

## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE (D.LGS. 231/01 E SUCC. MOD.)



# CAAT

Centro Agro Alimentare di Torino

# PARTE GENERALE

STORIA DELLE REVISIONI		
DATA	MOTIVO	APPROVATO DAL LEGALE RAPPRESENTANTE
20.06.2016	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	
05.05.2017	REVISIONE ANNUALE 2017/00	
10.08.2017	REVISIONE PARZIALE 2017/01	
11.06.2019	REVISIONE ANNUALE 2019/00	
04.05.2021	REVISIONE ANNUALE 2021/00	

Tutta la documentazione relativa al Modello di organizzazione e gestione ex D.lgs. 231/01, rappresenta informazioni strettamente riservate e di proprietà del Centro Agro-Alimentare Torino S.C.P.A. (d'ora in avanti CAAT) da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

## SOMMARIO PARTE GENERALE

<b>SOMMARIO PARTE GENERALE .....</b>	<b>2</b>
<b>APPENDICI .....</b>	<b>2</b>
<b>MODULI.....</b>	<b>2</b>
<b>1. PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>2. IL FONDAMENTO NORMATIVO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE: IL D.LGS. 231/01 .....</b>	<b>5</b>
<b>2BIS. RAPPORTO TRA IL D.LGS. 231/01 E LA LEGGE 190/2012.....</b>	<b>8</b>
<b>3. STRUTTURA E COMPOSIZIONE DEL PRESENTE MOG231.....</b>	<b>10</b>
3.1. APPROCCIO METODOLOGICO.....	10
3.2. SISTEMA DI GOVERNANCE ORGANIZZATIVA .....	11
3.3. SISTEMA DI POTERI E PROCURE .....	11
<b>4. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE .....</b>	<b>16</b>
4.1. IL CODICE ETICO E LA SUA DIFFUSIONE .....	16
4.2. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DESTINATARI.....	16
4.3. DIFFUSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE EX D.LGS. 231/2001 ED EX LEGGE 190/2012.....	18
<b>5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV) .....</b>	<b>19</b>
5.1. L'INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	19
5.2. DURATA IN CARICA, REVOCA E DECADENZA.....	20
5.3. LE FUNZIONI E I POTERI .....	21
5.4. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV - WHISTLEBLOWING .....	22
5.5. IL REPORTING AGLI ORGANI SOCIETARI.....	23
<b>6. SISTEMA DISCIPLINARE .....</b>	<b>24</b>
6.1. SEZIONE I – DISCIPLINA GENERALE .....	24
6.2. SEZIONE II – I LIVELLO: DIPENDENTI .....	25
6.3. SEZIONE III – II LIVELLO: DIRIGENTI .....	25
6.4. SEZIONE IV – III LIVELLO: COLLABORATORI CON TIPOLOGIA CONTRATTUALE DIVERSA DA QUELLA PREVISTA PER IL LAVORO SUBORDINATO.....	26
6.5. SEZIONE V – IV LIVELLO: PROFESSIONISTI (revisori contabili, consulenti e altri soggetti) .....	27
6.6. SEZIONE VI – V LIVELLO: AMMINISTRATORI E SINDACI .....	28
6.7. IL REGOLAMENTO DI CENTRO E LE CIRCOLARI DEL DIRETTORE.....	29
6.8. DISPOSIZIONI FINALI .....	29

### APPENDICI

#### 1. CODICE ETICO

### MODULI

1. MODULO CONSEGNA E ACCETTAZIONE DOCUMENTI
2. MODULO DI VERIFICA DI APPRENDIMENTO
3. FOGLIO DI PARTECIPAZIONE ALL'EVENTO FORMATIVO
4. DICHIARAZIONE DELL'ODV

## 1. PREMESSA

Il Centro Agro-Alimentare Torino s.c.p.a. (d'ora in avanti CAAT) è una società consortile per azioni a partecipazione pubblica di maggioranza.

Trattasi di società che ai sensi dell'art. 4 D.lgs. 175/2016 svolge un servizio di interesse generale ai sensi dell'art. 5 l. 125/1959 s.m.i., in qualità di Ente Gestore del Centro Agro-Alimentare di Torino inteso come spazio fisico-giuridico di incontro della domanda (sia degli operatori che della collettività) e dell'offerta previsto dalla legge a termini dell'art. 1 e 2 del Regolamento di Centro.

Il CAAT ha origine dall'applicazione della L. 41/1986 ed oggi costituisce il terzo centro agro-alimentare nazionale con 440.000 mq di area mercatale occupata e recintata e 120.000 mq di area coperta.

Il CAAT predispone e gestisce aree attrezzate nelle quali si effettua l'incontro tra la domanda e l'offerta di prodotti ortofrutticoli e agro-alimentari in genere, con il che il CAAT soddisfa bisogni di interesse generale, in quanto è proprio lo strumento societario adottato (società consortile), anche tramite il cd. Regolamento di Centro, a consentire un contraddittorio continuo e diretto con le parti sociali coinvolte rispetto ad un oggetto (il Centro ed il mercato che nello stesso si svolge) dalle fondamentali ricadute sull'economia metropolitana e regionale (ad esempio i dettaglianti, i produttori agricoli, i grossisti e movimentatori e le relative imprese ed indotto relativo oltrechè i consumatori finali che possono comunque accedere al Centro in orari prestabiliti) ed attuando una vigilanza diretta di concerto con le forze dell'ordine e sanitarie sulle dinamiche relative (contrasto al lavoro nero, mantenimento dell'ordine pubblico e vigilanza della salute pubblica ecc. ecc.).

All'interno del mercato il prezzo del prodotto si determina sulla base del rapporto soggiacente all'incontro della domanda con l'offerta. Questo è il motivo per cui vengono pubblicati nel quotidiano i listini dei prezzi -che cambiano di giorno in giorno, dei prodotti trattati. Tale valore diviene riferimento per l'intera filiera della produzione agricola, per i consumatori che vogliono conoscere il prezzo all'ingrosso dei prodotti ortofrutticoli, tanto da monitorarne l'incremento verso il consumo finale nonché elemento attraverso il quale le strutture pubbliche predispongono le gare per forniture (Ospedali, Scuole ecc.ecc.)

Dal punto di vista dell'ordine pubblico ed in particolare sotto il profilo sanitario, la gestione da parte del Centro consente di vigilare sul luogo unico che è il mercato, ove si attua la concentrazione delle merci che consente alle competenti autorità (ASL) di attuare ogni migliore strategia per il controllo della salubrità delle stesse, attraverso l'attuazione delle proprie strategie di indagine sui residui di pesticidi, fitofarmaci ecc. durante ogni stagione per merci provenienti da ogni luogo di produzione.

Infine di fronte alle allerte alimentari si può facilmente intervenire col blocco della commercializzazione dei prodotti trattati sul mercato, che risultano inquinati, a tutela della popolazione.

Il servizio svolto dal CAAT ha quindi tutti requisiti indicati dalla normativa comunitaria come caratterizzanti il servizio di interesse generale e cioè l'universalità, la continuità, la qualità del servizio, l'accessibilità delle tariffe, la conseguente tutela finale dei consumatori.



04.05.2021	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2021/00	Pag. 4 di 30	PARTE GENERALE

Prova ne sia che l'art. 3 ult. par. dello Statuto chiarisce che *“Nel perseguimento degli scopi sociali la gestione della società avrà riguardo alle linee generali programmatiche tracciate dagli enti pubblici territoriali per il settore specifico e per la relativa area di intervento”*.

Tuttavia si tratta di bisogni di carattere commerciale e industriale, in quanto si interviene ed interagisce in un contesto di carattere concorrenziale.

In ragione di quanto sopra, la giurisprudenza che ne ha valorizzato la missione di servizio di interesse generale ha peraltro escluso che i centri agro-alimentari siano organismi di diritto pubblico e siano sottoposti alla disciplina dei contratti pubblici.

Il CAAT non è destinatario di contributi pubblici.

Il CAAT, nello svolgere le proprie attività, applica, rispetta ed esorta al rispetto dei principi etico-comportamentali espressi nel Codice Etico, dei principi e delle misure adottate nel Documento di pianificazione e gestione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione (d'ora in avanti Piano) e nei relativi Regolamenti, delle misure di prevenzione del malaffare contenute nel Piano, delle misure integrative contenute nel presente Modello di Organizzazione e Gestione (d'ora in avanti MOG231), nonché il rispetto dei regolamenti di cui il CAAT si è dotato, con particolare, ma non esclusivo, riferimento al Regolamento di Centro e delle circolari della Direzione con particolare, ma non esclusivo, riferimento alle “Misure Eccezionali per la prevenzione di irregolarità nel Centro e relative modifiche regolamentari”, parti integranti del presente MOG 231.

## 2. IL FONDAMENTO NORMATIVO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE: IL D.LGS. 231/01

Dopo lunga gestazione internazionale, con il D.lgs. 08.06.2001 n. 231 entra in vigore una normativa di grande attualità ed importanza che introduce per la prima volta nell'ordinamento italiano la responsabilità "amministrativa" degli enti, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.

A) Qual è il fondamento di tale responsabilità?

La società risponde per "i reati" commessi nel suo interesse "o" a suo vantaggio:

1) dalle persone che hanno la legale rappresentanza, amministratori, direttori della società, ovvero, laddove ci siano più sedi, direttori della unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;

2) dagli amministratori di fatto;

3) dalle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui ai nn. 1) e 2).

