



## **CILA CIICAI SOC. COOP. CONS.**

### **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

ai sensi del D.Lgs. 231/2001

#### **PARTE GENERALE E PARTE SPECIALE**

#### **CON ALLEGATI**

Adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione

<b>Data</b>	<b>Aggiornamenti del Documento</b>
16/04/2019	Prima Edizione, adozione del Modello ex D.Lgs. 231/2001
19/04/2022	Seconda Edizione, con aggiornamento del Modello ex D.Lgs. 231/2001 ai reati tributari, frode nelle pubbliche forniture, indebito utilizzo strumenti di pagamento diversi da contante e con adozione di Codice Etico
22/04/2024	Terza Edizione con aggiornamento ai delitti contro il patrimonio culturale e beni paesaggistici, turbata libertà degli incanti, procedura gestione segnalazioni interne (whistleblowing) ex D.Lgs. n. 24/2023 e del sistema di controlli in relazione alla mutata organizzazione interna dopo operazione straordinaria societaria di fusione per incorporazione di CILA.

---

## INDICE DEL DOCUMENTO COMPLETO IN PDF

PARTE GENERALE.....	3
PARTE SPECIALE.....	86
ALLEGATO 1 PARTE GENERALE - DECRETO LEGISLATIVO 231/2001 .....	170
ALLEGATO 2 PARTE GENERALE - ELENCO REATI E SANZIONI.....	232
ALLEGATO 3 PARTE GENERALE - DELEGHE E POTERI.....	243
ALLEGATO 4 PARTE GENERALE - CODICE ETICO .....	250
ALLEGATO 1 PARTE SPECIALE - VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	274
ALLEGATO 2 PARTE SPECIALE - ORGANIGRAMMA.....	278
ALLEGATO 3 PARTE SPECIALE - PROCEDURA SEGNALAZIONI CONDOTTE ILLECITE	280



## **CILA CIICAI SOC. COOP. CONS.**

### **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

ai sensi del D.Lgs. 231/2001

#### **PARTE GENERALE**

<b>Data</b>	<b>Aggiornamenti del Documento</b>
16/04/2019	Prima Edizione, adozione del Modello ex D.Lgs. 231/2001
19/04/2022	Seconda Edizione, con aggiornamento del Modello ex D.Lgs. 231/2001 ai reati tributari, frode nelle pubbliche forniture, indebito utilizzo strumenti di pagamento diversi da contante e con adozione di Codice Etico
22/04/2024	Terza Edizione con aggiornamento ai delitti contro il patrimonio culturale e beni paesaggistici, turbata libertà degli incanti, procedura gestione segnalazioni interne (whistleblowing) ex D.Lgs. n. 24/2023 e del sistema di controlli in relazione alla mutata organizzazione interna dopo operazione straordinaria societaria di fusione per incorporazione di CILA.

**INDICE**

1. INTRODUZIONE .....	5
1.1. La responsabilità amministrativa degli Enti.....	<b>5</b>
1.2. Fonti del Modello .....	<b>10</b>
2. IL MODELLO .....	11
2.1. <i>Principi ispiratori e finalità del Modello</i> .....	11
2.2. <i>Le Linee Guida del Modello</i> .....	12
2.2.1. Le Linee Guida di Confindustria .....	12
2.2.2. Le Linee Guida di ANAC su whistleblowing.....	14
2.3. <i>Approccio metodologico</i> .....	15
<b>FASE I: RACCOLTA E ANALISI DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE ESSENZIALE.....</b>	<b>15</b>
<b>FASE II: IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO .....</b>	<b>16</b>
<b>FASE III: IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEGLI ATTUALI PRESIDI AL RISCHIO .....</b>	<b>17</b>
<b>FASE IV: GAP ANALYSIS .....</b>	<b>17</b>
<b>FASE V: DEFINIZIONE DEI PROTOCOLLI.....</b>	<b>17</b>
3. STRUTTURA ED ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO.....	19
4. LE DELEGHE ED I POTERI .....	20
4.1. <i>Principi generali</i> .....	20
4.2. <i>Requisiti essenziali</i> .....	20
5. CODICE ETICO E SISTEMI DI GESTIONE .....	22
5.1. <i>Codice Etico</i> .....	22
5.2. <i>Sistemi di gestione</i> .....	23
6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV).....	24
6.1. <i>Requisiti dell'Organismo di Vigilanza</i> .....	24
6.2. <i>Nomina e composizione dell'Organismo di Vigilanza</i> .....	25
6.3. <i>Compiti e regole di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza</i> .....	27
6.3.1. Il disposto normativo.....	27
6.3.2. Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza .....	27
6.3.3. Regole di funzionamento .....	29
6.3.4. Rapporti tra l'Organismo di Vigilanza e gli Organi Sociali.....	29
6.3.5. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza .....	30
7. I REATI EX D. LGS. 231/2001 IN CILA CIICAI .....	32
7.1. I processi aziendali analizzati - Organigramma CILA CIICAI .....	32
7.1.1. Processo commerciale .....	33
7.1.2. Processo di approvvigionamento .....	33
7.1.3. Processo produttivo.....	33
7.1.4. Processo di gestione contributi e controlli da Enti Pubblici.....	34
7.1.5. Processo di gestione delle risorse umane.....	34
7.1.6. Processo amministrativo-fiscale .....	35

7.1.7.	Processo di gestione salute e sicurezza sul lavoro .....	35
7.1.8.	Processo gestione sistemi informativi .....	36
7.1.9.	Processo di gestione ambientale.....	36
7.2.	I reati contro la Pubblica Amministrazione (Parte Speciale “A”).....	36
7.2.1.	Definizione di p.a. e di soggetti incaricati di pubblico servizio .....	36
7.2.2.	Tipologia di reati .....	39
7.2.3.	Processi a rischio.....	41
7.3.	I reati societari (Parte Speciale “B”).....	42
7.3.1.	Tipologia di reati .....	42
7.3.2.	Processi a rischio.....	44
7.4.	I reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro (Parte Speciale “C”).....	45
7.4.1.	Tipologia di reati .....	45
7.4.2.	Processi a rischio.....	46
7.5.	I reati in tema di ricettazione e riciclaggio, nonché autoriciclaggio (Parte Speciale “D”).....	46
7.5.1.	Tipologia di reati .....	46
7.5.2.	Processi a rischio.....	47
7.6.	I reati informatici e trattamento illecito di dati (Parte Speciale “E”).....	48
7.6.1.	Tipologia di reati .....	48
7.6.2.	Processi a rischio.....	50
7.7.	I reati ambientali (Parte Speciale “F”).....	50
7.7.1.	Tipologia di reati .....	50
7.7.2.	Processi a rischio.....	55
7.8.	Reati contro la personalità individuale e impiego di cittadini di Paesi terzi con soggiorno irregolare (Parte Speciale “G”).....	55
7.8.1.	Tipologia di reati .....	55
7.8.2.	Processi a rischio.....	58
7.9.	Reati tributari e di contrabbando (Parte Speciale “H”).....	58
7.9.1.	Tipologia di reati .....	58
7.9.2.	Processi a rischio.....	59
7.10.	delitti di criminalità organizzata, i reati transnazionali e l’induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci .....	60
7.10.1.	Tipologia di reati.....	60
7.10.2.	Processi a rischio .....	61
7.11.	I reati con finalità di terrorismo e di eversione dell’ordine democratico... ..	62
7.11.1.	Tipologia di reati.....	62
7.11.2.	Processi a rischio .....	62
7.12.	I reati di insider trading (abuso di informazioni privilegiate) e market abuse (manipolazione del mercato) .....	62

7.12.1.	Tipologia di reati.....	62
7.12.2.	Processi a rischio .....	63
7.13.	Delitti contro il patrimonio culturale, riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici reati di contrabbando .	63
7.13.1.	Tipologia di reati.....	63
7.13.2.	Processi a rischio .....	63
8.	PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.....	64
8.1.	Piano di comunicazione e formazione verso i dipendenti.....	64
8.2.	Piano di comunicazione e formazione verso i collaboratori/professionisti .....	65
9.	SISTEMA DI WHISTLEBLOWING E PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI AL MODELLO .....	66
9.1.	La norma sul whistleblowing e la procedura di applicazione in CILA CIICAI .....	66
9.2.	Finalità della procedura di segnalazione delle violazioni (whistleblowing) .....	68
9.3.	Ambito di applicazione della procedura e soggetti coinvolti .....	68
9.4.	Oggetto della segnalazione .....	69
9.5.	Procedura di gestione delle segnalazioni .....	70
9.6.	Esame e valutazione delle segnalazioni .....	71
9.7.	Tutela del segnalante e del segnalato .....	73
9.7.1.	Tutela del segnalante .....	73
9.7.2.	Tutela del segnalato .....	74
9.8.	Segnalazioni vietate .....	75
9.9.	Obblighi di riservatezza e trattamento dati personali.....	75
10.	SISTEMA DISCIPLINARE .....	76
10.1.	Principi generali.....	76
10.2.	I Destinatari del Sistema Disciplinare e le condotte rilevanti.....	78
10.3.	Sanzioni applicabili ai dipendenti.....	80
10.4.	Sanzioni applicabili a dirigenti, amministratori, collaboratori esterni e professionisti .....	81

## 1. INTRODUZIONE

### *1.1. La responsabilità amministrativa degli Enti*

In ottemperanza agli obblighi previsti dalla convenzione OCSE del settembre 1997 e da altri protocolli internazionali e con attuazione della legge delega 29 settembre 2000, n. 300, il Governo ha predisposto e definito un sistema di responsabilità sanzionatoria amministrativa degli enti e delle società, emanando il **D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231**, entrato in vigore il 4 luglio 2001, relativo alla **“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”**.

