiego di uno straniero in Italia per motivi di turismo, anche se regolarmente munito della prescritta dichiarazione di presenza.

Adozione di misure di controllo standard per le funzioni aziendali che curano i rapporti, anche negoziali, con la Pubblica Amministrazione:

- separazione delle attività fra chi esegue, chi controlla e chi autorizza;
- regolamentazione delle attività sensibili mediante disposizioni aziendali formalizzate e sulla cui attuazione e rispetto vengano attivati opportuni controlli;
- formalizzazione dei poteri di firma e di autorizzazione;
- tracciabilità delle fonti e degli elementi informativi utilizzati per le comunicazioni scritte alla P.A.;
- divieto di stipulare contratti in autonomia;
- divieto di accedere a risorse finanziarie e di autorizzare disposizioni di pagamento in autonomia;
- divieto di concessione di utilità in autonmia;
- divieto di assunzione di personale in autonomia;
- separazione dei ruoli nella gestione dei finanziamenti agevolati (richiesta, gestione e rendicontazione);
- specifica previsione nel Codice Etico;
- controllo della formazione della volontà aziendale nelle operazioni attive e passive;
- controllo di tutti i flussi finanziari dell'ente e, in particolare, delle fatture passive (documentazione delle entrate e delle uscite, corrispondenza tra ammontare delle risorse finanziarie movimentate e contratti stipulati dall'ente, documentazione e controllo dei mezzi di pagamento, ecc.);
- controlli dei collaboratori esterni (ad esempio agenti, intermediari,consulenti, professionisti) e delle congruità delle provvigioni pagate rispetto a quelle praticate nell'area geografica di riferimento;
- controllo della controparte commerciale;
- controllo della normalità, effettività e necessità della transazione commerciale;
- controllo della documentazione dell'intero processo commerciale;
- controllo dell'effettivo scambio di beni e servizi;
- controllo della correttezza degli adempimenti contabili e fiscali. - Policy anticorruzione

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E DI CONTROLLO

Controlli preventivi generali

APPROVATO DALL'ORGANO DI GOVERNANCE IN DATA: 03/04/2014

Protocolli e principi generali preventivi e di controllo

- **Codice Etico e principi generali di comportamento**
- **Esistenza, aggiornamento e applicazione di procedure aziendali formalizzate**
- **Principio generale di segregazione delle attività:**

le procedure della società sono strutturate in modo tale da garantire la segregazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue, chi contabilizza e chi controlla le operazioni svolte all'interno di attività sensibili.

- **Principio generale di tracciabilità:**

I Soggetti rendono documentabili le attività da essi svolte relativamente alle attività sensibili, registrando esaustivamente i contatti avvenuti con la PA e mantenendo disponibili tali registrazioni. Di tutte le attività comportanti pagamenti alla PA deve essere mantenuta adeguata traccia.
In particolare, ogni incontro con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione che, per la natura degli interlocutori e per la rilevanza dei temi trattati presenti elementi di sensibilità ai fini del presente Modello, deve essere verbalizzato dalla persona partecipante all'incontro (anche in forma elettronica).
Scopo del verbale o scheda di evidenza è documentare la natura del contatto e le finalità perseguite.

Nel verbale andranno indicati i seguenti elementi minimi:

- progetto di riferimento;
- data dell'incontro;
- luogo dell'incontro;
- compilatore;
- rappresentanti della Società presenti all'incontro;
- altre persone presenti, con relative funzioni o qualifiche;
- sintesi della riunione: finalità, trattazione, conclusioni.

Tutti i verbali dovranno essere diligentemente archiviati da chi li predispone.
È inoltre fatto obbligo a tali soggetti di curare l'archiviazione di tutta la documentazione di supporto (comunicazioni, corrispondenza, ecc.), in forma cartacea/informatica.

- **Principio generale di controllo:**

l'organo o il preposto al Controllo effettua verifiche, anche a campione, sul rispetto delle disposizioni contenute nel Modello Organizzativo di Gestione e Controllo. Di dette verifiche sono documentate la concreta effettuazione, i risultati (con particolare riferimento alle eventuali non conformità rilevate), le azioni correttive necessarie. La concreta attuazione di dette azioni correttive deve essere oggetto di successivi e ripetuti controlli:

- esistenza di processi di controllo ex ante ed ex post relativi ai contratti sottoscritti con privati o con istituzioni pubbliche;
- esistenza e rispetto di vincoli normativi interni ed esterni;
- esistenza di attività di controllo/supervisione svolte da soggetti indipendenti;
- esistenza di procedure o di prassi che garantiscano un'adeguata separazione dei compiti.

- **Sistema di deleghe e procure formalizzate:**

Il sistema delle deleghe/procure adottato dalla società si basa sulle funzioni ricoperte dai soggetti interessati e/o sul relativo livello gerarchico. Ogni delega/procura dovrà essere formalizzata in tutto il suo iter dalla delibera all'accettazione scritta del delegato/procurato. In particolare, tutti coloro che intrattengono rapporti ufficiali con i terzi e la PA per conto della società devono essere dotati di una delega o procura speciale scritta in tal senso, che ne definisca in modo specifico e inequivoco i poteri e il soggetto cui questo riporta gerarchicamente; al delegato sono eventualmente conferiti poteri di spesa adeguati alle funzioni assegnategli.
L'aggiornamento tempestivo delle deleghe e procure è curato dalla Segreteria Generale e Affari Societari e verificato, anche tramite controlli a campione, dall'Organo di Vigilanza. Nel caso in cui un soggetto cessi di ricoprire una determinata funzione, le deleghe e procure concernenti la funzione stessa sono immediatamente modificate o revocate.
Esistenza di responsabilità coerenti col sistema di deleghe e procure.

- **Sistema informativo da e per l'Odv:**

L'Organismo di Vigilanza deve essere costantemente informato da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello 231 in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 e, in generale, al funzionamento del Modello 231. Al riguardo:

- le varie funzioni aziendali sono tenute a segnalare per iscritto eventuali carenze riscontrate nell'ambito dell'adeguatezza del sistema dei controlli interni, dalle quali possa emergere una maggiore esposizione ai rischi di reato rispetto alle risultanze del Self Risk Assessment "rischi di reato e controlli" effettuato periodicamente;
- ciascun dipendente deve segnalare comportamenti non in linea con i principi ed i contenuti del Modello 231, contattando l'Organismo di Vigilanza 231;
- i consulenti, i collaboratori ed i partner commerciali, per quanto riguarda la propria attività svolta nei confronti dell'ente, effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza 231; l'Organismo di Vigilanza 231
- valuta le segnalazioni ricevute e le attività da porre in essere.

A sua volta l'OdV deve informare dettagliatamente l'Organo Amministrativo in merito alla sua attività in generale e, nello specifico, in caso di criticità rilevate a prescindere dalla gravità delle stesse.

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E DI CONTROLLO

Sistema di governance organizzativa

APPROVATO DALL'ORGANO DI GOVERNANCE IN DATA: 03/04/2014

Sistema di governance organizzativa

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

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

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

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

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

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

Per le deleghe e i poteri non conferiti e per ogni esigenza, il Presidente, a norma di Statuto, e previa apposita delibera dell'Organo amministrativo, potrà conferire speciali procure, per singoli atti o categorie di atti, ad altri Amministratori oppure ad estranei, con l'osservanza delle norme legislative vigenti al riguardo.

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

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

2. Quadro delle missioni, delle procure e delle deleghe

Come premesso, il sistema organizzativo della "La Garderie" Coop. Sol. Soc., correlato alle caratteristiche e allo sviluppo storico societario e aziendale, all'atto dell'approvazione del presente Modello, si articola con le seguenti funzioni:

- Presidente
- Direttore
- Responsabile Amministrazione

1) Il Presidente ne cura l'aggiornamento in relazione alle evoluzioni aziendali in termini di sviluppo e alla complessità ed evoluzione della normativa di riferimento. È altresì responsabile dell'adempimento degli obblighi di cui alle norme previste in materia di sicurezza e igiene nel luogo di lavoro, incidenti rilevanti e a tutta la normativa vigente sulla protezione dell'ambiente.

2) Il Direttore assicura il coordinamento delle varie aree operative e commerciali. Di fatto svolge anche l'attività di Coordinatore per il Personale.

3) Le funzioni di Responsabile Amministrazione assistono anche il Direttore nelle attività di gestione amministrativa del personale.

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

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

Controlli sui poteri di firma e segregazione delle funzioni

Uno dei principi cardine dei Modelli organizzativi ex D. Lgs.231/2001 secondo cui, come stabilito nelle Linee Guida di Confindustria, *"**nessuno può gestire in autonomia un intero processo**"* comporta che il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni[1], per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.

Inoltre, occorre che:

- a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

4. Procedure di attribuzione di poteri operativi

Fatte salve le delibere del CdA in merito alle procure e alle deleghe ad acta[2] attribuite per la realizzazione di specifici scopi sociali, la definizione dei poteri operativi compete al Consiglio di Amministrazione, il quale, in attuazione dell'obbligo di cui all'art. 2381 e in coerenza con la natura e la complessità delle attività, definito in ottica gerarchico/funzionale il quadro delle missioni interne, stabilisce il sistema dei poteri ritenuti necessari per la realizzazione degli obiettivi aziendali.

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

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

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

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

Gestione delle Risorse Umane

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

****

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

Il Collegio sindacale (se presente), ai sensi dell'art. 2403 vigila sull'adeguatezza organizzativa e sul suo funzionamento riferendo al Presidente del Cda, al CdA, all'Assemblea o all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs

231/01 come nelle proprie facoltà di legge.

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

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

[*1] La separazione delle funzioni non può prescindere dalla struttura e dal dimensionamento dell'ente. In realtà di piccole dimensioni è difficile, se non impossibile, attuare la separazione delle funzioni in tutti gli ambiti e processi organizzativi pur rimanendo uno degli obiettivi primari sia della Governance e sia dello S.C.I.*

[2] "Ad acta" è un'espressione latina, che significa "per gli atti", usata per indicare un soggetto incaricato appositamente per compiere determinati atti amministrativi (ad esempio: commissario ad acta).

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E DI CONTROLLO

Sistema disciplinare

APPROVATO DALL'ORGANO DI GOVERNANCE IN DATA: 03/04/2014

SOMMARIO

1. Premessa

2. Destinatari

2.1 Lavoratori subordinati

2.2 Lavoratori parasubordinati

2.3 Lavoratori autonomi - collaboratori e consulenti

2.4 Altri destinatari

3. Criteri di applicazione delle sanzioni

4. Misure per i dipendenti

5. Misure per le figure apicali

6. Misure nei confronti dei lavoratori autonomi

7. Misure nei confronti degli amministratori e sindaci

8. Misure nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza

9. Misure nei confronti delle figure esterne

1. Premessa

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

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

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

Il presente sistema disciplinare, adottato ai sensi art. 6, comma secondo, lett. e) D. Lgs. 231/01 deve ritenersi complementare e non alternativo ai sistemi disciplinari stabilito dagli stessi C.C.N.L. vigenti[1] e applicabili alle diverse categorie di dipendenti in forza alla Società.

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

Decreto.

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

2. Destinatari

2.1 Lavoratori subordinati

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

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

2.2 Lavoratori parasubordinati

Il sistema disciplinare è destinato anche ai soggetti legati alla Società da contratti di lavoro "parasubordinato", ossia dai contratti di lavoro previsti dal D. Lgs. 10.09.2003 n° 276, recante "Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n° 30", i quali non possono essere sottoposti al potere disciplinare della Società e alla conseguente irrogazione di sanzioni propriamente disciplinari.
Sarà opportuno, quindi, adottare con tali soggetti specifiche clausole contrattuali che impegnino gli stessi a non adottare atti e/o procedure che comportino violazioni del Codice di Comportamento, nel rispetto della correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto di cui il Codice è parte integrante.
In tal modo, la Società potrà sanzionare il mancato rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico, nonché delle norme e degli standard generali di comportamento indicati nel Modello, ai sensi degli artt. 2222 ss. c.c.

2.3 Lavoratori autonomi - collaboratori e consulenti

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

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

2.4 Altri destinatari

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

3.Criteri di applicazione delle sanzioni

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

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

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

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

4. Misure per i dipendenti

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

a) mancato rispetto delle misure dirette a garantire lo svolgimento dell'attività e/o a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio, ex D. Lgs. 231/01;

b) mancata, incompleta o non veritiera rappresentazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi alle procedure in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse;

c) violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni e alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;

d) inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico;

e) inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe, in relazione ai rischi connessi, con riguardo ad atti e documenti verso la Pubblica Amministrazione;

f) inosservanza dell'obbligo di dichiarazioni periodiche (o falsità in dichiarazione) relative a: rispetto del Codice Etico e del Modello; assenza di conflitti d'interessi, con riguardo a rapporti con la Pubblica Amministrazione;

g) omessa vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificarne le azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato.

Il mancato rispetto delle misure e delle procedure indicate nel Modello, secondo la gravità dell'infrazione, è sanzionato con i seguenti provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL:

a) ammonizione verbale;

b) ammonizione scritta;
c) multa non superiore all'importo di 3 ore di retribuzione;
d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 3 giorni di effettivo lavoro;
e) licenziamento senza preavviso ma con trattamento di fine rapporto.

L'adozione dei provvedimenti disciplinari di cui alle lett. a), b), c) e d) sarà effettuata nel rispetto delle norme contenute nell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300.

Il provvedimento di cui al punto e) sarà adottato in conformità anche con le leggi 15 luglio 1966, n. 604, e 11 maggio 1990, n. 108.

Ferme restando le garanzie procedurali previste dall'art. 7 della legge n. 300/1970, le procedure per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari devono essere tempestivamente avviate quando sia esaurita l'attività istruttoria necessaria alla rituale e completa contestazione degli addebiti.

I provvedimenti disciplinari devono essere comminati non oltre il 30º giorno dal ricevimento delle giustificazioni e comunque dallo scadere del 5º giorno successivo alla formale contestazione.

a. *ammonizione verbale*: sarà applicata la sanzione del richiamo verbale nei casi di violazione colposa dei principi del Codice Etico e/o di norme procedurali previste dal Modello o di errori procedurali, non aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del lavoratore;
b. *ammonizione scritta*: verrà applicata nei casi di:

- violazione colposa di norme procedurali previste dal Modello o di errori procedurali, aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del lavoratore;
- recidiva nelle violazioni di cui al punto a), per cui è prevista la sanzione del richiamo verbale.

a. *multa per un importo fino a tre ore di retribuzione*: oltre che nei casi di recidiva nella commissione d'infrazioni da cui possa derivare l'applicazione del rimprovero scritto, la multa potrà essere applicata nei casi in cui, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, il comportamento colposo e/o negligente possa minare, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello; quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- l'inosservanza delle procedure previste dal Modello riguardanti un procedimento in cui una delle parti necessarie è la Pubblica Amministrazione;
- reiterate violazioni di cui al precedente punto b), per cui è prevista la sanzione dell'ammonizione scritta;

a. *sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a tre giorni di effettivo lavoro*: verrà applicata, oltre che nei casi di recidiva nella commissione d'infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa, nei casi di gravi violazioni procedurali tali da esporre la Società a responsabilità nei confronti dei terzi.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo si applica in caso di:

- inosservanza dell'obbligo delle dichiarazioni periodiche (o falsità in dichiarazione) relative al rispetto del Codice Etico e del Modello; delle dichiarazioni relative all'assenza di conflitti d'interessi, con riguardo a rapporti con la Pubblica Amministrazione e delle attestazioni scritte richieste dalla procedura relativa al processo di bilancio;
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe, in relazione ai rischi connessi, con riguardo ad atti e documenti verso la P.A.;
- omessa vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di

responsabilità al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
- reiterate violazioni di cui al precedente punto c).

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

a. *licenziamento senza preavviso ma con trattamento di fine rapporto*: verrà applicata per mancanze commesse dolosamente e così gravi da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, quali a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- violazione dolosa di procedure aventi rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta realizzata attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti dal Decreto tale da far venir meno il rapporto fiduciario con il datore di lavoro;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere con dolo mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni e alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione e di conservazione degli atti delle procedure, dolosamente diretta a impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse;
- gravi inadempimenti degli obblighi di legge sulla sicurezza sul lavoro che potrebbero causare direttamente o indirettamente lesioni personali colpose gravi o gravissime o omicidio colposo, di cui all'art. 25 septies del Decreto;
- gravi inadempimenti degli obblighi di legge sull'antiriciclaggio;
- mancata segnalazione dello stato di contenzioso con la Pubblica Amministrazione.

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

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

* * * * *

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

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

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

La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.
I provvedimenti, fatta eccezione del richiamo verbale, possono essere impugnati dal lavoratore, in sede

sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze.

5. Misure per le figure apicali

Anche nei confronti delle figure apicali che attuino comportamenti in violazione delle prescrizioni del presente Modello, saranno adottate le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal regolamento di disciplina dello Statuto dei Lavoratori. Tenuto conto della natura fiduciaria del rapporto di lavoro, il mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello e dal Codice Etico, è sanzionato considerando in sede applicativa del principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 del c.c. e valutando, per ciascuna fattispecie, la gravità oggettiva del fatto costituente infrazione disciplinare, il grado di colpa, l'eventuale reiterazione di un medesimo comportamento, nonché l'intenzionalità del comportamento stesso.
I provvedimenti disciplinari applicabili alle figure apicali sono quelli previsti dalle norme contrattuali collettive e dalle norme legislative in vigore per gli impiegati di massima categoria dipendenti dell'azienda cui il dirigente appartiene.

6. Misure nei confronti dei lavoratori autonomi

L'inosservanza delle prescrizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico da parte di ciascun lavoratore autonomo può determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.
In particolare, si renderà necessaria l'utilizzazione di un'apposita clausola contrattuale, del tipo che segue, e che formerà oggetto di espressa accettazione da parte del terzo contraente e, quindi, parte integrante degli accordi contrattuali.
Con questa clausola, tali collaboratori dichiareranno di essere a conoscenza, di accettare e di impegnarsi a rispettare il Codice Etico e il Modello Organizzativo adottati dalla Società, di aver eventualmente adottato anch'essi un analogo Codice Etico e Modello Organizzativo e Gestionale e di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati contemplati nel Modello Organizzativo e di cui al D. Lgs. 231/2001.
Nel caso in cui tali soggetti siano stati implicati nei procedimenti di cui sopra, dovranno dichiararlo ai fini di una maggiore attenzione da parte della società, qualora si addivenga all'instaurazione del rapporto.

La clausola anzidetta, potrà avere il seguente tenore letterale:

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

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

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

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

violazione della raccomandazione all'effettivo adempimento.

c. fatta salva la disciplina di legge, in caso di violazione di tre divieti contenuti nel Codice Etico o nel Modello, la Società potrà:
   I. risolvere automaticamente il contratto in essere per grave inadempimento, ex art. 1453 c.c. nonché;
   II. richiedere un risarcimento del danno pari al corrispettivo percepito per l'attività svolta nel periodo decorrente dalla data dell'accertamento della terza violazione di raccomandazione o della violazione del divieto alla data di comunicazione della risoluzione.

7. Misure nei confronti degli amministratori e sindaci (qualora presenti)

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

8. Misure nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione del Modello e del Codice Etico da parte di uno o più membri dell'O.D.V., il Consiglio di Amministrazione adotta gli opportuni provvedimenti.
A seconda della gravità della condotta sono applicabili le seguenti sanzioni:

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

9. Misure nei confronti delle figure esterne

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

[1] Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e delle leggi 15 luglio 1966, n. 604, e 11 maggio 1990, n. 108, le disposizioni contenute negli articoli di cui alla sezione seconda art. 55 del CCNL nonché quelle contenute nei regolamenti o accordi aziendali in materia di sanzioni disciplinari devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

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

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E DI CONTROLLO

Sistema di controllo interno (S.C.I.)

APPROVATO DALL'ORGANO DI GOVERNANCE IN DATA: 03/04/2014

1. *Premessa*

Il Sistema di Controllo Interno della "La Garderie" Coop. Sol. Soc. (in seguito "SCI" o semplicemente "Sistema") è l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati dall'azienda. Lo SCI costituisce perciò elemento essenziale del sistema di Corporate Governance della "La Garderie" Coop. Sol. Soc. Il Sistema di Controllo Interno nasce dalla condivisione dei principi e valori etici aziendali, ed è espressione del Codice Etico e di comportamento della "La Garderie" Coop. Sol. Soc. Il Sistema è considerato uno strumento per contribuire allo sviluppo dell'etica ed è destinato a consolidare nel tempo una vera e propria cultura dei controlli nell'impresa orientata alla legalità, alla correttezza e alla trasparenza in tutte le attività aziendali. In chiave operativa, questi principi si traducono anche nel raggiungimento degli obiettivi del Sistema stesso, che consistono nel: contribuire ad assicurare l'affidabilità delle informazioni; assicurare l'osservanza di leggi e regolamenti; garantire la salvaguardia del patrimonio aziendale; facilitare l'efficacia e l'efficienza delle operazioni aziendali (per ulteriori dettagli sugli obiettivi del Sistema vedasi il paragrafo 3). **Il Consiglio di Amministrazione è consapevole che i processi di controllo non possono fornire assicurazioni assolute circa il raggiungimento degli obiettivi aziendali e la prevenzione dai rischi intrinseci all'attività d'impresa; ritiene, comunque, che il Sistema di Controllo Interno possa ridurre la probabilità e l'impatto di decisioni sbagliate, errori umani, frodi, violazioni di leggi, regolamenti e procedure aziendali, nonché accadimenti inattesi.**

Il perseguimento di obiettivi di efficacia ed economicità dello SCI della "La Garderie" Coop. Sol. Soc. nel suo complesso richiede una modalità che consenta un'omogenea identificazione e valutazione dei controlli nei diversi ambiti aziendali di applicazione, utile non solo all'identificazione ex post di processi caratterizzati da lacune o inefficienze, ma anche alla progettazione ex ante di modalità di controllo che presentino i requisiti minimi necessari.

Queste considerazioni sono di particolare rilevanza per "La Garderie" Coop. Sol. Soc..

2. *Ruoli e responsabilità*

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

3. *Obiettivi*

Il presente documento intende illustrare un approccio alla Valutazione del Sistema di Controllo Interno in grado di supportare le attività di Assurance[1] e Consulenza sul disegno e il funzionamento dei controlli da parte dell'Internal Auditing[2] e di tutti i soggetti aziendali chiamati per ruolo e responsabilità a svilupparne o valutarne l'architettura.
L'approccio, che richiama e riconduce ad un unico sistema, concetti, metodologie, modelli e applicazioni di ampia diffusione, si prefigge i seguenti obiettivi:

- oggettività, ovvero possibilità da parte di qualsiasi soggetto deputato alla governance e/o al controllo, interno o esterno all'organizzazione, di ripetere la valutazione giungendo ad analoghe

conclusioni attraverso strumenti e regole codificati e condivisibili;
- scalabilità, ovvero applicabilità dell'approccio tanto a singoli controlli, quanto ad aggregati complessi, che nella forma più completa sono rappresentati dall'intero Sistema di Controllo Interno aziendale;
- generale applicabilità, ovvero indipendenza da specifici contesti aziendali, quali il settore di business di appartenenza, l'ambito specialistico di applicazione (D. Lgs. 231, ecc.), o i rischi gestiti (es. normativi, operativi, finanziari, ecc.);
- compatibilità e coerenza con gli tutti standard e le pratiche comuni in tema di controllo interno a livello internazionale (CoSo[3], CoSo Smaller Companies, Enterprise Risk Management, Cobit, ecc.);
- integrabilità, intesa come apertura a possibili evoluzioni e affinamenti (es. identificazione di eventuali ulteriori elementi di misurazione del disegno dei controlli, piuttosto che di strumenti di misurazione).

4. *Ambiti di applicazione*

L'approccio si presta a contesti di applicazione caratterizzati da finalità, oggetti d'indagine e grado di analiticità dell'applicazione differenti.
Dal punto di vista delle finalità si considerino, ad esempio, i già citati ambiti di Assurance e Consulenza che si concretizzano nella necessità di formulare "attestazioni" sul disegno e il funzionamento dei controlli interni o di fornire al management supporto per la progettazione o l'ottimizzazione del sistema di controllo a presidio di specifici rischi di commisione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.

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

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

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

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

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

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

AMBITO	ORGANISMO	SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	
		PROGETTAZIONE	VALUTAZIONE
GOVERNO	Consiglio di amministrazione	X	X
	Collegio sindacale (se presente)		X
	organismo di vigilanza 231	X	X
	Comitato per il controllo interno (se presente)		X
CONTROLLO DI III° LIVELLO	Direzione o Internal Auditing (se presente)	Consulenza	Assurance
CONTROLLO DI II° IVELLO	Dirigente preposto	X	X
	Risk Manager (se presente)	X	X
	Compliance Function (se presente altrimenti ODV 231)	X	X
	Comtrollo di gesione	X	X
CONTROLLO DI I° LIVELLO	Management operativo	X	X
	Organizzazione	X	X
	RSPP	X	X
	Responsabili privacy	X	X

5. *Sistema di controllo interno e gestione del rischio*

Nella realizzazione di un sistema di controllo interno è prassi comune l'utilizzo di indici di rischio. Anzi, a ben vedere, il concetto stesso di controllo è collegato a quello di rischio.

Negli Standard per la Pratica Professionale dell'Internal Auditing, il rischio viene definito come la "*probabilità che un evento o un'azione possano influire negativamente sull'organizzazione".*
Il rischio, così inteso, comprende quattro componenti chiave:

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

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

6. *La gestione del rischio di commissione di reati all'interno dell'organizzazione nel sistema del d.lgs. 231/2001*

Il sistema dei modelli ex d.lgs. 231 prende in considerazione una particolare tipologia di rischio: il rischio che vengano commessi reati all'interno dell'organizzazione aziendale (da soggetti c.d. apicali o da coloro che sono sottoposti alla direzione e al controllo degli apicali).

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

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

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

A questo riguardo, vanno approfonditi tre aspetti.

1) Innanzitutto la misura in cui il sistema di controllo interno può prevenire, scoraggiare e/o successivamente individuare un dipendente determinato a commettere un reato.
2) In secondo luogo la misura in cui più rigorosi livelli di *governance* e di controllo - sia interni che esterni - possano servire a prevenire reati di grave entità.
3) Infine la misura in cui la Funzione di Internal Auditing o, se non presente l'Organismo di Vigilanza, può e deve riferire agli organi competenti (il Collegio Sindacale (se presente) o l'Assemblea dei Soci), sugli abusi del management.

7. *Approccio risk based*

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

Si precisa che, sebbene l'approfondimento del concetto di rischio e delle relative attività di analisi e quantificazione non siano oggetto di approfondimento nell'ambito della presente trattazione, la definizione dei rischi significativi e delle strategie di assunzione di tali rischi da parte del management rappresentano

requisito fondamentale per la formulazione della valutazione sull'adeguatezza del Sistema di Controllo Interno e di conseguenza anche del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001.

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

- tollerabilità, determinata dalle condizioni economiche, finanziarie e patrimoniali dell'azienda e il cui superamento può compromettere la sopravvivenza della stessa;
- **accettabilità, definita dalla propensione al rischio del Management, che la determina in base ad un bilanciamento con le opportunità strategiche di ricerca della redditività**[4].

Questa soglia consente di individuare le priorità d'intervento e di decidere i criteri di gestione del rischio.

L'adeguatezza di un Sistema di Controllo Interno si manifesta, quindi, nella capacità di garantire il contenimento dei rischi che minacciano il raggiungimento degli obiettivi aziendali entro i suddetti limiti attraverso una corretta allocazione delle risorse di controllo disponibili.

8. *Obiettivi di controllo*

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

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

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

9. *Il controllo*

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

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

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

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

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

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

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

10. *Articolazione dell'approccio*

La Valutazione dei Sistemi Integrati di Controllo Interno si articola nei seguenti quattro ambiti:
In estrema sintesi, alla base dell'approccio vi è il Modello, ossia l'insieme degli elementi o caratteristiche dei controlli, rilevabili in modo diretto o indiretto da chi chiamato a svolgere attività di analisi.

La misurazione diretta avviene attraverso Strumenti, ossia differenti modalità con le quali si perviene ad una rilevazione quantitativa.

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

11. *Quadro di sintesi del Modello*

Il Modello è la componente dell'approccio che razionalizza l'insieme degli elementi da considerare per la progettazione di nuovi controlli o la valutazione di controlli esistenti.
Si tratta di una rappresentazione statica di componenti che prescinde dal livello di complessità dell'entità oggetto di analisi (singolo controllo o aggregati di controlli) e dai vincoli, interni ed esterni (numero e tipologia di variabili ambientali, normative, ecc.), che caratterizzano il contesto in cui il controllo opera.

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

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

elementari.

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

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

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

12. *Valutazione dell'efficacia dello SCI*

Le attività di monitoraggio sull'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del Sistema di Controllo Interno, nonché la sua eventuale revisione, costituiscono parte essenziale della struttura dello stesso. Il Sistema di Controllo Interno è perciò soggetto ad esame e verifica periodici, tenendo conto dell'evoluzione dell'operatività aziendale e del contesto di riferimento. In base ai ruoli e alle responsabilità già definite, si possono identificare diversi enti di controllo responsabili di svolgere verifiche e di esprimere valutazioni sul Sistema di Controllo Interno. La valutazione complessiva e finale spetta al Consiglio di Amministrazione, che si esprime sulla base delle relazioni predisposte dagli organismi di controllo e di vigilanza. Il CdA perciò avrà cura non solo di verificarne l'esistenza e l'attuazione, ma anche di procedere periodicamente ad un esame dettagliato circa la sua idoneità e il suo effettivo e concreto funzionamento. A tal fine, il CdA annualmente, in occasione dell'approvazione del bilancio e con l'assistenza del Comitato di Controllo Interno (se presente), dovrà:

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

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

13. *Linee Guida del Sistema di Controllo Interno*

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

Società.

14. *L'ambiente di controllo*

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

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

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

15. *Le attività di controllo e di monitoraggio*

Le attività di controllo consistono nel verificare che le regole e le procedure costituenti l'ambiente e i termini di riferimento del sistema di controllo interno vengano effettivamente applicate e che i soggetti operino in conformità agli obiettivi prefissati. Esse sono:

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

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

16. *L'informazione e la comunicazione*

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

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

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

adeguatezza del sistema di controllo interno, nonché per il suo miglioramento e aggiornamento continuo.

17. *Registrazione e Archiviazione*

Il presente documento entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione. È reso noto all'interno in una cartella condivisa e comune. Le presenti regole potranno essere aggiornate e integrate dall'Organismo di Vigilanza e/o dal Collegio Sindacale (se presente) e approvate dal Consiglio di Amministrazione.

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

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

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

Dicembre 2005.

[4] Il rischio accettato da un'azienda è di norma inferiore a quello tollerabile.

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E DI CONTROLLO

Parte Speciale A: Art. 25 del D.Lgs 231/01 Induzione indebita a dare o promettere utilità

APPROVATO DALL'ORGANO DI GOVERNANCE IN DATA: 03/04/2014

SOMMARIO

1. Premessa

2. Fattispecie del reato presupposto

3. Le deleghe

4. Le procure

5. Le modalità di commissione dei reati

6. Individuazione delle aree a rischio

7. Valutazione generale delle aree di rischio

8. Valutazione delle aree a rischio specifiche della “La Garderie” Coop. Sol. Soc.

9. Destinatari

10. Regole di comportamento e procedure

11. Sanzioni disciplinari

12. Segnalazioni all’OdV

1. Premessa

La Corte di Cassazione, Sezione 6 penale con la Sentenza 30 aprile 2013, n. 18968 ha tracciato una linea distintiva nei rapporti con la previgente concussione per induzione (Cp, articoli 2, 317 e 319 - Quater). La fattispecie incriminatrice dell'induzione indebita, prevista dall'articolo 319-quater del Cp, introdotto dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, pur facendo riferimento alla condotta di due soggetti - quello pubblico che induce, quello privato che si risolve a dare o promettere denaro o altra utilità - non integra propriamente un reato bilaterale, come nel caso della corruzione. Infatti, mentre la fattispecie corruttiva si basa su un accordo, normalmente prodotto di un’iniziativa del privato, nel reato d’induzione indebita i due soggetti si determinano autonomamente, e in tempi almeno idealmente successivi: il soggetto pubblico avvalendosi del metus publicae potestatis[1] e il privato subendo tale condizione di metus. Proprio l'esclusione della natura bilaterale della nuova fattispecie di cui all'articolo 319-quater del Cp consente di affermare la continuità normativa rispetto a quella analoga di concussione per induzione già ricompresa nell'originario paradigma normativo dell'articolo 317 del codice penale.

2. Fattispecie del reato presupposto

La condotta d’induzione richiesta per la configurabilità del reato di cui all'articolo 319-quater del Cp, introdotto dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, è integrata da un'attività di suggestione, di persuasione o di pressione morale, posta in essere da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio nei confronti del privato, che, avvertibile come illecita da quest'ultimo, non ne condiziona gravemente la libertà di autodeterminazione, rendendo a lui possibile di non accedere alla pretesa del soggetto pubblico, essendo diversamente configurabile la fattispecie di concussione di cui all'articolo 317 del Cp a carico del pubblico

ufficiale, o quella di estorsione aggravata di cui agli articoli 61, n. 9, e 629, del Cp, a carico dell'incaricato di un pubblico servizio.

Non a caso il legislatore ha inserito l'induzione indebita a dare o promettere utilità all'interno dell'art. 25 del D. Lgs, 231/2001. È evidente quanto siano alquanto sfumati i contorni di tutto l'impianto giuridico che gravita intorno ai reati di concussione e corruzione. Tale fumus determinerà non pochi problemi interpretativi nell'applicazione della fattispecie normativa ai casi concreti.
Per questo motivo occorre mantenere una visone ampia e più generalista in merito all'attività di adeguamento e di vigilanza della "La Garderie" Coop. Sol. Soc.per raggiungere e mantenere nel tempo l'esenzione da responsabilità amministrativa così come prevista nel D. Lgs. 231/2001.
Considerate le suddette difficoltà, col presente elaborato non si faranno discriminazioni nette fra la concussione e le varie fattispecie di corruzione, ma si evidenzierà in maniera più accentuata il reato presupporto dell'induzione indebita a dare o promettere utilità per coglierne gli aspetti specifici. Questa scelta intende raggiungere in particolare i seguenti obiettivi:

a) distinguere i contorni che definiscono il reato in oggetto per individuarne le aree a rischio e adottare, ove oggettivamente possibile, specifici presidi e controlli preventivi;
b) evitare duplicazioni delle valutazioni dei rischi e dei controlli già attivi per i reati simili;
c) evitare omissioni nelle valutazioni dei rischi e nei controlli perchè mancanti per i reati simili.

Ruoli e responsabilità interne per la prevenzione dei reati

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

1. il Consiglio di Amministrazione
2. il Presidente
3. il Direttore
4. il Responsabile Amministrazione
5. l'Organismo di Vigilanza
6. il Collegio sindacale (se presente)
7. tutte le funzioni che intrattengono a vario titolo rapporti con la P.A.

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

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

osservano le regole dettate nel protocollo “Gestione del contenzioso”.

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

3. Le deleghe

Si intende per “delega” quell’atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe, ai fini di una efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

a) i dipendenti o gli organi sociali della società che intrattengono per conto di “La Garderie” Coop. Sol. Soc.rapporti con la P.A. devono essere dotati di delega formale in tal senso;
b) le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell’organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
c) ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco:
   - i poteri del delegato;
   - il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
   - eventualmente, gli altri soggetti ai quali le deleghe sono congiuntamente o disgiuntamente conferite;
d) i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
e) il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitagli.

“La Garderie” Coop. Sol. Soc.mette a disposizione (specificare dove e come) del proprio personale gli organigrammi delle funzioni aziendali e le comunicazioni organizzative relative.

4. Le procure

Si intende per “procura” l'atto giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.
I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure, ai fini di una efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

1. le procure descrivono i poteri di gestione conferiti;
2. la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell’ambito della stessa, di analoghi poteri;
3. le procure indicano gli eventuali altri soggetti cui sono conferiti congiuntamente o disgiuntamente, in tutto o in parte, i medesimi poteri di cui alla procura conferita.

L'attribuzione delle procure è regolato dalla procedura "Sistema di gestione delle deleghe e procure".

5. Le modalità di commissione dei reati

Le esemplificazioni delle fattispecie di reato richiamate sono le seguenti:

A. si omette o si ritarda un atto d'ufficio, ovvero si compie un atto contrario ai doveri d'ufficio con il fine di ricevere, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità o se ne accetta la promessa;
B. per le finalità appena menzionate, si sollecita una promessa o dazione di danaro o altra utilità;
C. viene commesso il reato di cui al punto (A) precedente finalizzato a favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo;
D. abusando della qualità o dei poteri di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, si induce taluno a dare o a promettere indebitamente (a sé o a un terzo) denaro o altra utilità. Nella medesima circostanza, subendo la sollecitazione di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio, si dà o si promette indebitamente denaro o altra utilità;
E. in relazione ai reati fin qui menzionati:
    - si dà o si promette ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio denaro o altra utilità, ovvero si induce un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio alla commissione di uno dei reati sopra citati;
    - le fattispecie di reati fin qui considerati vengono commesse da chi, o nei confronti di chi, nell'ambito di altri Stati esteri (comunitari o extra-europei), svolga funzioni o attività corrispondenti a quelle di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.