Tale responsabilità è, al contrario, esclusa quando il reato sia stato posto in essere nell'esclusivo interesse dell'agente.

Ogni volta che il Pubblico Ministero acquisisce la notizia di reato ed iscrive nel registro degli indagati una persona – ad es. l'amministratore di una società che ha pagato una tangente per aggiudicarsi l'appalto nell'interesse della società – contemporaneamente iscrive in altro (specifico) registro anche la società "investigata" e procede all'accertamento degli illeciti (penale ed amministrativo) simultaneamente a carico di entrambi i soggetti inquisiti (quello fisico e quello giuridico).

Sia la "persona fisica" che la "società" dovranno nominare un difensore, e saranno loro garantiti gli stessi diritti e le stesse facoltà e si seguiranno le normali regole processuali penali nel corso dell'indagine preliminare, dell'udienza preliminare, durante il dibattimento in tribunale ed eventualmente nel processo d'appello.

In capo alla società grava dunque un titolo di responsabilità autonomo ancorché esso necessiti di un reato-presupposto posto in essere dai soggetti che vivono con la stessa un rapporto organico o dipendente.

Come può la società andare esonerata da responsabilità "amministrativa" per il fatto reato posto in essere dall'amministratore (anche di fatto) e/o dal dipendente?

La società (nell'interesse o a vantaggio della quale è stato realizzato il reato) che **non** ha adottato un proprio "Modello di Organizzazione e Gestione" secondo quanto prescritto dal D.lgs. cit. **prima della commissione del fatto reato** non potrà mai andare esonerata da responsabilità. Opera in tali casi un regime di presunzione di colpevolezza "iuris et de iure", cioè assoluta.

Essa potrà al più attenuare la propria responsabilità (e sarà ammessa al patteggiamento) solo adottando prima dell'apertura del dibattimento un idoneo Modello di Organizzazione e Gestione in grado di prevenire la commissione di reati della specie di quello che si è realizzato, risarcendo integralmente il danno cagionato dal reato e mettendo a disposizione (per la confisca) il profitto realizzato dal reato.

La società non risponde invece se prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo l'Organismo di Vigilanza (d'ora in avanti, OdV);
- c) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b);
- d) le persone di cui all'art. 5 lett. A) (organi apicali) hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- e) la commissione del reato (da parte dei soggetti di cui all'art. 5 lett. b) non è stata resa possibile dalla inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

Nel caso in cui la società sia interessata da vicende modificative (trasformazione, fusione, scissione e cessione), con riguardo ai reati commessi in epoca antecedente al perfezionamento di tali vicende, il D.lgs. prevede il trasferimento della responsabilità dall'ente originario a quello risultante in seguito alle vicende menzionate.

#### B) I modelli di organizzazione e di gestione

Il D.lgs. non definisce specificamente come deve essere costituito un Modello, indica semplicemente che:

- deve essere idoneo a prevenire la commissione dei reati indicati tassativamente dal D.lgs. stesso e deve individuare le attività sociali nel cui ambito possono essere commessi reati;
- deve prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e la volontà della società in relazione ai reati da prevenire;
- deve individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- deve prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- deve prevedere la nomina di un OdV dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- deve, infine, introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

L'assenza di un dettato normativo puntuale non può che valorizzare il ruolo (di supplenza) esercitato dalla Giurisprudenza, i cui orientamenti non possono essere ignorati, a maggior ragione, posto che il vaglio di idoneità del Modello è a questa rimesso.

Proprio dalle indicazioni della Giurisprudenza si è tratto il cosiddetto "decalogo 231" che contiene le ragioni in base alle quali un Modello viene considerato inadeguato offrendo, così ed a contrario, un elenco di criteri in base ai quali un Modello può dirsi idoneo, ovvero sia deve:

1. essere adottato partendo da una mappatura dei rischi di reato specifica ed esaustiva e non meramente ripetitiva del dato normativo;
2. prevedere che i componenti dell'OdV posseggano specifiche capacità in tema di attività ispettiva e consulenziale;
3. prevedere quale causa di ineleggibilità a componente dell'OdV la sentenza di condanna o patteggiamento anche non irrevocabile;
4. differenziare tra attività rivolta ai dipendenti nella loro generalità, ai dipendenti che operino in specifiche aree di rischio, all'OdV ed al preposto al controllo interno;

5. prevedere i contenuti dei corsi di formazione, la loro frequenza, obbligatorietà della partecipazione ai corsi, controlli di frequenza;
6. prevedere espressamente la comminazione di sanzioni disciplinari;
7. prevedere sistematiche procedure di ricerca ed identificazione dei rischi quando sussistano circostanze particolari;
8. prevedere controlli di routine e controlli a sorpresa – comunque periodici – nei confronti delle attività aziendali sensibili;
9. prevedere e disciplinare un obbligo per i dipendenti, i direttori, gli amministratori di società, di riferire all’OdV notizie rilevanti e relative alla vita dell’ente, a violazioni del Modello o alla consumazione dei reati. In particolare deve fornire concrete indicazioni sulle modalità attraverso le quali coloro che vengano a conoscenza di comportamenti illeciti possono riferire all’OdV;
10. contenere protocolli e procedure specifici e concreti.

### C) Le sanzioni

Quelle previste per gli illeciti amministrativi derivanti da reato in capo alla società si distinguono in:

**a) sanzioni pecuniarie** (art. 10) che si calcolano per quote aventi valore unitario da 258 € e 1.549 € ed irrogabili in numero minimo e massimo da 100 a 1000 (dunque una sanzione da 25.822,00 € a 1.549.871,00 €);

**b) sanzioni interdittive** (artt. 13 e segg.) quali:

- l’interdizione dall’esercizio dell’attività,
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell’illecito;
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- l’esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi, nonché l’eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi;

tali sanzioni, laddove ne ricorrano i presupposti, possono anche essere applicate a titolo cautelare ovvero sia in corso di processo, oltre che a titolo definitivo;

**c) confisca** (art. 19): con la sentenza di condanna (e comunque per addivenire ad un patteggiamento della pena) il giudice dispone sempre la confisca del prezzo o del profitto del reato salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato (alla P.A. ad es. che si costituisce parte civile nei confronti della persona fisica e dell’ente);

**d) la pubblicazione della sentenza** (art. 18) che potrebbe anche non comportare un significativo esborso economico, ma costituisce sicuramente presupposto di un ingente danno d’immagine.

Preme sottolineare, per la sua concreta rilevanza pratica, che le misure interdittive (e/o quelle alternative del commissariamento giudiziale che si applica laddove la interdizione comporti interruzione dell’attività dell’ente tale da provocare un grave pregiudizio alla collettività) possono essere evitate solo se l’ente prima della dichiarazione di apertura del dibattimento ha:

1) risarcito integralmente il danno,

2) adottato ed attuato il proprio Modello di Organizzazione e Gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

3) messo a disposizione il profitto conseguito dalla commissione del reato al fine della confisca.  
Dette 3 condizioni debbono concorrere!

D) Quali sono i reati presupposto?

Dal 2001, data di entrata in vigore del D.lgs. cit., ad oggi, una serie di provvedimenti legislativi integrativi hanno di molto ampliato il catalogo dei reati c.d. “sensibili” (cioè esclusivamente quelli tassativamente indicati).

Essi sono dettagliatamente elencati nella parte speciale del presente Modello di Organizzazione e Gestione (d’ora in avanti, MOG231).

## **2BIS. RAPPORTO TRA IL D.LGS. 231/01 E LA LEGGE 190/2012**

Il 6 novembre 2012 il Legislatore ha approvato la Legge n. 190, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione, meglio nota come Legge Anticorruzione.

Tale Legge è stata approvata in attuazione dell’art. 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’ONU il 31 ottobre 2003, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla Corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

In particolare, la Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l’adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le Organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e la messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più Organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In attuazione di quanto stabilito nella citata Legge n. 190/12, sono stati poi emanati:

- il D.lgs. n. 39/13, che disciplina i casi di inconferibilità ed incompatibilità, compresi quelli relativi agli incarichi “*di Amministratore di Enti pubblici e di Enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico*” e “*lo svolgimento di attività, retribuite o no, presso Enti di diritto privato sottoposti a regolazione, a controllo o finanziati da parte dell’Amministrazione che ha conferito l’incarico o lo svolgimento in proprio di attività professionali, se l’Ente o l’attività professionale sono soggetti a regolazione o finanziati da parte dell’Amministrazione*”;
- il D.lgs. n. 33/13, che specifica e disciplina gli adempimenti in materia di Trasparenza previsti nei citati commi da 15 a 33 dell’art 1 della Legge n. 190/12 e ne estende la portata ad ulteriori vincoli attraverso i rimandi contenuti nell’art. 22;



- le numerose Determinazioni ANAC, tra cui la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 recante le *“Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*, la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 recante l’*“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”* e la Delibera n. 831 del 3 agosto 2016.

Obiettivo principe di tale disciplina è prevenire le situazioni di “cattiva amministrazione”, promuovendo la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità e della trasparenza, quali misure di contrasto e prevenzione della corruzione.