Ai sensi dell’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 231/2001, i soggetti destinatari della normativa sono stati individuati negli enti forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica, ad eccezione dello Stato, degli enti pubblici territoriali, degli altri enti pubblici non economici e degli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

Secondo quanto previsto poi dall’art. 5 del D.Lgs. 231/2001 gli enti così individuati rispondono in via amministrativa della commissione dei reati, analiticamente indicati dal Legislatore nel medesimo decreto legislativo e sue successive integrazioni, qualora siano stati perpetrati, nel loro interesse o vantaggio da:

- a) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’Ente (cosiddetti “soggetti apicali”);
- b) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

**Si sottolinea che il reato deve essere commesso dai soggetti sub a) o b) nell’interesse o a vantaggio dell’Ente stesso**, conseguentemente resta esclusa la responsabilità dell’Ente qualora la persona fisica che commette il reato abbia agito nell’esclusivo interesse proprio o di terzi.

La distinzione tra le due categorie di soggetti (apicali e sottoposti a direzione e vigilanza) riveste indubbia rilevanza, in quanto ne deriva una diversa graduazione di responsabilità dell’Ente coinvolto, nonché una differente previsione dell’onere della prova; infatti, nel caso di reati commessi da soggetti apicali, sussiste in capo all’Ente una presunzione di responsabilità determinata dalla circostanza che tali soggetti

esprimono e rappresentano la politica aziendale dell'Ente stesso e, quindi, la sua volontà ed azione esteriore.

La responsabilità amministrativa dell'Ente ai sensi del D.Lgs. 231/2001 non dipende dalla commissione di qualsiasi reato, bensì esclusivamente dalla commissione di uno o più di quei reati come da allegato 2 della Parte Generale del presente Modello (cosiddetti "reati-presupposto").

Originariamente prevista per i reati contro la Pubblica Amministrazione o contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione la responsabilità dell'Ente è stata estesa, per effetto di provvedimenti normativi successivi al D.Lgs. 231/2001, ad altre tipologie di reato. Più analiticamente **i reati previsti oggi dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. sono:**

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24 del D.Lgs. 231/2001, modificato con art. 5 DL n. 75/2020 e con art. 6ter c.2 lett. a DL n. 105 del 10/08/2023);
- concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 del D.Lgs. 231/2001, integrato dall'art. 1, c. 77, lett. a), n. 1), L. 6 novembre 2012, n. 190, dall'art. 1, comma 9 lettera b) della Legge n. 3 del 9 gennaio 2019 e dall'art. 5 DL n. 75/2020);
- falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (art. 25-bis del D.Lgs. 231/2001, aggiunto dall'art. 6 della L. 23 novembre 2001, n. 409 e modificato dall'art. 17 della legge 23 luglio 2009, n. 99);
- reati societari (art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001, aggiunto dall'art. 3 del D.Lgs. 11 aprile 2002, n. 61 ed integrato dall'art.31 L. 28 dicembre 2005 n.262, dall'art. 1, c. 77, lett. b), L. 6 novembre 2012, n. 190, dall'articolo 12, comma 1, lettere a, b, c, d, e), della Legge 27 maggio 2015, n. 69, dall'art. 6, comma 1, del D.Lgs. 15 marzo 2017 n. 38 e dall'art. 55 c.1 lett. a) del D.Lgs. n.19/2023);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater del D.Lgs. 231/2001, aggiunto dall'art. 3 della L. 14 gennaio 2003, n. 7);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art.25-quater.1, introdotto dall'art.8 L.9 gennaio 2006 n.7);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies del D.Lgs. 231/2001, aggiunto dall'art.5 L. 11 agosto 2003, n.228 e modificato

dall'articolo 10 della legge 6 febbraio 2006, n. 38, dall'articolo 3, comma 1, del D.Lgs. 4 marzo 2014 n. 39 e successivamente dall'articolo 6, comma 1, della Legge 29 ottobre 2016, n. 199);

- abusi di mercato (abuso di informazione privilegiata e manipolazione del mercato) (art.25 sexies D.Lgs 231/2001, aggiunto dall'art.9 L. 18 aprile 2005, n. 62, si veda anche l' art.187 quinquies D.Lgs. 24 febbraio 1998 n.58);
- reati transnazionali (introdotti dalla Legge comunitaria 2005 approvata con L.25 gennaio 2006, n.29);
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies D.Lgs. 231/2001, introdotti dall'art. 9 L. 3 agosto 2007, n.123 e modificati dal D.Lgs. attuativo della delega di cui alla L. 3 agosto 2007, n.123);
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 octies D.Lgs. 231/2001, introdotti dal Decreto Legislativo 231/07 del 14 dicembre 2007, in ultimo modificato dall'articolo 5, comma 1, del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 90;
- reati di frode informatica, indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dal contante (art. 25 octies.1 D.Lgs.231/2001 – Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, introdotto dal Decreto Legislativo 184/21 del 8 novembre 2021 e modificato con art. 6ter c.2 lett. b e c.3 DL n. 105 del 10/08/2023);
- reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis D.Lgs 231/2001, introdotti dalla Legge 18 marzo 2008, n. 48 “Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, fatta a Budapest il 23 novembre 2001, e norme di adeguamento dell'ordinamento interno”);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter D.Lgs 231/01, aggiunto dalla L. 15 luglio 2009, n. 94, art. 2, co. 29);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis-1 D.Lgs 231/01, introdotto dalla Legge 23 Luglio 2009, n.99, art.17);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies D.Lgs 231/01, introdotto dalla Legge 23 Luglio 2009, n.99, art.15);

- reati ambientali (art. 25 undecies, introdotti dal D. Lgs. 121 del 7 luglio 2011, integrato e modificato dall'articolo 1, comma 8, lettere a) e b), della Legge 22 maggio 2015, n. 68);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies, introdotto dall'art. 2, c. 1, D.Lgs. 16 luglio 2012, n. 109 e integrato dall'articolo 30, comma 4, della Legge 17 ottobre 2017, n. 161);
- razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies, introdotto dall'articolo 5, comma 2, della Legge 20 novembre 2017, n. 167, Legge europea 2017).
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o scommessa (art. 25 quaterdecies, introdotto dall'articolo 5, comma 1 della Legge 3 maggio 2019 n. 39).
- Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies, introdotto dall'art. 39, comma 2 del DL n. 124 del 26 ottobre 2019, convertito con Legge n. 157 del 24 dicembre 2019 e modificato dall'art. 5 DL n. 75/2020 e in ultimo dall'art. 5 c.1 D.Lgs. n.156/2022).
- Contrabbando (art. 25 sexiesdecies, introdotto dall'art. 5 DL n. 75/2020).
- Delitti contro il patrimonio (art. 25 septiesdecies, introdotto dall'art. 3 Legge n. 22 del 22/03/2022).
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 duodevicies, introdotto dall'art. 3 Legge n. 22 del 22/03/2022).

Con riferimento all'elenco suddetto dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i., vanno considerate inoltre le novità introdotte dal D.Lgs. 21/2018, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 68/2018 ed entrato in vigore in data 6 aprile, contenente «Disposizioni di attuazione del principio di delega della riserva di codice nella materia penale a norma dell'articolo 1, comma 85, lettera q), della legge 23 giugno 2017, n. 103».

Il D.Lgs. 21/2018 afferma la centralità del Codice penale, frenando il proliferare di interventi legislativi cosiddetti "sparsi".

L'articolato normativo interviene dunque in più ambiti (tutela della persona, dell'ambiente, del sistema finanziario, reati di associazione di tipo mafioso e con finalità di terrorismo), abrogando disposizioni esterne al Codice penale e introducendone altre al suo interno.

In particolare con riferimento alla responsabilità degli enti, viene segnalata la soppressione dell'articolo 3 della Legge 654/1975 (richiamato nell'articolo 25-

terdecies del Decreto 231, "Razzismo e xenofobia") e dell'articolo 260 del D.Lgs. 152/2006 (richiamato invece nell'articolo 25-undecies, "Reati ambientali").

Il D.Lgs. 21/2018 però mantiene il rilievo penale delle fattispecie previste dagli articoli suddetti abrogati. Esse infatti vengono disciplinate all'interno del Codice dai nuovi articoli, rispettivamente l'art. 604-bis ("Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa") e l'art. 452-quaterdecies ("Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti").

Rispetto alla responsabilità amministrativa dell'ente, l'art. 7 del D.Lgs. 231/2001 prevede che, in caso di reato commesso dal soggetto sottoposto a direzione o vigilanza, "l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza". In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

E' pertanto evidente come la responsabilità dell'Ente si fondi, essenzialmente, su una "colpa di organizzazione", la quale non sussiste qualora si sia attuato un sistema organizzativo idoneo a prevenire la commissione dei reati previsti, mediante l'adozione e l'efficace attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo, da predisporre anche sulla base dei codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria (art. 6, comma 3).

**L'adozione del modello organizzativo rappresenta, dunque, un requisito indispensabile per invocare l'esimente di responsabilità, ma non è una condizione sufficiente.**

**In particolare, tenuto conto dell'estensione dei poteri delegati e del rischio di commissione dei reati, il modello deve rispondere alle seguenti esigenze:**

- individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- prevedere modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di detti reati;
- prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;

- configurare un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Occorre, inoltre, che il compito di vigilare sul funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del modello organizzativo predisposto sia stato affidato ad un **apposito organismo di vigilanza**, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Per ciò che concerne, infine, l'**apparato sanzionatorio** posto a presidio dell'osservanza dei precetti del modello organizzativo, si prevede l'applicazione all'Ente di una sanzione amministrativa pecuniaria (espressa per quote) per ciascuna tipologia di reato espressamente indicata nel D.Lgs. 231/2001.