Nota generale: benché alcuni dei reati presupposto qui richiamati, siano reati propri di soggetti pubblici, non va tuttavia trascurata la circostanza che gli stessi reati potrebbero essere commessi anche da chi, semplicemente, svolge incarichi di pubblico servizio, ruolo che potrebbe essere ipoteticamente ricoperto da Dipendenti della “La Garderie” Coop. Sol. Soc.che si trovino ad erogare particolari forniture per un Cliente della P. A.

6. Individuazione delle aree a rischio

I processi/sottoprocessi sensibili al rischio sono i seguenti.

- Ciclo Passivo (acquisti ed approvvigionamenti)/Stesura, autorizzazione e sottoscrizione contrattuale, Gestione fatturazione
- Gestione Acquisizione Consulenze
- Gestione Cassa/Autorizzazione ai prelievi ed ai reintegri, Rendicontazione
- Gestione Servizi Finanziari e di Tesoreria/Gestione conti correnti bancari
- Gestione Risorse/Selezione ed assunzione di Personale
- Gestione Amministrativa
- Ciclo Attivo (vendite)/Stesura, autorizzazione e sottoscrizione contrattuale, Gestione fatturazione
- Conferimento ed impiego di Procure-Deleghe di valenza esterna.

7. Valutazione generale delle aree di rischio

I reati oggetto della presente Parte Speciale ampliano le fattispecie già illustrate ed analizzate nella Parte Speciale A del Modello dove ci si è occupati dei reati in danno della Pubblica amministrazione. In particolare, per quanto riguarda l’induzione indebita a dare o promettere utilità, le aree di attività a rischio ed i processi strumentali o di supporto sono i medesimi già evidenziati nella predetta sezione. “La Garderie” Coop. Sol. Soc.ha ben regolamentato, con norme e procedure, tutti gli ambiti in cui, per qualsiasi ragione, si entra in contatto con funzionari della Pubblica Amministrazione.

8. Valutazione delle aree a rischio specifiche della "La Garderie" Coop. Sol. Soc.

Aree di attività a rischio – Attività sensibili:

1) attività di presentazione di prodotti e servizi presso clienti;
2) acquisto di beni e servizi.

Processi di supporto:

1) Gestione dei flussi monetari e finanziari;
2) Consulenze ed incarichi professionali;
3) Approvvigionamenti, manutenzioni e affidamento lavori;
4) Assunzione di personale;
5) Rimborsi e anticipi spesa a dipendenti;
6) Donazioni, sponsorizzazioni e liberalità;
7) Organizzazione di congressi, convegni e fiere;
8) Gestione e recupero del credito.

L'attività di mappatura ha, in ogni caso, permesso l'individuazione delle strutture aziendali coinvolte e l'analisi critica del Sistema di controllo esistente con una sua implementazione che metta in luce e ribadisca come, anche nei confronti del privato, occorra applicare tutte quelle cautele e regole che già disciplinano da tempo i rapporti a tutti i livelli con la Pubblica Amministrazione.
In tal senso l'attività d'integrazione delle Norme e delle Procedure e, soprattutto, l'attività di informazione e formazione ai vari livelli della struttura organizzativa avviene e continuerà ad avvenire con le modalità e gli strumenti previsti dal Sistema di controllo esistente e sotto la supervisione ed il coordinamento dell'ODV.

9. Destinatari

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

1. il Consiglio di Amministrazione
2. il Presidente
3. il Direttore*
4. il Responsabile Amministrazione
5. l'Organismo di Vigilanza
6. il Collegio sindacale (se presente)
7. tutte le funzioni che intrattengono a vario titolo rapporti con la P.A.

*coincide con il Presidente

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

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

sensibile, del precontenzioso e delle visite ispettive da parte dei Pubblici Ufficiali";

d) per la gestione di eventuale contenzioso che dovesse sorgere nell'ambito dell'attività della società si osservano le regole dettate nel protocollo "Gestione del contenzioso".
e) sono comunque tenuti a informare tempestivamente i diretti superiori ovvero gli organi deputati istituzionalmente al controllo tutti coloro che sono in possesso d'informazioni relative al pericolo di commissione di reato o alla sua avvenuta consumazione.

10. Regole di comportamento e procedure

La regola generale che deve guidare il comportamento di tutti i Destinatari della presente Parte Speciale, così come sopra individuati, è la seguente:
nessuno dei dipendenti o di quanti agiscano in nome e per conto della "La Garderie" Coop. Sol. Soc.può offrire, promettere o dare elargizioni in denaro o qualsiasi altra utilità ad alcuno, così come non può richiedere, acconsentire o accettare di ricevere elargizioni in denaro o qualsiasi altra utilità da alcuno.
La "La Garderie" Coop. Sol. Soc. ha adottato anche la Policy Anti-corruzione integrata dalla presente Parte Speciale.
La Policy Anti-corruzione prevede poi la nomina di un "Manager Designato", cui è affidato il compito in generale di monitorare il rispetto della procedura. Il Manager Designato è una figura chiave nel sistema preventivo individuato dalla Policy Anti-corruzione e deve pertanto essere dotato di quella professionalità, autonomia, autorevolezza e rispetto all'interno dell'azienda che gli consentano di essere considerato il punto di riferimento, nonché l'esempio, in materia di anticorruzione.[2] Per questi motivi viene scelto tra i dipendenti, e deve, necessariamente: (i) essere rispettato all'interno della società; (ii) avere sufficiente conoscenza delle modalità di esercizio del business in loco; (iii) essere dotato di sufficiente autonomia e autorità.

11. Sanzioni disciplinari

Si segnala infine che "La Garderie" Coop. Sol. Soc.ha deciso di connotare come reati "di particolare rilevanza" gli eventuali reati commessi nell'ambito dei rapporti (preliminari o successivi alla formalizzazione contrattuale) instaurati con una Pubblica Amministrazione, Centrale o Locale, o con Istituzioni Comunitarie e di sanzionarli con maggior severità nell'ambito del sistema disciplinare descritto nel presente Modello.

12. Segnalazioni all'OdV

In aggiunta alle segnalazioni di ogni violazione, accertata o di cui si abbia anche solo il sospetto, che - conformemente a quanto disposto nella Parte Generale del presente Modello - devono essere indirizzate senza indugio all'Organismo di Vigilanza, ogni condotta che non sia conforme alla Policy Anti-corruzione deve essere segnalata al Manager Designato che provvederà ad inoltrarla immediatamente all'OdV.
La Società inoltre raccomanda a tutti i propri dipendenti di rivolgersi all'Organismo di Vigilanza in ogni caso di dubbio o di incertezza sulla condotta corretta da adottare.

[1] Il "metus publicae potestatis" (timore del pubblico potere) è ravvisato, oltre che nei casi in cui la volontà del privato sia coartata dall'esplicita minaccia di un danno ovvero sia fuorviata dall'inganno, anche quando sia repressa dalla posizione di preminenza del pubblico ufficiale, il quale, pure senza avanzare esplicite ed aperte pretese, di fatto agisca in modo da ingenerare nel soggetto privato la fondata convinzione di dovere sottostare alle decisioni del pubblico ufficiale, per evitare il pericolo di subire un pregiudizio, inducendolo così a dare o promettere denaro o altra utilità.

[2] La figura del "Manager designato" è importante perché rappresenta il presidio fisso all'interno della Società, al contrario della maggioranza degli Organismi di Vigilanza che, composti normalmente da professionisti esterni e pur operando all'interno dell'ente, non consentono la presenza continua in azienda.

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E DI CONTROLLO

Parte speciale B: Art. 25 ter del Decreto 231/01 - Reati societari

APPROVATO DALL'ORGANO DI GOVERNANCE IN DATA: 03/04/2014

SOMMARIO

1. Premessa

2. Fattispecie criminose rilevanti

3. Aree sensibili e profili di rischio

4. Ruoli e responsabilità

5. Processi sensibili e protocolli

5.1. Formazione, redazione e approvazione del bilancio

6. Responsabilità del CdA

7. Verifiche del Collegio sindacale (se presente)

7.1. Revisione di bilancio

7.2. Verifiche del Collegio sindacale (se presente)

8. Controlli della società di revisione e dei soci (Impedito controllo)

9. Ostacoli all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza

9.1. Illecita influenza sull'assemblea

9.2. Verifiche del Collegio sindacale (se presente)

10. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

1. Premessa

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

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

Per le implicazioni relative alla valenza della governance organizzativa, si richiama quanto illustrato

nell'apposita sezione del MOGC.

2. Fattispecie criminose rilevanti

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

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

Il falso in bilancio

I reati previsti dagli articoli 2621 e 2622 c.c. (False Comunicazioni sociali) sono reati propri: conseguentemente, per la loro configurabilità, è necessario che ad agire sia un soggetto provvisto della qualifica richiesta dalla legge.
Tali reati possano essere commessi da chi formalmente è responsabile delle comunicazioni sociali, ovvero dai Consiglieri di Amministrazione, Direttori Generali, Sindaci e Liquidatori. È possibile, tuttavia, che le falsità o le dolose omissioni d'informazioni siano poste in essere dai livelli sottostanti, segnatamente dai responsabili delle varie funzioni aziendali o da soggetti a loro sottoposti.

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

I reati relativi alle operazioni sul capitale

I reati previsti dagli artt. 2626 (Indebita restituzione dei conferimenti), 2627 (Illegale ripartizione degli utili e delle riserve), 2628 (Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante), 2629 (Operazioni in pregiudizio dei creditori) c.c. sono collocati nel codice civile sotto il titolo degli illeciti commessi dagli amministratori e pertanto anche in questi casi nessun dubbio si pone in merito ai soggetti che possono metterli in atto e ai processi nell'ambito dei quali gli stessi possono consumarsi

Le restanti fattispecie di reato (Formazione fittizia del capitale art. 2632; Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori art. 2633 c.c.) non comportano grandi difficoltà interpretative in relazione alle condotte penalmente sanzionate, chiaramente delineate dal Legislatore. Esclusa la seconda fattispecie per il suo scarso rischio intrinseco, è parso che la prima fosse quantomeno meritevole di menzione nell'ambito del Modello.

I reati relativi al controllo di legge

Il reato di Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, di cui all'art. 2624 c.c. può essere commesso dai responsabili della società di revisione; sembrerebbe doversi escludere una sua rilevanza per le imprese ai fini del Decreto 231/01, in quanto la società committente, ingannata intenzionalmente sul contenuto delle comunicazioni, sarebbe persona offesa dal reato. Non si può tuttavia negare la possibilità che una diversa interpretazione ritenga configurabile la responsabilità dell'ente nel caso in cui un soggetto interno concorra nel reato con la società di revisione, procurando "medio tempore" un vantaggio per la società. Pertanto, benché questa eventualità appaia remota e sia connotata da un basso rischio intrinseco, essa è stata considerata nella sua potenzialità.
Parimenti remoto è apparso agli esiti del risk assessment il rischio di reato di Impedito controllo (art. 2625 c.c.). Sebbene tutte le fattispecie previste dalla norma risultino prive di precedenti storici si è ritenuto che per

l'ampiezza dei comportamenti sanzionati (sono puniti gli amministratori che occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione), meritassero adeguata analisi nel Modello.

Il reato d'illecita influenza sull'assemblea

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

Altri reati

Il reato di Aggiotaggio[1] (art. 2637 c.c. e art. 501 C.p.) non è parso meritevole di attenzione, posto che potrebbe essere difficilmente commesso nell'ambito delle attività della "La Garderie" Coop. Sol. Soc.(irrilevanza del rischio intrinseco).

~~~~~~~~~

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

3 Aree sensibili e profili di rischio

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

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

4 Ruoli e responsabilità

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

1. il Consiglio di Amministrazione
2. il Presidente
3. l'Organismo di Vigilanza
4. il Collegio sindacale (se presente)
5. il Responsabile Amministrazione
~~~~~~~~~

6. tutte le funzioni che sono in possesso d'informazioni necessarie alla redazione del bilancio, ovvero che concorrono all'elaborazione dei dati o che dispongono di potere gestorio in materia amministrativa (approvazione fatture, contratti ecc.)

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

5 Processi sensibili e protocolli

5.1 Formazione, redazione e approvazione del bilancio

Responsabilità

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

Ruolo della funzione amministrativo contabile

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

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

Rilevanza delle altre funzioni corresponsabili

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

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

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

- il responsabile *IT* (Information Tecnoclogy) per quanto attiene la correttezza dei processi e delle elaborazioni nformatiche e l'integrità dei dati, le funzioni direttamente coinvolte nelle registrazioni contabili per quanto attiene la completezza e correttezza delle operazioni di

competenza, le funzioni comunque in possesso d'informazioni necessarie alla completa e corretta rappresentazione del bilancio;
- soggetti interni ed esterni, professionisti, consulenti e terzi in genere che detengono informazioni rilevanti per la contabilizzazione di eventi individuali significativi quali, esiti di cause legali o accertamenti fiscali, rimborsi assicurativi ecc.;
- direzione/funzioni che detengono informazioni extracontabili significative quali impegni e garanzie nei confronti di terzi ecc.;
- direzione o funzioni che attuano processi di stima di poste contabili significative;
- direzione/funzioni che detengono informazioni relative ad eventi successivi alla chiusura del bilancio e che possono influenzare la veridicità e completezza del bilancio, banche, intermediari finanziari e consulenti incaricati di svolgere operazioni a termine o comunque ancora aperte alla data di bilancio.

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

Il Responsabile Amministrativo deve disporre, oltre che del sistema di deleghe e poteri, anche degli originali di tutti gli accordi negoziali con terzi (Istituiti bancari, società finanziarie) che possono dar luogo a transazioni ripetitive di entità complessiva significativa e tutelarne l'integrità.
Compete all'outsourcer (se presente) garantire la verificabilità di tutte le scritture contabili con accesso alla documentazione originale che le ha generate.

Certezza del quadro normativo di riferimento

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

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

Regolarità del processo formale di redazione e approvazione del bilancio

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

Risk assessment del sistema di controllo interno

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

* * *

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

Operazioni sul capitale

In materia di operazioni sul capitale, le disposizioni dettate dalla disciplina del Codice Civile, configurano un

esaustivo quadro regolatorio delle operazioni sul capitale e sulle condizioni generali di fattibilità.

Completezza delle previsioni statutarie

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

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

Verifiche del Collegio sindacale (se presente)

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

Operazioni di fusione e scissione

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

6 Responsabilità del CdA

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

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

Nei casi in cui non si ritiene di adottare lo standard raccomandato, il CdA illustra in sede assembleare le ragioni di tale scelta.
Mutatis mutandis[2], gli stessi standard, in quanto compatibili, si attuano in caso di scissione.

7. Verifiche del Collegio sindacale (se presente)

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

7.1 Revisione di bilancio

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

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

- procedure di client acceptance[3]
- criteri d'indipendenza
- procedure di second partner review[4]
- procedure di consultazione interna
- criteri d'incompatibilità

7.2 Verifiche del Collegio sindacale (se presente)

In materia il Collegio sindacale (se presente) vigila sulla conformità delle delibere assunte in merito.

8. Controlli della società di revisione e dei soci (Impedito controllo)

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

- istituisce una commissione per la constatazione di fondatezza relativa all'impedimento a espletare le pratiche di legge e delega un Consigliere non operativo per il suo coordinamento;
- informa il Collegio Sindacale (se presente);
- il Consigliere *ad acta* riferisce al CdA e al Collegio Sindacale (se presente) in merito all'esito degli accertamenti;
- in caso di effettiva constatazione dell'impedimento il CdA assume le necessarie iniziative per rimuovere ogni ostacolo all'esercizio delle funzioni del soggetto deputato al controllo;
- in caso d'impossibilità o di motivato rifiuto di adempiere le richieste dei soci o della società di revisione, il CdA assume le opportune deliberazioni in merito comunicandole al soggetto deputato al controllo e se del caso al Collegio sindacale (se presente) medesimo.

Ogni contestazione formale è portata a conoscenza dell'OdV.

9. Ostacoli all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza

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

9.1 Illecita influenza sull'assemblea

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

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

9.2 Verifiche del Collegio sindacale (se presente)

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

10. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sociali potenzialmente a rischio di reati societari, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere.

In ragione dell'attività di vigilanza attribuita all'OdV nel presente Modello, a tale organismo viene garantito in generale libero accesso a tutta la documentazione aziendale che lo stesso ritiene rilevante al fine del monitoraggio dei Processi Sensibili individuati nella presente Parte Speciale.

[1] L'**aggiotaggio** è un reato, disciplinato dal codice penale, che all'articolo 501, intitolato "Rialzo e ribasso fraudolento di prezzi sul pubblico mercato o nelle borse di commercio".

[2] "*Mutatis mutandis"* è un'espressione latina che significa «cambiate le cose che debbono essere cambiate».

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

[4] Il "second partner review" è un criterio di selezione del "partner di revisione" così come indicato anche nel

Sarbanes- Oxley Act (è una legge federale emanata nel luglio 2002 dal governo degli Stati Uniti d'America a seguito di diversi scandali contabili che coinvolsero importanti aziende americane come Enron, la società di revisione Arthur Andersen, WorldCom e Tyco International).

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E DI CONTROLLO

Parte Speciale C: Art . 25 septies del Decreto - Reati in violazione delle norme sicurezza sul lavoro

APPROVATO DALL'ORGANO DI GOVERNANCE IN DATA: 03/04/2014

SOMMARIO

1. Premessa

2. I delitti commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies del D.Lgs. 231/2001)

3. Funzione della Parte Speciale

4. Aree sensibili

5. Presidi normativi e compliance

5.1. Attività di sorveglianza sanitaria

6. Struttura, responsabilità, competenze e sistema disciplinare

7. I controlli dell'Organismo di Vigilanza ed il riesame del Modello

1. Premessa

Le fattispecie riguardano i reati di omicidio colposo (art. 589 c.p.) e di lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590 c.p.) commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro[1].

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

Le prescrizioni contenute nelle norme e nelle linee guida di seguito indicate sono quindi da considerarsi complementari a quelle esplicitamente previste nel presente Modello:

- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
- norma BS OHSAS 18001:2007 oppure UNI INAIL.

2. I delitti commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies del D.Lgs. 231/2001)

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati di omicidio colposo e lesioni gravi e gravissime di cui agli artt. 589 e 590, terzo comma c.p. commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro richiamate dall'art. 25 septies del D.Lgs. 231/2001.

L'art. 25 septies è stato introdotto nel Decreto dalla legge 3 agosto 2007 n. 123 ed è stato successivamente modificato dal D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 (il cd. "Testo Unico della Sicurezza").
Si riporta qui di seguito una breve descrizione dei reati richiamati da tale articolo, rimandandosi al testo del

Decreto e a quello del Codice Penale per una dettagliata descrizione degli stessi, che devono comunque intendersi già noti ai sensi dell'art. 5 c.p.

• Omicidio colposo (art. 589 c.p.)

Ai sensi dell'art. 589 c.p. risponde di tale delitto chi per colpa cagiona la morte di un altro uomo. Il fatto materiale dell'omicidio colposo implica tre elementi: una condotta, un evento (la morte di una persona) e il nesso di causalità tra l'una e l'altro. Sul piano dell'elemento soggettivo, l'omicidio è colposo quando l'agente non vuole la morte della vittima né l'evento lesivo da cui la stessa deriva e l'uno e l'altro si verificano per colpa dell'agente ossia per negligenza, imperizia o inosservanza di leggi da parte dello stesso.

• Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)

L'art. 590, terzo comma c.p. punisce la condotta di chi cagiona ad altri una lesione personale grave o gravissima con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

La lesione personale è grave:

a. se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;
b. se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.

La lesione personale è gravissima se dal fatto deriva:

- una malattia certamente o probabilmente insanabile;
- la perdita di un senso;
- la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella;
- la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.

Le fattispecie introdotte dalla L. 123/2007 e modificate dal D.Lgs. 81/2008 rappresentano reati di tipo colposo. La responsabilità colposa, in considerazione degli artt. 40 e 43 c.p., attiene a quei soggetti che, pur non avendo voluto l'evento delittuoso, avevano l'obbligo giuridico di impedirlo mediante il rispetto di determinate regole di comportamento.

3 Funzione della Parte Speciale

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Dipendenti e dagli Organi Sociali della "La Garderie" Coop. Sol. Soc, nonché dai suoi Consulenti e Partner come già definiti nella Parte Generale.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i soggetti destinatari del Modello, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire il verificarsi dei Reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale:

- richiede a tutti i soggetti destinatari del presente Modello il rispetto della normativa vigente in

materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- indica le procedure che i soggetti destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- elenca e raccoglie in modo sinottico gli strumenti operativi di cui l'OdV e i responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con lui si avvalgono per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

4. Aree sensibili

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

4.1. Presidi normativi e compliance

4.1.1 *Compliance a Testo Unico*

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

1. la gestione (utilizzo) degli impianti elettrici e termo-idraulici;
2. il magazzino e comunque tutte le aree adibite allo stoccaggio e al movimento/trasporto di merci e materiali;
3. il trattamento e recupero dei rifiuti non pericolosi;
4. la gestione di aree infrastrutturali e in particolar modo scale, balconi, tettoie e tetti.

La "La Garderie" Coop. Sol. Soc.ha provveduto ad adottare tutte le cautele necessarie in merito per garantire la sicurezza e l'igiene dei luoghi di lavoro conformemente agli obblighi di legge.

In particolare:

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

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

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

- rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti e luoghi di lavoro;
- attività di natura organizzativa, quali gestione di emergenze e di primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in

sicurezza da parte dei lavoratori;
- acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie di legge;
- adozione di una procedura di selezione dei fornitori che preveda tra le altre cose anche la verifica del rispetto delle norme di sicurezza e igiene cui gli stessi sono tenuti e la relativa autocertificazione;
- in caso di appalti di lavori adozione di un sistema di verifica delle capacità tecnico-professionali dei soggetti o delle ditte cui si affidano i lavori (Duvri).

a. ha nominato il ***Responsabile del servizio di prevenzione e protezione***;

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

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

1. all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
2. a elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
3. a proporre i programmi d'informazione e formazione dei lavoratori;
4. a vigilare sul corretto funzionamento del sistema di prevenzione e protezione adottato dalla società.

Nell'espletamento di tali doveri il RSPP verifica:

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

L'attività di monitoraggio del funzionamento del sistema di prevenzione e protezione svolta dal RSPP si attua attraverso la pianificazione temporale delle verifiche sul rispetto degli obblighi a carico dei lavoratori, inerenti:

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

a. ha designato gli ***addetti al servizio di prevenzione e protezione***

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

questi svolta.

a. ha nominato il ***medico competente***

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

a. si è occupata della ***formazione del personale***

I soggetti interessati alla formazione sono:

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

L'attività formativa è finalizzata:

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

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

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

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

In particolare i lavoratori hanno il dovere di:

a. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dalle figure apicali e dai preposti ai fini della protezione collettiva e individuale;

b. utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
c. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
d. segnalare immediatamente al responsabile della sicurezza o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
e. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dalla Società;
f. valutare sempre gli effetti delle proprie condotte in relazione al rischio di infortuni sul lavoro;
g. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
h. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
i. sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
j. contribuire, insieme al responsabile della sicurezza, alle figure apicali e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

4.1.2 *Integrazioni con il Modello 231/01*

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

Tuttavia occorre che i vari soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione di *primo livello* e cioè l'RSPP, RLS e altri soggetti individuati per la compliance al Testo Unico sulla sicurezza[2] si raccordino con l'Organismo di Vigilanza incaricato del controllo di *secondo livello* sull'efficienza ed efficacia delle procedure e dei presidi adottati.

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

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

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

4.1.3 *Comunicazione e coinvolgimento del personale*

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

Il coinvolgimento si può realizzare attraverso:

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

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

- ciascuna fase rilevante della gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro deve risultare da apposita documentazione scritta;
- i flussi informativi tra i soggetti delegati alla tutela dei lavoratori e altri soggetti, con riguardo alle attività svolte nell'ambito del Processo in esame, sono adeguatamente salvate e archiviate in modo da garantire l'evidenza e la tracciabilità;
- le riunioni in materia di salute e sicurezza sono adeguatamente verbalizzate;
- predisposizione ed approvazione di una procedura diretta alla gestione e controllo dei dati e dei documenti che assicuri:

    1. l'individuazione dei documenti di salute e sicurezza;
    2. la definizione delle modalità di tenuta e archiviazione della documentazione;
    3. l'individuazione del responsabile/dei responsabili per la gestione e l'archiviazione della documentazione;
    4. il periodico riesame, la modifica o integrazione;
    5. la disponibilità presso il luogo di lavoro e la diffusione a tutti gli interessati;
    6. la sostituzione di tutti i documenti e le informazioni superate od obsolete;
    7. l'archiviazione e conservazione ai fini legali e/o scientifici.

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

Acquisti

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

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

Manutenzioni

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

Le attività di manutenzione su dispositivi di sicurezza sono oggetto di registrazione.
In presenza di attrezzature ed impianti per i quali siano previsti, dalla legislazione vigente, periodici interventi di verifica per la cui esecuzione siano individuati specifici enti esterni (es. ARPA, ASL, Organismi Notificati,

Organismi di Ispezione ecc.), si provvede a stipulare con l'ente preposto uno specifico contratto di verifica; qualora l'ente preposto non eroghi il servizio con le tempistiche previste dalla normativa si procederà come segue:

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

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

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

Emergenze

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

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

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

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

- identificazione delle situazioni che possono causare una potenziale emergenza;
- definizione delle modalità per rispondere alle condizioni di emergenza e prevenire o mitigare le relative conseguenze negative in tema di salute e sicurezza;
- aggiornamento delle procedure di emergenza in caso di incidenti o di esiti negativi delle simulazioni periodiche.

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

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

- l'individuazione dell'impresa o del lavoratore autonomo candidati alla stipula del contratto di appalto (o somministrazione) o d'opera, avviene in conformità con le procedure interne relative all'approvvigionamento e con i principi previsti nel presente modello.
- il datore di lavoro verifica l'idoneità tecnico-professionale[3] delle imprese appaltatrici o dei

lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione. la verifica è eseguita attraverso le seguenti modalità:

a. acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato;
b. acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale, ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
c. acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva
d. acquisizione di ulteriore documentazione ritenuta opportuna.

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

Prima dell'inizio dei lavori sono trasmessi all'appaltatorele informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui questi sarà tenuto ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione all'attività del committente stesso[4].

* * * * * * * *

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

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

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

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

5. Attività di sorveglianza sanitaria

La sorveglianza sanitaria è un'attività di prevenzione fondamentale che consente di mantenere sotto controllo i potenziali effetti sui lavoratori dell'esposizione ai rischi.
Al fine di assicurare una corretta implementazione di tale attività, "La Garderie" Coop. Sol. Soc. ha adottato le seguenti procedure:

"Predisposizione e gestione dei protocolli sanitari"
Stabilisce le modalità da attuare per redazione dei protocolli sanitari, lo svolgimento delle visite mediche di assunzione e periodiche, nonchè le modalità di registrazione e conservazione di tali dati.

"Gestione delle attrezzature"
Stabilisce le modalità da seguire nella gestione delle attrezzature di misurazione utilizzate per la sorveglianza sanitaria.

6 Struttura, responsabilità, competenze e sistema disciplinare

“La Garderie” Coop. Sol. Soc. si è data un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonchè un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

In relazione alla natura e alle dimensioni dell'organizzazione e del tipo di attività svolta, “La Garderie” Coop. Sol. Soc.si è data l'organizzazione della sicurezza descritta nella procedura:

> “Struttura organizzativa e responsabilità del sistema di gestione della sicurezza e ambiente” che definisce la correlazione tra le funzioni dell’organizzazione de La ““La Garderie” Coop. Sol. Soc.e le figure indicate dalla legge, esplicitando nel dettaglio le responsabilità e poteri ai fini dell’attuazione del sistema di gestione della sicurezza e dell’ambiente, nonché delle previsioni legali.

Ai fini dell'individuazione dei responsabili e dell'identificazione dei poteri loro attribuiti, il Consiglio di Amministrazione della “La Garderie” Coop. Sol. Soc. ha istruito una struttura di presidio della sicurezza improntata a criteri di prossimità fisica e/o logiche organizzative di funzione e di area al fine di articolare, distribuire e assegnare, eventualmente anche a cascata, le responsabilità e i compiti in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene ambientale all'interno della Società anche formalizzando, ove necessario, adeguate procure formali.

Detto sistema è concepito in modo tale da facilitare, da un lato, un presidio capillare di tutte le funzioni e le aree e, dall'altro, un meccanismo di controllo gerarchico sia operativo sia in termini di attribuzione delle risorse necessarie ad assicurare tutti gli strumenti opportuni e necessari alla sicurezza. Le predette attribuzioni di risorse economiche sono poi riflesse nel sistema gestionale. La procedura “**Deleghe di sicurezza, procure ed autorizzazioni**” contribuisce a garantire, poi, il corretto flusso autorizzativo di spese relative alle tematiche di sicurezza del lavoro.

I responsabili così individuati devono esercitare, per l'area di loro competenza, tutti i poteri attribuiti ed adempiere a tutti gli bblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008 e da tutte le altre leggi e regolamenti in materia di sicurezza, prevenzione infortuni ed igiene ambientale in funzione del ruolo occupato nell’organizzazione sulla base delle definizioni di cui in particolare all’art. 2 del D.Lgs. 81/2008.

L'OdV viene costantemente tenuto aggiornato dalla Direzione sui cambiamenti al sistema delle procure, come decisi dalla direzione Risorse Umane congiuntamente alle strutture operative coinvolte.

Allo scopo di assicurare il corretto presidio nella gestione della predetta organizzazione della sicurezza, della “La Garderie” Coop. Sol. Soc ha adottato la seguente procedura “Deleghe di sicurezza, procure ed autorizzazioni”.

Al fine di assicurarsi le adeguate competenze tecniche, “La Garderie” Coop. Sol. Soc.ha poi adottato la seguente procedura:

“Consultazione, coinvolgimento e criteri di nomina del personale coinvolto” che stabilisce i requisiti necessari per svolgere con competenza i ruoli di RSPP, ASPP o Tecnico sicurezza, Medico competente e lavoratori incaricati a compiti speciali (prevenzione incendi, emergenza sanitaria, evacuazione) quali funzioni che supportano con la loro professionalità specifica l’organizzazione al fine di garantire l’implementazione del sistema di gestione della sicurezza.

Al fine di garantire la divulgazione delle informazioni sulla sicurezza e la salute agli interessati, “La Garderie” Coop. Sol. Soc. ha infine adottato la seguente procedura:

"Gestione della comunicazione" che stabilisce le modalità di gestione della comunicazione interna ed esterna. Il mancato rispetto degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori da parte dei soggetti destinatari del Modello verrà sanzionato secondo quanto previsto nel Sistema Disciplinare.

Nel caso di soggetti terzi, si procederà all'applicazione di quelle forme di autotutela (quali: risoluzione del contratto, applicazione di penali, etc.) previste dai relativi contratti.

7. I controlli dell'Organismo di Vigilanza ed il riesame del Modello

Fermo restando il potere discrezionale dell'OdV di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si veda la Parte Generale del Modello), l'OdV effettua periodicamente controlli sul rispetto delle disposizioni contenute nella presente Parte Speciale e delle procedure ivi richiamate, in collaborazione con il Datore di Lavoro, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, i Dirigenti della Sicurezza, i Preposti, il Medico Competente nonché tutti gli altri soggetti dotati di funzioni nell'ambito della sicurezza.
Al fine di vigilare sul rispetto e sull'attuazione del medesimo Modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, l'OdV provvede ad effettuare, in via alternativa, un controllo:

> diretto (qualora lo ritenga necessario), ovvero presso gli organismi aziendali dotati di idonee competenze tecniche, deputati all'attuazione e alla vigilanza in ordine al rispetto delle norme a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Inoltre l'OdV, con il supporto delle funzioni competenti:

a. analizza il piano di audit e i report degli audit effettuati e mantiene riunioni periodiche di verifica dell'avanzamento;
b. verifica il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.

In ragione dell'attività di vigilanza attribuita all'OdV nel presente Modello, a tale organismo viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale che lo stesso ritiene rilevante al fine del monitoraggio dei Processi Sensibili individuati nella presente Parte Speciale.

Il riesame e l'eventuale modifica del Modello saranno effettuati a fronte delle risultanze delle verifiche svolte, di modifiche legislative, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

[1] Si sottolinea come, con l'introduzione dei suddetti reati nel Decreto, viene prevista per la prima volta la responsabilità degli enti per reati di natura colposa e non solo dolosa.

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

[3] Articolo 26, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

[4] Articolo 26, comma 1, lettera b) D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E DI CONTROLLO

Parte Speciale D: Art. 25 octies del D. Lgs. 231/01 - Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro di provenienza illecita

APPROVATO DALL'ORGANO DI GOVERNANCE IN DATA: 03/04/2014

SOMMARIO

1. Descrizione della tipologia dei reati

2. Aree sensibili e presidi

3. Segnalazioni del collegio sindacale (se presente) e della società di revisione all'Organismo di vigilanza.

1. Descrizione della tipologia dei reati

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

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

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

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

Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)

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

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

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

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

2. Aree sensibili e presidi

"La Garderie" Coop. Sol. Soc.non rientra tra i soggetti destinatari del decreto e pertanto non è tenuta a osservare gli obblighi di:

- adeguata verifica della clientela (Titolo II Capo I del decreto antiriciclaggio)
- conservazione e registrazione delle informazioni (Titolo II Capo II)

- tenuta di un archivio unico informatico (Titolo II Capo II)
- segnalazione di operazioni sospette (Titolo II Capo III)
- formazione del personale (Titolo III).

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

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

3. Segnalazioni del Collegio sindacale (se presente) e della società di revisione all'Organismo di Vigilanza

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

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E DI CONTROLLO

Parte Speciale E: Art. 25 bis del D. Lgs. 231/01 - Reati di falso nummario

APPROVATO DALL'ORGANO DI GOVERNANCE IN DATA: 03/04/2014

SOMMARIO

1. Descrizione della tipologia dei reati

2. Aree sensibili e profili di rischio

3. Presidi normativi e compliance

1. Descrizione della tipologia dei reati

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

2. Aree sensibili e profili di rischio

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

3. Presidi normativi e compliance

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

[1] Articolo aggiunto dal D. L. 25 settembre 2001 n. 350, art. 6, D.L. convertilo con modificazioni dalla legge n. 409 del 23/11/2001; modificato dalla legge n. 99 del 23/07/09}

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E DI CONTROLLO

Parte Speciale F: Art. 25 bis del D. Lgs. 231/01 - Delitti contro l'industria e il commercio

APPROVATO DALL'ORGANO DI GOVERNANCE IN DATA: 03/04/2014

SOMMARIO

1. Descrizione della tipologia dei reati

2. Aree sensibili e presidi

1. Descrizione della tipologia dei reati

In considerazione dell'attività di servizi svolta dalla “La Garderie” Coop. Sol. Soc., anche se spesso in favore dei propri Soci, sono astrattamente configurabile le ipotesi contemplate:

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

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

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

2. Aree sensibili e presidi.

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

1. Presidente
2. Direttore, referenti dei punti vendita e responsabili tecnici
3. area commerciale
4. area acquisti.

La presente Parte Speciale "F", richiama integralmente i principi generali di comportamento previsti dal Codice Etico adottato dalla “La Garderie” Coop. Sol. Soc., alla cui osservanza tutti gli amministratori, le figure apicali e dipendenti della Società sono tenuti.

Per la prevenzione delle condotte rilevanti, le attività di cui alle Aree sensibili come sopra individuate, devono, in attuazione dei principi di correttezza e trasparenza enunciati nel Codice Etico della “La Garderie” Coop. Sol. Soc., essere svolte nel rispetto delle procedure aziendali volte a ostacolare la commissione dei suddetti reati (quali, a titolo esemplificativo, quelle previste dai protocolli relativi alla gestione degli acquisti, dei pagamenti e della fornitura dei servizi).

Quale specifico presidio di controllo si avrà particolare cura nell'individuazione della "controparte" in concreto, ovvero nella capacità di prevenzione derivante dalla scelta della persona fisica o giuridica con la quale la Società intrattiene rapporti che dovrà risultare in possesso di adeguati requisiti di professionalità e di onorabilità.
[1] *Articolo aggiunto dalla legge n.* 99 *del 23/07/09*

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E DI CONTROLLO

Parte Speciale G: Art. 25 nonies del D. Lgs, 231/01 - Reati in materia di diritto d'autore

APPROVATO DALL'ORGANO DI GOVERNANCE IN DATA: 03/04/2014

SOMMARIO

1. Descrizione della tipologia di reato

2. Aree sensibili e profili di rischio

1. Descrizione della tipologia dei reati

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

In linea teorica, in "La Garderie" Coop. Sol. Soc. sono, se pur astrattamente configurabili le ipotesi contemplate:

- dall'art 171, laddove venga messa a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa;
- dall'art. 171-bis, riguardante: la duplicazione di programmi per elaboratore, distribuzione e locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE) o condotte idonee a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori. La riproduzione di supporti non contrassegnati SIAE" o il trasferimento su altro supporto, la distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico del contenuto di una banca di dati (ndr: la cui titolarità spetta al proprio autore) ovvero ne esegue l'estrazione o il reimpiego, ovvero la distribuzione, vendita o concessione in locazione;
- dall'art. 171-ter in relazione alla condotta di chiunque:
  - abusivamente riproduca, trasmetta o diffonda in pubblico, con qualsiasi procedimento, opere, parti di opere scientifiche o didattiche, ovvero multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati;
  - in assenza di accordo con illegittimo distributore, ritrasmetta o diffonda con qualsiasi mezzo un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato;
  - f-bis) ... importi, distribuisca o ceda a qualsiasi titolo o detenga per scopi commerciali, attrezzature, prodotti o componenti ovvero presta servizi che abbiano la prevalente finalità o l'uso commerciale di eludere abusivamente rimuove o altera le misure tecnologiche del regime dei diritti che identificano e tutelano l'opera o il materiale protetto, nonché l'autore o qualsiasi altro titolare dei diritti. Fra le misure tecnologiche sono comprese quelle applicate, o che residuano, a seguito della rimozione delle misure medesime conseguentemente a iniziativa volontaria dei titolari dei diritti o ad accordi tra questi ultimi e i beneficiari di eccezioni, ovvero a seguito di esecuzione di provvedimenti dell'autorità amministrativa o giurisdizionale;
  - riproduca, duplichi, trasmetta o diffonda abusivamente, venda o ponga altrimenti in commercio, ceda a qualsiasi titolo o importi abusivamente oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi.