Le situazioni che potenzialmente potrebbero compromettere la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità sono più ampie delle fattispecie penalistiche disciplinate negli artt. 318, 319 e 319 *ter*, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dei soggetti tenuti all’applicazione della normativa a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo*, ovvero ancora si riscontri l’abuso del potere affidato ad un soggetto al fine di ottenere vantaggi privati sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

La disciplina in materia di anticorruzione, a differenza della disciplina in materia di trasparenza, nella L. 190/2012 è indirizzata alle pubbliche amministrazioni. Con successivi atti normativi e determinazioni dell’ANAC, l’ambito soggettivo di applicazione è giunto a comprendere al suo interno anche enti e società di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici, soggetti rientranti nel novero dei destinatari del D.Lgs. 231/2001. In tale ottica, si contestualizza anche la riforma del D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97, in attuazione della delega di cui all’art. 7 l. 7 agosto 2015 n. 124.

Attesa la comune finalità di prevenire fenomeni di corruzione all’interno dell’ente ed al fine di evitare un’inutile duplicazione di misure, l’ANAC (da ultimo, nella Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 recante le *“Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”*) ha chiarito che *le società integrano il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/2001 con misure idonee a prevenire anche fenomeni di corruzione e di illegalità all’interno delle società in coerenza con le finalità della Legge 190 del 2012.*

Pertanto, il presente MOG 231 comprende al suo interno le misure ulteriori per prevenire fatti corruttivi in coerenza con quanto previsto dalla Legge 190/2012 unitamente a quella previste nel Piano Cap. V – Misure in materia di prevenzione della corruzione.

Si precisa che la Mappatura dei rischi di commissione di fenomeni corruttivi ex Legge 190/2012 è compendiate nel documento “Mappatura dei Rischi” richiamato dal Piano di cui costituisce parte integrante. Il Piano, a sua volta, costituisce a sua volta parte integrante del presente MOG231.

### **3. STRUTTURA E COMPOSIZIONE DEL PRESENTE MOG231**

#### *3.1. APPROCCIO METODOLOGICO*

Ai fini della redazione ed implementazione del MOG231, l'approccio metodologico prevede le seguenti fasi:

- esame e studio dell'assetto organizzativo aziendale, a mezzo dell'acquisizione della documentazione di riferimento (organigrammi, visure, mansionari, circolari, regolamenti, Piano e relativi regolamenti, etc.);
- esame e studio delle attività di fatto svolte dai rispettivi uffici, a mezzo di audit presso l'azienda finalizzati alla formalizzazione delle prassi interne;
- redazione del Codice Etico e relativa modulistica e loro implementazione in sede di revisione;
- redazione della parte generale del MOG231, contenente i meccanismi di funzionamento dell'attività formativa ed informativa, dell'attività dell'OdV, del sistema disciplinare e sue implementazione in sede di revisione;
- redazione della parte speciale del MOG231, contenente la mappatura dei reati, l'analisi dei processi a rischio, l'individuazione dei relativi protocolli di prevenzione anche alla luce della Legge 190/2012 e sua implementazione in sede di revisione;
- redazione dei protocolli di prevenzione, interfacciati con le procedure aziendali esistenti e con le prassi operative, implementati per le finalità tipiche del sistema di cui al D.lgs. 231/01 e di cui alla Legge 190/2012 e loro implementazione in sede di revisione;
- presentazione del MOG231 e verifica della sua compatibilità aziendale, nonché presentazione della revisione del MOG 231;
- approvazione formale del MOG231 e delle successive revisioni nomina formale dell'OdV.

Nella redazione del MOG231 di CAAT si è tenuto conto delle Linee Guida emanate da Confindustria per la redazione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01, nell'ultima versione approvata il 31 luglio 2014 e dichiarata idonea dal Ministero della Giustizia al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6, comma 3, del Decreto stesso.

Il presente MOG231, pertanto, è costituito da una parte generale e da una parte speciale.

La parte generale è composta da una parte introduttiva, concernente la società, le esigenze ex D.lgs. 231/01 ed il rapporto tra il D.Lgs. 231/01 e la Legge 190/2012, la struttura del MOG231, il Codice Etico (in appendice), le regole di formazione ed informazione con riferimento al Codice Etico, al MOG231 ed al Piano e relativi regolamenti, le regole di funzionamento dell'OdV, il sistema disciplinare, la modulistica.

La parte speciale illustra le fattispecie di reato sensibili ex D.lgs. 231/01, individua le conseguenti aree di rischio, introduce i protocolli e le procedure di prevenzione che comprendono al loro interno anche le misure ulteriori per la prevenzione dei fenomeni corruttivi secondo quanto previsto dalla Legge 190/2012 e dalla determinazione dell'ANAC n° 8/2015, dal D.Lgs. 97/2016 e dalla Determina ANAC 1134/2017.

La parte generale, la parte speciale, i rispettivi allegati ed appendici, il Piano ed i relativi

regolamenti sono parte integrante del presente MOG231. Inoltre, fanno parte del Modello Organizzativo tutti i Regolamenti, le Circolari e la normativa interna della Società i cui contenuti abbiano rilevanza ai fini della prevenzione dei reati ex D.lgs. 231/01 e siano, a tal fine, richiamati nel Modello.

Il Modello Organizzativo è “atto di emanazione dell’organo dirigente”, ai sensi dell’art. 6 co. 1 lett. a) del D.lgs. 231/2001, e, pertanto, la competenza in merito alle eventuali modifiche e integrazioni del Modello stesso sono di prerogativa del Consiglio di Amministrazione di CAAT.

In particolare, occorrerà provvedere a modificare ed integrare il Modello al verificarsi di circostanze particolari quali, a livello esemplificativo e non esaustivo, interventi legislativi che inseriscano nel D.lgs. 231/01 nuove fattispecie di reato di interesse per l’Azienda, significative modifiche dell’assetto societario, il coinvolgimento della società in un procedimento relativo all’accertamento della sua responsabilità, la revisione delle procedure richiamate nel Modello.

L’Organismo di vigilanza, coadiuvandosi con le funzioni eventualmente interessate, potrà proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche o integrazioni del Modello di cui si dovesse ravvisare l’opportunità in conseguenza dello svolgimento delle sue funzioni.

Le modifiche di carattere non sostanziale verranno comunicate al Consiglio di Amministrazione con cadenza annuale e da questi ratificate.

### 3.2. *SISTEMA DI GOVERNANCE ORGANIZZATIVA*

La costruzione del presente MOG231 prende, quindi, le mosse dall’analisi dell’assetto organizzativo, amministrativo e contabile (*governance* organizzativa) dell’ente così come delineato dallo Statuto, dalle procure, nonché da regolamenti, procedure, circolari ed istruzioni già esistenti ed operativi.

In particolare, ai sensi dell’art. 2381 c.c. 5° comma, compete al CdA ovvero agli organi delegati, nei limiti dei poteri conferiti, curare l’adeguatezza dell’assetto organizzativo/contabile in relazione alla natura e dimensione dell’impresa, mentre compete al Collegio Sindacale ai sensi dell’art. 2403 c.c., valutarne sia l’adeguatezza stessa che il concreto funzionamento.

La gestione dell’impresa spetta esclusivamente al CdA, il quale compie tutte le operazioni necessarie per l’attuazione dell’oggetto sociale, sia di ordinaria che di straordinaria amministrazione.

Il Collegio Sindacale, oltre al monitoraggio del rispetto della legge, dello statuto e dei principi di corretta amministrazione - attuato mediante l’adozione di specifici programmi di verifica della conformità a norme, regolamenti e procedure - vigila sull’adeguatezza organizzativa e sul suo concreto funzionamento, avuto riguardo alle dimensioni organizzative proprie del suo funzionamento, quali gli indicatori di efficacia, il controllo di gestione ed il controllo budgetario, la gestione dei rischi operativi e la sicurezza informatica.

### 3.3. *SISTEMA DI POTERI E PROCURE*

In ossequio all’art. 23 dello Statuto, spettano al Presidente del CdA la rappresentanza della società, la firma sociale, la facoltà di promuovere e sostenere azioni giudiziarie in qualunque

grado di giurisdizione, nominando all'uopo avvocati e procuratori legali e l'esecuzione delle deliberazioni del CdA.

## **CDA**

Spettano esclusivamente al **CdA** le decisioni sui seguenti atti:

- i piani programma annuali e pluriennali e i budget di esercizio;
- la politica generale degli investimenti e dei prezzi;
- le convenzioni e gli accordi con enti locali e loro associazioni per l'erogazione dei servizi oggetto della società;
- l'acquisto o la sottoscrizione nonché il trasferimento di azioni o di partecipazioni in altre società o altri enti, di obbligazioni convertibili o di obbligazioni con warrant, nonché di aziende o rami aziendali;
- l'acquisto o la vendita di beni immobili e diritti immobiliari;
- l'assunzione di finanziamenti;
- la concessione di garanzie in favore di terzi, con esclusione, peraltro, di quelle in favore di società controllate o collegate;
- l'adozione di qualsiasi decisione in ordine all'esercizio dei diritti di voto relativamente alle partecipazioni della società in altre società, ogni qualvolta in tali società debba procedersi alla nomina delle rispettive cariche sociali.