**Per alcune fattispecie, attinenti in particolare i rapporti con la Pubblica Amministrazione e i reati in materia di sicurezza sul lavoro, sono altresì previste:**

- sanzioni interdittive, quali la sospensione o la revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o la revoca di agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi;
- la confisca del prezzo o del profitto del reato;
- la pubblicazione della sentenza di condanna.

### ***1.2. Fonti del Modello***

Per espressa previsione legislativa (art.6 comma 3 del D.Lgs.231/2001), i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia.

Per la predisposizione del proprio modello di organizzazione e gestione CILA CIICAI SOC.COOP.CONNS. (di seguito anche "CILA CIICAI" o "Società" o "Ente") ha espressamente tenuto conto, oltre che delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001, della relazione ministeriale accompagnatoria, delle linee guida predisposte da Confindustria, in ultimo aggiornate a giugno 2021 e delle linee guida dell'associazione di categoria con riferimento alle cooperative e consorzi aderenti a Produzione e Servizi.

## 2. IL MODELLO

### *2.1. Principi ispiratori e finalità del Modello*

La scelta del Consiglio di Amministrazione di CILA CIICAI di dotarsi di un Modello di organizzazione e di gestione si inserisce nella più ampia politica aziendale di sensibilizzazione alla gestione trasparente e corretta della Società, nel rispetto della normativa vigente e dei fondamentali principi di etica degli affari nel perseguimento dell'oggetto sociale.

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

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

Il presente Modello è adottato dal Consiglio di Amministrazione di CILA CIICAI con apposita delibera.

## ***2.2. Le Linee Guida del Modello***

### **2.2.1. Le Linee Guida di Confindustria**

Le Linee Guida di Confindustria costituiscono il punto di partenza generale per la corretta costruzione di un Modello. I passi operativi per la realizzazione di un sistema di gestione del rischio, evidenziati nelle suddette Linee Guida di Confindustria, possono essere schematizzati nei seguenti punti fondamentali:

- inventariazione degli ambiti aziendali di attività, attraverso l'individuazione delle aree potenzialmente interessate al rischio, ossia delle aree/settori aziendali nei quali sia astrattamente possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal D.Lgs. 231/01 (c.d. "mappa delle aree aziendali a rischio");
- analisi dei rischi potenziali, che deve avere riguardo alle possibili modalità attuative dei reati e alla storia dell'ente, attraverso la "mappa documentata delle potenziali modalità attuative degli illeciti";
- valutazione/costruzione/adeguamento del sistema di controlli preventivi, al fine di prevenire la commissione dei reati ex D.Lgs. 231/01 attraverso la descrizione documentata del sistema di controlli preventivi attivato, con dettaglio delle singole componenti del sistema, nonché degli adeguamenti eventualmente necessari.

Le componenti (cd. "protocolli") più rilevanti di un sistema di controllo preventivo individuate da Confindustria con riferimento ai reati dolosi sono:

- Codice Etico (o di comportamento) con riferimento ai reati considerati;
- sistema organizzativo;
- procedure manuali ed informatiche;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistema di controllo di gestione;
- comunicazione al personale e sua formazione.

Con riferimento ai reati colposi (reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro e reati ambientali), le componenti più rilevanti di un sistema di controllo preventivo individuate da Confindustria sono:

- Codice Etico (o di comportamento) con riferimento ai reati considerati;
- struttura organizzativa,

- formazione e addestramento,
- comunicazione e coinvolgimento,
- gestione operativa,
- sistema di monitoraggio della sicurezza e delle attività collegate alla prevenzione dei reati ambientali.

Le componenti del sistema di controllo devono integrarsi organicamente in un'architettura che rispetti alcuni principi fondamentali:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione/transazione/azione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni (cd. Separazione delle funzioni), in ragione del quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo e può essere destinatario di poteri illimitati, attraverso la chiara definizione e diffusione dei poteri autorizzativi e di firma in coerenza con le responsabilità organizzative assegnate;
- documentazione dei controlli, anche di supervisione.

Il sistema di controllo deve altresì prevedere l'adozione dei principi etici di comportamento generali e specifici relativamente alle fattispecie di reato contemplate dal Decreto 231.

Un adeguato sistema sanzionatorio deve essere definito in relazione alla violazione dei principi etico-comportamentali e più in generale dei protocolli definiti dall'azienda.

Le Linee Guida di Confindustria di riferimento al presente Modello sono aggiornate a giugno 2021, con l'inserimento della tematica del whistleblowing e delle modalità di effettuazione e gestione delle segnalazioni e con l'attenzione ai reati tributari ed alla gestione degli adempimenti fiscali in ottica di rilevazione dei controlli da attuare a prevenzione dei reati stessi.

Le suddette Linee Guida sono integrate, quale ulteriore elemento di riferimento per la costruzione del presente Modello, dalla "Guida Operativa" su whistleblowing elaborata da Confindustria dopo il recepimento della nuova disciplina europea in tema di whistleblowing.

Il documento di "Guida Operativa" offre suggerimenti pratici sulle soluzioni più adeguate per definire le procedure interne, da declinare in funzione della specificità di struttura aziendale della Società in cui esse vanno a essere implementate, quali ad esempio: la scelta e l'istituzione del canale di segnalazione interno; l'individuazione

del soggetto chiamato a gestire la segnalazione e le attività che deve svolgere per darvi seguito.

Il documento infine tiene conto anche delle indicazioni fornite da ANAC, Autorità competente in questa materia e con cui Confindustria ha impostato fin da principio una proficua collaborazione, nelle proprie Linee Guida.

### **2.2.2. Le Linee Guida di ANAC<sup>1</sup> su whistleblowing**

Con l'efficacia dal 15 luglio del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 che ha recepito in Italia la Direttiva UE riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, i cosiddetti whistleblower, sono entrate in vigore le nuove Linee guida Anac volte a dare indicazioni per la presentazione all'Autorità delle segnalazioni esterne e per la relativa gestione. Le nuove Linee Guida forniscono indicazioni e principi di cui gli enti pubblici e privati possono tener conto per i propri canali e modelli organizzativi interni.

La nuova disciplina sul whistleblowing è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato.

Chi segnala fornisce informazioni che possono portare all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme, rafforzando in tal modo i principi di trasparenza e responsabilità delle istituzioni democratiche. Le nuove norme hanno l'obiettivo di garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni – dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o, con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuiscono all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Con la normativa di cui al D.Lgs. n.24/2023 tale protezione viene ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni/enti.

---

<sup>1</sup> Approvate con Delibera n°311 del 12 luglio 2023

### ***2.3. Approccio metodologico***

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera a) del D.Lgs. 231/2001, il Modello deve in via preliminare individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati considerati dal D.Lgs. 231/2001. Le Linee Guida di Confindustria suggeriscono, al riguardo, l'opportunità di effettuare un'approfondita indagine della complessiva organizzazione dell'Ente, ovvero una ricognizione delle aree, dei settori e degli uffici, delle relative funzioni e procedure e delle entità esterne in vario modo correlate con l'Ente stesso.

La mappatura dei settori "a rischio" richiede aggiornamenti continui nel tempo in relazione ai cambiamenti organizzativi, normativi o di mercato fronteggiati dall'Ente nel quadro della propria attività imprenditoriale, istituzionale e societaria.

Il lavoro di realizzazione del Modello si è sviluppato, quindi, in diverse fasi, improntate ai principi fondamentali della documentazione e della verificabilità di tutte le attività così da consentire la comprensione e la ricostruzione di ogni atto e operazione realizzata nonché la coerenza con i dettami del D.Lgs. 231/2001.

#### ***FASE I: RACCOLTA E ANALISI DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE ESSENZIALE***

Innanzitutto, si è proceduto a raccogliere tutta la documentazione ufficiale disponibile presso CILA CIICAI relativa a:

- organigramma;
- statuto;
- regolamenti;
- manuale qualità aziendale;
- mansionari aziendali;
- deleghe e procure.

Tali documenti sono stati esaminati, al fine di costituire una piattaforma informativa della struttura e dell'operatività di CILA CIICAI, nonché della ripartizione dei poteri e delle competenze.

#### **Settore di riferimento e attività di CILA CIICAI**

Cila nasce nel 1969 dalla volontà di 24 imprese artigiane di creare una cooperativa di acquisto di prodotti idro-termo-sanitari.

Qualche anno dopo, nel 1971, dalla volontà di 48 imprenditori artigiani del territorio, a Ravenna nasce CIICAI. L'obiettivo era acquistare materiali per un gruppo di imprese a prezzi contrattati.

Con il tempo le due realtà si sono evolute e dal 2023 fanno parte di un unico Grande Consorzio di oltre 200 imprese artigiane che operano nel settore delle installazioni meccaniche: idraulica, antincendio, impianti di condizionamento e di refrigerazione nel settore terziario, residenziale, pubblico e privato.

Attualmente il Consorzio CILA CIICAI opera con 8 showroom e 12 magazzini, localizzati nelle province di Ravenna, Bologna e Ferrara.

Il Consorzio CILA CIICAI partecipa, insieme ad altre cooperative della Romagna e della Toscana, alla centrale di acquisti comune individuata in Gruppo Arcobaleno Spac.

### ***FASE II: IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO***

Per la costruzione del Modello si è proceduto all'individuazione e analisi di tutta l'attività di CILA CIICAI specificamente intesa a verificare sia i precisi contenuti, le concrete modalità operative, la ripartizione delle competenze, sia la possibilità che si realizzino le fattispecie di reato indicate dal D.Lgs. 231/2001.