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

2. Aree sensibili e presidi

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

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

Destinatari della parte speciale principi generali di comportamento nelle aree di attività a rischio. Destinatari della presente Parte Speciale "G" sono gli Amministratori, le figure apicali e i loro Dipendenti.
Presidi per la prevenzione delle condotte penalmente rilevanti di cui all'art. 25 novies del Decreto devono, in attuazione dei principi di correttezza e trasparenza enunciati nel Codice Etico adottato essere svolte nel rispetto delle procedure aziendali volte a ostacolare la commissione dei suddetti reati (in particolare quelli che potrebbero essere realizzati senza particolari mezzi da chiunque). A tal fine alla fase preventiva d'informazione e sensibilizzazione seguirà l'attività di verifica anche a mezzo dei supporti informatici della rete aziendale.

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E DI CONTROLLO

Parte Speciale H: Art. 25 nonies del D. Lgs. 231/01 - Delitto induzione a rendere dichiarazioni mendaci

APPROVATO DALL'ORGANO DI GOVERNANCE IN DATA: 03/04/2014

SOMMARIO

1. Descrizione della tipologia di reato

2. Aree sensibili e presidi

1. Descrizione della tipologia di reato

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

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

2. Aree sensibili e presidi

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

La presente Parte Speciale "H", richiama integralmente:

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

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E DI CONTROLLO

Parte Speciale I: Art. 24 ter del D. Lgs. 231/01 - Delitti di criminalità organizzata

APPROVATO DALL'ORGANO DI GOVERNANCE IN DATA: 03/04/2014

SOMMARIO

1. Descrizione della tipologia dei reati

2. Aree sensibili e presidi

1. Descrizione della tipologia dei reati

Si tratta dei delitti previsti dal:

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

2. Aree sensibili e presidi

Si limita, nel caso della "La Garderie" Coop. Sol. Soc., l'analisi all'ipotesi di reato di associazione per delinquere "semplice", rappresentando le altre ipotesi sopra indicate, un rischio remoto di accadimento.

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

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

<u>Aree sensibili</u>

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

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

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

Presidi

Oltre alle regole di cui al presente Modello, i Dipendenti e i Collaboratori della “La Garderie” Coop. Sol. Soc.devono conoscere e rispettare:

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

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

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

[1] *Articolo aggiunto dalla L. /*5 *luglio 2009, n.* 94, *art.* 2, *co. 29*

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E DI CONTROLLO

Parte Speciale L: Art. 25 undecies del D. Lgs. 231/2001 (in recepimento della direttiva 2008/99/CE) - Reati ambientali

APPROVATO DALL'ORGANO DI GOVERNANCE IN DATA: 03/04/2014

SOMMARIO

1. Premessa

2. Descrizione della tipologia dei reati

3. Elenco dei reati

4. Funzione e destinatari della Parte Speciale

5. Aree sensibili

6. Principi generali idonei a prevenire i reati presupposto

7. Principi di riferimento relativi a specifiche attività aziendali

8. Protocolli

8.1. Gestione degli adempimenti legislativi in merito agli scarichi liquidi

8.2. Attuazione degli adempimenti legislativi inerenti la gestione dei rifiuti

8.3. Attuazione degli adempimenti legislativi relativi alla bonifica di siti inquinati

8.4. Attuazione degli adempimenti legislativi in merito alle gestione delle emissioni in atmosfera

8.5. Attuazione degli adempimenti relativi alla gestione di sostanze ozono lesive

8.6. Attuazione degli adempimenti legislativi relativi ai siti e alle specie protette

8.7. Formalizzazione dei ruoli, delle competenze e delle relative responsabilità gestionali

8.8. Formazione e informazione dei lavoratori

8.9. Attività di vigilanza con riferimento al rispetto dei protocolli e delle istruzioni in materia ambientale

8.10. Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge

8.11. Verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia dei protocolli adottati

8.12. Verifiche periodiche di attuazione ed efficacia del Sistema di gestione aziendale e di conformità alle norme ISO 9001, ISO 14001 e BS OHSAS (se presenti)

8.13. Previsione di sistemi idonei al controllo del mantenimento nel tempo delle condizioni ottimali dei protocolli

8.14. Rendicontazione delle prestazioni dei protocolli alle strutture aziendali preposte e all'Organismo di Vigilanza

8.15. Controlli dell'Organismo di Vigilanza

9. Glossario

1. Premessa

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

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

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

È opportuno ricordare che la legge sanziona condotte sia dolose che colpose.

Il delitto è doloso o *secondo l'intenzione* (art. 43 Codice Penale), quando l'evento dannoso o pericoloso, che è il risultato dell'azione o dell'omissione e da cui la legge fa dipendere l'esistenza del delitto, è preveduto dall'agente e voluto come conseguenza della propria azione o omissione.

Il delitto è colposo o *contro l'intenzione* (art. 42 Codice Penale) quando l'evento, anche se preveduto, non è voluto dall'agente e si verifica per negligenza (mancata adozione di regole di cautela), per imprudenza (porre in essere comportamenti che la prudenza sconsiglia), per imperizia (imprudenza qualificata da inettitudine professionale) oppure si verifica per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline.

2. Descrizione della tipologia dei reati

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

Il legislatore delegato ha ritenuto necessario implementare l'attuale apparato sanzionatorio inserendo proprio le uniche fattispecie sanzionate dalla direttiva assenti nell'ordinamento interno, ossia quelle relative all'uccisione, distruzione, prelievo o possesso di esemplari di specie animali e vegetali selvatiche protette (art. 727-bis, c.p.) nonché alla distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis, c.p.).

Il nuovo **art. 727-bis c.p.** punisce diverse tipologie di condotte illecite nei confronti di specie animali e

vegetali selvatiche protette ovvero: a) la condotta di chi, fuori dai casi consentiti, uccide, cattura o detiene esemplari appartenenti a una specie selvatica protetta, sanzionandole in via alternativa con l'arresto da 1 a 6 mesi o con l'ammenda fino a 4.000 euro (comma 1); b) la condotta di chi, fuori dai casi consentiti, distrugge, preleva o detiene esemplari appartenenti a una specie vegetale selvatica protetta, prevedendo un'ammenda fino a 4.000 euro (comma 2).

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

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

3. Elenco dei reati

Reati previsti dal Codice penale:

- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.).
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.).

Reati previsti dal Codice dell'Ambiente di cui al D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152:

- Inquinamento idrico (art. 137):
- scarico non autorizzato (autorizzazione assente, sospesa o revocata) di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (co. 2)
- scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione delle prescrizioni imposte conl'autorizzazione o da autorità competenti (co. 3)
- scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione dei limiti tabellari o dei limiti più restrittivi fissati da Regioni o Province autonome o dall'Autorità competente (co. 5, primo e secondo periodo) violazione dei divieti di scarico sul suolo, nelle acque sotterranee e nel sottosuolo (co. 11)
- scarico in mare da parte di navi o aeromobili di sostanze o materiali di cui è vietato lo sversamento, salvo in quantità minime e autorizzato da autorità competente (co.13).

Gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256):

- raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio e intermediazione di rifiuti, non pericolosi e pericolosi, in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (art. 256, co. 1, lett. a) e b);
- realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata (art. 256, co. 3, primo periodo);

- realizzazione o gestione di discarica non autorizzata destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi (art. 256, co. 3, secondo periodo);
- attività non consentite di miscelazione di rifiuti (art. 256, co. 5);
- deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi (art. 256, co. 6).

Siti contaminati (art. 257):

inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (sempre che non si provveda a bonifica, in conformità al progetto approvato dall'autorità competente) e omissione della relativa comunicazione agli enti competenti (co. 1 e 2). La condotta di inquinamento di cui al co. 2 è aggravata dall'utilizzo di sostanze pericolose.

Falsificazioni e utilizzo di certificati di analisi di rifiuti falsi (artt. 258 e 260-bis):

- predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti falso (per quanto riguarda le informazioni relative a natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti) e uso di un certificato falso durante il trasporto (art. 258, co. 4, secondo periodo);
- predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti falso, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti - SISTRI; inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis, co. 6);
- trasporto di rifiuti pericolosi senza copia cartacea della scheda SISTRI – Area movimentazione o del certificato analitico dei rifiuti, nonché uso di un certificato di analisi contenente false indicazioni circa i rifiuti trasportati in ambito SISTRI (art. 260-bis, co. 6 e 7, secondo e terzo periodo);
- trasporto di rifiuti con copia cartacea della scheda SISTRI – Area movimentazione fraudolentemente alterata (art. 260-bis, co. 8, primo e secondo periodo). La condotta di cui al co. 8, secondo periodo, è aggravata se riguarda rifiuti pericolosi.

Traffico illecito di rifiuti (artt. 259 e 260):

- spedizione di rifiuti costituente traffico illecito (art. 259, co. 1). La condotta è aggravata se riguarda rifiuti pericolosi
- attività organizzate, mediante più operazioni e allestimento di mezzi e attività continuative, per il traffico illecito di rifiuti (art. 260). Delitto, caratterizzato da dolo specifico di ingiusto profitto e pluralità di condotte rilevanti (cessione, ricezione, trasporto, esportazione, importazione o gestione abusiva di ingenti quantitativi di rifiuti). La pena è aggravata in caso di rifiuti ad alta radioattività (co. 2).

Inquinamento atmosferico (art. 279):

violazione, nell'esercizio di uno stabilimento, dei valori limite di emissione o delle prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione, dai piani e programmi o dalla normativa, ovvero dall'autorità competente, che determini anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa (co. 5).

Reati previsti dalla Legge 7 febbraio 1992, n. 150 in materia di commercio internazionale di esemplari di flora e fauna in via di estinzione e detenzione animali pericolosi:

importazione, esportazione, trasporto e utilizzo illeciti di specie animali (in assenza di valido certificato o licenza, o in contrasto con le prescrizioni dettate da tali provvedimenti); detenzione, utilizzo per scopi di lucro, acquisto, vendita ed esposizione per la vendita o per fini commerciali di esemplari

senza la prescritta documentazione;commercio illecito di piante riprodotte artificialmente (art. 1, co. 1 e 2 e art. 2, co. 1 e 2).

Le condotte di cui agli artt. 1, co. 2, e 2, co. 2, sono aggravate nel caso di recidiva e di reato commesso nell'esercizio di attività d'impresa:

- falsificazione o alterazione di certificati e licenze; notifiche, comunicazioni o dichiarazioni false o alterate al fine di acquisire un certificato o una licenza; uso di certificati e licenze falsi o alterati per l'importazione di animali (art. 3- bis, co. 1)
- detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica o riprodotti in cattività, che costituiscano pericolo per la salute e per l'incolumità pubblica (art. 6, co. 4).

Reati previsti dalla Legge 28 dicembre 1993, n. 549, in materia di tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente:

Inquinamento dell'ozono: violazione delle disposizioni che prevedono la cessazione e la riduzione dell'impiego (produzione, utilizzazione, commercializzazione, importazione ed esportazione) di sostanze nocive per lo strato di ozono (art. 3, co. 6).

Reati previsti dal D.Lgs. 6 novembre 2007, n. 202, in materia di inquinamento dell'ambiente marino provocato da navi:

- sversamento colposo in mare da navi di sostanze inquinanti (art. 9, co. 1 e 2) sversamento doloso in mare da navi di sostanze inquinanti (art. 8, co. 1 e 2).

Le condotte di cui agli artt. 8, co. 2 e 9, co. 2 sono aggravate nel caso in cui la violazione provochi danni permanenti o di particolare gravità alla qualità delle acque, a specie animali o vegetali o a parti di queste.

4. Funzione e destinatari della Parte Speciale

La presente Parte Speciale[1] si riferisce a comportamenti posti in essere dagli Organi Sociali, dai Dipendenti, nonché dai Consulenti e Partner, come meglio definiti nella Parte Generale. Obiettivo della presente Parte Speciale è che i soggetti sopra individuati mantengano condotte conformi ai principi di riferimento di seguito enunciati, al fine di prevenire la commissione dei reati indicati nel paragrafo precedente.

In particolare, la presente Parte Speciale ha la funzione di:

a. fornire un elenco dei principi generali nonché dei principi procedurali specifici cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
b. fornire all'OdV e ai responsabili delle funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, i principi e gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandato.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle leggi specifiche sull'argomento e alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti, per le parti di proprio interesse:

- Organigramma aziendale, completo della specifica individuazione di compiti e funzioni assegnati CCNL

- Codice etico

Con riferimento alla normativa sull'ambiente:

- Decreto Legislativo n. 21/2011 e s.m.i. Decreto Legislativo n. 202/2007 e s.m.i. Decreto Legislativo n. 152/2006 e s.m.i. Legge n.549/1993 e s.m.i.
- Legge n. 150/1992 e s.m.i.
- Decreti VIA e prescrizioni correlate
- Decreti relativi allo smantellamento in conformità del D. Lgs. n. 230/1995 e s.m.i.
- Autorizzazioni ex D. Lgs. n. 230/1995 e s.m.i. ed ogni altra autorizzazione concessa dalle Autorità competenti;
- Piano di miglioramento sicurezza e ambiente
- Procedure, Linee guida, Istruzioni operative adottate da "La Garderie" Coop. sol. Soc. nel rispetto della normativa ambientale Ogni altra normativa interna adottata da "La Garderie" Coop. sol. Soc. in relazione al sistema di controllo ambientale o che possa comunque, anche indirettamente, avere riflessi sul medesimo.

Ai Partner, Fornitori (progettisti, fabbricanti, installatori e terzi contraenti) deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice etico da parte della "La Garderie" Coop. sol. Soc., la cui conoscenza e il cui rispetto costituirà obbligo contrattuale a carico di tali soggetti.

La presente Parte Speciale prevede a carico dei Destinatari di cui sopra, in considerazione delle diverse posizioni e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della "La Garderie" Coop. Sol. Soc. nell'ambito dell'espletamento delle attività considerate a rischio, l'espresso divieto di porre in essere, promuovere, collaborare, o dare causa a comportamenti tali da integrare fattispecie di reati commessi in violazione delle norme ambientali.

Verranno quindi indicati:

a. le attività e/o i processi aziendali definiti "sensibili" ovvero a rischio di reato;
b. i principi fondamentali di riferimento in attuazione dei quali dovranno essere adottate le specifiche modalità ai fini della corretta applicazione del Modello;
c. i principi di riferimento che dovranno presiedere alle attività di controllo, monitoraggio e verifica dell'OdV e dei responsabili delle Direzioni aziendali che con lo stesso cooperano, debitamente regolate in appositi protocolli interni da adottare ai fini della corretta applicazione del Modello.

5. Aree sensibili

Il rischio di commissione di reati con riferimento a tale specifica area di rischio viene stimato medio, in quanto non si sono mai verificati inconvenienti né sono mai state contestate infrazioni. Si ritiene opportuno, tuttavia, introdurre una specifica procedura aziendale, volta alla prevenzione di tale tipologia di reati nonché alla eccessiva sottovalutazione del problema.

Nel corso delle attività di valutazione dei rischi, sono stati individuati gli ambiti aziendali caratterizzati da un medio livello di rischio di commissione di reati con l'obiettivo di:

a. identificare le aree/processi aziendali esposti al rischio di commissione dei reati in materia ambientale;
b. effettuare l'analisi dei rischi potenziali;

c. costruire un sistema di controllo preventivo interno in materia ambientale idoneo a ridurre ad un livello considerato "accettabile" il rischio di commissione dei reati rilevanti.

Pertanto, le aree di attività ritenute più specificamente a rischio per "La Garderie" Coop. sol. Soc. si ricollegano tutte all'inosservanza di norme poste a tutela dell'ambiente da cui discenda l'evento dannoso per la salute delle persone ovvero un danno rilevante per le componenti naturali dell'ambiente.

Tali aree di attività risultano essere le seguenti:

1. qualsiasi attività svolta dal personale della "La Garderie" Coop. sol. Soc., nelle Centrali e negli Impianti;
2. monitoraggio, mantenimento e messa in sicurezza dei siti operativi e degli impianti;
3. attività di gestione dei combustibili e dei rifiuti derivanti dal sistema di riscaldamento;
4. ogni attività che venga svolta presso gli Impianti affidata, in tutto o in parte, a terzi contraenti.

Nell'ambito delle suddette aree, sono state individuate le seguenti attività operative che, per peculiarità e carenze nello svolgimento delle stesse, possono comportare la commissione di reati di cui all'art. 25-*undecies* del Decreto 231:

1. gestione degli adempimenti legislativi in merito agli scarichi liquidi;
2. attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla gestione dei rifiuti;
3. attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla bonifica di siti inquinati;
4. attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla gestione delle emissioni in atmosfera;
5. attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla gestione di sostanze ozono lesive;
6. attuazione degli adempimenti legislativi in merito ai siti ed alle specie animali protette;
7. formalizzazione dei ruoli e delle competenze, nonché delle relative responsabilità gestionali;
8. adeguate attività di informazione e formazione dei lavoratori;
9. attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni in materia ambientale;
10. acquisizione di autorizzazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
11. periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate;
12. verifiche periodiche di attuazione ed efficacia del sistema di gestione aziendale e di conformità dello stesso alle norme iso 9001, iso 14001 e bs ohsas 18001;
13. previsione di idonei sistemi di controllo sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate in materia ambientale e di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività sopra menzionate;
14. rendicontazione delle prestazioni in grado di far pervenire idonea e tempestiva informativa alle strutture aziendali competenti e all'Organismo di Vigilanza.

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

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

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

- è chiamata dalla società all'occorrenza;
- al ritiro del materiale da smaltire la società rilascia un modulo su carta intestata contenente le

seguenti informazioni: la ditta e l'indirizzo del ritiro, il numero dei colli, il peso del materiale, il nome dell'operatore della società che effettua il ritiro e il codice del rifiuto (16.02.16).

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

- la società che smaltisce tali rifiuti è la ditta XY - Via XY
- è chiamata dalla società solo all'occorrenza;
- al ritiro del materiale da smaltire rilascia un modulo sul quale vengono descritti sommariamente i rifiuti ritirati;
- per lo smaltimento di imballaggi (cartone, polistirolo e plastica), pallets in legno e ceramica si utilizza il servizio comunale.
- la società ha individuato la dipendente J quale addetto allo smaltimento rifiuti che dovrà:
  - contattare i citati fornitori quando lo riterrà necessario secondo il consumo e le esigenze della società;
  - assistere alle operazioni di ritiro dei rifiuti;
  - controfirmare le ricevute rilasciate dai fornitori attestandone la veridicità.
  - questa documentazione, sottoscritta per accettazione, sarà trasmessa in copia all'OdV.

6. Principi generali idonei a prevenire i reati presupposto

La Società adotta specifiche modalità per la formazione e l'attuazione delle decisioni nell'ambito delle aree a rischio. La relativa documentazione deve essere costantemente aggiornata da parte del management responsabile ovvero su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

Nello svolgimento delle attività sensibili occorre, in generale:

A. consentire una ricostruzione temporale delle operazioni effettuate nonché evidenziarne il processo di autorizzazione, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate. Ciò richiede che tutte le attività operative siano formalmente documentate e che i documenti siano archiviati e conservati, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con opportuna evidenza;
B. consentire l'accesso ai documenti, di cui al punto precedente, solo ai soggetti competenti in base alle regole interne, o a suoi delegati, al Collegio Sindacale (se presente) o organo equivalente, alla società di revisione, all'Organismo di Vigilanza e/o, se espressamente delegato, alle strutture preposte ad attività di audit;
C. prevedere una adeguata separazione dei ruoli e delle responsabilità tale per cui non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono rilevare contabilmente le operazioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure di controllo interno;
D. prevedere che l'assegnazione di incarichi a Consulenti risponda alle reali esigenze aziendali e che la corresponsione di compensi o provvigioni sia congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società e in linea con l'incarico conferito. La congruità dovrà essere determinata in base a criteri di ragionevolezza e in riferimento alle tariffe e/o condizioni o prassi di mercato;
E. prevedere che eventuali sistemi di promozione e incentivazione ai dipendenti e collaboratori rispondano a obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e l'attività svolta e con le responsabilità affidate;
F. prevedere che, nella gestione delle risorse finanziarie e più in generale per le decisioni di impiego, la Società si avvalga di istituzioni bancarie e intermediari finanziari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
G. prevedere che le operazioni di selezione e assunzione del personale, siano effettuate in base a

criteri di trasparenza e per realistiche esigenze aziendali e che vi sia tracciabilità della scelta e del coinvolgimento dell'unità richiedente;

H. prevedere sistemi "disciplinari" per le violazioni delle procedure previste.

L'Organismo di Vigilanza propone le modifiche e le eventuali integrazioni delle prescrizioni contenute nelle relative procedure di attuazione. Non sono ammesse deroghe alle procedure previste dal Modello se non nei casi di particolare urgenza nella formazione o nell'attuazione della decisione o in caso di impossibilità temporanea di rispetto delle procedure, purché ne sia inviata immediata informazione all'Organismo di Vigilanza con successiva ratifica da parte del soggetto competente.

7. Principi di riferimento relativi a specifiche attività aziendali

Nella definizione dell'organizzazione e dell'operatività aziendali, devono essere individuati i compiti e le responsabilità per assicurare la compatibilità ambientale delle attività; devono essere esplicitate e rese note a tutti i livelli aziendali le figure rilevanti.

Prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Si riportano qui di seguito gli adempimenti che, in attuazione dei principi sopra descritti e della normativa applicabile sotto il profilo conformità ambientale sono posti a carico della "La Garderie" Coop. sol. Soc., con riferimento a quanto previsto dall'art. 25- undecies del D.Lgs. n.231/2001.

8. Protocolli

8.1 Gestione degli adempimenti legislativi in merito agli scarichi liquidi

Per tale attività occorre:

1. individuare i punti di scarico presenti nelle Centrali/Impianti;
2. rispettare il divieto di scarico di acque reflue sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee;
3. ottenere le autorizzazioni necessarie per lo scarico delle acque reflue industriali;
4. mantenere e rinnovare entro i termini previsti dalla legislazione vigente le autorizzazioni agli scarichi di acque reflue industriali;
5. presentare una nuova domanda di autorizzazione in caso di modifica degli scarichi;
6. verificare periodicamente i parametri chimico-fisici prescritti nell'autorizzazione al fine di rispettare i limiti di emissione;
7. rispettare le prescrizioni previste nelle autorizzazioni rilasciate dalle autorità competenti;
8. rispettare i divieti imposti dalla normativa vigente, tra i quali il divieto di diluizione, poiché i valori limite di emissione non possono in alcun caso essere conseguiti mediante diluizione con acque prelevate esclusivamente allo scopo;
9. dotare ogni scarico di pozzetto d'ispezione posizionato a monte delle scarico stesso;
10. campionare le acque per la verifica dell'eventuale superamento dei limiti tabellari, immediatamente prima dello scarico nel corpo ricettore;
11. rendere accessibili tutti gli scarichi, ad eccezione di quelli domestici e di quelli assimilati ai domestici, per il campionamento da parte dell'autorità competente per il controllo;
12. verificare periodicamente la corretta attuazione dei precedenti adempimenti.

8.2 Attuazione degli adempimenti legislativi inerenti la gestione dei rifiuti

Per tale attività occorre:

- individuare la figura giuridica di produttore decisa, per ogni specifica attività dalla quale vengono originati rifiuti, sulla base di una analisi iniziale del processo di produzione dei rifiuti che valuti tipologia dei rifiuti prodotti, modalità e tempi degli eventuali controlli radiometrici per il loro allontanamento. Nel caso in cui il produttore di rifiuti fosse una ditta esterna "La Garderie" Coop. sol. Soc. dovrà vigilare sulla corretta gestione dei rifiuti convenzionali prodotti all'interno delle aree di sito;
- effettuare la caratterizzazione di base dei rifiuti, mediante attribuzione del codice CER (Catalogo Europeo dei Rifiuti), al fine di eseguire una corretta gestione degli stessi, sul sito ed al di fuori di esso e determinare l'ammissibilità dei rifiuti in ciascuna categoria di discarica. Nel caso di dubbia attribuzione del codice CER, soprattutto ai fini dell'attribuzione delle caratteristiche di pericolosità, prevedere l'esecuzione di analisi chimiche per la corretta identificazione del rifiuto, presso laboratori qualificati e accreditati;
- aggiornare i registri di carico e scarico all'atto di produzione e movimentazione del rifiuto;
- gestire il deposito temporaneo dei rifiuti in accordo con la legislazione vigente;
- gestire lo stoccaggio preliminare e la messa in riserva dei rifiuti in accordo con le relative autorizzazioni;
- compilare ed emettere i formulari di identificazione dei rifiuti relativi al trasporto fuori dal sito;
- richiedere e verificare le autorizzazioni necessarie a tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi della gestione dei rifiuti (raccolta, trasporto, recupero, smaltimento);
- verificare l'accettazione del sito di destinazione tramite ricezione della quarta copia del formulario;
- a partire dalla data di avvio del Sistema di tracciabilità dei rifiuti (SISTRI), si dovrà: compilare la scheda Sistri – Area registro cronologico, compilare la scheda Sistri – Area movimentazione, verificare l'accettazione del sito di destinazione tramite ricezione di e-mail dal Sistri;
- verificare periodicamente la corretta attuazione dei precedenti adempimenti.

Per quanto riguarda in particolare i rifiuti sanitari occorre seguire le disposizioni previste dalla legislazione vigente e, in particolare, per quanto attiene il deposito temporaneo di detti rifiuti, dovrà essere attuato quanto segue:

a. per garantire la tutela della salute e dell'ambiente, il deposito temporaneo, la movimentazione interna alla struttura sanitaria, il deposito preliminare, la raccolta ed il trasporto dei rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo devono essere effettuati utilizzando gli appositi imballaggi previsti dalla legislazione vigente, dotati di opportuna etichettatura, con caratteristiche adeguate per resistere agli urti ed alle sollecitazioni provocate durante la loro movimentazione e trasporto, e devono essere realizzati in un colore idoneo a distinguerli dagli imballaggi utilizzati per il conferimento degli altri rifiuti;
b. il deposito temporaneo di rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo deve essere effettuato in condizioni tali da non causare alterazioni che comportino rischi per la salute e nei tempi previsti dalla normativa vigente;
c. le operazioni di deposito preliminare, raccolta e trasporto dei rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo restano sottoposte al regime generale dei rifiuti pericolosi;
d. per i rifiuti pericolosi a rischio infettivo destinati agli impianti di incenerimento l'intera fase di trasporto deve essere effettuata nel più breve tempo tecnicamente possibile;
e. la durata massima del deposito preliminare viene, comunque, fissata nel provvedimento di autorizzazione, che può prevedere anche l'utilizzo di sistemi di refrigerazione;
f. le operazioni di raccolta e trasporto dei rifiuti sanitari sterilizzati, assimilati ai rifiuti urbani, sono sottoposte al regime giuridico ed alle norme tecniche che disciplinano la gestione dei

rifiuti urbani;

g. le operazioni di movimentazione interna alla struttura sanitaria, di deposito temporaneo, di raccolta e trasporto, di deposito preliminare, di messa in riserva dei rifiuti sanitari sterilizzati, devono essere effettuati utilizzando appositi imballaggi di colore diverso da quelli utilizzati per i rifiuti urbani e per gli altri rifiuti sanitari assimilati, recanti, ben visibile, l'indicazione indelebile "Rifiuti sanitari sterilizzati" alla quale dovrà essere aggiunta la data della sterilizzazione;
h. alle operazioni di deposito temporaneo, raccolta e trasporto, messa in riserva, deposito preliminare dei rifiuti sanitari sterilizzati si applicano le disposizioni tecniche che disciplinano la gestione dei rifiuti speciali non pericolosi.

8.3 Attuazione degli adempimenti legislativi relativi alla bonifica di siti inquinati

Per tale attività occorre:

- al verificarsi di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il sito adottare, entro 24 ore successive all'evento, le misure necessarie di prevenzione della diffusione della eventuale contaminazione, nonché darne immediata comunicazione agli Enti preposti;
- effettuare un'indagine preliminare allo scopo di individuare le concentrazioni dei parametri oggetto del potenziale inquinamento. In caso di accertamento della presenza di contaminazione, effettuare una comunicazione immediata agli Enti preposti con descrizione delle misure di prevenzione e di messa in sicurezza d'emergenza adottate;
- presentare, con la tempistica prevista dalla legislazione vigente, agli Enti preposti il piano di caratterizzazione del Sito inquinato da sottoporre alla loro autorizzazione;
- dopo l'approvazione del piano di caratterizzazione effettuare, nei tempi previsti dalla legislazione vigente, la presentazione alla Regione dei risultati dell'analisi di rischio sito specifica, eseguita sulla base delle risultanze della caratterizzazione.
- a seguito della valutazione e validazione della suddetta analisi il Sito viene dichiarato inquinato o non inquinato. Nel secondo caso gli Enti preposti dichiarano concluso il procedimento, prescrivendo eventualmente un programma di monitoraggio, il cui piano va presentato dal responsabile dell'inquinamento; nel caso in cui il sito sia dichiarato inquinato, entro sei mesi dall'approvazione del documento di analisi di rischio occorre effettuare la presentazione del progetto operativo di bonifica o di messa in sicurezza operativa o permanente (e, ove necessario, le ulteriori misure di riparazione e di ripristino ambientale);
- gli Enti preposti approvano il progetto eventualmente con prescrizioni ed integrazioni (il termine può essere sospeso una sola volta per richiedere integrazioni o approfondimenti e decorre di nuovo dalla presentazione del progetto integrato);
- gli Enti preposti accertano e certificano il completamento degli interventi di bonifica, messa in sicurezza permanente e messa in sicurezza operativa, nonché della conformità degli stessi al progetto;

8.4 Attuazione degli adempimenti legislativi in merito alle gestione delle emissioni in atmosfera

Per tale attività occorre:

- verificare, in relazione alle disposizioni previste dalla legislazione vigente, la necessità di ottenere l'autorizzazione alle emissioni in atmosfera, rilasciata con riferimento all'intero stabilimento;
- provvedere all'ottenimento dell'autorizzazione nei tempi previsti dalla legislazione vigente ed attuare, per gli impianti non ancora autorizzati, i controlli previsti nell'ambito dei disposti legislativi ad essi

applicabili;
- attuare le disposizioni previste dall'autorizzazione in merito a:
  - modalità di captazione e di convogliamento (per le emissioni che risultano tecnicamente convogliabili);
  - rispetto dei valori limite di emissione e delle prescrizioni, metodi di campionamento e di analisi;
  - periodicità dei controlli di competenza;
- mantenere e rinnovare entro i termini previsti dalla legislazione vigente le autorizzazioni alle emissioni;
- presentare una nuova domanda di autorizzazione in caso di modifica sostanziale dello stabilimento;
- verificare periodicamente la corretta attuazione dei precedenti adempimenti.

8.5 Attuazione degli adempimenti relativi alla gestione di sostanze ozono lesive

Per tale attività occorre:

- verificare l'esistenza di eventuali impianti contenenti sostanze ozono lesive, individuando anche il tipo di sostanza utilizzata;
- verificare che eventuali sostanze ozono lesive, presenti all'interno di dispositivi o impianti, siano impiegate in applicazioni consentite dalla legislazione vigente. Nel caso in cui venissero individuati impianti o dispositivi contenenti sostanze ozono lesive non consentite, si dovrà provvedere, per mezzo di ditte specializzate, alla loro sostituzione con sostanze autorizzate;
- sottoporre a controllo periodico della presenza di fughe nel circuito di refrigerazione le apparecchiature e gli impianti di refrigerazione, di condizionamento d'aria e le pompe di calore contenenti clorofluorocarburi o idroclorofluorocarburi in quantità superiore ai 3 kg;
- custodire un libretto di impianto conforme al modello previsto dalla legislazione vigente;
- nel libretto di impianto devono essere registrate le operazioni di recupero e di riciclo, il momento dei controlli, i risultati dei controlli. Le operazioni di recupero di clorofluorocarburi o idroclorofluorocarburi contenuti nel circuito frigorifero di impianti e apparecchiature di refrigerazione, condizionamento d'aria e pompe di calore, devono essere effettuate con dispositivi conformi;
- verificare che l'impiego di idroclorofluorocarburi nei sistemi di protezione antincendio e negli estintori sia per quelle applicazioni consentite dalla legislazione vigente;
- verificare periodicamente la corretta attuazione dei precedenti adempimenti.

8.6 Attuazione degli adempimenti legislativi relativi ai siti e alle specie protette

Per tale attività occorre:
- verificare se le aree di centrali/impianti ricadano all'interno o nelle vicinanze di aree protette;
- attuare la procedura di valutazione di incidenza nei casi in cui gli interventi, le attività ed i progetti da realizzare nell'ambito di una Centrale/Impianto ricadono all'interno di aree protette; nel caso in cui le suddette attività vengano svolte all'esterno di siti protetti, occorre effettuare un'analisi preliminare finalizzata a identificare i possibili effetti del progetto sul sito stesso, a valutare la significatività di tali effetti e, quindi, a stabilire la necessità di redigere la relazione di valutazione di incidenza solamente se le suddette attività, pur sviluppandosi all'esterno dell'area protetta, potrebbero comportare ripercussioni sullo stato di conservazione degli habitat stessi;
- nei casi in cui il progetto può avere incidenze significative su un sito protetto occorre presentare alle autorità competenti una relazione di incidenza, finalizzata alla conseguente valutazione effettuata dall'ente;
- per i progetti assoggettati a Valutazione di Impatto Ambientale (VIA), la valutazione d'incidenza

è compresa nell'ambito della stessa procedura. A tal fine lo studio di impatto ambientale predisposto dal proponente deve contenere un'apposita sezione riguardante le verifiche relative alla compatibilità del progetto con le finalità conservative degli habitat e delle specie presenti nell'area protetta.

8.7 Formalizzazione dei ruoli, delle competenze e delle relative responsabilità gestionali

Per detta attività occorre:

- predisporre un'organizzazione aziendale adeguata a presidiare i rischi di commissione dei reati ambientali;
- formalizzare l'organizzazione aziendale, completa della specifica individuazione di compiti e funzioni assegnati, attraverso idonei strumenti e procure.

8.8 Formazione e informazione dei lavoratori

Per detta attività occorre:

- prevedere attività di informazione di tutti i lavoratori;
- prevedere attività di informazione e formazione dei lavoratori che, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, operano nell'ambito delle attività operative a rischio di reato;
- prevedere attività di informazione ai lavoratori delle ditte esterne che operano nei siti della "La Garderie" Coop. Sol. Soc.

8.9 Attività di vigilanza con riferimento al rispetto dei protocolli e delle istruzioni in materia ambientale

Per detta attività occorre:

- prevedere un adeguato sistema di vigilanza sul rispetto delle procedure e delle misure di sicurezza ambientale da parte dei Lavoratori, individuando all'interno della propria Unità Produttiva specifiche figure a ciò deputate;
- predisporre norme interne di protezione e sicurezza ambientale adeguate ai rischi in materia ambientale.

8.10 Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge

Per detta attività occorre:

- acquisire e conservare la documentazione inerente agli adempimenti a leggi, regolamenti e norme di tutela ambientale;
- conservare la documentazione inerente agli iter autorizzativi, alle autorizzazioni, alle certificazioni e ogni documentazione inerente, nonché gli eventuali atti aggiuntivi o di modifica;
- conservare la documentazione inerente alla regolamentazione interna aziendale.

8.11 Verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia dei protocolli adottati

Per detta attività occorre:

- verificare ed eventualmente integrare le procedure interne di prevenzione dei reati ambientali, in coerenza con la specificità dei rischi di violazione delle norme richiamate dall'art. 25-undecies del D.

Lgs. n. 231/2001, tenendo conto di tutte le attività svolte in materia di gestione della tutela ambientale, armonizzandole anche ai fini dell'allineamento a quanto previsto dal D. Lgs. n. 231/2001, evitando inutili e costose duplicazioni;
- effettuare un costante monitoraggio delle procedure aziendali, assicurando una adeguata e tempestiva revisione delle stesse, specie in caso di eventuale aggravamento del rischio o in caso di emergenza.

8.12 Verifiche periodiche di attuazione ed efficacia del Sistema di gestione aziendale e di conformità alle norme ISO 9001, ISO 14001 e BS OHSAS

Per detta attività vengono svolti:

- cicli periodici di Audit integrati Qualità, Ambiente e Sicurezza da parte dell'area Qualità, che opera sulla base dei necessari requisiti di indipendenza funzionale, riferendo univocamente all'Alta Direzione;
- verifiche periodiche di sorveglianza da parte dell'Organismo di certificazione, che ne certifica la conformità alle norme sui sistemi di gestione (attualmente limitata alla ISO 9001).