## **DIRETTORE GENERALE**

In ossequio ai poteri attribuiti dallo Statuto, il CdA ha nominato un **Direttore Generale**, al quale sono stati attribuiti i seguenti poteri mediante procura notarile (meglio dettagliati nella procura):

- stipulare contratti di servizi, di acquisto, di vendita, di permuta di beni mobili e macchinari, inerenti sia direttamente, sia indirettamente l'attività sociale, per ogni singola operazione, non superiore ad euro 75.000,00;
- stipulare contratti di locazione, di appalto, di subappalto, di fornitura e somministrazione, nonché fidejussioni, per importo per ogni singola operazione (IVA esclusa) non superiore ad euro 75.000,00, intendendosi per tale soglia, quanto ai contratti di locazione degli spazi del centro il monte canoni su base annuale;
- stipulare contratti di noleggio, di spedizione e trasporto di persone e cose, via terra, mare e cielo, per importo, per ogni singola operazione, non superiore ad euro 75.000,00;
- stipulare contratti di assicurazione e di riassicurazione per qualunque rischio, per importi non superiori ad euro 75.000 di premio su base annua;
- stipulare contratti di mandato, di commissione, di mediazione e di deposito per importo per ogni singola operazione non superiore ad euro 75.000; accettare, imporre e convenire in qualunque di detti contratti patti, condizioni, clausole, prezzi, canoni, corrispettivi, commissioni, pagarli ed esigerli, anche in via di conguaglio e compensazione, rilasciando ed ottenendo quietanza nelle debite forme;
- annullare, risolvere, rescindere e recedere qualunque dei detti contratti;
- tenere e firmare la corrispondenza della società con obbligo di comunicazione della stessa al presidente del consiglio di amministrazione;
- rappresentare la società presso qualsiasi ufficio pubblico e privato ed in particolare presso gli uffici del debito pubblico, della cassa depositi e prestiti e della amministrazione ferroviaria, compiendo tutte le operazioni, compresa la costituzione e lo svincolo cauzioni in titoli o in denaro, ottenendo e rilasciando quietanze e scarichi nelle debite forme, con

esonero degli uffici stessi e dei loro funzionari da ogni obbligo e responsabilità in ordine alle operazioni stesse;

- rappresentare la società presso le intendenze di finanza, gli uffici del registro, gli uffici tecnici erariali, gli uffici delle imposte, delle entrate e degli uffici comunali, inclusi quelli per i tributi locali, presso lo schedario generale dei titoli azionari, presso gli uffici IVA;
- rappresentare la società presso gli uffici delle dogane e delle imposte di fabbricazione, dei magazzini generali, punti depositi franchi, delle compagnie di trasporto via terra, mare e cielo, tanto private che in concessione, sia italiane che straniere nonché delle compagnie di assicurazione;
- rappresentare la società presso gli uffici degli enti di somministrazione di energia elettrica, dei telefoni e delle poste e telegrafi e simili, in particolare aprendo e chiudendo con questi ultimi conti correnti postali, versando e prelevando dagli stessi, nell'ambito delle vigenti disposizioni;
- rappresentare la società presso gli uffici territoriali dell'Ispettorato del Lavoro o del Ministero del Lavoro, gli istituti per le assicurazioni obbligatorie;
- rappresentare la società avanti a qualsiasi autorità amministrativa, sia centrale che periferica, comprese le questure, gli enti locali ed autonomi per il rilascio di concessioni, licenze ed autorizzazioni;
- compiere qualsiasi operazione presso il pubblico registro automobilistico, richiedendo trapassi, aggiornamenti ed individuazioni di situazioni, validamente sottoscrivendo i relativi atti e documenti a nome della società, sottoscrivere autorizzazioni a condurre autoveicoli di proprietà della società;
- rappresentare la società in procedure di fallimento e di concordato giudiziali e stragiudiziali, in procedure concorsuali e di *cessio bonorum*;
- rappresentare la società avanti alla giustizia civile e/o amministrativa, in qualsiasi stato e grado di giudizio, ed anche presso le giurisdizioni superiori, con facoltà di nominare avvocati e procuratori alle liti nonché di assumere tutti i provvedimenti idonei a tutelare le ragioni della società in sede giudiziale e/o contenziosa, eleggendo domicilio in ogni parte d'Italia; tale potere;
- prescinde dal valore delle controversie ove esse attengano a materia del lavoro o previdenziale, mentre per quelle aventi materie diverse il potere trova il limite in quelle che non eccedono il valore di euro 75.000 (settantacinquemila), da determinarsi secondo le regole generali fissate dal codice di procedura civile (articolo 10 e seguenti del codice di procedura civile);
- in relazione alle controversie testè specificate ed entro il precisato limite di valore è altresì attribuito al Direttore Generale il potere di rendere davanti al giudice l'interrogatorio formale e/o libero e di transigere e conciliare la controversia, ai sensi degli articoli 185, 420 e 230 del codice di procedura civile;
- proporre denunce e querele a tutela degli interessi sociali, ai sensi degli articoli 336 e 122 del codice di procedura penale, in ordine ai seguenti reati tentati o consumati, semplici o aggravati: furto, usurpazione, invasione di terreni o edifici, danneggiamento, imbrattamento e deturpamento, truffa, insolvenza fraudolenta e appropriazione indebita, lesioni, e fatte salve le disposizioni inderogabili di legge che prevedano la necessità di procura speciale;
- indire, previa approvazione del consiglio di amministrazione, procedura di evidenza pubblica, nei casi previsti dalla legge, per la concessione in appalto di servizi, forniture e opere pubbliche;

- stipulare atti di sequestro convenzionale nonché richiedere sequestri conservativi o giudiziali, riferiti a detti contratti;
- stipulare, modificare e risolvere contratti individuali di lavoro autonomo;
- dirigere, coordinare e attribuire i compiti al personale;
- limitatamente a personale che non rivesta la categoria di dirigente, assumere, sospendere, trasferire, licenziare, contrattare clausole, fissare e modificare le condizioni, mansioni, qualifiche, categorie e i gradi, determinare le remunerazioni;
- emettere, firmare e quietanzare fatture, note di addebito e di accredito, riceverle;
- esigere somme comunque dovute alla società, rilasciandone quietanza;
- spiccare tratte e/o ricevute bancarie e ogni altro mezzo di incasso sulla clientela;
- girare per l'incasso e per lo sconto pagherò, cambiali, tratte ed assegni di qualunque specie ed in genere ordinativi e mandati di pagamento rilasciati da terzi alla società;
- disporre e prelevare dai conti correnti bancari anche mediante assegni a favore della società o di terzi, a valere sia sulle disponibilità liquide, sia sulle linee di credito concesse, nonché richiedere finanziamenti in euro o in divisa estera nei limiti di euro 75.000 (settantacinquemila), salva l'assenza di limite per le operazioni svolte in mero adempimento di delibere assunte dal consiglio di amministrazione;
- nessun limite di importo sarà previsto per l'esecuzione, ad opera del Direttore Generale, di pagamenti, laddove costituiscano mero adempimento di contratti deliberati dal consiglio di amministrazione della società (ad esempio: pagamento fatture per forniture, servizi e/o lavori e pagamento ratei di mutuo);
- nessun limite di importo sarà altresì previsto per l'effettuazione, della quale il Direttore Generale ha di sua iniziativa piena facoltà, di operazioni di "giroconto" purché esse siano compiute tra i soli conti correnti accesi dall'azienda in ragione di pregresse delibere del consiglio di amministrazione;
- ugualmente nessun limite di importo vi sarà per le disposizioni operate dal Direttore Generale al fine di investire fruttuosamente le eccedenze di conto corrente, purché ciò avvenga presso le banche che siano in uso all'azienda in base a pregresse delibere del consiglio di amministrazione, tenuto conto delle eventuali direttive in tal senso impartite dal consiglio di amministrazione medesimo e con obbligo di periodica comunicazione delle attività compiute;
- nominare procuratori speciali per il conseguimento di determinati atti, nei limiti e nell'ambito dei poteri delegati e revocare procure.

Inoltre, al Direttore Generale, nella sua qualità di Datore di lavoro ai sensi dell'art. 2 del D.lgs. 81/2008 e di Legale Rappresentante ai sensi del D.lgs. 152/2006, sono stati conferiti tutti i poteri e doveri discendenti da tali qualifiche (meglio specificati in procura, allegata quale appendice alla Parte Speciale).

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Oltre a quanto sopra stabilito, la Società si è dotata di una struttura organizzativa articolata in diverse Aree ed Uffici che riportano al Direttore Generale. In particolare, al fine di rendere immediatamente evidente il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito del processo decisionale interno, la Società ha messo a punto un prospetto sintetico nel quale è schematizzata la sua struttura organizzativa.