Le aree a rischio di commissione di reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 sono state dunque identificate e condivise mediante interviste condotte da più soggetti, con diverse e specifiche competenze, al fine di consentire un esame congiunto di quanto esposto dagli intervistati, individuati nei soggetti con le responsabilità e comunque le migliori conoscenze dell'operatività di ciascun singolo settore di attività. Il **metodo utilizzato** è stato quello del “**Control and Risk Assessment**” (Valutazione di Controlli e Rischi guidata): al responsabile di ciascun processo indicato come sensibile è stato chiesto di valutare la frequenza e la probabilità con la quale potrebbero venire commessi, nell'esercizio delle attività, illeciti dipendenti da reato.

Le aree di attività a rischio di commissione reati sono state individuate nelle seguenti:

- processo commerciale;
- processo di approvvigionamento ;
- processo produttivo;
- processo di gestione contributi e controlli da enti pubblici;
- processo di gestione delle risorse umane;
- processo amministrativo-fiscale
- processo gestione sistemi informativi;

- processo di gestione ambientale;
- processo di gestione salute e sicurezza sul lavoro.

Il dettaglio dei processi analizzati all'interno delle singole aree, per tipologia di reato, è riportato nei paragrafi dedicati ai reati.

I risultati degli incontri sono stati documentati con sintetiche schede descrittive, complessivamente riassunte nel documento di risk assessment.

Tali schede, oltre ad illustrare le responsabilità coinvolte e le modalità operative, rappresentano i concreti profili di rischio di commissione delle ipotesi di reato ex D.Lgs.231/2001. Per ciascuna attività si è indicata la ragione di sussistenza o insussistenza di ciascun profilo di rischio.

Ad ulteriore verifica della concretezza ed esattezza della situazione rilevata nelle schede, le stesse sono state sottoposte all'esame ed alla condivisione dei soggetti intervistati.

### ***FASE III: IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEGLI ATTUALI PRESIDI AL RISCHIO***

Nel corso delle interviste ai soggetti responsabili dei processi identificati a rischio si è richiesto di illustrare le prassi operative e i concreti controlli esistenti e idonei a presidiare il rischio individuato; sulla base di dette valutazioni si è determinato il livello di criticità, in termini di profilo del rischio effettivo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, nell'ambito di ciascun processo.

Il risultato dell'attività è stato documentato nelle schede descrittive sopra menzionate.

### ***FASE IV: GAP ANALISYS***

La situazione di rischio e dei relativi presidi riportata nelle schede è stata confrontata con le esigenze e i requisiti imposti dal D.Lgs. 231/2001 al fine di individuare le carenze del sistema esistente. Si è provveduto, quindi, a valutare congiuntamente al soggetto responsabile del processo a rischio non sufficientemente presidiato, gli interventi che più efficacemente risultassero idonei a prevenire in concreto le identificate ipotesi di rischio, tenendo conto anche dell'esistenza di regole e prassi operative.

### ***FASE V: DEFINIZIONE DEI PROTOCOLLI***

Per ciascuna unità operativa in cui un'ipotesi di rischio sia stata ravvisata come sussistente, si è provveduto alla verifica della coerenza dei protocolli esistenti ed, ove

necessario, si è identificata la necessità di definire un protocollo di decisione contenente la disciplina che il soggetto avente la responsabilità operativa ha concorso ad illustrare come la più idonea a governare il profilo di rischio individuato.

**I protocolli sono ispirati alla regola di rendere documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale, in modo da risalire alla motivazione che ha guidato la decisione.**

Tali protocolli, per gli ambiti di attività valutati a rischio, devono stabilire specifiche procedure di controllo interno, quali la separazione tra le funzioni, la partecipazione di più soggetti alla medesima attività decisionale e specifici obblighi di autorizzazione e di documentazione, in modo da costituire un valido strumento per prevenire la commissione di reati. Pertanto, si è stabilito di definire prassi/comportamenti idonee a consentire alla Società di contrastare la commissione di reati, anche mediante l'attribuzione di poteri autorizzativi congruenti con i compiti e le responsabilità assegnate.

Ciascuno di siffatti protocolli di decisione è formalmente recepito dall'unità operativa di riferimento, rendendo quindi ufficiali ed 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 rischio.

### 3. STRUTTURA ED ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO

Il presente Modello si compone di una Parte Generale, che contiene i principi e le regole generali del Modello, e di una Parte Speciale, strutturata in tante sezioni quanti sono i reati ritenuti come riferibili, in termini di rischio ipotetico, ad una realtà quale CILA CIICAI in funzione della sua struttura organizzativa e dell'attività svolta.

In particolare, la Parte Generale descrive il quadro normativo, le fonti ed i principi ispiratori del Modello, i principi etici e le regole di condotta per i destinatari del Modello riassunti nel Codice Etico della Società, la struttura e la composizione dell'Organismo di Vigilanza, i poteri e le funzioni a esso attribuite, il sistema disciplinare previsto per le violazioni del Modello, gli obblighi di comunicazione e la diffusione del Modello, sia verso l'esterno che internamente, la gestione del sistema di segnalazioni whistleblowing adeguato alla normativa di cui al D.Lgs. n.24/2023 e la formazione del personale sui suoi contenuti.

La Parte Speciale, invece, per ogni tipologia di reato individuata, oltre a contenere una descrizione delle fattispecie di reato previste dal Decreto, individua le attività sensibili e definisce i principi generali e specifici di riferimento e le regole di comportamento finalizzate alla gestione dei controlli delle attività sensibili. La Parte Speciale contiene inoltre i criteri adottati di Valutazione del Rischio, funzionale all'individuazione del sistema di controlli più adeguato al fine della prevenzione dei reati, e la procedura operativa di gestione delle segnalazioni adottata ai sensi dell'art. 6 comma 2bis del D.Lgs. 231/2001 e nel rispetto dei criteri indicati dal D.Lgs. n. 24/2023.

Il Modello si completa con gli allegati che ne costituiscono parte integrante:

a) Allegati alla Parte Generale:

- Allegato 1: Decreto Legislativo 231/2001;
- Allegato 2: Elenco dei reati e sanzioni ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- Allegato 3: Elenco deleghe e procure.
- Allegato 4: Codice Etico.

b) Allegati alla Parte Speciale

- Allegato 1: Documento di Valutazione del Rischio
- Allegato 2: Organigramma aziendale
- Allegato 3: Procedura di gestione delle segnalazioni di condotte illecite

## 4. LE DELEGHE ED I POTERI

### *4.1. Principi generali*

Il sistema di deleghe e procure è strutturato sulla base delle prescrizioni di legge e delle Linee Guida per la costruzione di Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01, dettate da Confindustria.

Le Linee Guida di Confindustria individuano nel Consiglio di Amministrazione della Società l'organo preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma; dall'altro, impongono che tali poteri siano assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

Esse, inoltre, prescrivono l'obbligo per le società di istituire un flusso informativo istituzionalizzato, nei confronti di tutti gli enti o soggetti aziendali a qualsiasi titolo interessati, al fine di garantire la tempestiva comunicazione dei poteri e dei relativi cambiamenti. I poteri così conferiti devono quindi essere periodicamente aggiornati in funzione dei cambiamenti organizzativi intervenuti nella struttura della Società.

### *4.2. Requisiti essenziali*

Le deleghe e le procure devono essere regolarmente formalizzate attraverso le modalità previste da legge. Esse devono inoltre essere registrate presso il competente Ufficio Registro Imprese ai fine di garantire adeguata pubblicità e opponibilità a terzi.

Ogni atto di delega o conferimento di poteri di firma contempla le seguenti indicazioni:

- soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura;
- soggetto delegato, con esplicito riferimento alla funzione ad esso attribuita ed il legame tra le deleghe e le procure conferite e la posizione organizzativa ricoperta dal soggetto delegato;
- oggetto, costituito nella elencazione delle tipologie di attività e di atti per le quali la delega/procura viene conferita. Tali attività ed atti sono sempre funzionali e/o strettamente correlati alle competenze e funzioni del soggetto delegato;
- limiti di valore entro cui il delegato è legittimato ad esercitare il potere conferitogli. Tale limite di valore è determinato in funzione del ruolo e della posizione ricoperta dal delegato nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

Le deleghe e le procure vanno pubblicizzate internamente con opportune modalità di comunicazione. Esse sono adeguatamente raccolte, organizzate e poste a disposizione di soggetti aziendali e di terzi interessati.

Inoltre, il sistema di deleghe e poteri di firma è regolarmente e periodicamente monitorato nel suo complesso e, ove del caso, aggiornato in ragione delle modifiche intervenute nella struttura aziendale, in modo da corrispondere e risultare il più possibile coerente con l'organizzazione gerarchico-funzionale della Società.

Devono essere previsti, quindi, singoli aggiornamenti, immediatamente conseguenti alla variazione di funzione/ruolo/mansione del singolo soggetto, ovvero periodici aggiornamenti che coinvolgono l'intero sistema in essere.

I soggetti in posizione apicale adempiono alle rispettive funzioni nel rispetto delle deleghe e dei poteri conferiti e si attengono altresì:

- alle previsioni dello Statuto;
- alle delibere del Consiglio di Amministrazione in cui vengono conferite deleghe di potere.

I soggetti in posizione apicale e quanti ricoprono posizioni di responsabilità devono altresì ottemperare costantemente e scrupolosamente agli obblighi di direzione e vigilanza loro spettanti in ragione della posizione ricoperta.

I soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza eseguono le direttive e le disposizioni operative di CILA CIICAI, purché conformi alle leggi vigenti e non in contrasto con i contenuti del Modello, e si attengono a quanto previsto dalle procure formali attribuite nella Società.

L'elenco delle deleghe e delle procure conferite in CILA CIICAI è allegato al presente documento "Parte Generale – Allegato 3".

## 5. CODICE ETICO E SISTEMI DI GESTIONE

### *5.1. Codice Etico*

Tutti i Destinatari del Modello si astengono dal porre in essere comportamenti che possano integrare una fattispecie di reato prevista dal D.Lgs. 231/2001 e, nello svolgimento delle proprie attività lavorative, rispettano le disposizioni del Modello, in particolare le presenti disposizioni generali, i principi di comportamento, il Codice etico adottato dalla Società, le procedure e i protocolli adottati ai sensi del Modello.

In termini generali il Codice Etico è un documento ufficiale della Società e contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'ente nei confronti dei "portatori d'interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, soci, mercato finanziario, ecc.). Tale codice mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, indipendentemente da quanto previsto a livello normativo, e può prevedere sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

Secondo quanto stabilito dalle Linee Guida di Confindustria, il Codice Etico deve prevedere:

- i principi etici generali di riferimento;
- le norme di comportamento da tenere;
- le modalità di attuazione di quanto previsto dallo stesso, compreso, anche, un'efficace sistema sanzionatorio in relazione alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

Inoltre, data l'importanza di tale documento, l'ente ha il compito di effettuare un adeguato programma di formazione continua sui contenuti del Codice Etico, in modo da sensibilizzare i destinatari rispetto alle problematiche relative allo stesso. Tale

piano di formazione deve essere elaborato in base alle esigenze differenziate delle varie figure e delle responsabilità dei destinatari. In tal senso, è prevedibile una formazione più approfondita per le figure apicali e per le figure che operano nelle aree considerate maggiormente a rischio. Il Codice Etico è parte integrante del presente Modello (**Allegato 4 alla Parte Generale**).

### ***5.2.Sistemi di gestione***

CILA CIICAI possiede la certificazione del sistema di gestione qualità aziendale UNI EN ISO 9001:2015 valida nel campo applicativo di "*Commercializzazione di prodotti per riscaldamento e climatizzazione, rivestimenti per pavimenti e pareti, arredobagno, articoli idrosanitari, infissi porte e finestre. Attività di vendita in sala mostra*".

Inoltre possiede le certificazioni ISO 2000 e SOA, con possibilità di partecipare a grandi gare pubbliche fino a 1 milione di euro.

I protocolli e le procedure previsti da tali sistemi, per le parti di riferimento, costituiscono parte costitutiva del presente Modello di organizzazione.

## 6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

L'art. 6, c. 1, del D.Lgs. 231/2001 dispone che l'Ente non risponde dell'illecito se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed attuato un Modello di organizzazione idoneo;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza di detto Modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

La legge non fornisce indicazioni puntuali circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza, consentendo quindi di optare per una composizione sia monosoggettiva che plurisoggettiva in considerazione delle dimensioni, del tipo di attività e della complessità organizzativa dell'Ente.

La legge 183/2011 (Legge di stabilità 2012) ha disposto l'inserimento di un ulteriore comma all'articolo 6 del D.lgs. 231/01 il quale prevede, con decorrenza 1 gennaio 2012, la possibilità che, nelle società di capitali, le funzioni dell'Organismo di Vigilanza possano essere svolte dal Collegio Sindacale della Società.

La previsione normativa di un "organismo dell'Ente", unitamente alle considerazioni espresse, sul punto nella relazione illustrativa al D.Lgs. 231/2001, fanno ritenere che esso non possa essere identificato con un soggetto esterno all'Ente medesimo. Tale previsione non implica che i soggetti individuati come componenti dell'Organismo di Vigilanza debbano necessariamente essere tutti esterni o tutti interni alla Società. Tale scelta dipende, tra l'altro, dalle possibilità date dall'organizzazione aziendale e dalla sua previsione di figure di staff alla direzione aziendale che più si adattano come caratteristiche a quelle previste per l'essere componente dell'ODV.

### *6.1. Requisiti dell'Organismo di Vigilanza*

Come chiarito anche dalle Linee Guida di Confindustria, per conformarsi al dettato normativo e poter svolgere al meglio i propri compiti, l'Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV") deve rispondere a determinate caratteristiche, ovvero:

- stabilità e continuità: l'OdV deve essere istituito in modo stabile all'interno dell'organizzazione aziendale, in modo da poter esercitare la propria attività di monitoraggio ed aggiornamento del modello in modo continuativo, attuando tutte le modifiche rese necessarie dall'eventuale mutamento dell'attività o dell'organizzazione aziendale. Deve divenire un costante punto di riferimento per tutti coloro che intendono effettuare segnalazioni, ovvero richiedere indicazioni e pareri sulle condotte da osservare;

- indipendenza ed autonomia: l'OdV deve poter esercitare le proprie funzioni con indipendenza di giudizio e autonomia di iniziativa ed operativa, in modo da poter vigilare sull'applicazione del modello anche da parte degli organi di vertice dell'Ente. Tali caratteristiche presuppongono che l'OdV sia collocato, all'interno dell'organigramma aziendale, in una posizione gerarchicamente elevata, e che riferisca unicamente ai massimi vertici aziendali (Presidente, Consigliere con Procura, Consiglio di Amministrazione) e che i membri dell'OdV siano estranei alla gestione operativa dell'Ente;
- professionalità: occorre garantire la concreta possibilità di azione all'OdV in un contesto che richiede sia capacità di valutazione e gestione dei rischi, sia competenze e conoscenze in materia di analisi delle procedure, di organizzazione e controllo aziendale e di pratica professionale;
- onorabilità: i membri dell'OdV devono possedere requisiti di autorevolezza morale ed onorabilità.

## ***6.2. Nomina e composizione dell'Organismo di Vigilanza***

In considerazione della specifica realtà aziendale di CILA CIICAI e al fine di assicurare l'effettività dei controlli, il Consiglio di Amministrazione, con specifica delibera, stabilisce se attribuire il ruolo di OdV ad un organo costituito in forma monocratica o collegiale o avvalersi, infine, dell'opportunità offerta dal decreto 231 (a seguito delle modifiche introdotte dalla legge 183 del 2011) di attribuire le funzioni di Odv al Collegio Sindacale.

La soluzione riconosciuta come la più adeguata considera la scelta di componenti dell'ODV tra soggetti con esperienza in materia legale-societaria, amministrativo-contabile o di sicurezza sul lavoro e assicurare il possesso, in capo all'organismo complessivamente considerato, sia esso composto da una o più risorse interne che nell'ipotesi in cui esso sia composto anche da figure esterne, dei seguenti requisiti:

1. Autonomia di iniziativa e di controllo;
2. Stabilità e qualificazione professionale;
3. Conoscenza della realtà societaria e delle materie oggetto dell'attività di controllo;
4. Indipendenza, autonomia e libertà di giudizio.

Sono, pertanto, previste le seguenti cause di incompatibilità o di decadenza dall'ufficio:

- trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c., ovvero interdizione, inabilitazione, fallimento o condanna ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- l'essere membri esecutivi del Consiglio di Amministrazione o direttori generali di CILA CIICAI o revisori da questa incaricati;
- l'avere relazioni di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con i soggetti indicati al punto precedente;
- intrattenere, direttamente o indirettamente, relazioni economiche con la società, o con gli amministratori esecutivi, di rilevanza tale da condizionare l'autonomia di giudizio e compromettere l'indipendenza;
- decadere dalla funzione o dalla carica ricoperta al momento della nomina.

I componenti dell'OdV, sia nella forma monocratica o collegiale dell'Organismo, devono essere in possesso dei requisiti di onorabilità previsti, per tutti gli amministratori, da CILA CIICAI e non avere riportato condanne, anche non definitive, per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Il Consiglio di Amministrazione valuta, preventivamente all'insediamento dell'interessato e successivamente, con adeguata periodicità, la sussistenza dei predetti requisiti soggettivi in capo ai membri dell'OdV.

Il venir meno di uno di essi, ovvero l'insorgenza di cause di incompatibilità, in costanza del mandato, determina la decadenza dall'incarico e comporta per il Consiglio di Amministrazione la necessità di provvedere tempestivamente alla sostituzione, nel rispetto dei principi indicati.

L'OdV di CILA CIICAI resta in carica 3 esercizi, è rieleggibile e i suoi membri possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione solo per giusta causa. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sua sostituzione. Tenuto conto dei compiti e delle responsabilità attribuite, nonché delle specifiche conoscenze professionali richieste, l'OdV può avvalersi del supporto di altre funzioni interne nonché di consulenti esterni. A tal fine il CdA di CILA CIICAI stabilisce un budget annuale a disposizione dell'Organismo di Vigilanza al momento della nomina e per ognuno degli esercizi in cui l'ODV resta in carica.

Il Consiglio di Amministrazione può determinare un compenso per chi compone l'ODV al momento della sua nomina. Tale compenso, se determinato, rimane invariato per l'intero periodo di durata dell'incarico.

### ***6.3. Compiti e regole di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza***

#### **6.3.1. Il disposto normativo**

L'art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/2001, quanto ai compiti dell'OdV, prevede che esso debba:

- vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- curarne l'aggiornamento.