8.13 Previsione di sistemi idonei al controllo del mantenimento nel tempo delle condizioni ottimali dei protocolli

Per detta attività occorre:

- monitorare la normativa ambientale e gli adempimenti dalla stessa richiesti;
- verificare periodicamente il rispetto degli adempimenti amministrativi previsti dalla legislazione ambientale di riferimento in relazione al semestre precedente;
- assicurare la conservazione e l'aggiornamento, sia su supporto informatico che cartaceo, dei "Rapporti semestrali di verifica del mantenimento della conformità legislativa in campo ambientale convenzionale per Centrali/Impianti", finalizzati alla verifica di cui al punto precedente.

8.14 Rendicontazione delle prestazioni dei protocolli alle strutture aziendali preposte e all'Organismo di Vigilanza

Per detta attività occorre:

- prevedere un efficace sistema di coordinamento e di adeguati flussi informativi tra le strutture aziendali competenti di sito e le strutture centrali;
- redigere dei report periodici, da inviare all'Organismo di Vigilanza, nei quali siano sintetizzati i dati sulla gestione e smaltimento dei rifiuti e sul sistema di gestione della materia ambientale.

8.15 Controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando quanto già definito nella Parte Generale del Modello, nelle disposizioni relative a funzione, poteri e obblighi informativi dell'Organismo di Vigilanza, l'OdV effettua, anche a seguito delle segnalazioni ricevute, controlli a campione sulle attività sensibili, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione ai principi espressi nel presente documento e, in particolare, ai protocolli di controllo interni in essere.

A tal fine, si ribadisce che all'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

L'OdV, inoltre, viene informato semestralmente dalle singole direzioni aziendali tramite apposite relazioni, che consentono quindi di effettuare le necessarie valutazioni.

Dei propri controlli e valutazioni, l'OdV riporta, con cadenza almeno annuale, al Consiglio di Amministrazione, a meno non abbia rilevato ipotesi di reato o di inefficienza.

L'OdV, previa consultazione con i competenti Responsabili delle strutture aziendali, determina, in via preliminare, le tipologie dei rapporti giuridici tra la Società e i terzi per i quali è opportuno, al fine di prevenire i reati, applicare le previsioni del Modello, precisandone le relative modalità che, riguardo alle sanzioni, sono quelle espressamente prescritte nella Parte Generale del Modello, nelle disposizioni relative al sistema disciplinare.

L'OdV propone le eventuali modifiche e integrazioni delle prescrizioni contenute nei protocolli di controllo attuativi della presente Parte Speciale.

9 Glossario

Analisi Ambientale: esauriente analisi iniziale dei problemi, dell'impatto e delle prestazioni ambientali connesse all'attività di un'organizzazione.

Aspetto Ambientale: elemento di un'attività, prodotto o servizio di un'organizzazione che può interagire con l'ambiente. Un aspetto ambientale significativo è un aspetto ambientale che ha un impatto ambientale significativo.

Condizioni normali: sono le condizioni normali di funzionamento di un impianto.

Condizioni anormali: sono le condizioni di funzionamento non a regime di un impianto (andamento, spegnimento, ecc.).

Condizioni di emergenza: sono quelle condizioni straordinarie nelle quali si può determinare una situazione di pericolo per la salute e/o per l'ambiente.

Impatto ambientale: insieme degli effetti prodotti dal progetto riconducibile a perturbazioni di singole componenti dell'ambiente. La significatività dell'impatto è valutabile rispetto alla qualità dell'ambiente.

Impatto reversibile e irreversibile: impatti reversibili sono le alterazioni indotte dall'opera che possono essere eliminate mediante mitigazioni tecniche o processi naturali, in modo che lo stato originario possa essere ripristinato. Impatti irreversibili sono invece le modificazioni definite indotte dall'opera, tali per cui lo stato originario non può essere ripristinato.

Matrice di interazione: rappresentazione bidimensionale ottenuta combinando in forma matriciale una lista che elenca i possibili bersagli degli impatti ambientali con una lista delle attività dell'organizzazione.

Misure di mitigazione: accorgimenti tecnici atti a mitigare o minimizzare gli impatti evidenziati dallo studio di impatto ambientale.

Organizzazione: società, azienda, impresa, autorità o istituzione, o parte o combinazione di essi, con o senza personalità giuridica pubblica o privata che ha amministrazione e funzione proprie.

Resilienza: capacità dell'ecosistema di ritornare alla situazione iniziale dopo essere stato sottoposto ad una causa perturbatrice.

Resistenza: capacità di un ecosistema a resistere a una causa perturbatrice mantenendo la sua struttura e funzioni intatte.

Sistema di Gestione Ambientale (SGA): parte del sistema complessivo di gestione comprendente la struttura organizzativa, le attività di pianificazione, le responsabilità, le pratiche, le procedure, i processi e le risorse per sviluppare, mettere in atto, riesaminare e mantenere la politica ambientale.

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E DI CONTROLLO

Parte Speciale M: Art. 25 quater e quinquies del D. Lgs. 231/2001 Delitti contro la personalità individuale

APPROVATO DALL'ORGANO DI GOVERNANCE IN DATA: 03/04/2014

SOMMARIO

1. Premessa

2. Le fattispecie di attività sensibili in relazione ai delitti contro la personalità individuale

3. Il sistema in linea generale

4. Principi generali di comportamento

5. Protocolli di controllo specifici

6. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

1. Premessa

L'art. 25-quinquies del d.lgs. 231/2001 prevede l'applicazione delle relative sanzioni agli enti che commettano reati contro la personalità individuale se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati considerati nella presente Parte Speciale, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività.

Inoltre la legge n. 7 del 9 gennaio 2006 ha introdotto l'art. 25-quater-1, il quale dispone la punibilità dell'ente nel caso di commissione del reato di cui all'art. 583-bis c.p. (pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili) anch'esso introdotto nel codice penale dalla citata legge.

Con la legge 6 febbraio del 2006, n. 38 contenete "Disposizioni in materia di lotta contro lo sfruttamento sessuale dei bambini e la pedopornografia anche a mezzo di Internet", l'art. 25- quinquies del Decreto è stato ulteriormente integrato.

È stato, infatti, modificato l'ambito di applicazione dei delitti di pornografia minorile e la detenzione di materiale pornografico (artt. 600-ter e 600-quater c.p.), includendo anche le ipotesi in cui tali illeciti siano commessi mediante l'utilizzo di materiale pornografico raffigurante immagini virtuali di minori degli anni diciotto o parti di essi (c.d. pornografia virtuale). La citata legge è intervenuta anche a modificare le disposizioni di cui agli artt. 600- bis, 600-ter e 600- quater c.p.

Con il Decreto del Ministero delle Comunicazioni in data 8 gennaio 2007, n. 24919 (c.d. Decreto Gentiloni) sono stati indicati i requisiti tecnici degli strumenti di filtraggio che i fornitori di connettività alla Rete Internet devono utilizzare al fine di impedire, secondo le modalità previste dalle leggi vigenti, l'accesso ai siti segnalati dal Centro nazionale per il contrasto della pedopornografia; in particolare la nuova normativa richiede la realizzazione di idonei meccanismi di presidio che garantiscano la sicurezza e la riservatezza delle informazioni trattate nonché l'applicazione di adeguati strumenti di filtraggio e di inibizione sui siti comunicati da tale Centro.

Il d.lgs. 231/2001 persegue, dunque, la commissione - nell'interesse o vantaggio della società - dei delitti contro la personalità individuale richiamati dall'art. 25-quinquies d.lgs. 231/2001.

Tale categoria di reati include, in particolare, i seguenti delitti:

- riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
- tratta di persone (art. 601 c.p.);

- acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);
- reati connessi alla prostituzione minorile e allo sfruttamento della stessa (art. 600-bis c.p.);
- detenzione di materiale pornografico prodotto mediante lo sfruttamento sessuale dei minori (art. 600-quater c.p.);
- reati connessi alla pornografia minorile e allo sfruttamento della stessa (art. 600-ter c.p.);
- iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600- quinquies c.p.).

Ai sensi dell'art. 25-quinquies del d.lgs. 231/2001, sono comminate sanzioni interdittive (oltre a sanzioni pecuniarie) a carico delle società i cui amministratori o dipendenti (così come definiti nell'art. 5 del medesimo d.lgs. 231/2001) commettano, nell'interesse o a vantaggio delle società stesse, i delitti sopra indicati.

I profili di rischio in concreto rilevanti con riferimento ai reati previsti dall'art. 25-quinquies del d.lgs. 231/2001 possono ravvisarsi - verosimilmente - nei casi in cui l'esponente della società agisca in concorso con soggetti terzi.

Infatti, per "commissione" di detti reati, e in particolar modo dei delitti di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù, deve intendersi anche l'ipotesi di "concorso" negli stessi, e cioè di prestazione di un contributo alla loro commissione diretta da parte di terzi.

Pertanto, sebbene sia del tutto residuale l'ipotesi che amministratori o dipendenti pongano direttamente in essere delitti del tipo in questione "nell'interesse o a vantaggio" della società di appartenenza, appare - teoricamente - più verosimile l'ipotesi che detti soggetti pongano in essere specifici "atti di concorso" nella commissione di quegli stessi reati da parte di terzi.

Si ritengono attività a rischio quelle connesse alla prestazione di supporto, in qualsiasi modo ciò avvenga, o all'erogazione di finanziamenti - in senso lato - di singoli o associazioni che:

a. riducano o mantengano una persona in uno stato di soggezione continuativa, costringendola a prestazioni lavorative o sessuali ovvero all'accattonaggio o comunque a prestazioni che ne comportino lo sfruttamento (art. 600 c.p.);
b. pongano in essere tratta di persone che si trovino nelle condizioni sopra indicate, ovvero le inducano o le costringano, in qualsiasi modo, a fare ingresso o a soggiornare o a uscire dal territorio italiano (art. 601 c.p.);
c. acquistino o alienino o cedano una persona che si trova in una delle condizioni sopra descritte (art. 602 c.p.).

La fattispecie base - intorno alla quale le altre strutturalmente ruotano - è quella di cui all'art. 600 c.p. ("riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù"), che si articola in due sub fattispecie a loro volta imperniate su due "stati della persona" chiamati schiavitù e servitù: stati che fungono da oggetto e/o evento di altrettante correlative tipologie di condotta criminosa.

La condotta che dà luogo a "schiavitù" è quella che si esprime nell'esercizio dei poteri tipici del diritto di proprietà sulle cose (a cominciare dalla pretesa di esserne titolare).

La condotta che dà luogo a "servitù" è quella che direttamente produce o mantiene il relativo stato di soggezione, esprimendosi strutturalmente nelle forme (alternative o meno) della violenza, della minaccia, dell'inganno (falsa rappresentazione della realtà), dell'abuso di autorità (legittima), nell'approfittarsi di situazioni di inferiorità (fisica o psichica) o di necessità.

Ovviamente, ai fini delle norme incriminatrici sopra illustrate, schiavitù e servitù debbono essere intese nei significati che vengono loro attribuiti nel nostro ordinamento, a nulla rilevando le diverse concezioni adottate

e vigenti in altri paesi ove ci si trovi ad operare. In ogni caso, i delitti in questione possono anche essere commessi (non per concorso, ma come condotta tipica primaria) anche per interposta persona che venga pagata nel momento in cui determina schiavitù e/o servitù.

La responsabilità della società si configura altresì quando i soggetti di cui all'art. 5 del medesimo d.lgs. 231/2001 commettono, sempre e comunque nell'interesse o a vantaggio della società stessa, i reati previsti dagli artt. 600-bis, 600- ter, 600-quater, 600-quinquies, c.p. Tali norme sono tutte volte a tutelare la personalità e la libertà individuale dei minori, preservandoli dalla corruzione e dallo sfruttamento sessuali. La loro collocazione sistematica immediatamente dopo l'art. 600 c.p. rende chiaro che la prostituzione minorile viene equiparata, come forma di privazione e violazione della libertà individuale, alla riduzione in schiavitù o in servitù.
L'art. 600-bis c.p. punisce tre tipi di condotte: l'induzione, il favoreggiamento e lo sfruttamento della prostituzione di soggetti minori degli anni diciotto. L'art. 600-ter incrimina la particolare foma di sfruttamento del minore (degli anni diciotto) consistente nell'usarne il corpo ai fini dell'esibizioni, produzioni o commerci pornografici. L'art. 600-quinquies colpisce l'organizzazione e la propaganda del c.d. "turismo sessuale".

Alla luce delle norme di legge sopra richiamate, si ritengono attività a "rischio" anche quelle connesse all'erogazione di finanziamenti o alla prestazione di supporto, in qualsiasi forma, a favore di soggetti, singoli o associazioni, che:

- inducano alla prostituzione di un minore o ne favoriscano o ne sfruttino la prostituzione, ovvero compiano, in cambio di denaro o altra utilità, atti sessuali con un minore (art. 600-bis c.p.);
- sfruttino minori per realizzare esibizioni pornografich o producano materiale pornografico, ovvero detengano o facciano commercio (anche attraverso reti telematiche) o cedano ad altri, ovvero, con qualsiasi mezzo, distribuiscano, divulghino, pubblicizzino tale materiale, ovvero notizie o informazioni finalizzate all'adescamento o sfruttamento sessuale (artt. 600-ter e 600-quater c.p.);
- organizzino o propagandino viaggi finalizzati alla fruizione di attività di prostituzione a danno dei minori (art. 600-quinquies c.p.).

2. Le fattispecie di attività sensibili in relazione ai delitti contro la personalità individuale

L'art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.lgs. 231/2001.

Le attività ritenute sensibili in relazione ai reati contro la personalità individuale sono:

a. attività che prevedono il ricorso diretto o indiretto a manodopera (es. affidamenti di appalti);
b. attività che coinvolgono direttamente minorenni, soprattutto per finalità didattiche, sportive e ricreative (es. realizzazione e gestione di strutture quali asili nido o colonie estive per i figli dei dipendenti);
c. attività in ambito cinematografico/editoriale (es. realizzazione di video/iniziative editoriali legate all'attività
aziendale quali ad esempio materiale audiovisivo, didattico e/o pubblicazioni);
d. promozione e/o gestione di iniziative umanitarie e di solidarietà (es. donazioni o altre liberalità);
e. attività di acquisizione/noleggio di materiale audiovisivo/fotografico, anche se finalizzata ad una fruizione interna alla società;
f. gestione di server delle società o di siti Internet;

g. organizzazione/promozione di viaggi (es. viaggi premio) per dipendenti o partner commerciali;
h. attività che prevedono il ricorso a prestazioni di servizi forniti da agenzie specializzate o tour operator;
i. selezione e gestione dei fornitori di beni e servizi.

3. Il sistema in linea generale

Tutti i Processi Sensibili devono essere svolti conformandosi alle leggi vigenti, alle norme del Codice Etico, ai valori e alle politiche della società, e alle regole contenute nel Modello e nei protocolli attuativi dello stesso.

La "La Garderie" Coop. Sol. Soc. adotta politiche aziendali coerenti con le regole e i principi dettati da tutta la normativa finalizzata alla lotta dei reati contro la personalità individuale.

4. Principi generali di comportamento

Nello svolgimento delle proprie attività, oltre alle regole di cui al Modello e, in particolare, a quelle indicate ai successivi paragrafi, i componenti degli Organi Sociali dell'ente (e i Dipendenti, Consulenti e Partner nell'ambito delle attività da essi svolte) devono conoscere e rispettare:

- in generale, la normativa italiana e straniera applicabile;
- i principi di Corporate Governance approvati dal Consiglio di Amministrazione della società;
- il Codice Etico;
- il sistema di controllo interno (SCI), e quindi le procedure/linee guida aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura organizzativa aziendale e il sistema di controllo della gestione.

I divieti di carattere generale appresso specificati si applicano in via diretta sia agli Amministratori, ai Dirigenti e ai Dipendenti, nonché ai Consulenti e Partner Dipendenti, sia alle società di Service, ai Consulenti, ai Fornitori e ai Partner a vario titolo, in forza di apposite clausole contrattuali.
È espressamente vietato agli Amministratori, ai Dirigenti e ai Dipendenti, agli Organi Sociali, nonché ai Consulenti e Partner:

a. porre in essere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate; è fatto altresì divieto di porre in essere comportamenti in violazione dei principi procedurali previsti nella presente parte speciale;
b. utilizzare stabilmente l'ente o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale.

A tal fine "La Garderie" Coop. Sol. Soc.richiede il rispetto dei seguenti principi:

- gli Amministratori, Dirigenti, Organi Sociali ed in genere i Dipendenti pongono la massima attenzione affinchè i Partner commerciali rispettino le norme di legge in materia del lavoro minorile, lavoro femminile, rispetto dei lavoratori ai sensi della normativa vigente;
- i Partner commerciali devono attenersi scrupolosamente al rispetto della normativa legale applicabile;
- La "La Garderie" Coop. Sol. Soc. disciplina attentamente l'organizzazione dei eventuali soggiorni all'estero evitando qualsiasi convention, viaggi premio, viaggi per i Dipendenti in genere collegabili in qualsiasi modo a mete note per il turismo sessuale;
- La "La Garderie" Coop. Sol. Soc. richiama in modo inequivocabile i propri Dipendenti ad un corretto

utilizzo degli strumenti informatici in proprio possesso.

5. Protocolli di controllo specifici

Con riferimento alle problematiche in oggetto, la "La Garderie" Coop. Sol. Soc.si è dotata dei seguenti presidi:

A. chi si occupa della selezione dei fornitori di particolari servizi (quali ad esempio le imprese di pulizia, società operanti in settori quali ad esempio comunicazione di materiale pubblicitario, volantinaggio mirato, imbustamento di depliants illustrativi ai clienti di una determinata zona e cartellonistica, servizio di call center) deve sempre valutare con particolare attenzione, e in base ad apposita procedura interna, l'affidabilità di tali fornitori ai fini della prevenzione dei reati di cui alla presente Parte Speciale, anche attraverso un'indagine ex ante (es. si deve sempre avere conoscenza delle condizioni di lavoro, e della regolarità del rapporto, applicate da un fornitore nei confronti del proprio personale quando si è in presenza di particolari indicatori di rischio quali l'età, la nazionalità, il costo della manodopera di quel fornitore; si deve sempre richiedere che i propri fornitori rispettino gli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e di donne, condizioni igenico-sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali);
B. chiunque rilevi una gestione anomala del personale utilizzato dal fornitore, ne informa immediatamente l'Organismo di Vigilanza;
C. nei contratti con i fornitori deve essere contenuta apposita clausola con cui:
D. La "La Garderie" Coop. Sol. Soc.comunica di aver adottato un proprio Codice Etico ed un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001;
E. il fornitore si impegna a tenere nell'ambito dei rapporti instaurati con "La Garderie" Coop. Sol. Soc.o una sua società comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel d.lgs. 231/2001.
F. L'inadempimento, anche parziale, di tali obbligazioni è sanzionato con la facoltà della "La Garderie" Coop. Sol. Soc. di sospendere l'esecuzione del contratto e/o di recedere unilateralmente dallo stesso, anche in corso di esecuzione, oppure di risolvere il medesimo contratto, fatto salvo il diritto della società interessata al risarcimento di eventuali danni subiti;
G. nei rinnovi e/o nuovi contratti con i fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D.lgs. 231/2001 (ad esempio clausole risolutive espresse, penali) nonché eventuali manleve;
H. tra i programmi di formazione dei dipendenti aventi ad oggetto il D.lgs. 231/2001, uno specifico riferimento è fatto alla trattazione dei reati contemplati nella presente Parte Speciale;
I. i contratti di licenza di opere audiovisive destinate ad un pubblico adulto devono contenere apposite clausole dirette a tutelare "La Garderie" Coop. Sol. Soc. dalla commissione dei reati contemplati nella presente Parte Speciale e precisamente:
J. una clausola che determini precisamente il contenuto e le caratteristiche del prodotto che la "La Garderie" Coop. Sol. Soc. o una sua società intende acquistare;
K. una clausola che sottolinei i contenuti, i reati e le responsabilità conseguenti alla commissione degli stessi;
L. una clausola idonea a garantire il rispetto del Modello adottato dalla "La Garderie" Coop. Sol. Soc.ai sensi del d.lgs. 231/2001 e del Codice Etico da parte delle controparti. Per i contratti già in essere, "La Garderie" Coop. Sol. Soc.provvede a fornire idonea informativa alle controparti contrattuali, volta a limitare il rischio di un coinvolgimento di esse stesse in procedimenti ex d.lgs. 231/2001 scaturenti da comportamenti illeciti attribuibili, principalmente, alle stesse controparti;
M. un'apposita procedura aziendale disciplina il contenuto e le cautele che devono essere prestate durante la negoziazione dei contratti di acquisto e/o licenza di opere audiovisive destinate ad un pubblico adulto, nonché i controlli sui prodotti ricevuti nella fase di esecuzione degli stessi contratti.
N. La "La Garderie" Coop. Sol. Soc. è tenuta a dotarsi di strumenti informatici costantemente aggiornati che contrastino l'accesso a siti Internet contenenti materiale relativo alla pornografia minorile;

O. La "La Garderie" Coop. Sol. Soc. periodicamente richiama in modo inequivocabile i propri Esponenti Aziendali a un corretto utilizzo degli strumenti informatici in proprio possesso;
P. nel rispetto delle normative vigenti, la "La Garderie" Coop. Sol. Soc. si riserva il diritto di effettuare periodici controlli idonei ad impedire l'abuso dei sistemi informativi aziendali o la commissione di Reati attraverso il loro utilizzo.

Al fine dell'efficace attuazione di quanto sopra riportato:

- "La Garderie" Coop. Sol. Soc.può intraprendere visite ispettive presso i propri fornitori ovvero richiedere ai medesimi ogni documentazione utile al riguardo;
- eventuali anomalie devono essere tempestivamente individuate e, se verificate, riportate in un listato per accertare che non si instaurino in un futuro nuove relazioni;
- il personale deve essere periodicamente aggiornato sulle procedure aziendali adottate per la prevenzione dei reati contemplati nella presente Parte Speciale, nonché sull'evoluzione della relativa normativa.

6. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo effettua specifici controlli e, periodicamente, controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili, diretti a verificare la corretta implementazione delle stesse in relazione alle regole di cui al Modello. A tal fine, si ribadisce, all'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante. Di detti controlli l'Organismo riferisce al Presidente del C.D.A. Con riferimento ai reati previsti nella presente Parte Speciale la tipologia e la periodicità delle informazioni da inviare all'OdV sono condivise dall'Organismo stesso con i rispettivi Responsabili Interni dei Processi Sensibili, che si attengono alle modalità e alle tempistiche concordate.

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E DI CONTROLLO

Parte Speciale N: Legge 16 marzo 2006, n. 146, art. 3 e 10 Reati transnazionali

APPROVATO DALL'ORGANO DI GOVERNANCE IN DATA: 03/04/2014

SOMMARIO

1. Le fattispecie dei reati

1.1. Legge 16 marzo 2006, n. 146

2. Fattispecie di reato presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente

3. Le "attività sensibili" ai fini del d.lgs. n. 231/2001

3.1. Standard di controllo generali

3.2. Standard di controllo specifici

3.3. Gestione di contratti di acquisto con riferimento ad attività transnazionali

3.4. Esecuzione di investimenti con riferimento ad attività transnazionali

3.5. Gestione delle transazioni finanziarie con riferimento ad attività transnazionali:

3.6. Designazione degli organi sociali o del management di società consociate estere

4. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

1. Le fattispecie dei reati

Le fattispecie dei reati previste dalla legge 16 marzo 2006 n. 146 (c.d. "transnazionali") e dall'art. 25-octies del d.lgs. n. 231/2001 Al fine di divulgare la conoscenza degli elementi essenziali delle singole fattispecie di reato punibili ai sensi del Decreto, citiamo qui di seguito i reati alla cui commissione da parte di soggetti riconducibili alla Società (soggetti apicali e persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali, ai sensi dell'art. 5 del Decreto) è collegato il regime di responsabilità a carico della stessa Società, previsti:

- dalla legge 16 marzo 2006, n. 146, che ratifica e dà esecuzione alla Convenzione e ai Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001 (di seguito "Convenzione");

- dall'art. 25-octies del d.lgs. n. 231/2001, introdotto dall'art. 63, comma 3, del d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231 (di seguito, d.lgs. n. 231/2007), recante attuazione della direttiva 2005/60/CE del Parlamento e del Consiglio, del 26 ottobre 2005, concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva n. 2006/70/CE, che ne reca le misure di esecuzione[1].

1.1. Legge 16 marzo 2006, n. 146

All'art. 10 (Responsabilità amministrativa degli enti)[2] della legge n. 146 del 2006 è prevista l'estensione della disciplina del d.lgs. n. 231 del 2001 in riferimento ad alcuni reati, ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 3, ossia ove il reato possa considerarsi transnazionale.

In questo caso, non sono state inserite ulteriori disposizioni nel corpo del d.lgs. 231/2001. La responsabilità

deriva da un'autonoma previsione contenuta nel predetto art. 10 della legge n. 146/2006, il quale stabilisce le specifiche sanzioni amministrative applicabili ai reati sopra elencati, disponendo – in via di richiamo - nell'ultimo comma che "agli illeciti amministrativi previsti dal presente articolo si applicano le disposizioni di cui al d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231".
Ai sensi dell'art. 3 della legge sopra menzionata si considera reato transnazionale "il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:

- sia commesso in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato."

Per "gruppo criminale organizzato" ai sensi della citata Convenzione si intende "un gruppo strutturato, esistente per un periodo di tempo, composto da tre o più persone che agiscono di concerto al fine di commettere uno o più reati gravi o reati stabiliti dalla convenzione, al fine di ottenere, direttamente o indirettamente, un vantaggio finanziario o un altro vantaggio materiale".

Con riferimento ai reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente, l'art. 10 della legge n. 146 del 2006 annovera le fattispecie di seguito indicate:

Reati di associazione:

- associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.);
- associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291- quater del Testo Unico di cui al DPR n. 43 del 1973);
- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 delTesto Unico di cui al DPR n. 309 del 1990).

Reati concernenti il traffico di migranti:

traffico di migranti (art. 12 commi 3, 3-bis, 3-ter e 5 del Testo Unico di cui al d.lgs. n. 286 del 1998).

Reati di intralcio alla giustizia:

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

Alla commissione dei reati transnazionali sopra elencati, è prevista in conseguenza l'applicazione all'ente delle sanzioni amministrative sia pecuniarie che interdittive (a eccezione dei reati di intralcio alla giustizia per i quali è prevista la sola sanzione pecuniaria).

Il citato d.lgs. n. 231/2007 ha abrogato le norme contenute nella legge n. 146/2006 con riferimento agli articoli 648-bis e 648-ter c.p. (riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita), divenuti sanzionabili, ai fini del d.lgs. n. 231/2001, indipendentemente dalla caratteristica della transnazionalità.

2. Fattispecie di reato presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente

Le singole fattispecie di reato presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente richiamate dalla legge n. 146 del 2006.

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

La fattispecie di delitto in esame si realizza quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti. L'art. 416 c.p. punisce coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione. Anche il solo fatto di partecipare all'associazione costituisce reato. I capi soggiacciono alla stessa pena stabilita per i promotori. La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più.

L'art. 416, primo comma, c.p.[3], subordina la punibilità al momento in cui (al "quando") "tre o più persone" si sono effettivamente "associate" per commettere più delitti[4].

Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.)

L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici e per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri, ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali.

Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art.291-quater del Testo Unico di cui al DPR n. 43 del 1973)

L'associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri si ha quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti tra quelli previsti dall'articolo 291-bis c.p. (che punisce chi introduce, vende, trasporta, acquista o detiene nel territorio dello Stato un quantitativo di tabacco lavorato estero di contrabbando superiore a dieci chilogrammi convenzionali). Coloro che promuovono, costituiscono, dirigono, organizzano o finanziano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da tre a otto anni.

Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 delTesto Unico di cui al D.P.R. n. 309 del 1990)

L'associazione è finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti tra quelli previsti dall'art. 73 dello stesso D.P.R. n. 309/1990 (Produzione, traffico e detenzione illeciti di sostanze stupefacenti o psicotrope). Chi promuove, costituisce, dirige, organizza o finanzia l'associazione é punito per ciò solo con la reclusione non inferiore a venti anni.

Traffico di migranti (art. 12 commi 3, 3-bis, 3-ter e 5 del Testo Unico di cui al d.lgs. n. 286 del 1998)

L'art. 12 del Testo Unico di cui al d.lgs. n. 286 del 1998 prevede anzitutto la fattispecie, nota come favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, consistente nel fatto di chi "in violazione delle disposizioni del presente testo unico compie atti diretti a procurare l'ingresso nel territorio dello Stato di uno straniero". La seconda fattispecie, contenuta nell'art. 12 e nota come favoreggiamento dell'emigrazione clandestina, consiste nel fatto di chi "compie (…) atti diretti a procurare l'ingresso illegale in altro Stato del quale la

persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente".

Il Legislatore prevede una sanzione più elevata quando i fatti di favoreggiamento dell'immigrazione clandestina ovvero di favoreggiamento dell'emigrazione clandestina sono posti in essere "al fine di trarre profitto anche indiretto".

Il comma 3-bis dell'art. 12 dispone l'aumento delle pene di cui al primo e al terzo comma se:

- "il fatto riguarda l'ingresso o la permanenza illegale nel territorio dello Stato di cinque o più persone;
- per procurare l'ingresso o la permanenza illegale la persona è stata esposta a pericolo per la sua vita o la sua incolumità;
- per procurare l'ingresso o la permanenza illegale la persona è stata sottoposta a trattamento inumano o degradante;
- il fatto è commesso da tre o più persone in concorso tra loro o utilizzando servizi internazionali di trasporto ovvero documenti contraffatti o alterati o comunque illegalmente ottenuti".

Il comma 3-ter dell'art. 12 prevede che le pene sono altresì aumentate "se i fatti di cui al terzo comma sono compiuti al fine di reclutare persone da destinare alla prostituzione o comunque allo sfruttamento sessuale ovvero riguardano l'ingresso di minori da impiegare in attività illecite al fine di favorirne lo sfruttamento".

Il quinto comma dell'art. 12 prevede un'ulteriore ipotesi di illecito penale, nota come favoreggiamento della permanenza clandestina, consistente nel fatto di chi "al fine di trarre un ingiusto profitto dalla condizione di illegalità dello straniero o nell'ambito delle attività punite a norma del presente articolo, favorisce la permanenza di questi nel territorio dello Stato in violazione delle norme del presente testo unico".

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)

L'art. 377-bis c.p. sanziona le condotte poste in essere da chiunque, facendo ricorso ai mezzi della violenza, della minaccia o della "offerta o promessa di denaro o di altra utilità", induca a non rendere dichiarazioni, ovvero a renderle mendaci, tutti coloro che sono chiamati a rendere, davanti alla autorità giudiziaria, dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, nel caso in cui abbiano facoltà di non rispondere.

Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.)

L'art. 378 c.p. reprime la condotta di chiunque, dopo che fu commesso un delitto per il quale la legge stabilisce l'ergastolo o la reclusione, e fuori dei casi di concorso nel medesimo, aiuta taluno a eludere le investigazioni dell'Autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa. Tale disposizione, per espressa menzione dell'ultimo comma dell'art. 378 c.p., si applica anche quando la persona aiutata non è imputabile o risulta che non ha commesso il delitto.

É necessario, per la consumazione del reato, che la condotta di aiuto tenuta dal favoreggiatore sia almeno potenzialmente lesiva delle investigazioni delle autorità.

3. Le "attività sensibili" ai fini del d.lgs. n. 231/2001

L'analisi dei processi aziendali della Società ha consentito di individuare quali attività sensibili che presentino il rischio di commissione dei reati previsti dalla legge n. 146/2006 le attività relative a:

1. Gestione di contratti di acquisto in riferimento ad attività transnazionali[5]
2. Esecuzione di investimenti in riferimento ad attività transnazionali
3. Gestione delle transazioni finanziarie in riferimento ad attività transnazionali[6]
4. Designazione degli organi sociali o del management di società consociate estere

Il sistema dei controlli, perfezionato dalla Società sulla base delle indicazione fornite dalle "best practice" internazionali, prevede con riferimento alle attività sensibili individuate:

- standard di controllo "generali", presenti in tutte le attività sensibili;
- standard di controllo "specifici", applicati a determinate attività sensibili;

3.1. Standard di controllo generali

Gli standard di controllo di carattere generale da considerare ed applicare con riferimento a tutte le attività sensibili individuate sono i seguenti:

A. Segregazione delle attività: si richiede l'applicazione del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla[7].
B. Norme/Circolari: devono esistere disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante. In particolare, deve essere adottata e attuata una istruzione operativa in riferimento all'approvvigionamento di beni/servizi che annoveri:
I. la determinazione dei requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e la fissazione dei
II. criteri di valutazione delle offerte prima della ricezione delle stesse;
III. l'identificazione di un organo/unità responsabile della definizione delle specifiche tecniche e della valutazione delle offerte.

A. Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma devono: i) essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.
B. Tracciabilità: ogni operazione relativa all'attività sensibile deve, ove possibile, essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, deve essere disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

3.2. Standard di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli ulteriori standard di controllo individuati per specifiche attività sensibili oltre a quelli generali sopra citati.

Si precisa che con l'espressione "Liste di Riferimento" si intende fare riferimento a liste nominative, stilate da organismi ufficiali (es. liste approvate dall'Unione europea per l'applicazione delle misure di congelamento e di divieto di prestazione dei servizi finanziari, diffuse dall'UIF), che permettano di effettuare gli opportuni controlli prima di procedere alla stipulazione di un contratto.

3.3. Gestione di contratti di acquisto con riferimento ad attività transnazionali [8]
La regolamentazione dell'attività deve prevedere:

a. la verifica dei requisiti di onorabilità e professionalità della controparte;
b. l'identificazione di modalità operative per la definizione delle specifiche tecniche di acquisto e della

valutazione delle offerte;

c. l'autorizzazione formalizzata (del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Delegato) a intrattenere rapporti, negoziare e/o stipulare il contratto o l'atto con controparti presenti nelle c.d. Liste di Riferimento, con limiti di spesa, vincoli e responsabilità e relativa reportistica.

3.4. Esecuzione di investimenti con riferimento ad attività transnazionali

La regolamentazione dell'attività deve prevedere:

a. la verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario nonché dell'attuabilità della proposta di investimento;
b. la verifica dei requisiti di onorabilità e professionalità dei partner commerciali/finanziari; l'identificazione del responsabile della negoziazione degli accordi oggetto di trattativa e di un altro soggetto che verifichi la conformità degli stessi rispetto alla proposta di investimento autorizzata;
c. l'autorizzazione del soggetto che ha approvato la proposta di investimento in caso di modifiche/integrazioni ai termini e alle condizioni contenuti nell'accordo stipulato; l'autorizzazione formalizzata (del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Delegato) a intrattenere rapporti, negoziare e/o stipulare il contratto o l'atto con controparti presenti nelle c.d. Liste di Riferimento, con limiti di spesa, vincoli e responsabilità e relativa reportistica.

3.5. Gestione delle transazioni finanziarie con riferimento ad attività transnazionali:

La regolamentazione dell'attività deve prevedere:

a. che il pagamento relativo a beni o servizi acquistati dalla Società debba essere effettuato esclusivamente sul conto corrente intestato al fornitore, salvo cessione del relativo credito autorizzata formalmente dalla Società;
b. che i pagamenti non possano, in nessun caso, essere effettuati su conti correnti cifrati;
c. che il pagamento effettuato su conti correnti di banche appartenenti od operanti in paesi elencati tra i così detti "paradisi fiscali", o in favore di società off shore, sia vietato. Le eventuali eccezioni al divieto devono essere autorizzate dal Consiglio di Amministrazione e comunicate all'Organismo di Vigilanza;
d. che il pagamento corrisponda esattamente a quanto indicato nel contratto;
e. che il pagamento relativo a beni o servizi acquistati dalla Società non possa essere effettuato in favore di un soggetto diverso dalla controparte contrattuale o in un paese terzo rispetto a quello delle parti contraenti o a quello di esecuzione del contratto.

3.6. Designazione degli organi sociali o del management di società consociate estere

La regolamentazione dell'attività deve prevedere la verifica preventiva dell'inesistenza di relazioni privilegiate tra gli esponenti della Società nominati negli organi sociali o nel management di consociate estere e gli esponenti della pubblica amministrazione locale e/o fornitori, clienti o terzi contraenti della Società.
In caso sia verificata l'esistenza di relazioni privilegiate, la nomina dovrà essere sottoposta all'approvazione del Consiglio d'Amministrazione; l'attribuzione della responsabilità della direzione e del coordinamento dell'attività degli esponenti della Società nominati negli organi sociali o nel management di consociate estere e di verificare il rispetto degli indirizzi forniti; i flussi informativi tra gli esponenti della Società, nominati negli organi sociali o nel management di consociate estere e un soggetto a cui riportano in Italia.

4. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sensibili connesse ai reati transnazionali, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione ai principi espressi nel presente documento (esistenza e adeguatezza della procura, limiti di spesa, regolare effettuazione del reporting verso gli organi deputati, ecc.) e, in particolare, alle procedure interne in essere.

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

Di detti controlli l'Organismo di Vigilanza riferisce all'Amministratore Delegato.