Nell'Organigramma, in particolare, sono specificate:

- le aree in cui si suddivide l'attività della Società

- le linee di dipendenza gerarchica

L'Organigramma è oggetto di ufficiale comunicazione a tutto il personale della Società ed è puntualmente aggiornato in funzione dei cambiamenti effettivamente intervenuti nella struttura organizzativa. L'Organigramma è pubblicato nella sezione Società Trasparente del sito istituzionale. Inoltre, il Direttore ha provveduto, mediante ordini di servizio, ad elaborare mansionari dove sono declinate le responsabilità e le competenze delle varie aree ed uffici individuabili nella struttura organizzativa della Società. In particolare, nell'ambito della struttura societaria si individuano le seguenti Aree/Uffici (riportanti al Direttore Generale):

- Logistico e Qualità / Servizi di Mercato che riporta al Direttore di Mercato individuato nel Direttore Generale
- Affari Legali e Societari/ Contratti attivi
- Contratti passivi e Sicurezza e Ambiente
- Area Tecnica e Sviluppo comprensoriale, alla quale riportano gli uffici Acquisti e Facility Management – Servizi e Facility Management – Comprensorio
- Amministrazione

Oltre a tali funzioni aziendali si individua la funzione Segreteria Presidenza e Direzione Generale

L'Organigramma Societario ed i mansionari sono parte integrante del Modello Organizzativo, quali appendici della Parte Speciale.

## 4. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

### 4.1. IL CODICE ETICO E LA SUA DIFFUSIONE

Il Codice Etico costituisce l'insieme dei principi etico-comportamentali che ispirano l'attività tutta di CAAT anche ai fini della prevenzione del malaffare.

Il Codice Etico (**appendice 1.1**) deve pertanto essere conosciuto da parte di tutte le funzioni aziendali (apicali e sottoposte, d'ora in avanti Destinatari), e da parte di tutti coloro che, a qualunque titolo, intrattengono rapporti non occasionali con il Centro (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, grossisti, produttori agricoli, acquirenti, movimentatori, fornitori, consulenti, Pubbliche Amministrazioni, etc..., d'ora in avanti Terzi).

A tal fine CAAT:

- consegna il Codice Etico a tutti i Destinatari, che sottoscrivono per ricevuta l'apposito modulo (**modulo 1.1**);
- pubblica il Codice Etico sul sito internet della società (www.caat.it);
- mette a disposizione nella bacheca aziendale il Codice Etico;
- informa tutti i Terzi circa l'avvenuta adozione del Codice Etico, del MOG231, del Piano e circa la nomina dell'OdV e del RTPC.

L'omessa diffusione del Codice Etico, comporta violazione del presente MOG231 e conseguente attivazione del sistema disciplinare.

### 4.2. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DESTINATARI

Tutti i Destinatari devono essere formati ed informati in merito ai contenuti del D.lgs. 231/01, all'adozione del conseguente MOG231 da parte di CAAT, in merito ai contenuti della Legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013, alla conseguente adozione del Piano e dei relativi regolamenti ed a tutto ciò che questo comporta.

CAAT cura ed organizza la tenuta di corsi di formazione ed informazione ai soggetti di seguito indicati, incaricando all'uopo personale esterno qualificato.

I Destinatari vanno formati al momento della loro assunzione o comunque entro sei mesi dalla stessa; ogni ventiquattro mesi ovvero in caso di cambiamento di mansioni che incida su comportamenti rilevanti ai fini del MOG 231, occorre sottoporre tutti i Destinatari ai corsi di aggiornamento. Il cambiamento di mansioni deve essere comunicato tempestivamente al soggetto che organizza i corsi.

A tal fine si individuano distinte modalità di tenuta dei corsi, differenziate sulla base delle mansioni ricoperte dai Destinatari, ovvero: organi apicali, organi di controllo, dipendenti amministrativi.

#### Corso di formazione agli organi apicali.

*Destinatari del corso:* gli Amministratori, i Direttori generali e gli eventuali Liquidatori (in qualità di potenziali soggetti attivi dei reati ex D.lgs. 231/01).

*Oggetto del corso:*

- dettagliata illustrazione del D.lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa dell'ente;
- illustrazione dettagliata del Codice Etico;



- analisi dettagliata delle singole fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il D.lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica), nonché fattispecie di reato richiamate dalla Legge 190/2012;
- analisi dettagliata delle specifiche aree di rischio – in relazione alla società – di commissione dei reati suddetti;
- analisi dettagliata dei protocolli di prevenzione previsti nel presente MOG231 anche alla luce di quanto previsto dalla Legge 190/2012;
- analisi dettagliata della procedimentalizzazione prevista per l'applicazione concreta dei suddetti protocolli di prevenzione alle aree di rischio summenzionate;
- descrizione dei rapporti tra organi dirigenziali e OdV;
- illustrazione dei canali di segnalazione delle eventuali presunte violazioni del MOG231 all'OdV, con particolare riferimento all'obbligo gravante sui destinatari di segnalare all'OdV stesso ogni presunta violazione riscontrata;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo agli organi dirigenziali in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG231;

Il corso può svolgersi in sede di c.d.a..

#### Corso di formazione agli organi di controllo.

*Destinatari del corso:* i Sindaci, in qualità di soggetti investiti di poteri di vigilanza.

*Oggetto del corso:*

- dettagliata illustrazione del D.lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa dell'ente;
- illustrazione dettagliata del Codice Etico;
- analisi dettagliata delle singole fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il D.lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate in ambito di reati societari oggetto di verifica da parte del Collegio Sindacale, nonché fattispecie di reato richiamate dalla Legge 190/2012;
- analisi dettagliata delle aree di rischio di commissione dei reati suddetti;
- analisi dettagliata dei protocolli di prevenzione previsti nel presente MOG231 per i reati suddetti anche alla luce di quanto previsto dalla Legge 190/2012;
- analisi dettagliata della procedimentalizzazione prevista per l'applicazione concreta dei suddetti protocolli di prevenzione alle aree di rischio summenzionate;
- descrizione dei rapporti tra Collegio Sindacale e OdV;
- illustrazione dei canali di segnalazione delle eventuali presunte violazioni del MOG231 all'OdV, con particolare riferimento all'obbligo gravante sui destinatari di segnalare all'OdV stesso ogni presunta violazione riscontrata;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo agli organi di controllo in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG231;

Il corso può svolgersi in sede di c.d.a., ovvero in sede di incontro semestrale con l'OdV.

#### Corso di formazione ai dipendenti amministrativi.

*Destinatari del corso:* i dipendenti che rivestono mansioni commerciali e/o amministrative e/o impiegatizie (in qualità di potenziali soggetti attivi dei reati ex D.lgs. 231/01 ed ex Legge 190/2012).

*Oggetto del corso:*

- dettagliata illustrazione del D.lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa dell'ente;
- illustrazione dettagliata del Codice Etico;
- analisi dettagliata delle singole fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto

tra il D.lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica) nonché fattispecie di reato richiamate dalla Legge 190/2012;

- analisi dettagliata delle aree di rischio di commissione dei reati suddetti;
- analisi dettagliata dei protocolli di prevenzione previsti nel presente MOG231 anche alla luce di quanto previsto dalla Legge 190/2012;
- analisi dettagliata della procedimentalizzazione prevista per l'applicazione concreta dei suddetti protocolli di prevenzione alle aree di rischio summenzionate;
- descrizione dei rapporti tra dipendenti amministrativi e OdV, con particolare riferimento all'obbligo di riferire all'OdV eventuali anomalie riscontrate negli ordini loro impartiti dagli organi apicali;
- illustrazione dei canali di segnalazione delle eventuali presunte violazioni del MOG231 all'OdV, con particolare riferimento all'obbligo gravante sui destinatari di segnalare all'OdV stesso ogni violazione riscontrata;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo ai dipendenti amministrativi in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG231;

Terminata la fase espositiva, tutti i destinatari del corso (ad eccezione degli organi apicali e degli organi di controllo, essendo la formazione loro riservata di livello differente rispetto agli altri destinatari) sono tenuti a sottoporsi a test nominativo di verifica di apprendimento (**modulo 1.2**), composto da quesiti a risposta alternativa sugli argomenti esposti; una percentuale di errore superiore al 50% impegna il verificato ad una successiva formazione, non valevole come aggiornamento obbligatorio.

Al termine di ogni lezione tutti i partecipanti sono tenuti a firmare un foglio presenze (**modulo 1.3**).

#### ***4.3.DIFFUSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE EX D.LGS. 231/2001 ED EX LEGGE 190/2012***

CAAT provvede a che tutti i destinatari ricevano copia (in formato cartaceo ovvero telematico) dei documenti ex D.Lgs. 231/2001 ed ex Legge 190/2012 per quanto concerne le misure integrative di prevenzione al malaffare contenute nel MOG 231.

A tal fine a ciascun Destinatario vengono consegnati (oltre a copia del Codice Etico):

- l'estratto della Parte generale contenente il Sistema Disciplinare (vd. infra cap. 6);
- il Codice Etico;
- la procedura di Gestione dei rapporti con l'OdV (proc. 1)

nonché le altre procedure in base alle mansioni da ciascuno ricoperte.

Attraverso tale attività ciascun Destinatario viene a conoscenza dei contenuti dei protocolli di prevenzione da osservare al fine di prevenire la commissione dei reati rilevanti ex D.lgs. 231/2001 ed ex L. 190/2012, astrattamente commissibili in ragione della posizione e dell'attività svolta.

La consegna di tale documentazione e la sua presa visione e accettazione viene sancita dalla firma del Modulo di Accettazione (**modulo 1.1**).

## 5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)

Il Decreto 231 prevede, ai fini dell'efficacia dell'esimente prevista dall'art. 6, anche l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

### 5.1. L'INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Alla luce di quanto sopra e dei compiti che il decreto 231 pone in carico all'OdV questo deve possedere i seguenti requisiti:

**A. Autonomia, indipendenza ed imparzialità**

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali e presuppongono che l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo, evitando, così, qualsiasi condizionamento dovuto allo svolgimento di mansioni operative.