La medesima disposizione, quanto ai requisiti dell'OdV, prevede che esso debba essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

#### **6.3.2. Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza**

Le funzioni ed i compiti che vengono attribuiti dal Consiglio di Amministrazione all'OdV sono i seguenti:

- valutare l'idoneità e l'adeguatezza del Modello, in relazione alle specifiche attività svolte dall'Ente ed alla sua organizzazione, al fine di evitare la commissione delle categorie di reati per la prevenzione dei quali il Modello è stato introdotto;
- vigilare sulla rispondenza dei comportamenti concretamente realizzati all'interno dell'Ente con quanto previsto nel Modello, evidenziandone gli scostamenti, al fine di apportare eventuali adeguamenti alle attività realmente svolte;
- curare l'aggiornamento del Modello attraverso la verifica circa l'eventuale mutamento delle condizioni aziendali e l'analisi della efficacia e funzionalità delle modifiche proposte.

Al fine di espletare detti compiti, senza che l'elencazione che segue possa intendersi esaustiva delle attività da porre in essere, l'OdV dovrà:

- monitorare ed interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello rispetto a tale normativa, segnalando al Consiglio di Amministrazione le possibili aree di intervento;
- formulare proposte in merito alla necessità di aggiornamento e adeguamento del Modello adottato;

- assicurare, con il supporto delle strutture aziendali competenti, il mantenimento e l'aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle aree a rischio, ai fini dell'attività di vigilanza;
- elaborare le risultanze delle attività di controllo sulla base delle verifiche;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione eventuali notizie di violazione del Modello;
- predisporre relazioni informative periodiche al Consiglio di Amministrazione, come descritto al successivo punto 6.3.4.;
- monitorare le iniziative volte alla diffusione e alla conoscenza del Modello, e quelle finalizzate alla formazione dei Destinatari e ad assicurare i flussi informativi verso l'OdV.

In relazione allo specifico compito di monitoraggio e di aggiornamento del Modello l'OdV sottopone lo stesso a due tipi di verifiche periodiche:

- verifiche sugli atti: verifica dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla Società nelle aree di attività a rischio;
- verifiche sulle prassi/procedure: verifica dell'effettivo funzionamento del Modello e delle relative procedure, secondo gli standard professionali previsti da CILA CIICAI.

Tali verifiche tengono conto delle eventuali segnalazioni ricevute e dei risultati di interviste da realizzarsi tra i Destinatari del Modello.

Ferme restando le competenze di vigilanza interna previste dalla legge, le attività poste in essere dall'OdV non potranno essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale.

I membri dell'OdV devono adempiere ai loro doveri con la diligenza del mandatario e sono responsabili della verità delle loro attestazioni.

L'OdV, al fine di poter assolvere in modo esaustivo ai propri compiti, deve:

- disporre di mezzi finanziari adeguati per lo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo previste dal Modello. In tal senso il Consiglio di Amministrazione approva annualmente, su proposta dell'OdV, la previsione delle spese per l'anno in corso nonché il consuntivo delle spese dell'anno precedente;
- essere dotato di poteri di richiesta ed acquisizione di dati, documenti e informazioni da e verso ogni livello e settore di CILA CIICAI;

- essere dotato di poteri di indagine, ispezione e accertamento dei comportamenti (anche mediante interrogazione del personale con garanzia di segretezza e anonimato), nonché di proposta di eventuali sanzioni a carico dei soggetti che non abbiano rispettato le prescrizioni contenute nel Modello.

Tutta la documentazione riguardante l'attività svolta dall'OdV (segnalazioni, informative, ispezioni, accertamenti, relazioni etc.) è conservata per un periodo di almeno 5 anni (fatti salvi eventuali ulteriori obblighi di conservazione previsti da specifiche norme) in apposito archivio, il cui accesso è consentito esclusivamente ai componenti dell'OdV.

### **6.3.3. Regole di funzionamento**

Spetta allo stesso OdV procedere alla formulazione di un regolamento per disciplinare il proprio funzionamento interno, con particolare riferimento a:

- Nomina Presidente e Segretario in seno all'OdV, se collegiale e composto da tre o più componenti;
- Modalità di convocazione degli incontri;
- Calendarizzazione delle attività;
- Verbalizzazione delle riunioni;
- Disciplina dei flussi informativi dalle strutture aziendali all'OdV stesso;
- Eventuali ulteriori cause di decadenza dall'incarico.

### **6.3.4. Rapporti tra l'Organismo di Vigilanza e gli Organi Sociali**

Pur nel rispetto dei principi di autonomia e indipendenza, al fine di consentire che l'OdV espliciti la massima efficacia operativa, è necessaria l'istituzione di specifici canali di comunicazione e adeguati meccanismi di collaborazione tra l'OdV e il Consiglio di Amministrazione di CILA CIICAI.

A tal fine l'OdV relaziona al Consiglio di Amministrazione:

- a seguito di ogni seduta, nel corso della riunione immediatamente successiva degli Organi Sociali, circa l'attività svolta;
- annualmente, sullo stato di attuazione del Modello, evidenziando le attività di verifica e di controllo compiute, l'esito di dette attività, le eventuali lacune del Modello emerse, i suggerimenti per le eventuali azioni da intraprendere. In tale

occasione presenterà altresì il piano annuale delle verifiche predisposto per l'anno successivo.

L'OdV potrà chiedere di essere sentito dal Consiglio di Amministrazione ogni qualvolta ritenga opportuno un esame o un intervento di siffatto organo in materie inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello.

L'OdV potrà, a sua volta, essere convocato in ogni momento dal Consiglio di Amministrazione per riferire su particolari eventi o situazioni relative al funzionamento e al rispetto del Modello.

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, l'OdV ha inoltre la possibilità, al fine di un pieno e corretto esercizio dei suoi poteri, di chiedere chiarimenti o informazioni direttamente al Presidente o alla Direzione Operativa della Società.

#### **6.3.5. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

Tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, il D.Lgs. 231/2001 enuncia anche l'istituzione di obblighi informativi nei confronti dell'OdV.

I flussi informativi hanno ad oggetto tutte le informazioni e tutti i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'OdV, secondo quanto previsto dai protocolli e da ciascuna parte che concorre a costituire il Modello.

In particolare:

- a) obblighi di segnalazione delle violazioni a carico di tutti i Destinatari del Modello;
- b) obblighi di informazione relativi ad atti ufficiali a carico dei Destinatari del Modello e/o delle Funzioni interessate.

In relazione al punto a) valgono le seguenti prescrizioni:

- le segnalazioni possono essere trasmesse in forma scritta e/o orale e, se in forma anonima, adeguatamente circostanziate;
- l'OdV, quale Gestore delle segnalazioni, valuta le segnalazioni ricevute e prende conseguenti iniziative a propria ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad un'indagine interna;
- l'OdV garantisce i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza

dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di CILA CIICAI o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'OdV, è prevista l'istituzione di canali informativi dedicati e l'attivazione di una piattaforma informatica per la gestione delle segnalazioni così come prevista da apposita procedura allegata al presente Modello.

L'OdV raccoglie le eventuali segnalazioni, ricevute anche da parte di terzi (ad esempio reclami dei clienti), relative alla violazione/sospetto di violazione del Modello o comunque a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate da CILA CIICAI.

Con riferimento al punto b), devono senza indugio essere trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- il sistema delle deleghe e l'organigramma tempo per tempo vigenti;
- i provvedimenti e/o le 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 commessi nell'interesse o a vantaggio di CILA CIICAI;
- l'avvio di un procedimento giudiziario per i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- ogni atto/documento relativo a finanziamenti pubblici ricevuti dalla Società;
- gli eventuali rapporti preparati dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della propria attività, dai quali si evincano fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del D.Lgs. 231/2001;
- gli interventi organizzativi e normativi diretti all'effettiva attuazione del Modello a tutti i livelli aziendali;
- le notizie in merito ai procedimenti disciplinari avviati, alle eventuali sanzioni applicate ovvero all'archiviazione di tali procedimenti, con le relative motivazioni.

## 7. I REATI EX D. LGS. 231/2001 IN CILA CIICAI

### 7.1.I processi aziendali analizzati – Organigramma CILA CIICAI

In allegato 2 della Parte Speciale del presente Modello “Organigramma aziendale” è descritta graficamente l’organizzazione della Società.

Dopo l’operazione straordinaria di fusione per incorporazione, CILA CIICAI ha riorganizzato la propria governance aziendale al fine di garantire una migliore operatività della Società. In tal senso il Consiglio di Amministrazione di CILA CIICAI ha proceduto alla nomina di un Comitato Esecutivo al quale sono stati attribuiti poteri, così come previsto e consentito dall’art. 32 dello Statuto Sociale e, conformemente a quanto previsto nel Regolamento Rinnovo Cariche Sociali. La composizione del Comitato Esecutivo prevede un numero pari di componenti, scelti paritariamente tra gli appartenenti alle due categorie territoriali evidenziate all’art. 32 dello Statuto e con il Presidente e il Vice Presidente che sono i medesimi del Consiglio di Amministrazione. Al Comitato Esecutivo il Consiglio di Amministrazione ha attribuito i seguenti poteri nei limiti e nel rispetto di cui all’art. 2381 c.c.:

- redazione dei piani industriali e finanziari della società, su proposta del direttore generale, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione
- analisi dei rapporti predisposti dalla funzione Amministrazione e Finanza riguardanti l’andamento della Società e gli scostamenti rispetto ai budget;
- cura dell’adeguatezza dell’assetto organizzativo, amministrativo e contabile della società, riferendo al riguardo al Consiglio di Amministrazione;
- verifica del rispetto delle delibere assunte dal Consiglio di Amministrazione e la loro esecuzione;
- assunzione o proroghe a tempo determinato, promozione, miglioramento retributivo, misure premiali, provvedimenti disciplinari relativi al personale dipendente;
- definizione e gestione della politica del credito verso la clientela;

Al Comitato Esecutivo sono anche attribuiti i poteri relativi ad operazioni di ordinaria amministrazione (come specificamente previste nella delibera relativa dell’Organo amministrativo), in cui il valore complessivo di ogni singola operazione sia superiore ad euro 80.000,00 (ottantamila/00) e con il limite di euro 199.999,00 (centonovantanove/00).