[1] *La finalità del decreto n. 231/2007 consiste nella protezione del sistema finanziario dal suo utilizzo a fini di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo. Tale tutela viene attuata con la tecnica della prevenzione per mezzo di apposite misure e obblighi di comportamento per una vasta platea di soggetti individuati agli artt. 11, 12, 13 e 14 (banche, intermediari finanziari, professionisti, revisori contabili, PA, ecc.). A tal proposito, merita di essere considerato l'art. 52 del decreto che obbliga i diversi organi di controllo di gestione esistenti negli enti, tra cui l'Organismo di Vigilanza, a vigilare sull'osservanza della normativa antiriciclaggio e a comunicare le violazioni della relativa disciplina di cui vengano a conoscenza nell'esercizio dei propri compiti o di cui abbiano altrimenti notizia. Tali obblighi di comunicazione riguardano in particolar modo le possibili infrazioni relative alle operazioni di registrazione, segnalazione e ai limiti all'uso di strumenti di pagamento e di deposito (contante, titoli al portatore, conti e libretti di risparmio anonimi o con intestazioni fittizie) e sono destinati ad avere effetto sia verso l'interno dell'ente (titolare dell'attività o legale rappresentante) che verso l'esterno (autorità di vigilanza di settore, Ministero Economia e Finanze, Unità di Informazione Finanziaria presso la Banca d'Italia).*

[2] *L'articolo 10 della Convenzione così recita:*

1. *Ogni Stato Parte adotta misure necessarie, conformemente ai suoi princìpi giuridici, per determinare la responsabilità delle persone giuridiche che partecipano a reati gravi che coinvolgono un gruppo criminale organizzato e per i reati di cui agli artt. 5, 6, 8 e 23 della presente Convenzione.*
2. *Fatti salvi i princìpi giuridici dello Stato Parte, la responsabilità delle persone giuridiche può essere penale, civile o amministrativa.*
3. *Tale responsabilità è senza pregiudizio per la responsabilità penale delle persone fisiche che hanno commesso i reati.*
4. *Ogni Stato Parte si assicura, in particolare, che le persone giuridiche ritenute responsabili ai sensi del presente articolo siano soggette a sanzioni efficaci, proporzionate e dissuasive, di natura penale o non penale, comprese sanzioni pecuniarie."*

[3] *Art. 416, 1° comma, c.p.: "Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti, coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da tre a sette anni".*

[4] *Caratteristiche della partecipazione all'associazione sono la permanenza nel reato, ossia l'affidamento che l'associazione può fare sulla presenza costante del partecipe, e l'affectio societatis, cioè l'adesione al programma associativo e la volontà di realizzarlo.*
[5] *Per "attività transnazionali" devono intendersi le attività che abbiano uno o più dei requisiti seguenti:*

- *sono svolte in più di uno Stato;*
- *sono svolte in uno Stato, ma una parte sostanziale della loro preparazione, pianificazione, direzione o controllo avviene in un altro Stato;*

- *sono svolte in uno Stato, ma nel loro svolgimento sono coinvolti soggetti operanti in più di uno Stato;*
- *sono svolte in uno Stato ma hanno effetti sostanziali in un altro Stato.*

Tale definizione si estende a tutte le altre attività sensibili in riferimento ai reati transnazionali.

***[6]** Per "transazioni finanziarie" devono intendersi le attività seguenti:*

- *gestione di incassi/pagamenti;*
- *gestione forme di raccolta di disponibilità finanziarie;*
- *gestione trasferimento fondi (in particolare, rapporti intragruppo di cash pooling);*
- *gestione impiego di surplus finanziari;*
- *gestione delle attività in cambi e degli strumenti derivati;*
- *gestione delle attività di concessione di garanzie;*
- *gestione di altri processi di tesoreria e, in genere, di attività di copertura dei fabbisogni finanziari.*

***[7]** Con riferimento all'applicazione dello standard in questione si specifica che:*

- *il principio della segregazione deve sussistere considerando l'attività sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza;*
- *la segregazione sussiste in presenza di sistemi codificati e strutturati ove le singole fasi siano coerentemente individuate e disciplinate nella gestione, con conseguente limitazione di discrezionalità applicativa, nonché tracciate nelle decisioni assunte.*

Per le situazioni organizzative/attività per le quali la segregazione delle attività (autorizzazione, esecuzione e controllo) in tre soggetti non è attuabile, sono definite modalità attuative dello standard, che prevedano l'utilizzo di controlli preventivi e successivi alternativi tali da garantire la validità dello standard di controllo in oggetto.

***[8]** Per "attività transnazionali" devono intendersi le attività che abbiano uno o più dei requisiti seguenti:*

- *sono svolte in più di uno Stato;*
- *sono svolte in uno Stato, ma una parte sostanziale della loro preparazione, pianificazione, direzione o controllo avviene in un altro Stato;*
- *sono svolte in uno Stato, ma nel loro svolgimento sono coinvolti soggetti operanti in più di uno Stato;*
- *sono svolte in uno Stato ma hanno effetti sostanziali in un altro Stato.*

Tale definizione si estende a tutte le altre attività sensibili in riferimento ai reati transnazionali.

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E DI CONTROLLO

Protocolli per la formazione delle decisioni

APPROVATO DALL'ORGANO DI GOVERNANCE IN DATA: 03/04/2014

Premessa

La seguente protocollazione non è una ridondante rievocazione di principi o criteri ma una codificazione ordinata dell'insieme delle consuetudini, degli usi e delle norme che hanno disciplinato e disciplinano tutt'oggi "La Garderie" Coop. Sol. Soc.
La necessità di redigere i ***Protocolli per la formazione e attuazione delle decisioni e dei controlli"*** nasce proprio dall'articolazione delle attività e della complessità organizzativa della "La Garderie" Coop. Sol. Soc. Tale necessità è ancor più evidente per raggiungere un corretto adeguamento ai dettami del D. Lgs. 231/2001 e un successivo miglioramento della compliance aziendale.

Ogni delega, formalizzata e consapevolmente accettata dal delegato, prevede in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza, assicurando al delegato l'autonomia e i poteri necessari per lo svolgimento della funzione.

L'Organigramma della "La Garderie" Coop. Sol. Soc., con l'indicazione delle funzioni attribuite a ciascuna posizione, è allegato al Modello e viene aggiornato in occasione di ogni sua variazione significativa.

Con riferimento alle attività relative ai "processi sensibili", il Modello prevede specifici protocolli contenenti la descrizione formalizzata e integrata delle procedure che intende codificare.

Le procedure che verranno prese in esame, oltre a quelle del presente paragrafo, e vista la loro sensibilità alla commissione di reati sono:

a. "Gestione delle visite ispettive da parte dei Pubblici Ufficiali, della posta sensibile e del precontenzioso"
b. "Gestione del contenzioso"

I protocolli – già in fase di studio preliminare e analisi dei fabbisogni reali di prevenzione del rischio - vengono sottoposti all'esame dei soggetti aventi la responsabilità della gestione delle attività a repentaglio per la loro opportuna valutazione e approvazione; inoltre, gli stessi sono finalizzati a rendere documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale, onde sia possibile risalire alla motivazione sia ha guidato la decisione.

Le procedure interne previste dai protocolli assicurano la separazione e l'indipendenza gerarchica tra chi elabora la decisione, chi la attua e chi è tenuto a svolgere i controlli.

Sono stabiliti limiti all'autonomia decisionale per l'impiego delle risorse finanziarie, mediante fissazione di puntuali soglie quantitative in coerenza con le competenze gestionali e la responsabilità organizzative affidate a singole persone.

Il superamento dei limiti quantitativi di cui al punto precedente può avere luogo nel rispetto delle procedure di autorizzazione e di rappresentanza stabilite, sempre assicurando separazione e indipendenza gerarchica tra coloro che autorizzano la spesa, coloro che la devono attuare e coloro ai quali sono affidati i controlli.

Deroghe ai protocolli e alle procedure previste nel Modello sono ammesse in caso di emergenza o d'impossibilità temporanea di attuazione delle stesse. La deroga, con l'espressa indicazione della sua ragione, è immediatamente comunicata all'Organismo di Vigilanza.

Ciascuno di siffatti protocolli di decisione viene formalmente trasmesso all'unità operativa di riferimento, rendendo così ufficiali e obbligatorie le regole di condotta ivi contenute nei confronti di tutti coloro che si trovino a compiere l'attività nell'ambito della quale è stato individuato un profilo di rischio.

La definizione dei Protocolli si completa e s'integra con il Codice Etico che "La Garderie" Coop. Sol. Soc.ha adottato, adeguandolo alle esigenze espresse dal Decreto e ispirato alla sana, trasparente e corretta gestione della Società.

Sistema delle deleghe/procure

Per questo paragrafo si rimanda all'allegato B - SISTEMA DI ATTRIBUZIONE DELLE DELEGHE E DELLE FUNZIONI.

Principi generali di comportamento

Tutti i Soggetti si astengono dall'adottare comportamenti a rischio di reato o contrari al Codice Etico della "La Garderie" Coop. Sol. Soc., ispirato ai principi di legalità, correttezza, lealtà e trasparenza, nonché contrari ai principi di comportamento e ai protocolli di controllo indicati nel presente Modello.

In particolare, ogni Funzione/soggetto coinvolto nel processo d'interlocuzione con la PA deve attenersi alle seguenti condotte:

- assicurare correttezza, chiarezza, trasparenza e tracciabilità di ogni comunicazione;
- evitare qualsivoglia situazione nella quale i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto d'interesse;
- fornire unicamente informazioni (di carattere tecnico ed economico) veritiere, corrette, congrue e verificabili;
- non ricercare e/o instaurare relazioni personali di favore, influenza o ingerenza, idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- non offrire beni o altre utilità a rappresentanti della P.A. al fine di ottenere indebiti favori;
- non elargire doni o omaggi, anche in occasione di festività o ricorrenze, che non siano qualificabili come di modico valore e rientranti nelle normali logiche di cortesie tra le parti;
- non esibire/produrre documenti e dati falsi o alterati;
- non tenere, anche in occasione di attività di supporto a Società terze, una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione;
- non omettere informazioni dovute al fine di orientare - anche indirettamente - a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- non promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura (es.: promesse di assunzione) al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- non favorire, nei processi di acquisto o di selezione di vendor o partner commerciali, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi in quanto indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento di successive attività;
- non fornire o promettere di rilasciare informazioni e/o documenti riservati senza l'autorizzazione della "La Garderie" Coop. Sol. Soc.

I divieti sopra rappresentati s'intendono validi ed efficaci nei rapporti sia diretti che indiretti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera (ad esempio conclusi attraverso persone aventi rapporti parentali o amicali con membri della PA).

Principio generale di segregazione delle attività

Le procedure della Società sono strutturate in modo tale da garantire la segregazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue, chi contabilizza e chi controlla le operazioni svolte all'interno di attività sensibili.

Principio generale di tracciabilità

I Soggetti rendono documentabili le attività da essi svolte relativamente alle attività sensibili, registrando esaustivamente i contatti avvenuti con la PA e mantenendo disponibili tali registrazioni. Di tutte le attività comportanti pagamenti alla PA deve essere mantenuta adeguata traccia.

In particolare, ogni incontro con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione che, per la natura degli interlocutori e per la rilevanza dei temi trattati presenti elementi di sensibilità ai fini del presente Modello, deve essere verbalizzato dalla persona partecipante all'incontro (anche in forma elettronica).

Scopo del verbale è documentare la natura del contatto e le finalità perseguite.

Nel verbale andranno indicati i seguenti elementi minimi:

- progetto di riferimento;
- data dell'incontro;
- luogo dell'incontro;
- compilatore;
- rappresentanti della Società presenti all'incontro;
- altre persone presenti, con relative funzioni o qualifiche;
- sintesi della riunione: finalità, trattazione, conclusioni.

Tutti i verbali dovranno essere diligentemente archiviati da chi li predispone.

È inoltre fatto obbligo a tali soggetti di curare l'archiviazione di tutta la documentazione di supporto (comunicazioni, corrispondenza, ecc.), in forma cartacea/informatica.

Principio generale di controllo

L'Organo di Vigilanza effettua verifiche, anche a campione, sul rispetto delle disposizioni contenute nel presente Modello.
Di dette verifiche sono documentate la concreta effettuazione, i risultati (con particolare riferimento alle eventuali non conformità rilevate), le azioni correttive necessarie. La concreta attuazione di dette azioni correttive deve essere oggetto di un successivo controllo.

Selezione e gestione del personale

In nessun caso le assunzioni possono costituire occasioni di possibili "scambi di favori" con soggetti appartenenti alla PA.
Le stesse devono essere pertanto condivise quantomeno dalla Funzione Risorse Umane e dai Responsabili delle unità interessate alle singole assunzioni.

L'Organo di Vigilanza effettua verifiche a campione sull'effettiva applicazione delle procedure in tema di rimborsi spese. I contatti con l'Ufficio di collocamento devono avvenire in condizioni di correttezza e trasparenza e devono essere tracciabili.

Formazione delle decisioni e dei controlli

È' fatto tassativo divieto ai Soggetti di indurre la PA in errore, con artifizi o raggiri (ovverosia qualsiasi simulazione o dissimulazione posta in essere per indurre in errore, comprese dichiarazioni menzognere, omessa rivelazione di circostanze che si ha l'obbligo di riferire, ecc.), per procurare alla Società un ingiusto

profitto con altrui danno. Il profitto ingiusto può comprendere anche contributi, finanziamenti, altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalle Comunità Europee. In particolare, è fatto tassativo divieto di utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente pubblico o dalle Comunità Europee, nonché di non destinare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente pubblico o dalle Comunità Europee, alle specifiche iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse per le quali sono stati concessi.

In caso di ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte della PA, deve essere predisposto un apposito rendiconto sulle modalità di effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti.

Il Modello dovrà perseguire l'obiettivo di prevedere le conseguenze della violazione da parte delle società esterne delle disposizioni di cui al D. Lgs. 231/2001.

Dovranno inoltre essere previsti espressamente principi comportamentali da seguirsi nei rapporti con dette società. I rapporti con enti esterni che curino i rapporti con la PA sono gestiti in base ai principi di legalità e correttezza, e la relativa tracciabilità è garantita tramite la documentazione necessaria. I contratti con detti enti sono redatti per iscritto e, tramite essi, la Società persegue l'obiettivo di regolare le conseguenze della violazione da parte degli stessi enti delle norme di cui al D. Lgs. 231/2001. Di tali eventuali violazioni viene prontamente informato l'Organo di Vigilanza, a cura del responsabile del rapporto con l'ente in oggetto.

Gestione dei rapporti con soggetti istituzionali e fornitori

Accanto ai principi generali espressi nel Codice Etico, i rapporti con la PA sono gestiti tramite procedure che ne garantiscano la trasparenza e la documentabilità.

Detti rapporti sono inoltre mantenuti esclusivamente tramite Soggetti a ciò espressamente autorizzati tramite espressa delega o procura. Sono in ogni caso tassativamente vietati pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi o effettuati, direttamente o indirettamente, per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio ovvero contrario ai doveri d'ufficio, da parte di esponenti della PA. Dette disposizioni non si riferiscono alle spese di rappresentanza ordinarie e ragionevoli o agli omaggi e atti di cortesia di modico valore, e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come finalizzati all'acquisizione illecita di vantaggi, e sempre che non violino disposizioni di legge.

In particolare, ogni Soggetto deve:

- evitare che le donazioni o le sponsorizzazioni siano utilizzate come processo strumentale ai fini di realizzare obiettivi illeciti o comunque di ottenere un indebito beneficio o vantaggio per la Società, specie quando indirizzate a soggetti direttamente o indirettamente riconducibili alla Pubblica Amministrazione;
- evitare che le donazioni e le sponsorizzazioni siano utilizzati al fine di riconoscere indebiti benefici a soggetti terzi a danno del patrimonio di "La Garderie" Coop. Sol. Soc.o in pregiudizio dei diritti dei soci o dei creditori.

Qualora i Soggetti ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di un esponente della PA devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare per iscritto il responsabile dell'Organo di Vigilanza e, eventualmente, le Autorità competenti.

Si ribadisce quanto già esposto nel paragrafo precedente vale a dire che è fatto tassativo divieto ai Soggetti

di indurre la PA in errore, con artifizi o raggiri (ovverosia qualsiasi simulazione o dissimulazione posta in essere per indurre in errore, comprese dichiarazioni menzognere, omessa rivelazione di circostanze che si ha l'obbligo di riferire, ecc.), per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno. Il profitto ingiusto può comprendere anche contributi, finanziamenti, altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalle Comunità Europee. In particolare, è fatto tassativo divieto di utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente pubblico o dalle Comunità Europee, nonché di non destinare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente pubblico o dalle Comunità Europee, alle specifiche iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse per le quali sono stati concessi.

In caso di ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte della PA, deve essere predisposto un apposito rendiconto sulle modalità di effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti.

Ferme restando le prescrizioni normative di livello internazionale, nazionale o locale che disciplinano ogni singolo strumento di finanza agevolata (intendendo per essa l'insieme dei diversi strumenti di supporto finanziario alle attività imprenditoriali, erogati o veicolati da Enti o Istituzioni pubbliche a livello europeo, nazionale, regionale o locale), il processo in cui tipicamente se ne articola la gestione è il seguente:

fase I: attivazione dello strumento attraverso la presentazione di un progetto o business plan;
fase II: gestione del progetto con reporting periodico all'Ente erogante;
fase III: consuntivazione finale e rendicontazione all'Ente erogante.

I Soggetti preposti alla gestione di strumenti di finanza agevolata, devono attenersi alle seguenti condotte:

- assicurare, nei limiti e per quanto eventualmente di propria competenza, che la documentazione e le informazioni prodotte per la richiesta di finanziamento presentata all'Ente pubblico (progetto o business plan) siano complete, veritiere e corrette e che le stime, specie nel caso di business plan, siano effettuate con criteri di prudenza e ragionevolezza;
- evitare di omettere, quando dovute e di propria competenza, documentazioni o informazioni che, se taciute, potrebbero ingenerare nella controparte pubblica erronee rappresentazioni o decisioni inopportune;
- garantire, nei limiti e per quanto eventualmente di propria competenza e nei casi in cui agisca come "veicolatore" del contributo pubblico, che i supporti finanziari ottenuti dal Cliente (finanziamento, bonus fiscale, contributo, ecc.) siano indirizzati esclusivamente alle finalità per cui erano stati erogati;
- assicurare, nei limiti e per quanto eventualmente di propria competenza, che nel reporting periodico destinato all'Ente erogante siano correttamente indicati gli stati di avanzamento dei lavori o del progetto, anche alla luce delle effettive risultanze contabili degli stessi (ove richiesti);
- assicurare, nei limiti e per quanto eventualmente di propria competenza, che la rendicontazione all'Ente erogante delle spese sostenute sia veritiera, trasparente e corretta;

a tal proposito, il Soggetto cui è affidato il coordinamento delle attività di rendicontazione dovrà autorizzare i prospetti di rendicontazione verificando, tra l'altro, che:

- la documentazione di spesa (fatture emesse dalla "La Garderie" Coop. Sol. Soc. nei confronti del Cliente) sia effettivamente pertinente al progetto finanziato, regolarmente contabilizzata e che il bene sottostante sia stato effettivamente consegnato;

- le dichiarazioni di quietanza delle fatture passive rispondano alle effettive evidenze contabili.

Nei contatti più rilevanti con la PA è richiesta la presenza di più Soggetti appartenenti alla Società.

Le attività con la PA devono essere registrate e documentate, e delle stesse deve essere informato il superiore gerarchico del Soggetto che intrattiene il contatto. I contratti con i Fornitori devono essere stipulati per iscritto.

È vietata ogni forma di pressione sugli organi della Società competenti a scegliere i fornitori, che sia finalizzata a orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali. Si considera interesse aziendale la puntuale osservanza delle disposizioni contenute nel presente Modello. L'importo della fornitura non deve essere superiore all'effettivo valore delle prestazioni concordate nel contratto di fornitura.

Tramite i contratti con i fornitori e consulenti, la Società persegue l'obiettivo di regolare le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D. Lgs.231/2001.

Il ricorso all'attività professionale di consulenti o professionisti esterni è sorretto da adeguate motivazioni. Lo svolgimento della prestazione da parte del consulente deve sempre avvenire con la massima trasparenza: il consulente deve informare periodicamente la Società in ordine alle attività svolte.

L'Organo di Vigilanza verifica, tramite controlli a campione, la congruità dei prezzi praticati.

Ogni Responsabile di Centro di spesa, nonché il responsabile di Bilancio, devono informare l'Organo di Vigilanza qualora vengano a conoscenza di spese che si discostino notevolmente dai normali prezzi di mercato.

Sistemi informatici

Le procedure in materia di sistemi informatici garantiscono la sicurezza logica degli accessi e la qualità dei dati.

Ai Soggetti è vietato tassativamente alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico, o ad esso pertinente, a danno dello Stato o di un Ente Pubblico, per procurare direttamente o indirettamente un vantaggio o un'utilità alla Società.

La cancellazione dei dati della Società, delle liste di controllo e degli archivi, è affidata esclusivamente a un'unica funzione, che ne assicura la tracciabilità.

In particolare, le stesse consentono la definizione di liste di controllo degli accessi ai sistemi informativi, nonché la segnalazione all'amministratore del sistema di operazioni non autorizzate.

Filiali, succursali o punti operativi esterni

Nello svolgimento delle proprie attività, le Filiali s'ispirano ai generali principi etici riconosciuti dalla Società, e in particolare agli obblighi di trasparenza nei rapporti con la PA e, per quanto attiene ai rapporti con la clientela, di adeguata conoscenza della controparte e della sua attività nonché al Modello della Società stessa.

Le Filiali sono tenute a mantenere traccia adeguata ed evidente del proprio operato, con particolare

riferimento alle attività sensibili, nonché di informare la sede centrale di eventuali profili che possano comportare elementi di rischio ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

L'Organo di Vigilanza effettua verifiche a campione sul rispetto di detti principi e della regolarità delle attività svolte dalle Succursali.

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E DI CONTROLLO

Allegato B - Sistema di attribuzione delle funzioni e delle deleghe

APPROVATO DALL'ORGANO DI GOVERNANCE IN DATA: 03/04/2014

Premessa

Nell'ambito delle società di capitali, spesso, l'imprenditore o i soci hanno la necessità di avvalersi di collaboratori che possano rappresentare la società e gestirla.[1] Scopo del presente documento è di chiarire i poteri delle figure in gioco e soprattutto quali sono i limiti e l'attenzione da porre sia al fine di non investire queste figure aziendali di poteri di rappresentanza non desiderati dalla società, sia (da parte del terzo) di comprendere la reale portata della rappresentanza sociale posseduta dai suddetti soggetti. Le figure previste dal nostro ordinamento giuridico sono quelle dell'institore e quella del procuratore oltre a quella dell'Amministratore. Nella seguente tabella si riportano gli articoli del Codice Civile che riguardano le prime due figure:

INSTITORI E PROCURATORI NEL CODICE CIVILE	
Art. 2203 cod. civ. Preposizione institoria	È institore colui che è preposto dal titolare all'esercizio di un'impresa commerciale. La preposizione può essere limitata all'esercizio di una sede secondaria o di un ramo particolare dell'impresa. Se sono preposti più institori, questi possono agire disgiuntamente, salvo che nella procura sia diversamente disposto.
Art. 2204 cod. civ. Poteri dell'institore	L'institore può compiere tutti gli atti pertinenti all'esercizio dell'impresa cui è preposto, salve le limitazioni contenute nella procura. Tuttavia non può alienare o ipotecare i beni immobili del preponente, se non è stato a ciò espressamente autorizzato. L'institore può stare in giudizio in nome del preponente per le obbligazioni dipendenti da atti compiuti nell'esercizio dell'impresa cui è preposto.
Art. 2206 cod. civ. Pubblicità della procura	La procura con sottoscrizione del preponente autenticata deve essere depositata per l'iscrizione presso il competente Ufficio del Registro delle imprese. **In mancanza dell'iscrizione, la rappresentanza si reputa generale e le limitazioni di essa non sono opponibili ai terzi, se non si prova che questi le conoscevano al momento della conclusione dell'affare.**
Art. 2207 cod. civ. Modificazione e revoca della procura	Gli atti con i quali viene successivamente limitata o revocata la procura devono essere depositati, per l'iscrizione nel Registro delle imprese, anche se la procura non fu pubblicata. In mancanza dell'iscrizione, le limitazioni o la revoca non sono opponibili ai terzi, se non si prova che questi le conoscevano al momento della conclusione dell'affare.
Art. 2208 cod. civ. Responsabilità personale dell'institore	L'institore è personalmente obbligato se omette di far conoscere al terzo che egli tratta per il preponente; tuttavia il terzo può agire anche contro il preponente per gli atti compiuti dall'institore, che siano pertinenti all'esercizio dell'impresa cui è preposto.

Art. 2209 cod. civ. Procuratori	Le disposizioni degli artt. 2206 e 2207 si applicano anche ai procuratori, i quali, in base a un rapporto continuativo, abbiano il potere di compiere per l'imprenditore gli atti pertinenti all'esercizio dell'impresa, pur non essendo preposti a esso.

Ausiliari dell'imprenditore

Il nostro Codice civile considera, tra le figure di maggior interesse per le problematiche trattate in questo elaborato, quelli che sono definiti "ausiliari dell'imprenditore". Tra questi, sono particolarmente importanti e delicate le figure dell'institore e del procuratore. Nel riquadro in alto sono riportati gli articoli del Codice che riguardano queste due figure che commentiamo qui di seguito con l'aiuto di alcuni esempi pratici.

Institori

Nonostante il linguaggio un poco datato, dietro la denominazione "institore" si nascondono figure assolutamente comuni e attualissime. Che cos'è un Direttore Commerciale o un Direttore di stabilimento, se non un institore? Si tratta infatti di persone poste «all'esercizio di una sede secondaria o a un ramo particolare dell'impresa». Proprio a queste si applicano pertanto le norme dettate negli articoli presenti nel riquadro soprariportato, e soprattutto il seguente comma: «In mancanza dell'iscrizione, la rappresentanza si reputa generale e le limitazioni di essa non sono opponibili ai terzi, se non si prova che questi le conoscevano al momento della conclusione dell'affare».

Cosa significa questo passaggio dell'art. 2206 cod. civ. relativo alla «pubblicità della procura»? Il suo significato è semplice, altrettanto quanto la regola pratica che dev'essere sempre seguita al fine di evitare spiacevoli e indesiderate conseguenze: ogni qualvolta si assegnino ruoli aziendali di rilievo, che prevedano anche la loro visibilità all'esterno, è necessario che i compiti assegnati trovino sotto il profilo della rappresentanza dell'impresa (leggi società) una loro descrizione e limitazione all'interno di una procura; procura che dovrà essere depositata per l'iscrizione nel Registro delle imprese.

L'omissione del deposito della procura è "colpita" dall'art. 2206 cod. civ., comma 2, il quale prevede, a tutela dell'affidamento dei terzi, che, qualora non sia stata depositata la procura con i limiti in essa contenuti, la rappresentanza affidata all'institore si reputerà generale e questi potrà quindi validamente stipulare atti con i terzi in buona fede, senza che i limiti ai poteri dell'institore possano essere opposti ai terzi.

Solo una procura autenticata depositata presso il Registro delle imprese potrà rendere efficaci anche nei confronti di terzi tutte le limitazioni ai poteri di rappresentanza del country manager, salvaguardando l'azienda da atti del manager che esulino dai poteri a esso conferiti.

Procuratori

Il Codice civile inserisce tra i collaboratori dell'imprenditore anche i procuratori. Questi sono equiparati all'institore qualora abbiano il potere di compiere atti in modo continuativo in nome e per conto dell'impresa e pertanto non abbiano una procura unius negotii, conferita per un singolo affare, bensì per una categoria di affari e per un tempo più esteso. L'art. 2209 cod. civ. anche per questa tipologia di soggetti impone l'iscrizione della procura al Registro delle imprese, pena l'inopponibilità ai terzi in buona fede dei limiti della procura e pertanto la valida stipulazione di atti eccedenti i poteri conferiti al procuratore stesso.

Amministratori nelle s.p.a. e scoità cooperative

Ancora più delicato il ruolo degli amministratori nelle s.p.a. e nelle società cooperative, per l'operato dei quali

il Codice civile prevede una tutela dell'affidamento dei terzi ancora più ampia rispetto a institori e procuratori. Nelle società di capitali la necessità di avere rappresentanti della società (spesso considerati "rappresentanti legali" poiché necessari) è insita nella struttura, poiché la società potrà esprimere la propria volontà negoziale solo per il tramite delle persone fisiche che siano membri degli organi amministrativi della società stessa. Tale necessità è indipendente dalla forma di amministrazione scelta dalla società che potrà, come noto, essere nelle s.p.a.:

- sistema tradizionale (cda o amministratore unico);
- sistema dualistico;
- sistema monistico.

Al fine di inquadrare più compiutamente come il nostro Codice civile tuteli i terzi nei confronti dell'operato degli amministratori delle società di capitali, riportiamo nel riquadro a pag. 58 gli articoli più rilevanti per la problematica trattata, considerando quanto dispone il Codice, qualora non vengano espresse nell'atto costitutivo opzioni specifiche in merito al sistema di amministrazione della società, che sarà pertanto quello "tradizionale" nella s.p.a., ovverosia un amministratore unico o, nel caso di nomina di più amministratori, un consiglio di amministrazione (come nelle società cooperative).

La delicatezza della nomina dei componenti del consiglio di amministrazione appare evidente dalla lettura delle norme del Codice civile, in particolare dagli artt. 2384 e 2475bis:

- gli amministratori hanno la rappresentanza generale della società;
- le limitazioni ai poteri degli amministratori, anche se iscritte presso il Registro delle imprese, non sono opponibili ai terzi, salvo che si provi il dolo di questi ai danni della società.

AMMINISTRATORI NELLE S.P.A.	
Art. 2380*bis* cod. civ Amministrazione della società	La gestione dell'impresa spetta esclusivamente agli amministratori, i quali compiono le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale. L'amministrazione della società può essere affidata anche a non soci. Quando l'amministrazione è affidata a più persone, queste costituiscono il consiglio di amministrazione. Se lo statuto non stabilisce il numero degli amministratori, ma ne indica solamente un numero massimo e minimo, la determinazione spetta all'assemblea. Il consiglio di amministrazione sceglie tra i suoi componenti il presidente, se questi non è nominato dall'assemblea.
Art. 2383 cod. civ. Nomina e revoca degli amministratori	(…) Entro trenta giorni dalla notizia della loro nomina gli amministratori devono chiederne l'iscrizione nel Registro delle imprese indicando per ciascuno di essi il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita, il domicilio e la cittadinanza, nonché a quali tra essi è attribuita la rappresentanza della società, precisando se disgiuntamente o congiuntamente.
Art. 2384 cod. civ. Poteri di rappresentanza	Il potere di rappresentanza attribuito agli amministratori dallo statuto o dalla deliberazione di

	nomina è generale. Le limitazioni ai poteri degli amministratori che risultano dallo statuto o da una decisione degli organi competenti non sono opponibili ai terzi, anche se pubblicate, salvo che si provi che questi abbiano intenzionalmente agito a danno della società

Troviamo per gli amministratori una disciplina in tema di rappresentanza che si allontana da quanto, nella pratica, i soci di società di capitali ritengono di potere fare. Rinveniamo negli statuti delle società, assai di frequente, limitazioni dei poteri di rappresentanza degli amministratori assai dettagliate o delibere dei cda con la nomina di "amministratori delegati" che riportano precisi limiti di firma in capo a questi ultimi. Tali delibere sono spesso correttamente depositate presso il Registro delle imprese per la loro iscrizione, tuttavia la norma ci informa che il potere di rappresentanza degli amministratori è generale e che tali limitazioni non sono opponibili ai terzi.

Queste delibere avranno pertanto solo un valore interno e potranno certamente comportare un'azione di responsabilità nei confronti degli amministratori nonché il diritto al risarcimento dell'eventuale danno causato alla società, qualora questi abbiano effettuato operazioni senza disporre dei relativi poteri, ma non potranno essere fatte valere nei confronti dei terzi, salvo che questi abbiano agito con dolo nei confronti della società.

ATTRIBUZIONE DI DELEGHE E PROCURE IN S.P.A. O SOC. COOPERATIVE	
Argomento	Deleghe e procure nelle s.p.a. e nelle cooperative: aspetti problematici e suggerimenti pratici.
Peculiarità e caratteristiche principali	limitazione ai poteri degli institori e procuratori; poteri di rappresentanza degli amministratori.
Riferimenti normativi	artt. 2203-2204-2207-2209 cod. civ. artt. 2380*bis* 2383-2384 cod. civ. art. 2475*bis* cod. civ

Principi generali normativi

Il sistema di attribuzione delle deleghe e delle procure aziendali è parte integrante del sistema di controllo interno e costituisce un ulteriore presidio alla prevenzione dei Reati.

In considerazione di quanto previsto nel Modello Organizzativo di Gestione e Controllo, alla "La Garderie" Coop. Sol. Soc. devono trovare applicazione puntuale i seguenti principi:

- esatta delimitazione dei poteri, con divieto assoluto di attribuzione, a vari livelli, di poteri illimitati;

- definizione e conoscenza dei poteri e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione;

- coerenza dei poteri autorizzativi e di firma con le responsabilità organizzative assegnate.

A tal fine deve essere assicurata la costante attuazione di un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto attiene all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica e alla descrizione di compiti nonché un sistema di poteri autorizzativi e di firma, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, prevedendo quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.
Sulla scorta di detti principi, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "certezza" ai fini della prevenzione dei reati e consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Deleghe e procure: requisiti essenziali

S'intende per "delega" qualsiasi atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. S'intende per "procura" il negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza viene conferita una "procura generale funzionale"[2] di estensione adeguata e coerente con le funzioni e i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la "delega". Per particolari funzioni aziendali è previsto il conferimento di "procura speciale" che s'intende specifica per la funzione cui è stata istituita (es. sorveglianza sullo svolgimento dei lavori degli appalti).

I requisiti essenziali per il rilascio di deleghe e procure sono i seguenti:

- tutti coloro che intrattengono per conto della società rapporti con la P.A., nazionale o straniera, devono essere dotati di delega formale in tal senso;

- le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e a una posizione adeguata nell'organigramma;

- ciascuna delega deve definire in modo specifico e inequivocabile:

1) i poteri del delegato, precisandone i limiti;

2) il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;

- al delegato devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;

- a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza della società nei confronti dei terzi deve corrispondere una delega interna che descriva il relativo potere di gestione;

- la procura deve prevedere esplicitamente i casi di decadenza dai poteri conferiti (revoca, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali la procura era stata conferita, licenziamento, ecc.);

- le deleghe e le procure devono essere tempestivamente aggiornate.

Deleghe e procure. Conferimento, gestione, verifica e revoca.

L'attribuzione delle deleghe non costituisce un modo per attribuire competenze esclusive, ma piuttosto la

soluzione adottata dalla Società per assicurare, dal punto di vista dell'organizzazione dell'organo amministrativo di vertice al momento della delega, la migliore flessibilità operativa.

Per il conferimento della procura deve essere inoltrata lettera di accompagnamento da trasmettere al procuratore unitamente all'atto di conferimento della procura, contenente le istruzioni, i limiti di esercizio dei poteri oggetto di procura, il richiamo alle norme aziendali, ai principi contenuti nel presente Modello e alle disposizioni organizzative interne.

Il conferimento, la gestione e la revoca delle procure devono avvenire sulla scorta di un adeguato processo che individui la funzione responsabile della proposta di procura, della fase inerente alla valutazione giuridica della stessa, della fase relativa al controllo del suo regolare utilizzo e della fase relativa alla conservazione nella documentazione ufficiale.

Conferimento

La procura è il negozio giuridico unilaterale e recettizio con il quale un soggetto conferisce ad altro soggetto il potere di agire in suo nome e può essere una procura speciale o una procura generale (vedasi nota 23).

1. ***Gestione e verifica***

Il procuratore ha l'obbligo di svolgere la funzione oggetto della procura, con la massima correttezza e diligenza possibile. È quindi tenuto a sottoporsi a tutte le verifiche che l'azienda riterrà più opportune al fine di valutare il suo operato. Il procuratore è altresì tenuto a informare costantemente i suoi superiori gerarchici in merito all'andamento della sua attività e di eventuali impedimenti, anche solo parziali, che dovessero essergli da ostacolo nell'ottemperare alle sue funzioni.

1. ***Revoca***

Secondo l'articolo 1396 c.c. è possibile la revoca o la modifica della procura.

La procura, allorché conferita nell'interesse esclusivo del rappresentato, è sempre liberamente revocabile con l'onere, per il rappresentato, di pubblicizzare la revoca con mezzi idonei pena, in difetto, l'inopponibilità della revoca ai terzi se non si prova che questi erano a conoscenza della revoca stessa al momento della conclusione del contratto.

Cause di estinzione della procura:

- revoca (ipotesi tipica)[3];
- morte del rappresentante o del rappresentato;
- sopravvenuta incapacità del rappresentato;
- fallimento del rappresentate o del rappresentato.

Cessata la procura il rappresentante dovrà restituire il documento dal quale risultano i suoi poteri (art. 1397 c.c.).

Le deleghe e le procure in essere sono custodite nel Dossier Permanente dell'OdV e sono a disposizione dell'O.d.V.

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

1. ***Le deleghe di funzioni penalistiche***

In coerenza con i principi di controllo sopra esposti, la società può adottare, altresì, le c.d. "deleghe di funzioni penalistiche", quale strumento giuridico che consente di creare una ripartizione delle responsabilità penali all'interno delle aziende, nel pieno rispetto dei requisiti essenziali di efficacia delle stesse deleghe elaborati dalla giurisprudenza penalistica.

Infatti, se con la procura civilistica il vertice dell'ente distribuisce i poteri e i doveri a singoli soggetti chiamati a sovraintendere alle funzioni che vengono loro trasferite, la delega di funzioni penalistiche distribuisce le responsabilità penali che possono derivare dallo svolgimento dell'attività delegata.