**B. Professionalità**

L'OdV deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unitamente all'indipendenza ed alla autonomia sopra descritte, garantiscono l'obiettività di giudizio.

**C. Onorabilità**

L'OdV non ha riportato sentenze, anche non definitive, di condanna o di patteggiamento per reati previsti dal D.lgs 231/01 ovvero la condanna ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese.

**D. Continuità d'azione**

L'OdV deve vigilare costantemente sulla applicazione del Modello, garantendo la continuità di tale attività.

Il rispetto dei requisiti che l'OdV deve avere è altresì garantito dalla messa a disposizione dello stesso, di un fondo spese, approvato – nell'ambito del complessivo budget – dal Consiglio di Amministrazione, cui potrà attingere per ogni esigenza funzionale al corretto svolgimento dei suoi compiti.

Pertanto, qualora si rendesse necessaria una competenza professionale di tipo specifico ed ulteriore, l'OdV potrà avvalersi dell'ausilio di consulenti esterni dallo stesso nominati a sua discrezione.

Inoltre, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'OdV potrà avvalersi di tutte le funzioni interne della Società.

In ottemperanza ai principi suesposti ed alla luce della necessaria autonomia che l'Organismo di Vigilanza deve possedere, come affermato dalle best practices e dall'evoluzione giurisprudenziale in materia, l'OdV è individuato in un organismo di tipo collegiale dotato di competenze professionali specifiche rispetto alle aree ritenute maggiormente a rischio di verifica di reati nonché in relazione alla disciplina di cui al D.lgs. 231/01. Le caratteristiche dei singoli

componenti sono meglio dettagliate e descritte nella delibera del Consiglio di Amministrazione di approvazione del Modello e contestuale nomina dell'Organismo di Vigilanza.

Ulteriore garanzia è data dal fatto che l'OdV riferisce al massimo vertice della Società, ovvero al Consiglio di Amministrazione.

La definizione degli aspetti attinenti alle modalità di svolgimento dell'incarico dell'OdV, quali la calendarizzazione delle attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi da parte delle funzioni interessate è rimessa allo stesso OdV, il quale disciplinerà il proprio funzionamento interno mediante un apposito regolamento.

### *5.2.DURATA IN CARICA, REVOCA E DECADENZA*

La nomina e la revoca dell'OdV sono atti di competenza del Consiglio di Amministrazione.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza restano in carica per 3 anni ed il mandato può essere rinnovato.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti a comunicare immediatamente al Consiglio di Amministrazione, l'insorgere di eventuali condizioni ostative al permanere dei requisiti di eleggibilità e onorabilità richiesti per la carica di componente dell'Organismo stesso.

Qualora le caratteristiche dei componenti dell'OdV dovessero venir meno nel corso dell'incarico, il Consiglio di Amministrazione procederà alla revoca dell'incarico ed alla sua sostituzione con soggetto diverso che presenti i requisiti richiesti.

La revoca dell'incarico potrà avvenire per giusta causa, per impossibilità sopravvenuta o allorquando vengano meno in capo ai membri dell'OdV i requisiti di imparzialità, autonomia, indipendenza e onorabilità.

Per giusta causa di revoca dovrà intendersi:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda uno dei componenti dell'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti una assenza 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 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 componenti dell'Organismo di Vigilanza ad una pena che importa 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 componente dell'OdV 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.

La rinuncia da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al Consiglio di Amministrazione per iscritto unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata.

### 5.3. LE FUNZIONI E I POTERI

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

- 1) sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari dello stesso come individuati al paragrafo 2.2.
- 2) sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura organizzativa della Società;
- 3) sull'opportunità di aggiornamento del Modello, qualora si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione al mutamento della norma e delle condizioni aziendali.

A tal fine, all'OdV sono altresì affidati i compiti di:

- verificare il rispetto del Modello Organizzativo e delle relative procedure e protocolli, considerando che, in ogni caso, una responsabilità primaria del controllo rimane in capo al management che opera nell'ambito dei processi sensibili;
- effettuare periodicamente, con il coordinamento delle funzioni di volta in volta coinvolte, verifiche mirate volte all'accertamento del rispetto di quanto previsto dal Modello. In particolare le suddette verifiche devono accertare che le procedure ed i controlli previsti siano eseguiti e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati;
- concordare opportune azioni correttive, qualora si siano riscontrate situazioni di criticità;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, predisponendo altresì eventuali istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso;
- fornire le informazioni di cui viene a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni al Responsabile dell'azione disciplinare qualora ritenga sussistenti gli estremi per l'avvio di un procedimento disciplinare;
- condurre ricognizioni sull'attività della Società al fine di aggiornare la mappatura dei "processi sensibili", in particolare in caso di attivazione di nuove attività di business e di nuovi processi interni;
- verificare costantemente l'adeguatezza del Modello alle prescrizioni normative e, in collaborazione con le funzioni (anche attraverso apposite riunioni), valutare l'adeguatezza e le esigenze di aggiornamento del Modello.

Nello svolgimento della sua attività, è previsto che l'OdV:

- possa emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'Organismo di Vigilanza nonché il flusso informativo da e verso lo stesso;
- possa avvalersi dell'ausilio di consulenti esterni;
- possa interpellare tutti i soggetti che rivestono specifiche funzioni all'interno della Società onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal d.lgs. 231/2001 e dal presente Modello;
- sia autorizzato ad acquisire ed a trattare tutte le informazioni, i dati, i documenti e la corrispondenza inerenti le attività svolte nelle singole aree operative e ritenuti necessari per lo

svolgimento delle sue attività, nel rispetto delle vigenti normative in tema di trattamento di dati personali;

- sia sufficientemente tutelato contro eventuali forme di ritorsione a suo danno che potrebbero avvenire a seguito dello svolgimento o della conclusione di accertamenti intrapresi dallo stesso;
- adempia all'obbligo di riservatezza che gli compete a causa dell'ampiezza della tipologia di informazioni di cui viene a conoscenza per via dello svolgimento delle sue mansioni, tenuto conto delle previsioni individuate dalla legge.

#### *5.4.FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV - WHISTLEBLOWING*

Il d.lgs. 231/2001 enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza da parte delle funzioni della Società, diretti a consentire all'Organismo stesso lo svolgimento delle proprie attività di vigilanza e di verifica.

La legge 30/11/2017 n° 179 recante *Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato* incide sulla disciplina di cui al Decreto 231, modificando l'art. 6 del D. Lgs. 231/2001, prevedendo tre ulteriori commi.

In particolare, il comma 2 bis di nuova introduzione, dispone che il Modello organizzativo deve prevedere:

- a. uno o più canali che consentano a tutti coloro che operano nell'interesse dell'ente (sia posizione apicale che subordinata) di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello organizzativo adottato dall'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. Tali canali devono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- b. almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- c. il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- d. nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e) del D. Lgs. 231/2001, sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate".

La Società ha quindi implementato la procedura Gestione dei rapporti con l'organismo di vigilanza (2.1 facente parte del Modello Organizzativo).

In ossequio a quanto ivi previsto, il Consiglio di Amministrazione, i membri del Collegio Sindacale, i dirigenti, i dipendenti, i consulenti ed i collaboratori della Società hanno l'obbligo di trasmettere all'OdV tutte le informazioni ritenute utili ad agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello, o relative ad eventi che potrebbero generare o abbiano generato

violazioni del Modello, dei suoi principi generali e del Codice Etico, nonché in ordine alla loro inidoneità, inefficacia e ad ogni altro aspetto potenzialmente rilevante a tali fini. Inoltre, nell'ambito della citata procedura sono disciplinate le modalità di gestione delle segnalazioni operate ai sensi della Legge 179/2017.

Per garantire il flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza sono stati istituiti due canali di comunicazione al quale potranno essere inviate le eventuali segnalazioni e il cui accesso è riservato soltanto all'OdV consistenti:

- in un indirizzo di posta elettronica dedicato
- una cassetta di posta per il deposito delle comunicazioni cartacee presso la sede della Società.

### ***5.5.IL REPORTING AGLI ORGANI SOCIETARI.***

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità, in particolare è stata istituita una linea di *reporting* annuale nei confronti del Consiglio di Amministrazione.

Il reporting ha ad oggetto l'attività svolta dall'OdV e le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello.

L'OdV propone al Consiglio di Amministrazione sulla base delle criticità riscontrate, le azioni correttive ritenute adeguate al fine di migliorare l'efficacia del Modello.

Il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

## 6. SISTEMA DISCIPLINARE

### 6.1. SEZIONE I – DISCIPLINA GENERALE

#### Art. 1 – Scopo e principi

Ai sensi dell'art. 7, comma 4, del D.lgs. 231/2001 *“l'efficace attuazione del Modello richiede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello”*.

A tal fine la società si dota di un apposito sistema disciplinare diversificato a seconda dei differenti livelli di collaborazione professionale, nel rispetto dei principi sanciti dal codice civile, dallo statuto dei lavoratori nonché dal contratto collettivo nazionale di categoria.