### **7.1.1. Processo Area Vendite e Sezione Lavori**

Il processo Area Vendite comprende tutte quelle attività poste in essere per fornire i prodotti con il valore aggiunto del servizio migliore richiesto dalle imprese associate e dai clienti, fornire i materiali migliori a prezzi concorrenziali, fornire il servizio tecnico più adeguato ad ogni esigenza espressa.

Nello specifico si tratta delle attività che vanno dalla selezione dei clienti e alla gestione dei rapporti con gli stessi. Nell'ambito del processo commerciale l'attività di fornitura di prodotti a committenti può riguardare anche la partecipazione a bandi di gara, l'esecuzione della fornitura in essi prevista e la gestione dei rapporti con la committenza pubblica e privata.

La gestione della Sezione Lavori comprende le attività di ammissione e qualificazione di imprese socie, la gestione di preventivi richiesti da Clienti privati e in fase di partecipazione a gare d'appalto, la gestione delle commesse acquisite, anche mediante assegnazione alle imprese socie, relativamente alla loro esecuzione e gestione amministrativa.

### **7.1.2. Processo commerciale di approvvigionamento**

Il processo commerciale relativo agli approvvigionamenti consiste sia nella ricerca e selezione di fornitori di beni e/o di servizi necessari alla Società per poter svolgere le proprie attività, che nella gestione operativa dell'ordine di acquisto.

Con riferimento agli acquisti di prodotti per la commercializzazione si è analizzato e gestito nel Modello l'approvvigionamento svolto attraverso la partecipata Arcobaleno Spac, centrale di acquisti di società della Romagna e della Toscana, a cui aderisce CILA CIICAI.

Il processo legato agli approvvigionamenti si completa con le attività collegate alla gestione dei subappalti in ambito di Sezione Lavori, alla realizzazione di investimenti ed alla gestione di rapporti relativi a incarichi professionali.

### **7.1.3. Processo produttivo e controlli da enti**

Il processo produttivo riguarda primariamente la fornitura a soci e clienti di prodotti del settore idro e termo sanitario.

Rispetto alle forniture verso committenti pubblici ed ai rapporti con pubblici ufficiali per attività di controllo da enti si è esaminata la gestione di tali rapporti ed i processi interni di condivisione delle risultanze di tali attività.

Nell'ambito del processo produttivo rientrano le attività di gestione ed esecuzione delle commesse acquisite con riferimento alla Sezione Lavori, in particolare con riferimento ai rapporti con i committenti della P.A.

Infine si considerano le attività di controllo da parte di pubblici ufficiali anche con riferimento alle attività amministrative (ad es. Agenzia delle dogane, Gdf, Agenzia delle Entrate, Inail, Asl, ecc...).

#### **7.1.4. Processo di gestione contributi**

La gestione dei contributi è uno dei processi aziendali in cui può avvenire un contatto diretto fra la Società e la Pubblica Amministrazione, in primo luogo, nel momento della richiesta di sovvenzioni pubbliche e, a seguito dell'erogazione, nel momento dei controlli da parte dei Pubblici Ufficiali e gli Enti erogatori dei contributi.

Il processo riguarda, in particolare, i contatti con la P.A. in sede di richiesta e ottenimento di contributi pubblici destinati a investimenti realizzati dalla Società, oltre che per le attività formative dei dipendenti della Società.

#### **7.1.5. Processo di gestione delle risorse umane**

Il processo di gestione delle risorse umane è l'insieme di tutte quelle attività relative alla selezione ed assunzione di nuove risorse e alla gestione amministrativa del personale.

In CILA CIICAI, le attività collegate alla selezione ed assunzione di nuove risorse sono state approfondite con riferimento alle modalità di assunzione ed ai controlli e condivisioni tra le figure coinvolte.

Per quanto riguarda la gestione amministrativa del personale, le attività considerate vanno dall'alimentazione dell'anagrafica dipendenti, alla rilevazione delle presenze tramite badge elettronico e, in ultimo, all'elaborazione dei cedolini, attività quest'ultima a cadenza mensile.

In relazione all'amministrazione del personale si è anche posta l'attenzione al processo collegato alla gestione del personale che opera in turni, alle modalità di gestione contrattuale ed al sistema di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro.

Inoltre, si è approfondito il processo di formazione del personale, con una particolare attenzione alle eventuali iniziative finanziate mediante richiesta di contributi pubblici.

#### **7.1.6. Processo amministrativo-fiscale**

Quello amministrativo-fiscale è il processo che interessa direttamente tutto il comparto amministrativo e, indirettamente, gli altri uffici aziendali. Le principali attività svolte nell'ambito di tale processo sono: la predisposizione del bilancio d'esercizio e di tutte le rendicontazioni a preventivo (budget economico annuale) ed a consuntivo (situazioni infrannuali periodiche), la fatturazione attiva e passiva, la gestione degli adempimenti fiscali e tributari, la gestione degli incassi e dei pagamenti, la gestione delle risorse finanziarie, i rimborsi spese, la gestione del prestito da soci, la gestione delle erogazioni liberali e i rapporti con parti correlate.

In CILA CIICAI, tali attività sono state analizzate, sia in termini di funzioni aziendali coinvolte, che come procedure e prassi in essere.

L'attività comprende anche la gestione amministrativa delle commesse in ambito di gestione Sezione Lavori.

#### **7.1.7. Processo di gestione salute e sicurezza sul lavoro**

Il processo di gestione della salute e sicurezza sul lavoro consiste nella gestione di tutti gli adempimenti necessari per tutelare le condizioni di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Tali aspetti sono stati esaminati, in primo luogo, acquisendo ed analizzando la documentazione relativa alla gestione della sicurezza sul lavoro già presente in CILA CIICAI, e successivamente, esaminando le procedure e le prassi in essere, con una particolare attenzione ad aspetti quali: organigramma e documentazione della sicurezza sul lavoro, gestione DVR, istruzioni operative, gestione del personale interno ed esterno, formazione, valutazione infortuni, manutenzioni e costi della sicurezza.

Il processo di gestione salute e sicurezza sul lavoro si completa con le attività di formalizzazione e gestione audit con riferimento alle commesse in ambito di Sezione Lavori.

### **7.1.8. Processo gestione sistemi informativi**

Tale processo aziendale si compone di tutte le attività volte alla gestione dei sistemi informativi e telematici.

In CILA CIICAI, ci si è soffermati in particolare sul rapporto di service svolto dalla partecipata Arcobaleno Spac rispetto ai servizi informatici in termini di erogazione servizi di gestione hardware e software e sulle attività di gestione interna e trattamento informatico dei dati.

### **7.1.9. Processo di gestione ambientale**

Il processo ambientale fa riferimento alle modalità di svolgimento delle attività tipiche della società e l'impatto che esse hanno sull'ambiente.

Nel caso di CILA CIICAI, le attività interessate dai processi di gestione ambientale sono quelle relative in particolare alla gestione dei rifiuti e del loro deposito temporaneo.

## **7.2.I reati contro la Pubblica Amministrazione (Parte Speciale "A")**

### **7.2.1. Definizione di p.a. e di soggetti incaricati di pubblico servizio**

I reati contro la Pubblica Amministrazione sono disciplinati dal titolo II del libro secondo del codice penale.

Il D.Lgs. 231/01 individua, fra le diverse fattispecie, le ipotesi corruttive e di concussione, nelle varie forme, di malversazione ai danni dello stato e di indebita percezione di erogazioni pubbliche, cui si aggiungono la truffa ai danni dello stato e la frode informatica, di cui agli artt. art. 640, Il comma, n. 1, 640 bis e 640 ter c.p..

Il soggetto passivo del reato è quindi la Pubblica Amministrazione, secondo l'accezione estesa individuata dalla giurisprudenza che ha fornito alcuni indici rivelatori del carattere pubblicistico di un Ente, quali:

- la sottoposizione ad un'attività di controllo e di indirizzo a fini sociali, nonché ad un potere di nomina e revoca degli amministratori da parte dello Stato o di altri enti pubblici;
- la presenza di una convenzione e/o concessione con la Pubblica Amministrazione;
- l'apporto finanziario da parte dello Stato;

- la presenza dell'interesse pubblico in seno all'attività economica.

L'applicazione pratica di tali principi presenta spesso elementi di criticità. Tenuto conto della rilevanza attribuita dal D.Lgs. 231/2001, la Società ritiene di adottare un criterio prudenziale, optando per un'interpretazione ampia del concetto di Pubblica Amministrazione, fino ad includere anche soggetti che, sebbene presentino formalmente una natura privatistica, sono contraddistinti dal carattere pubblicistico dell'attività esercitata ovvero dalla rilevante presenza di partecipazioni da parte di soggetti pubblici.