Tale strumento trova la sua *ratio* nell'impossibilità per l'Amministratore Delegato o il C.d.A (ad esempio di grandi società), di controllare, sovrintendere e presiedere personalmente a tutte le attività svolte nell'ambito dell'azienda, anche in considerazione dell'elevato tecnicismo di talune attività, assicurando il pieno rispetto delle norme esistenti nel nostro ordinamento giuridico.

L'esistenza oggettiva di tale impossibilità di "governo" sulla "La Garderie" Coop. Sol. Soc., determina l'impossibilità che il vertice possa essere chiamato a rispondere tout court di fatti penalmente rilevanti, laddove questi ultimi sfuggano al suo diretto controllo. Di qui la necessità di prevedere, oltre alle procure, le deleghe di funzioni penalistiche, anche al fine di una puntuale individuazione dei soggetti preposti all'esercizio di funzioni penalmente rilevanti.

1. ***Sistema di gestione delle deleghe e procure***

In base a quanto sin qui esposto la "La Garderie" Coop. Sol. Soc. adotta una politica di attribuzione delle deleghe coerente con l'attuale dimensione aziendale e, pertanto, accentrata in capo alle funzioni societarie apicali. Ciò significa che, pur salvaguardando il raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia operativa, pochi sono i soggetti dotati di poteri gestionale/rappresentativi (il Presidente del Consiglio d'Amministrazione, il Direttore Generale, il Responsabile amministrativo e il Responsabile per la Sicurezza e il Responsabile della Sezione Lavori).

Anche il sistema di attribuzione delle deleghe e delle procure è parte integrante del sistema di controllo interno e costituisce, nell'ottica del modello, un ulteriore presidio ai reati ex D. Lgs.231/01.

Tale sistema deve costituire, in linea di principio:

- uno strumento di gestione per il compimento di atti aventi rilevanza interno o esterna, necessari al perseguimento degli obiettivi aziendali congruente con le responsabilità gestionali assegnate a ciascun soggetto;

- un fattore di prevenzione per l'abuso di poteri funzionali attribuiti, mediante la definizione dei limiti economici per ciascun atto;

- un elemento di riconducibilità degli atti aziendali alle persone fisiche che li hanno adottati.

Il sistema adottato da "La Garderie" Coop. Sol. Soc.prevede:

1. la definizione di regole generali per l'assegnazione di deleghe e procure interne;

2. l'assegnazione di procure di primo livello al Direttore Generale e figure apicali e altri "primi riporti" per poteri di firma, rappresentanza e negoziazione verso l'esterno;
3. l'assegnazione ai responsabili di posizioni organizzative subordinate di deleghe interne in relazione al potere di adottare atti non aventi valore negoziale all'esterno.

Per quanto di rilevanza ai fini del Decreto la Società provvederà a:

a. aggiornare costantemente il relativo prospetto (presente nella directory aziendale appositamente dedicata) a seguito di modifiche e/o integrazioni delle deleghe dei poteri;
b. valutare periodicamente la possibilità di rivedere il sistema istituendo, in alcuni casi, firme abbinate di due procuratori o in abbinata con una figura apicale della Società al fine di un ulteriore rafforzamento del sistema di controlli;
c. implementare e mantenere un flusso informativo formalizzato verso tutte le funzioni, al fine di garantire la tempestiva comunicazione dei poteri e dei relativi cambiamenti. Tale flusso dovrà essere rivolto anche a soggetti terzi quali ad es. istituti di credito, ecc.;
d. effettuare una verifica periodica del rispetto dei poteri di firma. I risultati di tale verifica dovranno essere portati a conoscenza del Consiglio di Amministrazione e dell'Organismo di Vigilanza.

Il sistema di attribuzione di poteri assicura il principio di trasparenza e verificabilità, in quanto i poteri sono conferiti in maniera sostanzialmente coerente con le attività svolte dalla funzione "delegata" e sono conosciute dalle funzioni interessate.

Oltre all'esatta individuazione del soggetto delegante e della fonte del potere di delega, sono previsti, ove necessario, nelle procure poteri di spesa bene definiti e specifici limiti di esercizio.
Il livello di autonomia, i poteri di rappresentanza e i limiti di spesa sono individuati e fissati in modo coerente con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura nei limiti di quanto necessario all'espletamento degli incarichi e delle attività oggetto di delega e di mansione.

I poteri conferiti vengono aggiornati in funzione dei cambiamenti organizzativi della Società.

Il Sistema di deleghe e di autorizzazioni risulta conforme alla struttura e ai ruoli di cui all'Organigramma aziendale.

Di seguito vengono riportati i poteri di rappresentanza e le deleghe di funzione attribuite, allo stato, all'interno della "La Garderie" Coop. Sol. Soc., fermo restando che al Consiglio di amministrazione della "La Garderie" Coop. Sol. Soc. sono riservati, in via esclusiva, i seguenti poteri:

- l'esame e l'approvazione dei piani strategici, industriali e finanziari della Società (e del gruppo di cui essa sia eventualmente a capo), il sistema di governo societario della Società stessa;
- la valutazione dell'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile generale della Società e delle eventuali società controllate aventi rilevanza strategica predisposto dagli amministratori delegati, con particolare riferimento al sistema di controllo interno e alla gestione dei conflitti di interesse;
- l'attribuzione e revoca di deleghe agli amministratori delegati definendone i limiti e le modalità di esercizio;
- la determinazione, esaminate le proposte dell'apposito comitato e sentito il collegio sindacale (se presente), della remunerazione degli amministratori delegati e degli altri amministratori che ricoprono particolari cariche, nonché, qualora non vi abbia già provveduto l'assemblea, la suddivisione del compenso globale spettante ai membri del consiglio;
- la valutazione del generale andamento della gestione, tenendo in considerazione, in particolare, le informazioni ricevute dagli organi delegati, nonché confrontando,

periodicamente, i risultati conseguiti con quelli programmati;
- l'acquisizione di aziende e partecipazioni e operazioni di fusione o scissione o altre operazioni straordinarie che abbiano rilievo strategico, economico, patrimoniale o finanziario per la Società stessa.

Presidente del Consiglio d'Amministrazione

Alla rappresentanza legale della Società *ex lege* si sommano i seguenti poteri, conferiti con delibera del Consiglio di Amministrazione:

a. negoziare, concludere, sottoscrivere, cedere od acquisire qualsiasi contratto relativo alla fornitura dei servizi e dei prodotti della Società nonché all'acquisto di beni, prodotti, servizi, materie prime, necessari per l'attività della Società, anche mediante contratti di locazione finanziaria, concedendo se del caso abbuoni o sconti, con esplicita esclusione dei beni iscritti in pubblici registri ad eccezione degli autoveicoli e similari; sono altresì esclusi i contratti di vendita in blocco di beni, di cessione o affitto di azienda e/o rami d'azienda, sia in qualità di venditore o di acquirente, sia di locatore o conduttore;
b. rappresentare la Società in qualsiasi rapporto con fornitori di servizi, pubblici o privati, spedizionieri, vettori e trasportatori;
c. concorrere ad appalti, aste, licitazioni e trattative presso aziende private e presso enti pubblici governativi, regionali o locali e presso ogni altra pubblica amministrazione; costituire e ritirare i prescritti depositi, presentando, modificando o ritirando le offerte ed, in genere, svolgendo ogni pratica e formalità;
d. emettere, incassare e quietanzare fatture;
e. riscuotere crediti, ritirare somme, valori, rendite, depositi e cauzioni da qualsiasi cassa pubblica o privata, nonché dalla cassa Depositi e Prestiti, rilasciando le necessarie ricevute, quietanze o esoneri da responsabilità;
f. concludere transazioni, in generale, incassare o pagare i relativi importi e rilasciare quietanze liberatorie;
g. effettuare operazioni di finanziamento a breve termine quali: aprire e chiudere conti bancari; operare sugli stessi anche allo scoperto, nei limiti di fido; emettere assegni, vaglia cambiari e/o cambiali tratte e girarli; fare versamenti o prelievi in banca; disporre accreditamenti, concludere contratti di fido, scoperto, anticipazione, sconto e contratti bancari in genere, chiedere libretti di assegni e assegni circolari e, in generale, compiere tutte le operazioni bancarie, sempre rientranti nel breve termine, nessuna esclusa (a firma disgiunta con i due Vicepresidenti);
h. esperire, nei confronti di società di factoring, istituti bancari e società finanziare, operazioni relative alla cessione di crediti, conferimenti di mandati per incasso, operazioni di sconto e tutto quant'altro concernente i suddetti rapporti;
i. rilasciare, anche a favore di terzi, fidejussioni o controgaranzie, anche bancarie, per operazioni doganali,partecipazioni a gare, lavori da eseguirsi, buona esecuzione delle forniture e dei lavori, anticipi su forniture da effettuarsi da parte della Società in Italia o all'estero;
j. assumere e licenziare personale dipendente, fissarne i compensi e determinarne le funzioni; nominare, sospendere e revocare rappresentanti, agenti o commessi;
k. sottoscrivere e presentare qualsiasi richiesta, istanza, domanda, reclamo, denuncia, inclusi i bilanci e gli altri atti societari, le dichiarazioni ai fini delle imposte dirette e indirette e qualsiasi dichiarazione, rendiconto o rapporto che la Società sia richiesta di presentare ai sensi di legge;
l. nominare e revocare procuratori per singoli atti o negozi, o categorie di atti o negozi;
m. promuovere cause e resistere in cause e più in generale rappresentare la Società in

qualsiasi procedimento di fronte all'autorità giudiziaria di qualsiasi ordine e grado, nonché di fronte ad arbitri, e impugnare relativi decreti, decisioni, lodi e sentenze, anche relativamente alle supreme giurisdizioni, nominare e revocare avvocati e procuratori alle liti, periti, consulenti ed esperti, eleggere domicilio, transigere giudizi, convenire clausole compromissorie, nominare arbitri effettuare promesse e offerte;

n. impugnare accertamenti, ingiunzioni e/o decisioni tributarie in genere, da qualsiasi autorità essi emanino, nominare avvocati, procuratori, dottori, commercialisti, consulenti, periti e ragionieri affinché rappresentino e/o difendano la Società presso le autorità e commissioni tributarie in qualsiasi grado di istanza ed eleggere il domicilio;
o. stipulare e disdire polizze di assicurazione di qualsiasi genere e convenire i relativi termini e condizioni;
p. firmare e ritirare ogni tipo di corrispondenza, anche assicurativa, plichi, valori, vaglia postali e merci dagli Uffici Postali, dagli Uffici Doganali o da altri Uffici di trasporto, e rilasciare quietanze;
q. presentare denunce, inoltrare istanze e ricorsi, e fare dichiarazioni agli enti previdenziali, assistenziali e assicurativi e a tutte le autorità amministrative quali, a titolo esemplificativo, l'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione, l'Ispettorato del Lavoro, il Ministero del lavoro, l'INAIL, l'INPS, concludere accordi con le stesse e impugnare le loro decisioni, verbali e accertamenti;
r. rappresentare la Società in qualsiasi rapporto con enti e autorità pubbliche, governative, regionali, provinciali, municipali ivi compresi, in via meramente esemplificativa, il Tesoro, le autorità valutarie, gli uffici delle imposte dirette e indirette e delle dogane, gli enti previdenziali e mutualistici, con il potere di rappresentare la Società in contratti pubblici e in tutti gli accordi con enti e autorità pubbliche;
s. rilasciare estratti di libri paga e attestazioni riguardanti il personale, sia per gli enti previdenziali, assicurativi o mutualistici, sia per altri enti o privati;
t. assumere, nominare, sospendere, trasferire, licenziare e variare le condizioni inerenti al rapporto di lavoro del personale, ad esclusione dei dirigenti; assumere tutte le decisioni relative alla costituzione, modifica ed estensione dei rapporti di lavoro di qualsiasi natura, nonché di rapporti di collaborazione parasubordinata o autonoma anche con riferimento a stage e borse di studio, nonché addivenire alla modificazione e alla risoluzione dei contratti stessi;
u. rappresentare la Società nei rapporti, anche disciplinari, con il personale e nei confronti di enti, uffici, ivi compresi gli uffici del Lavoro, di collocamento, assistenziali, previdenziali e fiscali associazioni ed enti sindacali, per l'espletamento di tutte le pratiche attinenti l'amministrazione, la gestione e il trattamento (anche assistenziale, previdenziale o fiscale) del personale, sottoscrivendo atti e dichiarazioni, e addivenendo a convenzioni, accordi e transazioni;
v. rappresentare la Società nei procedimenti civili indicati nell'art. 409 c.p.c. con i poteri e nei limiti qui di seguito specificati: presenziare a tutte le udienze relative ai procedimenti civili contemplati nel titolo IV, libro secondo del codice di procedura civile in particolare alle udienza di cui all'art. 420 c.p.c.; conciliare e transigere controversie o procedimenti di cui all'art. 409 c.p.c., accettare le rinunzie agli atti e alle domande, assumere obbligazioni e porre in essere ogni negozio o atto necessario allo svolgimento dell'incarico, ivi compreso quello di sottoscrivere, per il mandante processi, verbali di transazione. Questi poteri potranno venire esercitati dal Direttore Generale in ogni fase, stato e grado del giudizio e tanto nelle controversie avanti all'autorità giudiziaria ordinaria, quanto avanti ad arbitri e collegi arbitrali di qualsiasi specie e natura;
w. presentare denunce, inoltrare istanze e ricorsi, e fare dichiarazioni agli enti previdenziali e assicurativi e a tutte le autorità amministrative quali, a titolo esemplificativo, l'Ufficio provinciale del Lavoro, l'INAIL, l'INPS, concludere accordi con le stesse e impugnare le loro

decisioni, verbali e accertamenti.

Direttore Generale

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

A. Gestione ordinaria amministrativo-finanziaria:

a) negoziare, concludere, sottoscrivere, cedere o acquisire qualsiasi contratto relativo alla fornitura dei servizi e dei prodotti della Società nonché all'acquisto di beni, prodotti, servizi, materie prime, necessari per l'attività della Società concedendo se del caso abbuoni o sconti, con esplicita esclusione dei beni iscritti in pubblici registri; sono altresì esclusi i contratti di vendita in blocco di beni, di cessione o affitto di azienda e/o rami d'azienda, sia in qualità di venditore o di acquirente, sia di locatore o conduttore;
b) rappresentare la Società in qualsiasi rapporto con fornitori di servizi, pubblici o privati, spedizionieri, vettori e trasportatori;
c) collabora con il Responsabile Sezione Lavori nel concorrere ad appalti, aste, licitazioni e trattative presso aziende private e presso enti pubblici governativi, regionali o locali e presso ogni altra pubblica amministrazione;
d) emettere, incassare e quietanzare fatture;
e) proporre operazioni di sconti cambiari di effetti e firma di terzi, girare e quietanzare assegni bancari, vaglia cambiari, fidi di credito, cambiali, vaglia postali pagabili presso aziende di credito, uffici postali e telegrafici e in genere presso qualsiasi persona fisica o giuridica;
f) gestire tutti gli affari di ordinaria amministrazione, le ordinarie operazioni finanziarie e cambiarie; porre in essere tutti gli atti e le operazioni presso gli uffici del debito pubblico, della Cassa Depositi e Prestiti, delle Poste e delle Dogane, delle Ferrovie e delle Imprese di Trasporto e in genere presso gli uffici pubblici e privati, con facoltà di esigere e ritirare pieghi, lettere anche raccomandate e assicurate, consentire vincoli e svincoli, rilasciare quietanze; controllare, accettare e pagare fatture, concedere rimborsi di pagamento, proroghe e sconti.

B. Rapporti di Impiego e di Lavoro:

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

Responsabile delle risorse umane

Sono stati conferiti a quest'ultimo i seguenti poteri:

Rapporti di Impiego e di Lavoro:

a. coadiuvare il Presidente nel rappresentare la Società mandante presso enti e amministrazioni pubbliche, statali, parastatali, regioni, locali, presso associazioni di categoria, associazioni sindacali, comitati tecnici, consorzi;
b. coadiuvare il Presidente nel rappresentare la Società nei confronti degli enti mutualistici, assicurativi e previdenziali;
c. coadiuvare il Presidente nel rappresentare la Società davanti alle organizzazioni di categoria e sindacali e/o presso qualsiasi istituzione, associazione e consorzio.

Responsabile Amministrazione

Sono state conferite al Responsabile Amministrazione e Finanza le seguenti funzioni:

a. predisporre mandati di pagamento ovvero richieste di bonifici oppure di assegni circolari a favore di enti previdenziali, erario e altri enti in genere.
b. eseguire tutte le operazioni di ordinaria amministrazione, le ordinarie operazioni finanziarie e cambiarie; porre in essere tutti gli atti e le operazioni presso gli uffici del debito pubblico, della Cassa Depositi e Prestiti, delle Poste e delle Dogane, delle Ferrovie e delle Imprese di Trasporto e in genere presso gli uffici pubblici e privati, con facoltà di esigere e ritirare pieghi, lettere anche raccomandate e assicurate; controllare fatture.

Inoltre il Responsabile Amministrazione e Finanza è preposto alla Redazione dei documenti contabili societari (ai sensi dell'art. 154 bis del D. Lgs. 58/1998 - TUF) e anche la funzione informativa nei confronti del Consiglio d'Amministrazione e del Direttore Generale .

Delegato alla sicurezza

Al Delegato alla Sicurezza, nominato ai sensi di quanto previsto all'art. 16 del D. Lgs. del 9 aprile 2008, n. 81 ("Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"), in seguito, per brevità **"Testo Unico"**, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 101 del 30 aprile 2008 e in vigore dal 15 maggio 2008, sono stati attribuiti i poteri necessari a curare ed effettuare in piena autonomia tutti gli adempimenti previsti dalle vigenti norme di legge, regolamentari e contrattuali in materia di sicurezza e igiene sul lavoro, con piena assunzione delle relative responsabilità.

Il Delegato provvede in piena autonomia alla programmazione, organizzazione, gestione e controllo di tutte le attività intese a dare attuazione e adempimento alle norme di legge previste in materia di sicurezza e igiene.

Per l'adempimento di tutti gli obblighi previsti dalla vigente normativa, al Delegato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono stati conferiti i seguenti poteri:

1. **Poteri di conoscenza**

Il Delegato per la sicurezza può accedere a tutti i luoghi di lavoro, in qualsiasi momento, nei pressi dei punti più a rischio, con lavorazioni in corso o nelle pause di lavoro; può verificare lo scarico e il carico del materiale, dialogare con i dipendenti, con i lavoratori ed anche con le persone estranee che si trovino in quell'ambiente, leggere le carte e la documentazione aziendale che possa in qualche modo avere un riflesso sulle scelte operative e strategiche da adottare per la prevenzione e la sicurezza.

1. **Poteri d'intervento**

Il Delegato per la sicurezza fornisce pareri vincolanti nella scelta delle attrezzature, nella collocazione e dislocazione dei macchinari e nell'individuazione dei mezzi di protezione.

1. **Poteri di coordinamento**

Il Delegato per la sicurezza dialoga e coordina l'azione di quanti, all'interno della Società gestiscono altri comparti, sia strategici sia strumentali.

1. **Poteri di accesso alle risorse finanziarie**

Il delegato per la sicurezza ha la possibilità di accedere ai mezzi finanziari messi a disposizione dal Consiglio di Amministrazione per coprire i costi relativi alla sicurezza con obbligo di rendicontazione alla Società.

Con esclusione delle attività di cui all'art. 17 del Testo Unico, sono, pertanto, delegati al Delegato alla Sicurezza tutti gli adempimenti di cui al Testo Unico medesimo e 70/78 successive modifiche e/o integrazioni e, in particolare, gli adempimenti e le attività di cui all'art. 18 del Testo medesimo che testualmente si riportano:

a. nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal presente decreto legislativo;
b. designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
c. nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
d. fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;
e. prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono a un rischio grave e specifico;
f. richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
g. richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto;
h. adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
i. informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
j. adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37;
k. astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
l. consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
m. consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r);
n. elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
o. prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
p. comunicare all'INAIL in relazione alle rispettive competenze, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
q. consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50;
r. adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro,

nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;

s. nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;

t. nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35;

u. aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;

v. comunicare annualmente all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

w. vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità".

Il Consiglio di Amministrazione delibera un budget di autonomia di spesa ai fini dell'espletamento delle proprie attività, ferma restando la possibilità di sottoporre al Consiglio medesimo, ai fini della preventiva autorizzazione, la richiesta di ulteriori somme per eventuali spese straordinari

[1] Bibliografia: Commissione di diritto societario dell'Ordine dei dottori commercialisti di Milano coordinamento di Enrico Holzmiller - dispensa N. 9 28 maggio 2007.

*[2] La **procura speciale** conferisce al rappresentante il potere di agire esclusivamente con riguardo a uno specifico*

*affare, la **procura generale**, invece, riguarda tutti gli affari del rappresentato limitatamente agli atti di ordinaria amministrazione.*

[3] La revocabilità della procura è unanimemente ammessa in quanto rinviene il proprio fondamento nel principio generale della revocabilità dei poteri concessi da un soggetto a un altro nell'interesse del primo.

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E DI CONTROLLO

Protocollo gestione visite ispettive PA

APPROVATO DALL'ORGANO DI GOVERNANCE IN DATA: 03/04/2014

Definizioni

Precontenzioso: constatazione da parte di un Responsabile di funzione competente, mediante atto informato interno e sulla base di circostanze oggettive (natura delle informazioni assunte, ispezioni, verbali di accertamento, notifiche, diffide e ogni altro atto preliminare d'indagine da parte di Pubblico Ufficiale o dalla Pubblica Amministrazione in generale) della ragionevole certezza che l'iter possa sfociare in provvedimenti sanzionatori, nell'avvio di procedimenti amministrativi o giudiziari nei confronti della Società o del personale aventi una rilevanza economica potenziale significativa.

Procedimento giurisdizionale: qualunque atto di citazione o ricorso contro la Società da parte di un privato (sia persona fisica o giuridica) o Ente Pubblico in veste di privato i cui rapporti sono regolamentati da accordi contrattuali.

Procedimento amministrativo: la legge fondamentale che disciplina il procedimento amministrativo è la n. 241 del 1990 e successive modificazioni.

Il procedimento amministrativo si avvia a seguito d'istanza o d'ufficio.

La controparte pubblica notifica l'apertura dell'istruttoria alla Società e può disporre ispezioni, perizie, nonché la consultazione di esperti in ordine a qualsiasi elemento rilevante.

I legali rappresentanti della Società hanno facoltà di presentare deduzioni, pareri, informazioni e di esibire documenti utili ai fini dell'istruttoria.

A seguito dell'istruttoria la controparte pubblica emette un provvedimento amministrativo esecutivo.

La Società, se è destinataria di un provvedimento amministrativo ritenuto illegittimo, può presentare ricorso al giudice competente per territorio (tribunale amministrativo regionale), entro 60 gg. dalla notificazione del provvedimento stesso.

Provvedimento amministrativo: ai fini della seguente procedura s'intendono solo gli atti amministrativi che vengono prodotti secondo l'iter formativo suindicato.

Tutte le altre tipologie di atti amministrativi non rientranti nei provvedimenti sono da ritenersi escluse non essendo il prodotto specifico di un procedimento amministrativo ai sensi di quanto previsto dalla legge 241/90 (es. richiesta di atti amministrativi per l'acquisizione di autorizzazioni, licenze e concessioni).

Corrispondenza "sensibile" in entrata: qualunque comunicazione in arrivo dalla Pubblica Amministrazione che implichi un comportamento attivo da parte della Società in termini informativi, operativi, oblativi, attestativi che, ove non messo in atto, può innescare l'insorgere di provvedimenti, diffide ad adempiere o precontenziosi.

Corrispondenza "sensibile" in uscita: Qualunque comunicazione in uscita che impegna la Società in quanto controparte inadempiente (o presunta tale) a norme istituzionali (Inps, Inpdai, Ministero delle Finanze, ecc) e/o ad adempimenti commerciali con controparti pubbliche e in ogni caso qualunque risposta alla posta sensibile ricevuta.

Generalità

Scopo

La presente procedura costituisce parte integrante del Modello di Orgnizzazione, Gestione e Controllo ai sensi dell'art. 25 del D. Lgs. 231/01 e fornisce linee guida circa le modalità operative che la Società dovrà osservare per la gestione del precontenzioso con la Pubblica Amministrazione al fine di prevenire comportamenti fraudolenti (omissivi o collusivi) che possano creare i presupposti del reato di corruzione di Pubblici Ufficiali.

L'ambito di applicazione del protocollo, pertanto, comprende una molteplicità di situazioni non agevolmente identificabili a priori.
Nel contesto di tale generico ambito applicativo, il presente protocollo è focalizzato sulle più ricorrenti situazioni di precontenzioso che vanno dalla posta "sensibile" in entrata e in uscita ai rapporti con Pubblici Ufficiali in occasione d'ispezioni, contestazioni e accertamenti, come meglio di seguito definito.

Esso configura, pertanto, con particolare riferimento al sistema delle deleghe e delle responsabilità degli adempimenti nei confronti della P.A., un'integrazione del sistema di *Governance* in atto, al fine di precludere l'insorgere o limitare il concretizzarsi di situazioni a rischio.

Campo di applicazione

Il protocollo si applica a qualunque comportamento/attività operativa che possa innescare l'insorgere di precontenziosi con la Pubblica Amministrazione (si veda il paragrafo 4 – Aree sensibili della Sezione A del Modello – Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione). In particolare, rischi di reato possono concretizzarsi:

- nella gestione delle compliance e dei rapporti inerenti con la P.A.;
- nella gestione dei rapporti con la P.A. per il rinnovo (o l'ottenimento) di licenze/autorizzazioni amministrative;
- nei rapporti con Pubblici Ufficiali sia in sede giudiziale o amministrativa, che in fase d'ispezione, contestazione e accertamenti;
- nella gestione della posta "sensibile" in entrata e in uscita;
- negli altri rapporti/contatti epistolari con rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

Considerata l'ampiezza delle aree che portano il personale della "La Garderie" Coop. Sol. Soc. in contatto con i Pubblici Ufficiali si forniscono nella presente indicazioni di *carattere generale* comuni a tutte.

Vengono in particolare regolati:

- l'iter procedurale che deve essere seguito in occasione di visite ispettive da parte di Organi della Pubblica Amministrazione presso la Società per verifiche relative alle *compliance* alla disciplina di settore e alle leggi di riferimento;
- le modalità operative e le responsabilità per la gestione del precontenzioso in ambito amministrativo, giurisdizionale e nei confronti delle *Authorities*[1]*;* le modalità operative e le responsabilità per la gestione della posta "sensibile".

Sono esposte a precontenzioso e pertanto a rischio di reato tutte le Funzioni/Direzioni che, in quanto controparte negoziale/esecutiva contrattuale o in quanto responsabili di adempimenti con la P.A., possano

essere sottoposte ad attività ispettiva o di accertamento da parte di Pubblici Ufficiali.

Comportamenti generali

Tutti i rapporti che il personale della "La Garderie" Coop. Sol. Soc. intrattiene con i Pubblici Ufficiali dovranno essere improntati ai principi di legalità, correttezza, trasparenza e a tutti gli altri principi etici come intesi e definiti nel Codice Etico che forma, nel merito, parte integrante della presente procedura.

Per nessun motivo, neppure se sia a vantaggio o nell'interesse della Società, il personale dovrà elargire somme di denaro o qualsiasi liberalità o prometterne la corresponsione per l'ottenimento di un favore altrimenti illecito o illegittimo.

I soggetti che, per ragioni del loro ufficio, hanno rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, devono:

- adempiere alle disposizioni di leggi e regolamenti vigenti;
- informare, formalizzando la comunicazione, il proprio superiore gerarchico diretto (Direttore o Responsabile di funzione) indicando i motivi del rapporto con i Pubblici Ufficiali, e qualora note, le generalità degli stessi;
- ottemperare alle istruzioni impartite dai superiori gerarchici in conformità alle regole e alle procedure aziendali;
- operare nel rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale e delle deleghe e procure loro conferite;
- segnalare all'OdV eventuali azioni poste in essere in violazione di quanto previsto nel modello;
- attestare che le domande e i dati trasmessi e/o rappresentati alla P.A. e alle Authorities sono veritieri e corretti e che nella gestione dei rapporti si sono attenuti alle disposizioni del Codice Etico.

Qualora per ragioni di opportunità/riservatezza l'incontro con i Pubblici Ufficiali avvenga o debba esser condotto individualmente, questo avverrà a cura del Responsabile di Funzione che redigerà una memoria scritta nella quale indicherà la data, le generalità del Funzionario contattato e i motivi che hanno determinato la scelta di intrattenere singolarmente il contatto. Qualora l'incontro non potesse avvenire alla presenza del Direttore, quest'ultimo indicherà il nominativo del dipendente del suo ufficio che dovrà relazionarsi con il Pubblico Ufficiale. Detto dipendente redigerà una memoria scritta dell'incontro che invierà al Direttore per le valutazioni di merito.

Il Direttore dovrà informare il Presidente e l'Organismo di Vigilanza di qualunque criticità, contestazione o conflitto d'interesse ipotizzabile nell'ambito del rapporto con la P.A. che esponga l'azienda a rischio di reato e monitorare periodicamente l'attività di conciliazione/precontenzioso e i risultati raggiunti.

Visite ispettive in materia di sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente

Campo di applicazione

Le modalità operative individuate di seguito si applicano ogni qualvolta un Pubblico Ufficiale accede alle strutture della "La Garderie" Coop. Sol. Soc.per svolgere attività connessa all'applicazione della normativa prevista dalla legislazione vigente in materia di sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente.

Modalità operative e responsabilità

Ingresso Personale Ispettivo

Al loro arrivo, i Pubblici Ufficiali vengono identificati dagli addetti all'ingresso che provvedono a informare immediatamente il Direttore o, in caso di sua assenza, un suo collaboratore da lui appositamente delegato e informato.

Gli ispettori vengono condotti dal Direttore per esporre le motivazioni dell'ispezione che può concretizzarsi in:

- sopralluogo presso le strutture aziendali;
- richiesta di documentazione concernente autorizzazioni, documenti interni relativi alla sicurezza.

Sopralluogo

Il Direttore (o dipendente da lui appositamente delegato che, al termine del sopralluogo fornirà al DG una dettagliata verbalizzazione) affiancherà l'Organo Ispettivo nel corso di tutta la durata dell'attività; al termine della quale redigerà una relazione puntuale sui luoghi ispezionati, sulle eventuali richieste formulate ed eventuali irregolarità riscontrate e sanzioni irrogate/irrogabili.

Richiesta di documentazione

In presenza di richieste verbali dei Pubblici Ufficiali, il Direttore richiederà a questi ultimi di formalizzare per iscritto la richiesta. Ove la richiesta non venga accolta, lo indicherà nella relazione.

Il Direttore provvede a fornire la documentazione richiesta in originale o in copia.

Termine attività di controllo

Il Direttore al termine dell'attività di controllo invia all'Organismo di Vigilanza una comunicazione comprensiva almeno dei seguenti dati:

- organo di controllo intervenuto;
- generalità degli Ispettori;
- motivi della visita;
- non conformità rilevate (con allegati verbali) e azioni da intraprendere;
- tipologia delle sanzioni irrogabili;
- prescrizioni con relative tempistiche;
- piano di esecuzione per ottemperare alle prescrizioni;
- copia della relazione redatta dal personale che ha affiancato l'organo di controllo nel corso del sopralluogo;
- fotocopia della documentazione consegnata nel corso della verifica;
- elenco dei documenti richiesti e non consegnati perché indisponibili;
- eventuali commenti.

Controllo

Il Direttore alla scadenza prevista per l'ottemperanza alle prescrizioni imposte dall'Ente Ispettivo provvede a verificare che il piano di esecuzione sia stato eseguito e a verificarne la documentazione che dovrà essere trasmessa ai verificatori, accertandosi del suo contenuto.

1. ***Visite ispettive in materia fiscale e previdenziale***

Campo di applicazione

Le modalità operative individuate di seguito si applicano ogni qualvolta un Pubblico Ufficiale accede a qualunque struttura della "La Garderie" Coop. Sol. Soc.per verificare, in particolare, la sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa in vigore in materia fiscale e previdenziale.

Modalità operative e responsabilità

Ingresso Personale Ispettivo

Alla presenza presso la portineria di un Pubblico Ufficiale, l'addetto alla portineria, dopo aver espletato le procedure relative all'identificazione, informa immediatamente il Responsabile Amministrativo o in sostituzione un suo incaricato preventivamente individuato e nominato allo scopo.

Qualora l'ispezione avvenga in assenza del Responsabile Amministrativo, il personale di portineria dovrà essere in grado di rintracciare lo stesso o il personale da lui preventivamente delegato che dovrà recarsi presso l'infrastruttura e assistere il personale ispettivo in tutte le fasi dell'attività.

Ispezione

Il Responsabile Amministrativo o il dipendente da questi delegato sarà presente per tutta la durata dell'attività ispettiva svolta dal Pubblico Ufficiale e redigerà, al termine, una relazione dettagliata della natura della visita, delle informazioni assunte e della documentazione eventualmente acquisita o richiesta.

Relazione

Il Responsabile Amministrativo informerà degli esiti dell'ispezione il Direttore e provvederà per tutte le eventuali successive attività che si dovessero rendere necessarie con l'Organo Ispettivo, individuando e coordinandosi con eventuali altre Funzioni Competenti. In presenza di richieste documentali verbali da parte dei Pubblici Ufficiali, richiederà a questi ultimi di formalizzare per iscritto la richiesta.

Risposta o trasmissione di atti all'Organo Ispettivo

Il Responsabile Amministrativo, predispone la documentazione da trasmettere e la invia all'Organo Ispettivo richiedente.

Di tutto l'iter ispettivo dovrà essere mantenuta evidenza documentale.

Altre visite ispettive

In occasione di altre visite ispettive da parte di Pubblici Ufficiali si osserveranno ove applicabili i

comportamenti specifici indicati nei paragrafi precedenti.

Posta sensibile (Vedasi definizioni in premessa)

Posta sensibile in entrata

Tutta la posta sensibile in entrata deve essere protocollata in giornata con l'apposizione di data e numero progressivo da parte della Funzione preposta.

Ogni Responsabile di Funzione deve informare il Direttore o il Responsabile Amministrazione sul contenuto della posta sensibile pervenuta in Società relativamente a questioni di carattere urgente.

È competenza dell'Organismo di Vigilanza analizzare periodicamente il registro del protocollo utilizzato per l'archiviazione della posta sensibile in entrata e ove necessario ottenerne copia e ogni necessaria informazione.

Posta sensibile in uscita

Tutta la posta sensibile in uscita deve essere protocollata in giornata con l'apposizione di data e numero progressivo da parte della Funzione competente.

Ogni documento ufficiale in partenza deve essere fatto protocollare nella giornata dell'emissione.

Le lettere in partenza vanno sempre compilate su carta intestata della Società con l'indicazione della Funzione emittente la qualifica e il nome per esteso del firmatario.

La posta sensibile deve essere sempre firmata secondo i poteri e le competenze definite dalla Società.

È competenza dell'Organismo di Vigilanza verificare periodicamente il registro del protocollo utilizzato per l'archiviazione della posta sensibile in uscita e ove necessario ottenerne copia e ogni necessaria informazione.

Tutta la corrispondenza gestita per e-mail che impegna la Società verso terzi deve essere seguita da una conferma scritta.

Precontenzioso

Il Responsabile di Funzione competente, di concerto con il Direttore, sulla base delle circostanze oggettive valutando la ragionevole certezza che ci siano i presupposti, è tenuto a constatare lo stato di precontenzioso (vedasi definizione in premessa), predisponendo una relazione scritta relativamente a tutti i potenziali elementi rilevanti che hanno influenzato tale decisione e istruendo un apposito fascicolo contenente la documentazione relativa alla gestione del contenzioso e i rapporti intrattenuti in merito con la Pubblica Amministrazione competente in materia.

Il Direttore dovrà aggiornare periodicamente l'Organismo di Vigilanza sullo stato generale del precontenzioso attraverso la predisposizione di report informativi.

Dal momento della constatazione della fase di precontenzioso, ogni contatto con la Pubblica Amministrazione competente dovrà svolgersi alla presenza del Direttore.

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

Il Direttore provvederà per tutte le eventuali successive attività che si dovessero rendere necessarie nelle varie fasi delprocedimento amministrativo o giurisdizionale.

Nel caso in cui la vertenza non venga definita in fase di precontenzioso, si procede ad attivare l'iter per il contenzioso in giudizio (si rinvia alla specifica procedura predisposta "Gestione del Contenzioso").

[1] Ad esempio alcune authorities italiane: Commissione nazionale per le società e la Borsa (Consob), Istituto per la vigilanza sulle assicurazioni private e di interesse collettivo (Isvap), Autorità garante della concorrenza e del mercato (Antitrust), Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (DigitPA), Autorità per l'energia elettrica e il

gas, Garante per la protezione dei dati personali (Privacy), Commissione di vigilanza sui fondi pensione (Covip), Autorità per le garanzie nelle comunicazioni, Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, Autorità garanti del contribuente per il fisco e la burocrazia, Agenzia per le organizzazioni senza scopo di lucro di utilità sociale, Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza.

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E DI CONTROLLO

Protocollo gestione del contenzioso

APPROVATO DALL'ORGANO DI GOVERNANCE IN DATA: 03/04/2014

Generalità

Scopo

Il presente protocollo che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi dell'art. 25 del D. Lgs. 231/01, definisce le modalità operative e le responsabilità per la gestione dei contenziosi con la Pubblica Amministrazione ed è volto a prevenire comportamenti fraudolenti (omissivi e collusivi) che possano creare i presupposti del reato di corruzione o istigazione alla corruzione di Pubblici Ufficiali o di Magistrati.