#### Art. 2 – Soggetti destinatari

Il presente sistema disciplinare è applicabile ai seguenti soggetti:

- Dipendenti
- Dirigenti
- Collaboratori con tipologia contrattuale diversa da quella prevista per il lavoro subordinato
- Professionisti
- Amministratori e Sindaci.

#### Art. 3 – Potere di iniziativa dell'azione disciplinare

L'OdV, su segnalazione ovvero di propria iniziativa, acquisisce informazioni circa la presunta avvenuta violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del MOG231 e, valutata la non manifesta infondatezza della notizia, la trasmette alle autorità aziendali competenti individuate come di seguito, affinché queste esperiscano le dovute attività di indagine ed applichino le conseguenti sanzioni disciplinari.

L'OdV monitora altresì le attività di indagine ed erogazione delle sanzioni effettuate dalle competenti autorità aziendali, vigilando sulla corretta applicazione del presente sistema disciplinare.

La violazione e/o l'inadempimento del presente sistema disciplinare, parte integrante del MOG231, costituisce violazione grave del MOG231 stesso perseguibile ai sensi del presente sistema disciplinare.

#### Art. 4 – Condotte sanzionabili

In generale, sono sanzionabili ai sensi del presente sistema disciplinare le condotte che comportano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- violazione dei principi etico-comportamentali contenuti nel Codice Etico;
- violazione delle regole circa la diffusione del Codice Etico, la formazione e l'informazione dei Destinatari e dei Terzi;
- violazione delle misure di tutela adottate per le segnalazioni ex Legge 179/2017 all'Organismo di Vigilanza;
- segnalazioni infondate all'Organismo di Vigilanza effettuate con dolo o colpa grave;
- omesse segnalazioni all'OdV in merito alla commissione di condotte sanzionabili ovvero di fatti rilevanti per l'aggiornamento e l'adeguatezza del MOG231;
- omessa e/o scorretta applicazione dei meccanismi sanzionatori previsti nel presente sistema disciplinare;
- violazione delle procedure e dei protocolli di prevenzione dei fatti di reato di cui alla parte speciale.



## 6.2. SEZIONE II – I LIVELLO: DIPENDENTI

### Art. 5 – Fonti della responsabilità

La società sanziona la violazione e/o l'inadempimento delle previsioni contenute nel Codice Etico e nel MOG231 da parte dei propri Dipendenti, secondo quanto stabilito, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per dipendenti di aziende del terziario della distribuzione e dei servizi, nonché secondo quanto previsto dall'articolo 7 della Legge 300/1970 "Statuto dei Lavoratori".

### Art. 6 – Condotte sanzionabili

Qualunque violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del MOG231 è riconducibile nell'ambito dei comportamenti considerati sanzionabili dall'art. 210 CCNL per dipendenti di aziende del terziario della distribuzione e dei servizi, secondo il quale *"Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso la disciplina ed i doveri di ufficio, di usare modi cortesi col pubblico e di tenere una condotta conforme ai civici doveri. Il lavoratore ha l'obbligo di conservare diligentemente le merci e i materiali, di cooperare alla prosperità dell'impresa."*

E' rimessa alla valutazione dell'autorità aziendale competente ad erogare le sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti, la valutazione circa la gravità della violazione e/o dell'inadempimento commessi.

### Art. 7 – Sanzioni

Dato il principio di tipicità caratterizzante l'intera materia disciplinare, si richiama l'applicazione delle sanzioni indicate dall'articolo 7 della Legge 300/1970 "Statuto dei Lavoratori" e di quelle previste dal contratto collettivo nazionale di categoria di riferimento (CCNL per dipendenti di aziende del terziario della distribuzione e dei servizi).

Le sanzioni previste dall'articolo 215 del CCNL cit., applicabili per la violazione e/o l'inadempimento del MOG231, sono:

- biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1;
- multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 186;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Sulla scelta e sull'entità delle suddette sanzioni, il Datore di Lavoro è competente a decidere sulla base delle indicazioni espressamente previste nel CCNL cit.; l'OdV si rende disponibile per la valutazione circa la gravità della condotta censurabile posta in essere dal Dipendente, verificando la congruenza della sanzione erogata.

In ogni caso, nel caso di commissione di reati (contravvenzioni e/o delitti) si deve fare rinvio all'art. 23.

## 6.3. SEZIONE III – II LIVELLO: DIRIGENTI

### Art. 8 – Fonti della responsabilità e condotte sanzionabili

Qualunque violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del MOG231, a seconda della sua gravità o della sua reiterazione, può comportare l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento a carico del dirigente responsabile.

La valutazione circa la gravità della violazione e/o dell'inadempimento posti in essere e circa la gravità della loro reiterazione è rimessa alla valutazione dell'organo a ciò preposto.

Il dirigente accetta i contenuti del Codice Etico e del MOG231, a mezzo di sottoscrizione di apposita dichiarazione (**modulo 1.1**) ovvero dalla sottoscrizione del contratto che indica espressamente la clausola di accettazione.

#### **Art. 9 – Sanzioni**

Per la violazione del Codice Etico e/o del MOG231 da parte dei dirigenti, nel rispetto dei principi di proporzionalità e congruenza, la società può applicare:

- il richiamo scritto;
- il licenziamento per giustificato motivo (ove si ritenga, alla luce della giurisprudenza della Suprema Corte, che la violazione commessa implichi inadeguatezza del dirigente rispetto alla struttura aziendale);
- il licenziamento per giusta causa (che non consente la prosecuzione del rapporto di lavoro sia pure nei limiti del preavviso).

L'OdV si rende disponibile per la valutazione circa la gravità della condotta censurabile posta in essere dal Dirigente, verificando la congruenza della sanzione erogata.

In ogni caso, nel caso di commissione di reato (contravvenzioni e/o delitti) si deve fare rinvio all'art. 23.

#### *6.4.SEZIONE IV – III LIVELLO: COLLABORATORI CON TIPOLOGIA CONTRATTUALE DIVERSA DA QUELLA PREVISTA PER IL LAVORO SUBORDINATO*

#### **Art. 10 – Fonti della responsabilità**

La società pretende il rispetto del Codice Etico e del MOG231 da parte dei collaboratori con tipologia contrattuale diversa da quella prevista per il lavoro subordinato.

Con riferimento ai contratti da stipulare ovvero da rinnovare, il rispetto delle disposizioni contenute nel MOG231 è riconosciuto quale prestazione accessoria del rapporto che il collaboratore instaura con la società, che pertanto si impegna ad adempiere.

Con riferimento ai contratti già stipulati, la società provvede, con l'accordo del collaboratore all'integrazione dei medesimi mediante l'aggiunta della clausola relativa al rispetto delle previsioni del MOG231, affinché venga eliminata ogni disparità di trattamento rispetto ai contratti nuovi o rinnovati.

In ogni caso, il MOG231 approvato – in caso di dissenso – è comunque comunicato al collaboratore come decisione unilaterale dell'azienda.

L'eventuale dissenso deve essere reso noto all'OdV, annotato nei libri sociali dei soci e del c.d.a.; esso impedisce alla società di stipulare con il medesimo collaboratore ulteriori contratti. L'eventuale stipula di nuovi contratti in violazione del divieto di cui sopra comporta condotta censurabile in capo al Consiglio di Amministrazione e valutabile in ossequio al presente sistema sanzionatorio.

#### **Art. 11 – Efficacia del contratto**

Il contratto con il collaboratore sarà efficace dal momento in cui egli avrà preso visione ed accettato il contenuto del MOG231, circostanza attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dall'eventuale contratto scritto tra le parti nel corso della sua prima edizione successiva ovvero dalla sottoscrizione di dichiarazione ad hoc (**modulo 1.1**).

#### **Art. 12 – Condotte sanzionabili e sanzioni**

Qualunque violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del MOG231 possono comportare la risoluzione del contratto e l'applicazione di eventuale penale contrattualmente prevista, salva comunque la risarcibilità di maggior danno.

Nel caso di violazione e/o inadempimento relativamente a previsioni che non possono più essere adempiute, il contratto si ritiene risolto di diritto con addebito della eventuale penale, salva la risarcibilità del maggior danno.

Nel caso di mero ritardo nell'adempimento, qualora il contraente sia nelle possibilità di adempiere alle prescrizioni del MOG231, la società avrà la facoltà di chiedere l'adempimento della prestazione e il pagamento della penale come eventualmente determinata in sede contrattuale. L'ulteriore inadempimento comporta la risoluzione del contratto di diritto con addebito della eventuale penale, salva la risarcibilità del maggior danno.

#### *6.5. SEZIONE V – IV LIVELLO: PROFESSIONISTI (revisori contabili, consulenti e altri soggetti)*

##### **Art. 13 – Fonti della responsabilità**

La società pretende il rispetto del Codice Etico e del MOG231 da parte dei professionisti (revisori contabili, consulenti ed altri soggetti).

Con riferimento ai contratti da stipulare ovvero da rinnovare, il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice Etico e nel MOG231 è riconosciuto quale prestazione accessoria del rapporto che il professionista instaura con la società, che pertanto si impegna ad adempiere; tale circostanza viene attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dall'eventuale contratto scritto tra le parti nel corso della sua edizione ovvero dalla sottoscrizione di dichiarazione ad hoc (**modulo 1.1**).