Vengono comunque in rilievo anche le altre controversie (in materia civile, penale, amministrativa e del lavoro) di cui l'azienda sia parte e si forniscono pertanto indicazioni di carattere generale comuni a tutte.

Campo di applicazione

Il protocollo si applica a tutti i contenziosi (in ogni grado di giudizio) in cui è coinvolta la Società.

Comportamenti generali

L'attività svolta per la gestione del contenzioso dovrà essere improntata ai principi di legalità, correttezza, trasparenza e a tutti gli altri principi etici come intesi e definiti nel Codice Etico che forma, nel merito, parte integrante della presente procedura. Circa le regole che si devono rispettare intrattenendo rapporti con Pubblici Ufficiali che esplicano attività ispettiva e di controllo si osserverà il protocollo "Gestione delle visite ispettive da parte dei Pubblici Ufficiali, della posta sensibile e del precontenzioso".

Nella gestione del contenzioso le figure apicali, i dipendenti e i collaboratori della Società si astengono dai seguenti comportamenti:

- dare o promettere denaro o altre utilità a pubblici funzionari o a incaricati di un pubblico servizio o a persone dagli stessi indicati in modo da influenzare l'imparzialità del loro giudizio;
- inviare documenti falsi, attestare requisiti inesistenti o fornire garanzie non rispondenti al vero;
- porre in essere qualsiasi tipo di condotta illecita idonea a favorire o danneggiare una parte nel processo;
- promuovere, assecondare o tacere l'esistenza di un accordo illecito o di una qualsiasi irregolarità o distorsione nelle fasi processuali.

Modalità operative e responsabilità

Ricezione e gestione della notifica dell'atto di citazione

La notifica dell'atto di citazione avviene tramite l'ufficiale giudiziario o a mezzo posta. L'Ufficio preposto alla ricezione della corrispondenza in entrata consegna l'atto di notifica alla Funzione competente che provvede a protocollarlo e inviarlo al Direttore, il quale, verificati i termini di legge per le notifiche, cura l'istruttoria generale del contenzioso redigendo un apposito verbale per il Presidente contenente i seguenti dati informativi:

Attore del giudizio

- Oggetto
- Data di notifica dell'atto
- Direzioni coinvolte

- Autorità competente
- Tutta la documentazione necessaria per predisporre gli atti difensivi

Il Presidente è tenuto a informare periodicamente il CdA sull'esito e sullo stato del contenzioso.

Conferimento del mandato e gestione del database

Il Presidente può conferire il mandato generale alle liti o procura ad acta allo stesso Direttore ovvero ad altre Funzioni o dipendenti, che avranno il compito di curare, anche tramite legali di fiducia, l'atto di opposizione o il ricorso amministrativo.
Compete in ogni caso al Responsabile Amministrazione registrare su di un database e conservare tutta la documentazione e tutte le informazioni rilevanti acquisite relative alle posizioni di contenzioso.

Nel database devono essere riportate almeno le seguenti informazioni:

- Tipologia del contenzioso
- Data di notifica dell'atto
- Atto introduttivo
- Autorità adita
- Sede del contenzioso
- Attore
- Nominativo del legale
- Oggetto del contenzioso

Il Responsabile Amministrazione, che si avvale del supporto della Direzione/Funzione competente in materia, ha la responsabilità di coadiuvare l'attività dei Legali prescelti, riferendo periodicamente al Presidente circa gli sviluppi delle vertenze e delle eventuali ipotesi di transazione e di aggiornare l'Organismo di Vigilanza sullo status dei contenziosi e segnalare le cause chiuse con sentenza definitiva.

Valutazione dei presupposti per una transazione

L'ipotesi transattiva può essere attivata sia dalla Società sia su proposta della controparte pubblica.

Per giungere a una transazione, devono ricorrere i requisiti di sussistenza dei presupposti giuridici, nonché la convenienza economica per la Società.

Nel caso in cui i Legali della Società ritengano conveniente l'ipotesi di una transazione, predispongono una nota scritta contenente una breve analisi dei presupposti delle valutazioni economiche e delle eventuali possibili evoluzioni del contenzioso in corso (con riferimento a tempi e costi), che viene discussa con il Presidente.

Gestione del contenzioso

Nel caso in cui la sentenza giudiziaria sia a favore della Società, il Responsabile Amministrazione provvede a darne comunicazione al Presidente per gli adempimenti formali di rito.

Nel caso in cui la sentenza sia sfavorevole alla Società, il Presidente, con il supporto dei Legali della Società, valuta le più opportune azioni da intraprendere ponendola ove opportuno all'o.d.g. del CdA.

Tutta la documentazione cartacea e le schede informative relative alle cause in corso devono rimanere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E DI CONTROLLO

Mappatura delle aree a rischio e matrice dei rischi

APPROVATO DALL'ORGANO DI GOVERNANCE IN DATA: 03/04/2014

PREMESSA

"La Garderie" Coop. Sol. Soc.ha proceduto a un'analisi del contesto aziendale al fine di evidenziare i settori e le attività in cui sia ipotizzabile la realizzazione dei reati presupposto previsti dal Decreto, ritenuti di rischio rilevante o medio in conformità a quanto appresso specificato.

L'attività di diagnosi funzionale all'identificazione delle attività aziendali teoricamente esposte ai rischi del Decreto, in relazione alle singole fattispecie di reato, è stata svolta dalla Società anche con l'ausilio di consulenti esterni e il processo di mappatura si è articolato in diverse fasi:

1. analisi della normativa contenuta nel D. Lgs. 231/01 e successive modifiche;
2. analisi preliminare del contesto aziendale con l'obiettivo di un preventivo esame, tramite analisi documentale e interviste con i soggetti informati nell'ambito della struttura aziendale, dell'organizzazione e delle attività svolte dalle varie funzioni, nonché dei processi aziendali nei quali le attività sono articolate;
3. individuazione delle aree e delle attività "sensibili" a rischio reato presupposto (vedi tabella allegata). Dopo l'attenta valutazione preliminare, supportata dal ciclo d'interviste e verifica documentale in Società (in particolare sono stati verificati: i manuali del sistema di gestione per la qualità, le procedure aziendali, il piano delle deleghe, l'organigramma societario, la gestione della contrattualistica) mirante soprattutto all'individuazione e comprensione dei sistemi e procedure di controllo già adottate, si sono identificate le attività per mezzo delle quali i soggetti apicali e le persone sottoposte alla loro vigilanza o alla loro direzione, possono commettere comportamenti illeciti, con l'evidenziazione dei presidi di controllo eventualmente già esistenti.

La possibilità teorica di commissione dei reati è stata valutata con riferimento esclusivo alle caratteristiche intrinseche delle attività esercitate, indipendentemente dal soggetto che le compie.

L'analisi ha inoltre evidenziato, rispetto alle aree di rischio identificate, le possibili migliorie da apportare ad alcuni strumenti di prevenzione esistenti e comunque già idonei a operare come sufficiente garanzia, identificando eventualmente il piano d'interventi funzionali al raggiungimento di tali implementazioni.

La presente Parte Speciale ha l'obiettivo di fornire indicazioni precise e puntuali in merito alle attività sensibili della "La Garderie" Coop. Sol. Soc., tenendo conto delle sue dimensioni, della sua storicità e della sua attuale organizzazione. Sono state quindi previste ipotesi, situazioni e casistiche applicabili ad aziende simili per dimensioni, settore economico, posizionamento di mercato e contesto geo-politico.

Al fine di facilitare la consultazione e l'utilizzo del presente elaborato si evidenziano qui di seguito tutti i protocolli di prevenzione e controllo che sono o saranno attivati da "La Garderie" Coop. Sol. Soc..

DEFINIZIONE DEL RISCHIO IMPLICITO

Da quanto riportato in premessa, è dato di rilevare come la maggior parte dei reati contemplati nel Decreto in oggetto presupponga l'instaurazione di rapporti con un soggetto pubblico.

Vista pertanto l'attività svolta da "La Garderie" Coop. Sol. Soc., delineata altresì la tipologia dei rapporti intercorrenti tra la stessa e i soggetti pubblici, vengono di seguito evidenziate le aree di attività ritenute più specificamente a rischio con indicazione del grado di rischio correlato.

I risultati esposti devono intendersi suscettibili di modificazioni nel tempo, in forza di mutamenti della struttura aziendale o di modificazioni legislative. Inoltre, in base alla definizione stessa del concetto di rischio, si ricorda la mutevolezza dello stesso nel tempo.

Nella valutazione del rischio è stato adottato il metodo internazionale, comunemente accettato come modello di riferimento in tema di governance e controllo interno, che è il "*CoSO Report*".

Possiamo definire il rischio come "il danno incerto a cui un dato soggetto si trova esposto in seguito a possibili eventi negativi". Esso è dato dal prodotto della frequenza di accadimento e della gravità delle conseguenze (magnitudo).
Tenendo conto che la probabilità di accadimento non è mai nulla si è reso opportuno indicare il livello più basso di rischio in "Minimo" e non in nullo.

La valutazione globale del rischio implicito è stata effettuata su quattro livelli:

ELEVATO: reati derivanti da rapporti con soggetti pubblici tenuti da soggetti in posizione apicale e loro sottoposti;

MEDIO: reati societari – abuso di mercato – ricettazione – riciclaggio – reati transnazionali;

BASSO: reati contro la personalità dello Stato – omicidio colposo e lesioni colpose – delitti informatici e trattamento illecito di dati;

SCARSO: reati di stampa di monete o valori bollati falsi – reati ambientali – altri reati.

PROTOCOLLI DI PREVENZIONE E CONTROLLO

- Diffusione e accettazione del Codice Etico, del Modello 231 e del sistema sanzionatorio da parte dei destinatari.
- Realizzazione di percorsi formativi e di aggiornamento dedicati al Codice Etico, al Modello 231 e in generale alla responsabilità degli enti ex D. Lgs. 231/2001 e ss.mm.
- Adeguato sistema di procure e deleghe (completo, coerente e pubblicizzato) con individuazione delle figure aziendali responsabili dei processi coinvolti.
- Dichiarazione di assunzione di responsabilità o attribuzione di responsabilità tramite ordine di servizio alle funzioni aziendali competenti per la redazione dei progetti, delle comunicazioni e delle rendicontazioni destinate agli enti pubblici.
- Previsione di un canale comunicativo specifico con l'O.d.V. e trasmissione a quest'ultimo di una relazione periodica in merito a tutto il flusso informativo aziendale sia interno sia esterno.
- Segnalazione tempestiva all'O.d.V. di eventuali anomalie o incidenti relativi alla sicurezza del patrimonio aziendale.
- Previsione di specifici flussi informativi tra le varie funzioni aziendali coinvolte di volta in volta in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento.
- Incontri periodici e/o audit fra O.d.V. e funzioni aziendali esposte al rischio in esame.
- Documentazione, archiviazione e tracciabilità degli atti e delle operazioni inerenti eventuali attività o processi ritenuti molto o mediamente sensibili a rischio reato.
- Segregazione e separazione delle funzioni fra chi gestisce l'attività, chi verifica e chi appone la firma finale.
- Diffusione di prassi e procedure, eventualmente integrate nel Modello 231, finalizzate alla corretta gestione di attività potenzialmente a rischio reato.
- Previsione di specifiche clausole per stakeholders o portatori d'interesse per il rispetto del Codice Etico e del Modello.
- Adozione di soluzioni di continuità operativa, tecnologica e infrastrutturale che assicurino continuità anche in situazioni di emergenza.
- Previsione di controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti

da e verso terzi.

- Tali controlli devono aver riguardo alla sede legale della società controparte (es. paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli Istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun paese) e ad eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie.
- Diffusione di prassi e procedure interne finalizzate alla corretta selezione e gestione di fornitori, controparti contrattuali, partners in ATI, collaboratori, enti da sostenere e finanziare, in base a specifici requisiti di professionalità e onorabilità (es. richiesta preventiva certificato antimafia, DURC, iscrizione CCIA, legale rappresentanza, ecc.).
- Diffusione di prassi e procedure interne finalizzate alla corretta gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e al rifiuto di qualsiasi comportamento anche astrattamente finalizzato ad attività di corruzione o influenza di pubblici funzionari.
- Formalizzazione di una procedura finalizzata a garantire processi di selezione e assunzione del personale improntati alla massima imparzialità e oggettività.
- Diffusione di prassi e procedure, anche integrate nel Modello 231, finalizzate alla corretta gestione dei rapporti commerciali con clienti, competitors, istituzioni.

Per ulteriore chiarezza si riporta di seguito il quadro sinottico dei componenti chiave del Modello Organizzativo con i rispettivi protocolli macro.

Componenti chiave	**Protocolli macro**
Codice Etico e di Comportamento:	Definire i principi di comportamento interni e esterni all'azienda nel rispetto di: - principi e presupposti etici e legali - adeguatezza e completezza dei contenuti rispetto alle peculiarità organizzative ed operative della Società.
Sistema disciplinare:	Stabilire un sistema di sanzioni da erogare nei confronti di dipendenti, amministratori, nonché fornitori che agiscono in nome e per conto della Società, in caso di violazione da parte di tali soggetti delle previsioni del Modello di Organizzazione e Controllo 231
Sistema organizzativo:	• Definire il sistema organizzativo e i soggetti che gestiscono tale sistema • Definire l'organizzazione aziendale in modo chiaro e formalizzato in termini di: - linee di dipendenza gerarchica - funzioni organizzative e relative responsabilità - rispetto del principio di contrapposizione / separazione delle funzioni • Assicurare che il sistema organizzativo sia punto di riferimento di tutti i sistemi aziendali (poteri, processi, sistemi informativi, etc), che sia diffuso, costantemente aggiornato, rispettato
Sistema dei poteri e delle deleghe:	• Definire il sistema dei poteri e i soggetti che gestiscono tale sistema • ·Assicurare che il sistema dei poteri sia caratterizzato da: • Coerenza delle deleghe aziendali con le responsabilità

	organizzative assegnate alle posizioni / ruoli aziendali. • Rispetto del principio della separazione dei poteri • Attenzione alle posizioni che hanno rapporti con la PA o gestiscono attività strumentali ai reati contro la PA • Definire Matrici di autorizzazioni interne coerenti con le deleghe e con le responsabilità definite • Assicurare che le Procure speciali siano formalizzate e giustificate
Processi aziendali:	Definire i processi sensibili in termini di: - meccanismi di controllo e separazione dei compiti definiti per i processi sensibili - tracciabilità e verificabilità - coerenza con il sistema dei poteri e il sistema organizzativo, nonché con le altre componenti chiave del Modello 231
Organismo di Vigilanza:	Istituzione di un organismo permanente che assicuri il monitoraggio circa l'adeguatezza e efficacia del modello 231

ATTIVITÀ SENSIBILI A RISCHIO RILEVANTE

4.1 art 24 D. LGS. 231/01 Malversazione e indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea

Art. 316bis c.p. Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea
Art. 316ter c.p. Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione europea

Soggetti attivi	Chiunque; trattasi di reato comune
Elemento oggettivo: Presupposto	Il reato si consuma con la condotta. Erogazione e ottenimento di contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici
Condotta	Mancata destinazione dei fondi o delle agevolazioni pubbliche allo scopo tipico previsto ed entro i termini previsti
Elemento soggettivo	Dolo generico: coscienza e volontà di dare alla prestazione pubblica ricevuta una destinazione diversa da quella stabilita o concordata.
Pena	- Reclusione da sei mesi a quattro anni. Sanzione pecuniaria da 100 a 500 quote; - Sanzione pecuniaria da 200 a 600 quote, se dal reato l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità o è derivato un danno di

	particolare gravità; Sanzioni interdittive.

4.1.1 AREE SENSIBILI

interdittive.

- Gestione contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concessi da soggetti pubblici;
- Gestione finanziaria-contabile, controllo di gestione, internal auditing, rendicontazione;
- Gestione investimenti ambientali, produttivi, e per ricerca e sviluppo tecnologico;
- Gestione finanziamenti per lo sviluppo dell'occupazione, la qualificazione e riqualificazione del personale.

4.2 Art. 25 ter D. Lgs. 231/01 Reati societari

- Art. 2621 c.c. False comunicazioni sociali

- Art. 2622 c.c. False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori
- Art. 2623 c.c. Falso in prospetto (abrogato nel 2005)
- Art. 2624 c.c. Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione
- Art. 2625 c.c. Impedito controllo
- Art. 2626 c.c. Indebita restituzione dei conferimenti
- Art. 2627 c.c. Illegale ripartizione degli utili e delle riserve
- Art. 2628 c.c. Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante
- Art. 2629 c.c. Operazioni in pregiudizio dei creditori
- Art. 2629bis c.c. Omessa comunicazione del conflitto d'interessi
- Art. 2632 c.c. Formazione fittizia del capitale
- Art. 2633 c.c. Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori
- Art. 2635 c.c. Corruzione fra privati (aggiunto dalla Legge n. 190/2012) - (per questo reato è stata adottata la Policy anticorruzione)
- Art. 2636 c.c. Illecita influenza sull'assemblea
- Art. 2637 c.c. Aggiotaggio
- Art. 2638 c.c. Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza

Soggetti attivi	Reato proprio. Amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili sindaci e liquidatori
Condotta	Esposizione di fatti falsi od omissione di informazioni obbligatorie(nei bilanci, nelle relazioni o nelle comunicazioni sociali obbligatorie dirette ai soci o al pubblico) sulla situazione economica, patrimoniale

	finanziaria della società o del gruppo cui essa appartiene, in modo idoneo a indurre in errore i destinatari
Evento	Il reato si consuma con la condotta, senza necessità di eventi pregiudizievoli ulteriori
Pena	In base al singolo reato
Sanzioni amministrative e pene accessorie per i casi di illecito sottosoglia	Sanzione pecuniaria da dieci a cento quote. Interdizione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche imprese da sei mesi a tre anni, dall'esercizio dell'ufficio di amministratore, sindaco, direttore generale, nonché da ogni altro ufficio con potere di rappresentanza della persona giuridica o dell'impresa.

4.2.1 AREE SENSIBILI

- Processi/attività aziendali di gestione di dati che contribuiscono alla formazione del bilancio (fatturazione –ciclo attivo-passivo, acquisti, budget, gestione di cassa ecc.);
- Redazione bilancio e situazioni contabili infra-annuali, redazione relazione sulla gestione e altre comunicazioni sociali;
- Attività di controllo interno, compresa registrazione contabile e/o di gestione contabile in generale.
- Gestione dei contratti di consulenza
- Tutte le attività commerciali, rapporti economici di qualsiasi natura con società terze, che, con elusione dei controlli,
- possano essere utilizzate per costituire dei capitali da utilizzarsi per scopi corruttivi.

4.3 Art. 25 D. Lgs. 231/01 concussione, corruzione, istigazione, peculato

- Art. 317 c.p. Concussione
- Art. 318 c.p. Corruzione per l'esercizio della funzione
- Art. 319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Art. 319-bis Circostanze aggravanti
- Art. 319-ter c.p. Corruzione in atti giudiziari
- Art. 319-quater Induzione indebita a dare o promettere utilità [articolo aggiunto dalla legge n. 190/2012] - (per questo reato è stata adottata la Policy anticorruzione)
- Art. 321 c.p. Pene per il corruttore
- Art. 322 c.p. Istigazione alla corruzione
- Art. 322bis c.p. Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

Soggetto attivo	Soggetto attivo Pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio
Elemento oggettivo	1) Abuso della qualità e dei poteri 2) Costrizione e

	induzione 3) Dazione o promessa indebita per sé o terzi di denaro o altra utilità
Elemento soggettivo Pena	Dolo generico Sanzione pecuniaria da 300 a 800 quote; sanzioni interdittive non inferiori a un anno. Esiste differenziazione fra reato e reato e in base agli Articoli del Codice Penale sopra esposti.

4.3.1 AREE SENSIBILI

- Stipula e gestione contratti con la Pubblica Amministrazione;
- Gestione rapporti correnti con la Pubblica Amministrazione (autorizzazioni, licenze e altri adempimenti);
- Richiesta e gestione contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie da parte di enti pubblici;
- Gestione sistemi informativi aziendali pubblici;
- Gestione gare, appalti e altre procedure a evidenza pubblica;
- Erogazione di servizi aggiudicati con procedura a evidenza pubblica;
- Gestione finanziaria-contabile, controllo di gestione, rendicontazione;
- Gestione contenziosi;
- Gestione verifiche di pubbliche autorità;
- Gestione omaggi, regalie e sponsorizzazioni;
- Assegnazione e gestione incarichi di consulenza e collaborazione.

4.4 Art. 25bis D. Lgs. 231/01 Dei delitti contro l'industria e il commercio e Art. 25novies Reati in materia di diritto d'autore

Art. 513 c.p. Turbata libertà dell'industria o del commercio.
Art. 513bis c.p. Illecita concorrenza con minaccia o violenza.
Art. 514 c.p. Frodi contro le industrie nazionali.
Art. 515 c.p. Frode nell'esercizio del commercio.
Art. 516 c.p. Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine.
Art. 517 c.p. Vendita di prodotti industriali con segni mendaci.
Art. 517bis c.p. Circostanza aggravante.
Art. 517ter c.p. Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale
Art. 517quater c.p. Contraffazione d'indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari
Art. 171 L. 633/1941 (messa a disposizione del pubblico di opera protetta)

Soggetto attivo	Chiunque
Elemento oggettivo	Contraffazione o alterazione di marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali, ovvero uso di tali marchi o segni contraffatti o alterati. Contraffazione o alterazione di brevetti, disegni o modelli industriali, nazionali o esteri, ovvero, uso di tali brevetti, disegni o modelli contraffatti o alterati.
Elemento soggettivo	Dolo generico

4.4.1 AREE SENSIBILI

- Import/export;
- Produzione, Packaging, distribuzione;
- Ricerca e sviluppo;
- Qualità di prodotto;

4.5 Art. 25 octies D. Lgs. 231/01 Ricettazione e riciclaggio

Art. 648 c.p. Ricettazione
Art. 648bis c.p. Riciclaggio
Art. 648ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231

4.5.1 Soggetti esposti

Soggetti attivi: chiunque

4.5.2 AREE SENSIBILI

- Amministrazione e Finanza;
- Gestione gare e appalti;
- Sistemi Informativi;
- Accordi commerciali con clienti e fornitori;
- Gestione omaggi e sponsorizzazioni;
- Gestione operazioni d'investimento, acquisizione societaria, creazione società di scopo, creazione joint-ventures.

4.6 Art. 25septies D. Lgs. 231/01 Omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime in violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

Soggetto attivo	Chiunque (reato comune)
Condotta	Cagionare a una persona una malattia, nel corpo o nella mente, **grave o gravissima**, con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
Elemento soggettivo	Colpa
Pena	Reclusione da tre mesi a un anno o multa da euro 500 a euro 2.000 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni.

Soggetto attivo	Chiunque (reato comune)
Condotta	Cagionare la **morte** di una persona per negligenza o imperizia o inosservanza delle leggi antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della

	salute sul lavoro.
Elemento soggettivo	Colpa
Pena	Reclusione da 2 a 5 anni.

ATTIVITÀ RILEVANTI A RISCHIO MEDIO

5.1 Art. 24bis D. Lgs. 231/01 Delitti informatici e trattamento illecito di dati

Art. 615ter c.p. Accesso abusivo a un sistema informatico o telematico
Art. 615quater c.p. Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici
Art. 615quinquies c.p. Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico
Art. 617quater c.p. Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche
Art. 617quinquies c.p. Installazione di apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche
Art. 635bis c.p. Danneggiamento d'informazioni, dati e programmi informatici
Art. 635ter c.p. Danneggiamento d'informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità
Art. 635quater c.p. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici
Art. 635quinquies c.p. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità
Art. 491bis c.p. Documenti informatici
Art. 640ter, terzo comma Frode informatica commessa con sostituzione d'identità digitale
Art. 640quinquies c.p. Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica
Art. da 476 a 491 c.p. (Falsità in documento)

Soggetto attivo	Chiunque /Pubblico ufficiale
Elemento oggettivo	Falsità in atti, su documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria.
Elemento soggettivo	Dolo

5.1.1 AREE SENSIBILI

- Gestione contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie;
- Gestione Sistemi Informativi, e in particolare gestione di SW pubblici o forniti da terzi per conto di enti pubblici;
- Gestione gare, appalti e finanziamenti pubblici;
- Gestione finanziaria-contabile, controllo di gestione, rendicontazione;
- Gestione investimenti ambientali;
- Ricerca e sviluppo tecnologico;
- Acquisizione e gestione di finanziamenti per lo sviluppo dell'occupazione, la qualificazione e riqualificazione del personale.
- Utilizzo della rete aziendale intranet ed extranet; gestione dei sistemi informativi; gestione delle informazioni relative all'accesso alle risorse informatiche, ai dati e ai sistemi info-telematici;
- Attività aziendali svolte tramite l'uso di sistemi informativi, della posta elettronica, dell'accesso ad Internet;
- Gestione e manutenzione dei sistemi informativi aziendali, della piattaforma aziendale IT, e della sicurezza informatica aziendale;
- Gestione e trasmissione di comunicazioni e informazioni con la PA per via telematica;

- Gestione contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie;
- Gestione sistema privacy;
- Gestione gare, appalti e finanziamenti pubblici;
- Gestione finanziaria-contabile, controllo di gestione, rendicontazione;
- Ricerca e sviluppo tecnologico.

Tenuto conto della diffusione delle tecnologie informatiche si porta, a tiolo esemplificativo, l'attenzione sull'esecuzione delle seguenti attività/funzioni aziendali:

- Gestione documenti informatici;
- Gestione dati riservati e sensibili;
- Gestione credenziali e certificati digitali;
- Gestione credenziali e certificati digitali per comunicazioni a uffici pubblici;
- Processi di pagamento;
- Accesso a sistemi di banche e istituzioni finanziarie;
- Accesso a sistemi di clienti e partner commerciali;
- Accesso a sistemi esterni;
- Gestione credenziali e certificati digitali per accesso a gare e processi di e-procurement;
- Gestione credenziali e certificati digitali per comunicazioni a uffici pubblici (es. dichiarazione al registro INES – EPER ["emissioni inquinanti industriali"]);
- Presidio e protezione fisica infrastrutture ICT (information communication technology);
- Presidio e protezione logica sistemi ICT (information communication technology);
- Gestione credenziali di accesso ai sistemi ICT (information communication technology) interni, esterni;
- Gestione procedure di profilazione utenti.

5.2 Art. 24, D. Lgs. 231/01 Reati contro lo Stato e la pubblica amministrazione

Art. 640 c.p. Truffa.
Art. 640ter c.p. Frode informatica.

Soggetti attivi	Chiunque; trattasi di reato comune
Elemento oggettivo: Condotta	Il reato è di danno. La condotta consiste nell'induzione in errore della vittima mediante l'impiego di artifizi o raggiri; rilevano anche la menzogna, il silenzio e la reticenza. Non è richiesta l'idoneità ingannatoria astratta dei mezzi impiegati dal reo rilevando, esclusivamente, che questi abbiano conseguito l'effetto concreto dell'induzione in errore.
Evento	L'evento consiste nel conseguimento di un profitto ingiusto (momento di consumazione del reato) in corrispondenza di un altrui danno patrimoniale.
Elemento soggettivo	Dolo specifico (intento ingannatorio diretto al conseguimento dell'ingiusto profitto)

Pena	Reclusione da uno a cinque anni e multa da euro 309 a euro 1549. Reclusione da uno a sei anni.

5.2.1 AREE SENSIBILI

- Contatto con enti Pubblici per gestione adempimenti, verifiche, ispezioni, riguardanti anche la sicurezza nei luoghi di lavoro ex TU 81/08;
- Gestione contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concessi da soggetti pubblici;
- Gestione finanziaria-contabile, controllo di gestione, internal auditing, rendicontazione;
- Gestione investimenti ambientali, produttivi, e per ricerca e sviluppo tecnologico;
- Gestione finanziamenti per lo sviluppo dell'occupazione, la qualificazione e riqualificazione del personale;
- Gestione rapporti con enti pubblici per assunzione personale appartenente a categorie protette;
- Gestione adempimenti di legge in materia previdenziale e assistenziale del personale;
- Gestione di beni mobili registrati relativi all'attività aziendale;
- Gestione degli adempimenti tributari.

5.3 Art. 25decies D. Lgs. 231/01 Delitti contro l'autorità giudiziaria

Art. 377bis c.p. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
Art. 319ter c.p. Corruzione in atti giudiziari

Soggetti attivi	Chiunque; trattasi di reato comune
Evento	L'articolo in questione sanziona le condotte poste in essere da chiunque, con violenza, minaccia, o offerta di denaro o altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci tutti coloro che sono chiamati a rendere dichiarazioni in un procedimento penale e possono avvalersi della facoltà di non rispondere.
Pena	In relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 377-bis del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote.

Nota: L'art. 4 della Legge 3 agosto 2009, n. 116 introduce l'art25 novies nel D. Lgs. 231, trattasi però di un refuso, in quanto esiste già un art. 25novies (delitti in materia di violazione del diritto d'autore).

5.3.1 AREE SENSIBILI

- Gestione dei rapporti con il personale, e in particolare con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari;
- Attività della funzione Legale;
- Gestione rapporti con Legali esterni.

ANALISI DI DETTAGLIO IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

In relazione al delitto di cui all'**articolo 589** del codice penale, commesso con violazione dell'articolo 55, comma 2, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a un anno.

Salvo quanto previsto dal comma 1, in relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore a 500 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a un anno.

In relazione al delitto di cui all'**articolo 590**, terzo comma, del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a sei mesi.

Art. 589 c.p. Omicidio colposo commesso con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni.

Se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a sette anni.

Si applica la pena della reclusione da tre a dieci anni se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina
della circolazione stradale da:

1. soggetto in stato di ebbrezza alcolica ai sensi dell'articolo 186, comma 2, lettera c), del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni;
2. soggetto sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope.

Nel caso di morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma la pena non può superare gli anni quindici.

Entrambe le norme sopra richiamate richiedono che l'evento lesivo sia conseguenza della violazione delle norme dettate ai fini della prevenzione degli infortuni sul lavoro e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Vengono a tale proposito in considerazione il D. Lgs. 81 del 2008 e altre leggi speciali (es. DPR 27/04/1955 n. 547 sulla prevenzione degli infortuni; il DPR 19/03/1956 n. 303 sull'igiene sul lavoro; il D. Lgs. 14/08/1996 n. 494 in tema di sicurezza dei cantieri ecc.).

In funzione di chiusura si richiama l'art. 2087 c.c. che impone al datore di lavoro di adottare nell'esercizio

dell'impresa.

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E DI CONTROLLO

Regolamento dell'OdV

APPROVATO DALL'ORGANO DI GOVERNANCE IN DATA: 03/04/2014

SOMMARIO

Articolo 1 - Finalità e ambito di applicazione

Articolo 2 – Nomina, composizione dell'Organismo e cause di ineleggibilità

Articolo 3 – Durata in carica, sostituzione e revoca dei membri dell'Organismo

Articolo 4 – Obblighi di riservatezza delle informazioni

Articolo 5 – Funzioni e poteri dell'Organismo

Articolo 6 – Responsabilità dell'Organismo

Articolo 7 – Convocazione, voto e delibere dell'Organismo

Articolo 8 – Retribuzione o compensi dei componenti dell'Organismo

Articolo 9 - Protocollo per la gestione dei flussi informativi provenienti dall'OdV

Articolo 10 - Protocollo per la gestione dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Articolo 11 - Attività di verifica dell'Organismo di Vigilanza

Articolo 12 - Risorse finanziarie dell'OdV

Articolo 13 - Modifiche, integrazioni del Regolamento e rinvio

Articolo 1 - Finalità e ambito di applicazione

1. È istituito presso "La Garderie" Coop. Sol. Soc. un Organismo con funzioni di vigilanza e controllo (di seguito "Organismo") in ordine al funzionamento, all'efficacia, all'adeguatezza e all'osservanza del Modello di Gestione e Controllo (di seguito "il Modello") adottato dalla "La Garderie" Coop. Sol. Soc.al fine di prevenire i reati da cui può derivare la responsabilità amministrativa della Società, in ottemperanza alle disposizioni di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" (di seguito il "Decreto").

La materia trattata nel presente Regolamento è estremamente importante e complessa. Infatti il recepimento del MOGC e l'applicazione corretta e continuativa di tutte le procedure di prevenzione e controllo da parte di tutti i destinatari, necessitano prioritariamente della conoscenza e dell'utilizzo del sistema informativo nei confronti dell'OdV. Al fine di raggiungere la massima fruibilità possibile del sistema, è stato redatto il manuale per la "PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI RICEVUTE DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA" che è allegato in calce al presente Regolamento e di cui è parte integrante.

1.2 Il presente Regolamento è predisposto da "La Garderie" Coop. Sol. Soc.al fine di disciplinare il funzionamento dell'Organismo, individuando, in particolare, poteri, funzioni e responsabilità allo stesso attribuiti.

1.3 Nell'espletamento delle sue funzioni, l'Organismo deve uniformarsi a principi di **autonomia** e **indipendenza**.
1.4 Onde garantire il "principio di terzietà"[1], l'Organismo è collocato in posizione gerarchica al vertice della Società, riportando e rispondendo direttamente al Consiglio di Amministrazione.

1.5 In caso di inerzia dell'Organo Amministrativo, l'OdV si rivolgerà all'Assemblea dei Soci per l'adozione dei provvedimenti del caso. In caso di inerzia o indisponibilità dell'Assemblea dei Soci dovrà rivolgersi al Collegio Sindacale (se presente) per l'adozione dei provvedimenti del caso.

Articolo 2 – Nomina, composizione dell'Organismo e cause di ineleggibilità

2.1 Il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare l'Organismo di Vigilanza.

2.2 L'Organismo è un organo formato da uno a tre membri effettivi. In caso di pluralità di membri, l'Organismo provvederà a nominare il Presidente tra uno di essi.

2.3 I membri dell'Organismo possono, qualora lo ravvisino opportuno, nominare un segretario cui affidare i compiti operativi; quest'ultimo può anche non essere un membro dell'OdV.

2.4 I membri dell'Organismo vengono scelti tra soggetti particolarmente qualificati ed esperti nelle materie legali e nelle procedure di controllo e devono essere in possesso dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 109 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385.[2]

2.5 Onde garantire l'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo, possono essere scelti membri sia esterni che interni purché privi di compiti operativi. I membri non sono soggetti, in tale qualità e nell'ambito dello svolgimento della propria funzione, al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione societaria.

2.6 Costituiscono cause di ineleggibilità e/o decadenza dei componenti dell'OdV:

a. possedere vincoli di parentela con il Vertice aziendale, né tantomeno possono essere legati alla Società da interessi economici rilevanti (es. partecipazioni azionarie rilevanti); essi devono, inoltre, essere liberi da qualsiasi situazione che possa generare in concreto conflitto di interesse.
b. le circostanze di cui all'art. 2382 del Codice Civile[3] ovvero la sentenza di condanna (o di patteggiamento) anche non definitiva a pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, oppure l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
c. l'essere indagato per uno dei reati previsti dal Decreto;
d. il trovarsi in situazioni che gravemente ledano l'autonomia e l'indipendenza del singolo componente dell'OdV in relazione alle attività da lui svolte.

2.7 L'Organismo deve essere dotato di mezzi finanziari e logistici adeguati (vedi Articolo 12 - Risorse finanziarie dell'OdV) a consentirne la normale operatività. A tal fine il Consiglio di Amministrazione di "La Garderie" Coop. Sol. Soc.provvede a dotare l'Organismo di un idoneo budget e delle risorse umane e materiali in appoggio per l'espletamento delle sue funzioni oltre ad eventuali spettanze dei suoi membri. Il budget è fissato in Euro mille (1.000,00 €) e per tale cifra, all'occorrenza, verrà accantonata contabilmente nell'apposito fondo.

Articolo 3 – Durata in carica, sostituzione e revoca dei membri dell'Organismo

3.1 I componenti dell'Organismo restano in carica per anni tre ed il mandato può essere rinnovato per uguale periodo.[4]

3.2 Nel caso in cui il Presidente o un componente dell'Organismo incorrano in una delle cause di incompatibilità di cui al punto 2.6, il Consiglio di Amministrazione di "La Garderie" Coop. Sol. Soc., previa istruttoria (acquisizione degli elementi a comprova del fatto e sentito l'interessato), stabilisce un termine non inferiore a 30 giorni entro il quale deve cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso tale termine senza che l'incompatibilità sia cessata, il Consiglio di Amministrazione deve revocare il mandato.

Il mandato sarà, altresì, revocato:

- qualora sussistano circostanze tali da far venir meno i requisiti di autonomia e indipendenza richiesti dalla Legge;
- qualora si verifichino i casi di cui al punto 2.6;
- per la mancata partecipazione a due o più riunioni consecutive senza giustificato motivo nell'arco di dodici mesi consecutivi.

3.3 Nel caso in cui intervenga una delle seguenti circostanze: rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza di un membro effettivo dell'Organismo, il Presidente dovrà darne tempestivamente comunicazione al Consiglio di Amministrazione affinché provveda a deliberare la nomina del relativo sostituto.

3.4 Nel caso in cui intervenga una delle seguenti circostanze: rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza del Presidente, a questi subentra il membro effettivo più anziano, che rimane in carica fino alla data in cui il Consiglio di Amministrazione deliberi la nomina di un nuovo componente.

3.5 È facoltà dei componenti dell'Organismo di Vigilanza rinunciare in qualsiasi momento all'incarico. In tal caso, essi devono darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione per iscritto motivando le ragioni che hanno determinato la rinuncia. In caso di rinuncia da parte di tutti i membri dell'Organismo, la rinuncia non avrà effetto sino alla nomina dei nuovi componenti da parte del Consiglio di Amministrazione. Negli altri casi, la rinuncia avrà effetto immediato.

3.6 Per tutelare l'Organismo di Vigilanza dal rischio di una ingiustificata revoca del mandato conferito ad uno dei suoi componenti da parte del Consiglio di Amministrazione, viene stabilito che quest'ultimo potrà deliberarne la revoca soltanto per giusta causa.

A tale riguardo, per giusta causa di revoca dovrà intendersi:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda uno dei membri dell'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti l'assenza dal luogo di lavoro per un periodo superiore a sei mesi;
- un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel presente Modello;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite il c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei membri dell'Organismo di

Vigilanza per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Decreto;

- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei membri dell'Organismo di Vigilanza a una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Nei casi sopra descritti, il Consiglio di Amministrazione provvederà a nominare il nuovo membro dell'Organismo di Vigilanza in sostituzione di quello cui sia stato revocato il mandato. Qualora, invece, la revoca venga esercitata, sempre per giusta causa, nei confronti di tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione provvederà a nominare un nuovo Organismo di Vigilanza.

Nel caso in cui sia stata emessa una sentenza di condanna, il Consiglio di Amministrazione, nelle more del passaggio in giudicato della sentenza, potrà altresì disporre – sentito il Collegio Sindacale (se presente) - la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza o di uno dei suoi membri e la nomina di un Organismo di Vigilanza ad interim o la nomina di un nuovo membro.

Articolo 4 – Obblighi di riservatezza delle informazioni

4.1 I componenti dell'Organismo devono osservare la riservatezza in ordine alle notizie e informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni. Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti dell'Amministratore Delegato e del Consiglio d'Amministrazione.

4.2 I componenti dell'Organismo devono assicurare la riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso – con particolare riferimento alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello e dei suoi elementi costitutivi - e devono astenersi dal ricercare e utilizzare informazioni riservate, per fini diversi da quelli indicati dall'art. 6 D.lgs. 231/01. In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'Organismo è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia e, in particolare, in conformità con il Testo Unico in materia di protezione dei dati, D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

4.3 L'inosservanza dei suddetti obblighi implica la decadenza automatica dalla carica di membro dell'organismo.

Articolo 5 – Funzioni e poteri dell'Organismo

5.1 L'Organismo deve essere dotato di tutti i poteri necessari per assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello organizzativo adottato dalla Società secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D. Lgs. 231/2001.

Ha quindi il compito di svolgere le seguenti attività:

a. provvedere, nell'ambito aziendale, alla diffusione, conoscenza e comprensione del Modello;
b. vigilare sull'osservanza del Modello stesso;
c. raccogliere, elaborare e conservare ogni informazione rilevante ai fini della verifica dell'osservanza del Modello;
d. vigilare sull'efficacia nel tempo del Modello, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati nell'ambito aziendale;
e. aggiornare il Modello nell'ipotesi in cui si renda necessario e/o opportuno effettuare correzioni e adeguamenti dello stesso, a seguito delle mutate condizioni aziendali e/o legislative;
f. segnalare tempestivamente al Presidente del Consiglio d'Amministrazione qualsiasi violazione del

Modello ritenuta significativa, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione da parte dei dipendenti o che abbia accertato l'Organismo stesso. Nel caso di segnalazioni anonime e non in forma scritta, l'Organismo le valuterà a sua discrezione secondo la gravità della violazione denunciata;

g. comunicare e relazionare periodicamente (almeno ogni sei mesi) al Consiglio d'Amministrazione circa le attività svolte, alle segnalazioni ricevute, agli interventi correttivi e migliorativi del Modello e il loro stato di realizzazione. Trasmettere, con periodicità annuale, al Consiglio di Amministrazione una relazione contenente i seguenti elementi:
   - l'attività complessivamente svolta nel corso dell'anno con le relative risultanze;
   - le attività cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e risorse;
   - i necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi del Modello e il loro stato di realizzazione;
   - l'elenco delle attività che si prevedono per l'anno successivo e relativo budget;
h. individuare e valutare l'opportunità dell'inserimento di clausole risolutive nei contratti con Consulenti, Collaboratori, Procuratori, Agenti e Terzi che intrattengono rapporti con la Società, nell'ambito delle attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione dei reati di cui al citato Decreto;
i. promuovere e diffondere la conoscenza dei principi contenuti nel Codice Etico ex D. Lgs. 231/2001 e la loro traduzione in comportamenti coerenti da parte dei diversi attori aziendali individuando gli interventi formativi e di comunicazione più opportuni nell'ambito dei relativi piani annuali;
j. verificare e controllare periodicamente le aree/operazioni a rischio individuate nel Modello ed effettuare una ricognizione delle attività aziendali con lo scopo di individuare le aree a rischio di reato e suggerirne l'aggiornamento e l'integrazione, ove se ne ravvisi l'opportunità;
k. coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per uno scambio di informazioni. È opportuno ribadire che tale scambio non è esaustivo in quanto all'OdV devono essere segnalate, in particolare da parte del Management e degli addetti alle attività di controllo nell'ambito delle singole funzioni, le eventuali situazioni in grado di esporre l'azienda al rischio di reato. Tutte le comunicazioni, a prescindere dal canale informativo utilizzato, devono essere redatte esclusivamente per iscritto;
l. istituire specifici canali informativi "dedicati" via e-mail, diretti a facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni verso l'Organismo;
m. segnalare, sulla base dei risultati ottenuti, le strutture aziendali competenti per l'elaborazione di procedure operative e di controllo intese a regolamentare adeguatamente lo svolgimento delle attività, al fine di implementare il Modello.

5.2. Per lo svolgimento degli adempimenti elencati al comma precedente, all'Organismo sono attribuiti i poteri seguenti:

a. emanare disposizioni interne intese a regolare l'attività dell'Organismo. Queste dovranno essere adeguatamente motivate (es. disposizioni dettate da situazioni di urgenza od opportunità), saranno emanate in autonomia dall'Organismo di Vigilanza, senza essere in contrasto con le norme della Società;
b. avere accesso ad ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
c. fare ricorso a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello;
d. richiedere che qualsiasi dipendente e/o figura apicale della Società fornisca tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali (in caso di mancata collaborazione riferire all'A.D.);
e. sollecitare le strutture preposte per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari in caso di violazioni accertate del Modello e dei suoi elementi costitutivi.
f. le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura

aziendale, fermo restando però che l'Organo Amministrativo è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, poiché responsabile ultimo del funzionamento e dell'efficacia del Modello organizzativo (vedasi Art. 6 del presente Regolamento).

5.3 La struttura così identificata deve essere in grado di agire nel rispetto dell'esigenza di recepimento, verifica e attuazione dei modelli organizzativi richiesti dall'art. 6 in esame. Ma anche, e necessariamente, rispetto all'esigenza di costante monitoraggio dello stato di attuazione e dell'effettiva rispondenza degli stessi modelli alle esigenze di prevenzione che la legge richiede. Tale attività di costante verifica deve tendere in una duplice direzione:

a) qualora emerga che lo stato di attuazione degli standard operativi richiesti sia carente, è compito dell'organismo di cui all'art. 6 comma 1 lett. b) adottare tutte le iniziative necessarie per correggere questa "patologica" condizione. Si tratterà, allora, a seconda dei casi e delle circostanze, di:

- sollecitare i responsabili delle singole unità organizzative al rispetto dei modelli di comportamento;
- indicare/proporre direttamente quali correzioni e modificazioni debbano essere apportate alle ordinarie prassi di attività;
- segnalare i casi più gravi di mancata attuazione del modello ai responsabili ed agli addetti ai controlli all'interno delle singole funzioni.

b) qualora, invece, dal monitoraggio dello stato di attuazione dei modelli di comportamento e organizzativi emerga la necessità di adeguamento degli stessi, che pertanto risultino integralmente e correttamente attuati, ma si rivelino non idonei allo scopo di evitare il rischio del verificarsi di taluno dei reati previsti dal decreto, sarà proprio l'organismo in esame a doversi attivare per garantire l'aggiornamento. Tempi e forme di tale adeguamento, naturalmente, non sono predeterminati, ma i tempi devono intendersi come i più solleciti possibile, e il contenuto sarà quello imposto dalle rilevazioni che hanno determinato l'esigenza di adeguamento.

5.4 Ai fini di un migliore e più efficace espletamento dei compiti e delle funzioni attribuiti all'Organismo, quest'ultimo può delegare uno o più specifici adempimenti ai singoli membri dell'Organismo. In ogni caso, anche in ordine alle funzioni delegate dall'Organismo a singoli membri dello stesso, la responsabilità derivante da tali attività ricade sull'Organismo nel suo complesso.

Articolo 6 – Responsabilità dell'Organismo

6.1 Dalla lettura complessiva delle disposizioni che disciplinano l'attività e gli obblighi dell'OdV si evince che ad esso siano devoluti compiti di controllo non in ordine alla realizzazione dei reati ma al funzionamento e all'osservanza del Modello (curandone, altresì, l'aggiornamento e l'eventuale adeguamento ove vi siano modificazioni degli assetti aziendali di riferimento) con esclusione quindi di alcuna responsabilità penale in proposito (vedasi Art. 5 par. 5.2 let. f del presente Regolamento).

6.2 La Società potrà comunque valutare l'ipotesi di istituire dei meccanismi di tutela a favore dell'OdV, quali ad esempio delle forme di assicurazione.

6.3 Al fine di individuare la tipologia delle principali responsabilità connesse all'attività dell'OdV e collocarle esattamente all'interno della struttura aziendale è stata redatta la sottostante tabella. In essa vengono anche evidenziati gli organi aziendali coinvolti e il grado di responsabilità (principale o contributiva).

RESPONSABILITÀ		ORGANI COINVOLTI				
Tipo	**Livello**	**CDA**	**CS**	**OdV**	**IA***	**Tutti**
Nomina membri OdV	Principale	X				
	Contributiva		X			
Revoca e recesso membri OdV	Principale	X				
	Contributiva		X			
Nomina Presidente OdV (se collegiale)	Principale			X		
	Contributiva					
Vigilanza su funzionamento e osservanza del MOGC	Principale			X		
	Contributiva				X	
Valutazione adeguatezza del MOGC	Principale			X	X	
	Contributiva					
Analisi dei requisiti di funzionalità e solidità del MOGC	Principale			X		
	Contributiva				X	
Aggiornamento del MOGC	Principale	X				
	Contributiva			X	X	
Approvazione Modello e successive modifiche	Principale	X				
	Contributiva			X		
Segnalazioni relative alle violazioni del MOGC	Principale					X
	Contributiva		X	X	X	

*Nota: IA (Internal Auditing) se è presente altrimenti si intende il Responsabile Amministrazione.

Articolo 7 – Convocazione, voto e delibere dell'Organismo

7.1 L'Organismo si riunisce ogni volta che sia ritenuto opportuno dal Presidente, ovvero ne faccia richiesta scritta al Presidente almeno un membro. È fatto, in ogni caso, obbligo all'Organismo di riunirsi almeno una volta ogni tre mesi.

7.2 La riunione dell'Organismo è convocata dal Presidente mediante avviso contenente l'ordine del giorno, inviato anche a mezzo telefax o posta elettronica, almeno dieci giorni prima della data stabilita per la riunione, o, in caso di urgenza, almeno tre giorni prima di tale data. Qualora non si provveda ad una tempestiva convocazione da parte del Presidente quando questa sia richiesta da uno dei membri, questi può richiedere la convocazione all'Amministratore Delegato della Società e/o al Presidente del CdA il quale provvede secondo le regole previste dal presente regolamento entro tre giorni.

7.3 Si intende in ogni caso validamente convocata la riunione alla quale, pur in assenza di formale convocazione ai sensi del precedente comma, partecipino tutti i membri dell'Organismo.

7.4 Le riunioni dell'Organismo sono valide con la presenza della maggioranza dei membri e sono presiedute dal Presidente, il quale ha la facoltà di designare, di volta in volta, un segretario.

7.5 Ciascun membro dell'Organismo ha diritto ad un voto. In caso di impossibilità di raggiungere una deliberazione per parità di voti, la decisione sulla materia spetta al Consiglio di Amministrazione, su richiesta del Presidente. Le delibere dell'Organismo sono valide se adottate con il consenso della maggioranza dei membri dell'Organismo presenti.

7.6 Di ogni riunione deve redigersi apposito processo verbale, sottoscritto dagli intervenuti.

7.7 È fatto obbligo a ciascun membro dell'Organismo di astenersi dalla votazione nel caso in cui lo stesso si

trovi in situazione di conflitto di interessi con l'oggetto della delibera.

7.8 In caso di inosservanza dell'obbligo di astensione, la delibera si ritiene invalidamente adottata qualora, senza il voto del membro dell'Organismo che avrebbe dovuto astenersi dalla votazione, non si sarebbe raggiunta la necessaria maggioranza.

Articolo 8 – Retribuzione o compensi dei componenti dell'Organismo

L'Organo Amministrativo riconosce emolumenti ai membri dell'OdV; tali emolumenti o compensi dovranno essere stabiliti nell'atto di nomina e con delibera dell'Organo Amministrativo.

Articolo 9 - Protocollo per la gestione dei flussi informativi provenienti dall'OdV

9.1 L'Organismo di Vigilanza ha il compito di fornire chiarimenti a tutte le unità organizzative in merito al significato e all'applicazione degli elementi del Modello.

9.2 Si ribadisce quanto scritto al paragrafo f) del punto 5.1 e inoltre, annualmente, l'OdV presenterà all'Organo Amministrativo e, in copia, al Collegio Sindacale (se presente), una relazione scritta che evidenzi:

- l'attività da esso stesso svolta nell'arco dell'anno nell'adempimento dei compiti assegnatigli l'attività svolgenda nell'arco dell'anno successivo;
- il rendiconto relativo alle modalità di impiego delle risorse finanziarie costituenti il budget in dotazione all'OdV.

9.3 L'OdV dovrà inoltre relazionare per iscritto, all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale in merito alle proprie attività e segnatamente:

a. comunicare periodicamente con cadenza almeno semestrale, lo stato di avanzamento del programma definito ed eventuali cambiamenti apportati al piano delle attività, motivandoli;
b. relazionare periodicamente, con cadenza almeno semestrale, in merito all'attuazione del Modello;
c. comunicare immediatamente eventuali problematiche significative scaturite dalle attività;
d. relazionare immediatamente sulle eventuali violazioni del Modello.

9.4 L'OdV potrà, inoltre, valutando le singole circostanze:

1. comunicare per iscritto i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi, qualora dai controlli scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento. In tal caso, sarà necessario che l'OdV ottenga dai responsabili dei processi medesimi un piano delle azioni, con relativa tempistica, in ordine alle attività suscettibili di miglioramento, nonché le specifiche delle modifiche che dovrebbero essere attuate;
2. segnalare per iscritto eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Modello e con le procedure aziendali al fine di:

a. acquisire tutti gli elementi da eventualmente comunicare alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
b. evitare il ripetersi dell'accadimento, e a tal fine fornire indicazioni per la rimozione delle carenze.

Le attività indicate al punto b dovranno, nel più breve tempo possibile, essere comunicate per iscritto

dall'OdV all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale (se presente), richiedendo anche il supporto delle strutture aziendali in grado di collaborare nell'attività di accertamento e nell'individuazione delle azioni idonee a impedire il ripetersi di tali circostanze.

9.5 L'OdV ha l'obbligo di informare immediatamente per iscritto il Collegio Sindacale (se presente), nonché l'Organo Amministrativo, chiedendo che sia convocata l'Assemblea dei Soci, qualora la violazione riguardi i vertici dell'Azienda, e in particolare qualora l'illecito sia stato posto in essere da un Socio o un Consigliere di Amministrazione.

9.6 Gli eventuali incontri tra l'OdV e l'Organo Amministrativo, e/o il Collegio Sindacale (se presente) dovranno essere documentati per iscritto mediante redazione di appositi verbali da custodirsi da parte dell'OdV stesso.

Articolo 10 - Protocollo per la gestione dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

10.1 Obblighi d'informazione

Il D.Lgs. 231/2001, al comma 2 dell'articolo 6, precisa che il Modello Organizzativo deve prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello; l'obbligo di informazione all'OdV è previsto come ulteriore strumento per agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello Organizzativo e di accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi del reato.

Tenendo conto dell'importanza dell'argomento è stato predisposto l'Allegato A "Protocollo per la gestione delle segnalazioni ricevute dall'OdV" in allegato al presente Regolamento; con tale protocollo si stabiliscono le disposizioni operative con cui trattare le segnalazioni.

È stato anche predisposto l' "***Allegato 1 -***Checklist Flussi Informativi verso l'OdV (ex D. Lgs. 231/2001 art. 6 comma 2 let. (d)" che è lo strumento operativo diretto alle varie funzioni aziendali, che regola e agevola il flusso informativo interno.

È possibile distinguere, a titolo esemplificativo, due tipologie di informazioni utili all'OdV:

1. **Segnalazioni provenienti da esponenti aziendali o da terzi**: in ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV ogni informazione, proveniente da dipendenti, collaboratori e da terzi, attinente all'attuazione del Modello stesso nelle aree di attività a rischio. Tali informazioni riguardano, tra l'altro:

    - le notizie relative alla commissione dei reati in specie all'interno della Società, anche di soggetti terzi che possono impegnare la Società nei confronti di terzi e della Pubblica Amministrazione, e\o a "pratiche" non in linea con le norme di comportamento indicate nel Modello Organizzativo;
    - la rendicontazione analitica e periodica delle attività, ritenute potenzialmente a rischio, svolte dalle funzioni competenti;
    - le decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici;
    - le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dalla richiamata normativa;

1. **Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali**: oltre alle segnalazioni di cui al punto precedente a), devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e successive estensioni;
- i rapporti predisposti dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001;
- le commissioni di inchiesta o le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D.Lgs. n. 231/2001;
- i verbali e le relazioni relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello Organizzativo con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti);
- i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

10.2 Oggetto del flusso informativo

Oltre alle informazioni di cui sopra, estremamente rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001, ma che, in alcuni casi, rivestono carattere di eccezionalità, si aggiunge l'elenco delle informazioni e documenti che devono essere sempre, comunque e tempestivamente inviati all'OdV:

a. ogni violazione del Modello e dei suoi elementi costitutivi e a ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione del D. Lgs. n. 231/2001;
b. esistenza di attività aziendali risultate e/o percepite come prive in tutto o in parte di apposita e/o adeguata regolamentazione (assenza totale o parziale di specifica regolamentazione, inadeguatezza dei principi del Codice di Condotta e/o delle procedure operative rispetto alle finalità cui sono preordinati, sotto il profilo della chiarezza e comprensibilità, aggiornamento e corretta comunicazione, ecc.);
c. le decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici;
d. le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati di cui al Decreto;
e. ogni evento, atto/omissione che possa ledere la garanzia di tutela dell'integrità dei lavoratori e ogni altro aspetto in tema di misure antinfortunistiche potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione dell'art. 25 septies del D. Lgs. 231/2001;
f. il Documento di Valutazione dei Rischi redatto ai fini del D. Lgs. 81/2008 dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), inclusa l'evidenza di eventuali azioni correttive o preventive, ove siano emerse situazioni di non conformità;
g. copia del Bilancio, comprensivo di Nota Integrativa e Relazione sulla gestione, e copia della Relazione di Certificazione redatta dalla società di revisione (se presente);
h. il rapporto di verifica redatto dal Responsabile dell'Ente Certificatore, con evidenza delle eventuali non conformità rilevate;
i. le informazioni da parte dei responsabili delle funzioni aziendali in merito alle attività di controllo svolte dagli stessi, dalle quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto, comunicate all'Organismo di Vigilanza nell'ambito degli incontri trimestrali richiesti dall'Organismo stesso;
j. le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, evidenzianti i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti nei confronti dei dipendenti), ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione dei procedimenti disciplinari;
k. ogni eventuale modifica e/o integrazione al sistema di deleghe e procure;
l. ogni eventuale emanazione, modifica e/o integrazione effettuata o ritenuta necessaria alle procedure operative e al Codice Etico;

m. le segnalazioni da parte del Collegio Sindacale (se presente) in merito ad eventuali anomalie/criticità riscontrate dallo stesso nello svolgimento dell'attività di valutazione e controllo sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo della Società.

Le segnalazioni riguardano anche violazioni del Codice Etico, situazioni illegali o eticamente scorrette o situazioni che sono anche solo potenzialmente foriere di attività illegali o scorrette.

10.3 Valutazione e gestione delle informazioni

Le segnalazioni sopra indicate sono obbligatoriamente valutate dall'Organismo di Vigilanza che attiva un processo di accertamento della verità e fondatezza della segnalazione ricevuta.
L'Organismo di Vigilanza redige e custodisce i verbali degli eventuali incontri relativi alle proprie attività di accertamento.

Al termine delle verifiche, l'Organismo di Vigilanza predispone una relazione sulle attività svolte e, nel caso di segnalazioni non veritiere effettuate in mala fede e al solo scopo di gettare discredito su una o più persone o su funzioni aziendali o che risultassero vessatorie nei confronti di altri dipendenti, l'autore delle predette segnalazioni potrà subire un'azione disciplinare come previsto dalle norme vigenti del Contratto Nazionale di Lavoro, del Diritto del Lavoro, dal Sistema disciplinare della Società e in generale della legge vigente.
Non è prevista alcuna azione o sanzione nei confronti di coloro che segnalassero in buona fede dei fatti che da successive verifiche risultassero infondati. Viene in definitiva fatta salva la buona fede del segnalatore.

10.4 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, report previsti sono conservati dall'OdV per un periodo di cinque anni. L'accesso al data
base è consentito ai membri dell'OdV, al Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Collegio Sindacale (se presente).

Articolo 11 - Attività di verifica dell'Organismo di Vigilanza

11.1 L'Organismo di Vigilanza effettua le verifiche di competenza sulla base della pianificazione effettuata, avvalendosi eventualmente di consulenti esterni o di altre unità operative aziendali; può altresì svolgere interventi d'urgenza a seguito di segnalazioni pervenutegli secondo le modalità previste dal presente Regolamento e potrà procedere ad effettuare verifiche a sorpresa, non pianificate, ove lo ritenga opportuno.

11.2 Le attività di verifica svolte dall'OdV sono supportate da opportune evidenze documentali.

11.3 l'OdV ha il compito di costituire un dossier a documentazione delle attività svolte; in particolare tiene un registro cronologico dove sono sintetizzate le sue attività di vigilanza.

11.4 I dati e le informazioni conservate nel registro sono poste a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza previa autorizzazione dell'OdV stesso, salvo che l'accesso sia obbligatorio ai sensi di legge.

11.5 L'O.d.V. provvede ad una pianificazione annuale delle attività di verifica.

Tali verifiche potranno essere:

- **programmate**, ossia previste nel piano di programmazione elaborato dall'O.d.V.;

- **spot**, ossia non inserite nel programma delle verifiche ma, in corso d'anno, considerate comunque necessarie dall'Organismo di Vigilanza.

Articolo 12 - Risorse finanziarie dell'OdV

12.1 Nell'ambito e nei limiti della formazione del *budget* aziendale, il Consiglio di Amministrazione provvede ad assegnare all'OdV una dotazione finanziaria annuale adeguata, che dovrà essere impiegata esclusivamente per le spese imputabili all'esercizio delle sue funzioni.

12.2 Di tali risorse economiche l'Organismo di Vigilanza potrà disporre in piena autonomia, fermo restando la necessità di fronire relativo rendiconto annuale. Inoltre l'OdV nell'ambito della relazione informativa periodica in favore del Consiglio di Amministrazione, dovrà dettagliare e motivare adeguatamente la richiesta di *budget* relativa all'anno successivo.

12.3 Nei casi di urgenza o particolare necessità, qualora per svolgere i doveri del proprio ufficio l'OdV necessitasse di risorse finanziarie ulteriori rispetto a quelle allocate in sede di *budget* iniziale, esso potrà autonomamente disporre delleulteriori somme occorrenti senza limiti di spesa, salvo successiva e tempestiva rendicontazione al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione della spesa straordinaria.

Articolo 13 - Modifiche, integrazioni del Regolamento e rinvio

13.1 Eventuali modifiche e/o integrazioni al presente regolamento possono essere apportate unicamente a mezzo di delibere validamente adottate dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo di Vigilanza all'unanimità o di uno dei Consiglieri, e comunque anche di soggetti interni alla Società, previo parere obbligatorio non vincolante dell'Organismo stesso.

13.2 Per quanto non espressamente previsto dal Modello o dal presente Regolamento, l'O.d.V. ha facoltà di emanare norme di autodisciplina, nel rispetto delle disposizioni del Modello, del presente Regolamento e della normativa vigente.

Approvato dal Consiglio d'Amministrazione in data 13/03/2014

[1] Il principio di terzietà, in base al quale il giudice espleta la sua funzione decisoria in quanto "terzo", cioè che sta al di sopra delle parti, è sancito dall'articolo 111 della Costituzione. Questa norma della Carta costituzionale prevede, infatti, che la giurisdizione venga attuata mediante il giusto processo regolato dalla legge. Inoltre ogni processo deve svolgersi nel contraddittorio tra le parti, poste in condizioni di parità, davanti a un giudice che a sua volta deve essere terzo e imparziale.

[2] L'Organo, a titolo d'esempio, può essere composto dalle seguenti figure: un membro del Comitato di Controllo Interno, il Responsabile dell'Internal Auditing, un Sindaco Revisore e un professionista esterno.

[3] Art. 2382 Codice Civile: "Non può essere nominato amministratore, e se nominato decade dal suo ufficio, l'interdetto (C.C. 414), l'inabilitato (C.C. 415), il fallito, o chi è stato condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche

temporanea, dai pubblici uffici (C.P. 28 e 29) o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi (2380-bis C.C. e C.P.32).”

[4] È opportuno non far coincidere la scadenza del mandato del CDA con quella dell’OdV per evitare di creare un vuoto nei controlli proprio in un periodo particolarmente delicato che è quello del rinnovo delle cariche degli Amministratori.

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E DI CONTROLLO

Allegato A al Regolamento OdV: PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI RICEVUTE DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

APPROVATO DALL'ORGANO DI GOVERNANCE IN DATA: 03/04/2014

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

1. SCOPO

Il presente protocollo ha lo scopo di:

- codificare quanto stabilito nel presente Regolamento dell'OdV che quindi non sostituisce ma di cui rappresenta la parte tecnico-operativa;
- rendere il Regolamento chiaro e trasparente nonché più fruibile e tecnicamente eseguibile da parte di tutti i destinatari facilitandone l'utilizzo nell'operatività quotidiana;
- istituire canali informativi per un completo e rigoroso monitoraggio delle segnalazioni da inoltrarsi all'Organismo di Vigilanza riguardo alle problematiche in materia di responsabilità amministrativa della società (violazioni delle Procedure, del Codice Etico e del Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo).

2. RESPONSABILITÀ E DIFFUSIONE

La presente procedura è parte integrante del Modello e, dunque, è approvata dal C.d.A. della Società che, su eventuale proposta dell'Organismo di Vigilanza, ha anche la responsabilità di aggiornarla e integrarla. È consegnata in copia a tutti i dipendenti ed è a disposizione di tutti gli stakeholders[1] che ne facciano richiesta.

La medesima modalità di diffusione sopra enunciata è adottata per le revisioni e integrazioni successive della procedura.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

La presente procedura tiene in considerazione i seguenti documenti:

Codice Etico ex D. Lgs. 231/2001 ("**Codice Etico**"), adottato dalla Società con delibera del Consiglio di Amministrazione;

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (ex art. 6 del Decreto 231) adottato dalla Società e disponibile presso l'ufficio dell'Organismo di Vigilanza e sul sito internet;

Procedure Generali e Protocolli di cui al Modello di Organizzazione e Gestione.

A tal proposito, tutti i Destinatari sono tenuti a prendere conoscenza della normativa sopra richiamata.

4. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Oggetto della segnalazione è la commissione o la tentata commissione di uno dei reati previsti dal Decreto Legislativo n.231/2001 ovvero la violazione o l'elusione fraudolenta dei principi e delle prescrizioni del Modello di Organizzazione e Gestione e/o dei valori etici e delle regole comportamentali del Codice Etico di "La Garderie" Coop. Sol. Soc..

5. DEFINIZIONI

5.1. Segnalazione
Qualsiasi notizia avente a oggetto presunti rilievi, irregolarità, violazioni, comportamenti e fatti censurabili o comunque qualsiasi pratiche non conformi a quanto stabilito nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo o comunque che possano arrecare danno, anche all'immagine, di "La Garderie" Coop. Sol. Soc., riferibili a dipendenti, membri degli organi sociali (consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale (se presente)), società di revisione (se presente) di "La Garderie" Coop. Sol. Soc. e a terzi (partner, clienti, fornitori, consulenti, collaboratori).

5.2. Segnalazione anonima

Qualsiasi segnalazione in cui le generalità del segnalante non siano esplicitate, né siano rintracciabili.

5.3. Segnalazione in mala fede

Segnalazione priva di riscontro fattuale, fatta al solo scopo di danneggiare o comunque recare pregiudizio a dipendenti, a membri degli organi sociali.

5.4. Soggetti segnalanti

Le segnalazioni possono essere inoltrate dai seguenti soggetti: dipendenti (inclusi dirigenti), membri degli organi sociali, partner (soggetti in rapporto di collaborazione commerciale), fornitori (soggetti in rapporto di fornitura) e collaboratori (soggetti in rapporto negoziale avente a oggetto la prestazione continuativa di servizi) di "La Garderie" Coop. Sol. Soc..

5.5. Soggetti segnalati

Le segnalazioni possono riguardare dipendenti (inclusi dirigenti), membri degli organi sociali, partner, fornitori, collaboratori e azionisti.

5.6. Soggetti riceventi

Sono soggetti riceventi le segnalazioni i membri dell'Organismo di Vigilanza nonché i Responsabili di Funzione, i quali comunque devono tempestivamente trasmettere in originale quanto ricevuto all'Organismo di Vigilanza, utilizzando criteri di riservatezza a tutela dell'efficacia degli accertamenti e all'onorabilità delle persone interessate dalla segnalazione.

6. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente normativa si applica ai Destinatari del Modello e/o del Codice Etico, ossia:

- componenti del consiglio di amministrazione;
- componenti del collegio sindacale (se presente);
- componenti dell'odv;
- dipendenti;
- società di Revisione (se presente);
- coloro che, pur non rientrando nella categoria dei dipendenti, operino per la Società e siano sotto il controllo e la direzione della Società (a titolo esemplificativo e non esaustivo:

promotori finanziari, stagisti, lavoratori a contratto e a progetto, lavoratori somministrati);

- coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per la Società o con la Società (ad es. consulenti, fornitori, clienti) nonché qualsiasi altro soggetto che si relazioni con la Società al fine di effettuare la segnalazione. I Segnalanti, nei rapporti con la Società e secondo quanto stabilito nel Modello e nel Codice Etico, devono segnalare quanto previsto nel successivo paragrafo "oggetto della segnalazione".

7. GARANZIE

7.1. Garanzia di anonimato

Tutte le funzioni organizzative di "La Garderie" Coop. Sol. Soc.interessate alla ricezione e trattamento delle segnalazioni devono
garantire l'assoluta riservatezza e anonimato dei Soggetti segnalanti.

"La Garderie" Coop. Sol. Soc.sanzionerà qualsiasi forma di minaccia o ritorsione nei confronti dei Soggetti segnalanti.

7.2. Anonimato

Le segnalazioni effettuate da mittenti anonimi non saranno prese in considerazione.

7.3. Segnalazioni in mala fede

La "La Garderie" Coop. Sol. Soc.interverrà per impedire atteggiamenti ingiuriosi e diffamatori. L'organismo di Vigilanza garantisce adeguata sanzione contro le segnalazioni in mala fede, censurando simili condotte e informando la società in ipotesi di accertata mala fede.

8. DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

8.1. Iter operativo

Le attività in cui si articola il processo sono:

- Comunicazione;
- Istruttoria;
- Accertamento;
- Audit;
- Piano di azione;
- Follow-up

8.2. Comunicazione

I canali di comunicazione predisposti dalla "La Garderie" Coop. Sol. Soc.per favorire l'inoltro delle segnalazioni sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

Posta elettronica (info@lagarderie.it)
Posta ordinaria (Organismo di Vigilanza c/o "La Garderie" Coop. Sol. Soc.– Via S. Monteforte, 5 – 96100 Siracusa (SR))

8.3. Istruttoria

Qualora la segnalazione non sia indirizzata direttamente all'Organismo di Vigilanza, i destinatari della segnalazione stessa (dipendenti, membri di organi sociali, società di revisione) trasmettono tempestivamente in originale quanto ricevuto all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza:

- Riceve e annota ciascuna segnalazione in un apposito documento denominato "Registro delle segnalazioni";
- Registra le informazioni relative a ogni segnalazione ricevuta nel "Modulo segnalazione".

8.4. Accertamento

L'Organismo di Vigilanza è competente a decidere se procedere o meno a ulteriori verifiche motivando per iscritto nel Libro delle Riunioni dell'Organismo di Vigilanza la decisione assunta.

Tutte le segnalazioni, se non in forma anonima, sono oggetto di verifica preliminare.

A conclusione dell'accertamento, l'Organismo di Vigilanza aggiorna il Registro delle Segnalazioni e, in caso di decisione a non procedere, archivia la segnalazione.

8.5. Audit (verifica e controllo)

Le attività di auditing sono seguite dall'Organismo di Vigilanza con i Responsabili delle Funzioni, valutando le singole circostanze:

1. comunicando per iscritto i risultati dei propri accertamenti ai Responsabili delle Funzioni, qualora dai controlli scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento;
2. ottenendo dai Responsabili medesimi un Piano delle azioni, con relativa tempistica, in ordine alle attività suscettibili di miglioramento, nonché le specifiche delle modifiche che dovrebbero essere attuate al fine di eliminare le criticità. Il Piano di azione dovrà definire anche la rispettiva scadenza delle azioni correttive e l'indicazione della posizione organizzativa e del nominativo del Responsabile competente per l'attuazione dell'azione correttiva stessa.
3. segnalando per iscritto eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Modello e con le procedure aziendali al fine di:

    - acquisire tutti gli elementi da eventualmente comunicare alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
    - evitare il ripetersi dell'accadimento e a tal fine fornire indicazioni per la rimozione delle carenze.

Le attività indicate al precedente punto c. saranno comunicate, nel più breve tempo possibile, per iscritto dall'Organismo di Vigilanza al Comitato di Presidenza e al Collegio Sindacale (se presente), richiedendo anche il supporto delle strutture aziendali in grado di collaborare nell'attività di accertamento e nell'individuazione delle azioni idonee a impedire il ripetersi di tali circostanze.

8.6. Piano d'azione

L'Organismo di Vigilanza in accordo con il management dell'entità oggetto di accertamento definisce i contenuti del " **Piano di azione**" necessario per la rimozione delle eventuali criticità rilevate.

Per ogni rilievo deve essere definita anche la rispettiva scadenza delle azioni correttive e l'indicazione della posizione organizzativa e del nominativo del Responsabile competente per l'attuazione dell'azione correttiva stessa.

8.7. Follow-up[2]

L'Organismo di Vigilanza, attraverso l'audizione dei Responsabile di Funzione competente, garantisce il monitoraggio dello stato di avanzamento del Piano di azione.

A conclusione dell'attività, l'Organismo di Vigilanza aggiorna il Registro.

9. REPORTISTICA

Annualmente l'Organismo di Vigilanza presenterà al Consiglio di Amministrazione, nonché al Collegio Sindacale (se presente) e alla Società di Revisione (se presente), una relazione scritta che evidenzi le segnalazioni ricevute nel periodo di riferimento nonché un contenuto dello stato di avanzamento dei lavori delle segnalazioni ricevute.

Inoltre l'Organismo di Vigilanza provvede a garantire idonea informativa ai soggetti che hanno trasmesso la segnalazione sull'esito dell'istruttoria.

10. CONSERVAZIONE

10.1. Archiviazione

Ogni informazione, segnalazione, report previsti sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico e/o cartaceo), definito "*Registro delle Segnalazioni*", dotato dei più elevati livelli di sicurezza/riservatezza standard utilizzati da "La Garderie" Coop. Sol. Soc..

10.2. Accesso all'archivio

L'accesso all'archivio è consentito solo ai membri dell'Organismo di Vigilanza. È altresì consentito l'accesso al Segretario incaricato, anche nel caso non sia un componente dell'Organismo, previa sottoscrizione e accettazione di apposita delega scritta.

10.3. Durata della conservazione

La conservazione dei documenti sarà della durata minima di anni cinque.

10.4. Trattamento dei dati - Privacy

Il trattamento dei dati delle persone coinvolte e/o citate nelle segnalazioni è tutelato ai sensi della legge vigente e delle procedure privacy aziendali.

*[1] Con il termine **stakeholder** (o "portatore di interesse") si individuano i soggetti influenti nei confronti di un'iniziativa economica, sia essa un'azienda o un progetto.*

*[2] Il termine **follow-up**, proveniente dalla lingua inglese, indica in generale una serie di controlli programmati o comunque periodici a seguito di un'azione o intervent*