Con riferimento ai contratti già stipulati, la società provvede, con l'accordo del professionista, all'integrazione dei medesimi mediante l'aggiunta della clausola relativa al rispetto delle previsioni del MOG231, affinché venga eliminata ogni disparità di trattamento rispetto ai contratti nuovi o rinnovati; tale circostanza viene attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dall'eventuale contratto scritto tra le parti nel corso della sua prima edizione successiva ovvero dalla sottoscrizione di dichiarazione ad hoc (**modulo 1.1**).

In ogni caso, il MOG231 approvato – in caso di dissenso – è comunque comunicato al professionista come decisione unilaterale dell'azienda.

L'eventuale dissenso deve essere reso noto all'OdV, annotato nei libri sociali dei soci e del c.d.a.; esso impedisce alla società di stipulare con il medesimo professionista ulteriori contratti o di avvalersi ulteriormente della sua collaborazione. L'eventuale stipula di nuovi contratti od il conferimento di nuovi incarichi in violazione del divieto di cui sopra comporta condotta censurabile in capo al Consiglio di Amministrazione e valutabile in ossequio al presente sistema sanzionatorio.

##### **Art. 14 – Efficacia del contratto**

Il contratto con il professionista sarà efficace dal momento in cui egli avrà preso visione ed accettato il contenuto del Codice Etico e del MOG231, circostanza attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dall'eventuale contratto scritto tra le parti nel corso della sua prima edizione successiva ovvero dalla sottoscrizione di dichiarazione ad hoc (**modulo 1.1**).

##### **Art. 15 – Condotte sanzionabili e sanzioni**

Qualunque violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del MOG231 possono comportare la risoluzione del contratto ovvero la revoca del mandato per giusta causa.

È fatta salva l'azione di risarcimento del danno nei confronti del professionista.

## 6.6. SEZIONE VI – V LIVELLO: AMMINISTRATORI E SINDACI

### Art. 16 – Fonti della responsabilità

La società pretende il rispetto del Codice Etico e del MOG231 da parte degli Amministratori e dei Sindaci.

In particolare, gli amministratori hanno l'onere di predisporre e approvare il MOG231.

### Art. 17 – Efficacia della nomina

La nomina dell'amministratore e del membro del Collegio Sindacale sarà efficace dal momento in cui egli avrà preso visione ed accettato il contenuto del MOG231, circostanza attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione (**modulo 1.1**) ovvero dalla sottoscrizione del verbale di nomina che indica espressamente la clausola di accettazione.

### Art. 18 – Condotte sanzionabili in capo agli amministratori

Qualunque violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del MOG231 costituisce condotta sanzionabile in capo agli amministratori.

Gli amministratori, in quanto tenuti all'applicazione di quanto prescritto nel Codice Etico e nel MOG231 ed al controllo sull'applicazione da parte degli altri soggetti destinatari, rispondono altresì per le violazioni e/o gli inadempimenti del Codice Etico e del MOG231 commessi da persone a loro sottoposte, allorché le violazioni e/o gli inadempimenti non si sarebbero verificati se essi avessero esercitato i propri poteri gerarchici dispositivi.

L'OdV, rilevata la violazione e/o l'inadempimento, ha facoltà di sollecitare – ove possibile – una condotta riparatoria da parte del trasgressore; ove tale condotta venga posta tempestivamente in essere e sia idonea ad impedire ogni conseguenza dannosa o pericolosa della precedente azione od omissione, l'OdV ha facoltà di ammonire semplicemente il trasgressore.

In presenza di un fatto grave e/o reiterato, ovvero in presenza di un'omissione di intervento a seguito di richiesta di condotta riparatoria, ovvero in caso di condotta riparatoria inadeguata ad impedire ogni conseguenza dannosa o pericolosa della precedente azione od omissione, l'OdV attiva il procedimento disciplinare (v. infra).

### Art. 19 – Condotte sanzionabili in capo ai sindaci

Qualunque violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del MOG231 commessa dai Sindaci costituisce condotta sanzionabile.

Essi sono tenuti al rispetto delle procedure che li riguardano ed alla vigilanza sulle condotte rimesse al loro controllo per legge.

La violazione dei doveri che siano espressamente previsti dalla legge in capo ai Sindaci in materia di prevenzione dei fatti di reato c.d. "societari" costituisce violazione del MOG231.

### Art. 20 – Procedimento

Qualora l'OdV, nell'espletamento dell'attività di vigilanza, ravvisi la sussistenza di violazioni e/o inadempimenti del Codice Etico e/o del MOG231 poste in essere da Amministratori e/o Sindaci, comunica quanto di competenza:

- al Collegio Sindacale (in funzione di quanto devoluto ex lege – art. 2403 c.c.)
- al Consiglio di Amministrazione
- ai Soci.

La comunicazione avviene mediante notifica del verbale dell'OdV contenente la censura agli organi suddetti. Il verbale deve altresì essere notificato al trasgressore.

L'OdV, il Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione (con esclusione del presunto trasgressore), a mezzo dei rispettivi strumenti deliberativi, comunicano le proprie valutazioni all'assemblea dei soci, all'uopo convocata secondo le forme di legge.

L'assemblea dei soci, preso atto delle violazioni poste in essere dagli Amministratori e dai Sindaci, può disporre la revoca dalla carica e/o esperire nei loro confronti l'azione di responsabilità nei casi in cui la violazione del codice e/o del MOG231 costituisca altresì la violazione della legge o dello statuto e con le modalità previste dal codice civile.

## *6.7.IL REGOLAMENTO DI CENTRO E LE CIRCOLARI DEL DIRETTORE*

### **Art. 21 – Regolamento di Centro e le Circolari del Direttore**

Il CAAT si è dotato di un proprio regolamento interno (costituito dal Regolamento di Centro e dalle Circolari del Direttore), espressione dei principi di buona organizzazione di cui al D.Lgs. 231/2001 e dei principi contenuti nel Codice Etico e nel presente MOG231.

Il Regolamento e le Circolari contengono le regole di funzionamento del Centro e le condotte che ciascun utente è tenuto ad osservare al fine del corretto e sicuro funzionamento organizzativo del Centro.

In caso di violazione delle disposizioni ivi descritte, è previsto un autonomo sistema sanzionatorio. L'entità e la tipologia dei provvedimenti sanzionatori è descritta nel Regolamento e nelle Circolari, cui si fa espressamente rinvio.

L'OdV verifica la corretta applicazione del sistema sanzionatorio previsto nel Regolamento di Centro e nelle Circolari e l'effettiva erogazione delle penalità previste, per le finalità previste dal presente MOG231.

## *6.8.DISPOSIZIONI FINALI*

### **Art. 22 – Omissioni al presente sistema disciplinare**

La violazione e/o l'inadempimento del presente sistema disciplinare, parte integrante del MOG231, costituisce violazione grave del MOG231 stesso perseguibile ai sensi della presente parte generale.

L'OdV verifica di conseguenza la corretta applicazione del presente sistema disciplinare e l'effettiva erogazione delle sanzioni previste.

### **Art. 23 – Commissione di fatti di reato**

La sentenza di condanna passata in giudicato nei confronti di una persona funzionalmente collegata alla società per un reato dolosamente commesso rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e della Legge 190/2012, comporta obbligatoriamente l'attivazione del sistema disciplinare e l'applicazione della sanzione più grave prevista.

La sentenza di condanna passata in giudicato nei confronti di una persona funzionalmente collegata alla società per un reato colposamente commesso rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e della Legge 190/2012, comporta obbligatoriamente la verifica alla luce del sistema disciplinare. L'individuazione della sanzione è rimessa alla valutazione dell'autorità aziendale competente ad erogare le sanzioni disciplinari.

E' rimessa alla valutazione dell'autorità aziendale competente ad erogare sanzioni disciplinari l'attivazione del sistema disciplinare a seguito della commissione di fatti di reato diversi da quelli di cui ai due commi precedenti da parte di persone funzionalmente collegate alla società.

#### **Art. 24 – Verbalizzazione dell’attività disciplinare**

L’OdV riporta nei propri verbali ogni attività espletata ai sensi del presente sistema disciplinare.

Le funzioni aziendali e societarie che intervengono ai sensi del presente sistema disciplinare sono tenute a verbalizzare nei rispettivi libri sociali ovvero nelle consuete forme di comunicazione infra-aziendale l’attività svolta e le statuizioni assunte.

All’interno della propria relazione annuale l’OdV comunica altresì tutte le violazioni e/o gli inadempimenti riscontrati nel corso dell’esercizio di competenza, corredati dei rispettivi provvedimenti adottati ai sensi del presente sistema disciplinare.

#### **Art. 25 – Pubblicità del presente sistema disciplinare**

La società assicura la concreta pubblicità e conoscenza del presente sistema sanzionatorio a tutti i livelli di collaborazione professionale tramite:

- idonei corsi di formazione ed informazione a tutti i soggetti Destinatari;
- per i Destinatari dipendenti, affissione del sistema sanzionatorio nelle bacheche aziendali e consegna del medesimo in forma cartacea ovvero telematica (circostanza attestata contestualmente all’accettazione del sistema disciplinare, come da **modulo 1.1**);
- per i Destinatari non dipendenti, consegna di estratto del sistema sanzionatorio contenente le parti generali e le disposizioni specifiche per la categoria del Destinatario interessato (circostanza attestata contestualmente all’accettazione del sistema disciplinare, come da **modulo 1.1**).