Pertanto si fornisce un'elencazione volutamente ampia, ma non esaustiva, degli enti pubblici:

- Amministrazioni dello Stato, Regioni, enti territoriali e locali, altri enti pubblici non economici, organismi di diritto pubblico comunque denominati e loro associazioni, quali:
  - Camera e Senato, Ministeri, Regioni, Province e Comuni;
  - Magistratura, Forze Armate e di Polizia (Guardia di Finanza, Arma dei Carabinieri, Polizia di Stato, Polizia Municipale, etc.);
  - Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Garante per la protezione dei dati personali, Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas;
  - Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, Agenzia del Demanio, Amministrazioni, aziende e enti del Servizio Sanitario Nazionale, Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, Istituti e Scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, Istituzioni universitarie;
  - ACI – Automobile Club d'Italia, ASI – Agenzia Spaziale italiana, CNEL – Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro, CNR – Consiglio Nazionale delle Ricerche, CONI – Comitato Olimpico Nazionale, CRI – Croce Rossa italiana, ENEA – Ente per le nuove tecnologie, l'energia e l'ambiente, ICE – Istituto nazionale per il commercio estero, INAIL – Istituto nazionale assicurazioni infortuni sul lavoro, INPS – Istituto nazionale della previdenza sociale, ISS – Istituto superiore di sanità, ISTAT – Istituto nazionale di statistica, IPZS – Istituto poligrafico e zecca dello Stato;
  - Organi della Commissione Europea, Pubblica Amministrazione di Stati esteri;

- Imprese pubbliche e soggetti privati che adempiono una funzione pubblicistica, quali:
  - Poste Italiane S.p.A., RAI – Radiotelevisione Italiana S.p.A., Ferrovie dello Stato Italiane;
  - Enel S.p.A., Eni S.p.A., Telecom Italia S.p.A., ecc.

Le figure che assumono rilevanza al fine della commissione di tali tipologie di reato sono quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di pubblico servizio:

- ai sensi dell'art. 357, comma 1 del Codice Penale, è considerato pubblico ufficiale colui il quale esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa;
- ai sensi dell'art. 358 del Codice Penale, "sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".

In sostanza l'elemento discriminante per individuare se un soggetto rivesta o meno, la qualità di incaricato di un pubblico servizio è rappresentato non dalla natura giuridica dell'Ente, ma dalle funzioni affidate al soggetto, le quali devono consistere nella cura di interessi pubblici o nel soddisfacimento di bisogni di interesse generale<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> La Corte di Cassazione è più volte intervenuta per cercare di esemplificare le due nozioni. Si segnalano, pertanto, alcune pronunce, al fine di chiarire l'applicazione pratica che ne ha fatto la giurisprudenza.

Sono considerati pubblici ufficiali:

- tutti coloro che, nell'ambito di una potestà regolata dal diritto pubblico, possono e debbono formare e manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione oppure esercitare, indipendentemente da formali investiture, poteri autorizzativi, deliberativi o certificativi (Cass. Pen., sez. un., 11.7.1992, n. 7598);
- gli operatori di istituti di credito - normalmente esclusi dall'ambito pubblico - per le attività svolte dai medesimi istituti nelle vesti di banche agenti o delegate dall'amministrazione finanziaria (Cass. Pen., sez. VI, 24.4.1997, n. 3882);
- gli organi amministrativi e il presidente di società privata concessionaria di autostrade, ovvero concessionaria dell'ANAS, in quanto dette società assolvono la funzione di protezione dell'interesse pubblico affidata originariamente all'Ente concedente (Cass. Pen., sez. III, 13.9.1993, n. 1806);
- i dipendenti dell'Ente delle Ferrovie dello Stato anche dopo la trasformazione in S.p.A., in quanto vengono conservate le caratteristiche proprie dell'originaria natura pubblicistica (Cass. Pen. sez. I, 23.9.2000, n. 10027);
- i componenti le commissioni di gara d'appalto per le forniture alle Unità sanitarie locali, dotati di poteri certificativi che concorrono a manifestare la volontà dell'amministrazione (Cass. Pen., sez. VI, 4.1.1996, n. 96).

Sono stati considerati incaricati di un pubblico servizio:

- gli amministratori degli enti fieristici, poiché gli stessi svolgono un'attività caratterizzata da fini sociali (Cass. Pen., sez. VI, 11.4.1997, n. 3403);

Pertanto, i destinatari del Modello devono prestare la massima attenzione nei rapporti, di qualsiasi tipo ed a qualsiasi livello, con i soggetti sopra elencati ed i loro dirigenti, dipendenti e collaboratori.

### **7.2.2. Tipologia di reati**

Il presente paragrafo si riferisce ai reati nei confronti della Pubblica Amministrazione elencati agli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001, descritti nel dettaglio nelle Linee Guida di Confindustria, limitatamente ai casi che potrebbero configurarsi in capo a CILA CIICAI.

#### **A) FATTISPECIE CORRUTTIVE**

- Art. 314 del Codice penale – Peculato
- Art. 316 del Codice penale – Peculato mediante profitto dell'errore altrui
- Art. 317 del Codice Penale – Concussione
- Art. 318 del Codice Penale – Corruzione per l'esercizio della funzione
- Art. 319 del Codice Penale – Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Art. 319-bis del Codice Penale – Circostanze aggravanti
- Art. 319-ter del Codice Penale – Corruzione in atti giudiziari
- Art. 319 quater del Codice Penale – Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Art. 320 del Codice Penale – Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Art. 322 del Codice Penale – Istigazione alla corruzione
- Art. 323 del Codice Penale – Abuso d'ufficio
- Art. 346 bis del Codice Penale – Traffico di influenze illecite

#### **B) REATI IN TEMA DI EROGAZIONI PUBBLICHE**

- Art. 316-bis del Codice Penale – Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea

- 
- gli impiegati postali addetti alla selezione e allo smaltimento della corrispondenza, anche dopo che l'Ente poste è stato trasformato in società per azioni, poiché i servizi postali e quelli di telecomunicazione appartengono al novero dei servizi pubblici (Cass. Pen, sez. VI, 25.9.1998, n. 10138).

In ogni caso, ai fini della realizzazione delle diverse fattispecie di reato, così come tipizzate dal Legislatore, le due figure di pubblico ufficiale e di incaricato di un pubblico servizio finiscono sostanzialmente per coincidere.

- Art. 316-ter del Codice Penale – Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato

### **C) TRUFFA E FRODE AI DANNI DELLO STATO**

- Art. 640 del Codice Penale – Truffa ai danni dello Stato
- Art. 640 bis del Codice Penale – Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Art. 353 del Codice Penale – Turbata libertà degli incanti
- Art. 353 bis del Codice Penale – Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente
- Art. 356 del Codice Penale – Frode nelle pubbliche forniture
- Art. 2, comma 1, L. 898/1986 – Frode ai danni del Fondo Europeo Agricolo di Garanzia e del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo

#### *Fattispecie*

- Offrire o promettere, direttamente o tramite terzi, un compenso non dovuto in denaro, o altra utilità, ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio al fine di compiere, omettere o ritardare un atto d'ufficio, ovvero compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio, determinando un vantaggio in favore dell'offerente.
- Offrire o promettere, direttamente o tramite terzi, un compenso non dovuto in denaro, o altra utilità, al fine di ottenere un vantaggio nel corso di un procedimento giudiziario (processo civile, penale o amministrativo).
- Essere indotti da un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio a dare o a promettere denaro o altra utilità.
- È punito chiunque, con condotte strumentali alla realizzazione di futuri accordi illeciti e sfruttando relazioni esistenti con pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, fa dare o promettere a sé o ad altri, indebitamente, denaro o altra utilità come prezzo della propria mediazione (a vantaggio dunque del mediatore) o, in alternativa, quale remunerazione destinata al pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio.
- Condotta posta in essere quale incaricato di pubblico servizio che, avendo per ragioni del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria.

- Incaricato di pubblico servizio, il quale, nell'esercizio della funzione o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente per sé o per un terzo, denaro o altra utilità.
- Incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto.

### 7.2.3. Processi a rischio

I reati considerati trovano come presupposto l'esistenza di rapporti con la Pubblica Amministrazione, intesa in senso lato e tale da ricomprendere anche la Pubblica Amministrazione di Stati esteri e gli Organi Comunitari. Le aree di attività ritenute più a rischio ai fini del presente Modello sono le seguenti:

<u>Area di attività</u>	<u>Processo</u>
Processo Area Vendite	- Formulazione offerta commerciale, esecuzione e reclami della committenza
Processo Sezione Lavori	- Gestione gare per acquisizione lavori - Esecuzione commessa per lavori e gestione reclami della committenza
Processo Commerciale Approvvigionamenti	- Acquisto di beni e servizi
Processo Rapporti con Enti	- Controlli da Enti pubblici e gestione contributi
Processo Gestione del Personale	- Selezione ed assunzione di personale - Gestione amministrativa del personale - Formazione del personale

### 7.3.1 reati societari (Parte Speciale "B")

#### 7.3.1. Tipologia di reati

Il presente paragrafo si riferisce ai reati societari, secondo le fattispecie contemplate dagli art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001, limitatamente ai casi che potrebbero configurarsi in capo a CILA CIICAI.

#### A) FALSITA' IN COMUNICAZIONI, PROSPETTI E RELAZIONI

- Art. 2621 del Codice Civile – False comunicazioni sociali
- Art. 2622 del Codice Civile – False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori

##### *Fattispecie*

- Esposizioni non veritiere in bilanci, relazioni, comunicazioni sociali od omissioni di informazioni obbligatorie relativamente alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, per ingannare i soci o il pubblico.

#### B) CORRUZIONE TRA PRIVATI

- Art. 2635 3c. del Codice Civile – Corruzione tra privati
- Art. 2635-bis 1c. del Codice Civile – Istigazione alla corruzione tra privati

##### *Fattispecie*

- Corruzione, mediante dazione o promessa di denaro o altra utilità, anche per interposta persona, ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori di società o enti privati, o chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei suddetti soggetti indicati, che, a seguito di ciò, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocimento alla società. La fattispecie si applica anche se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti precedentemente indicati.

- La suddetta fattispecie si applica anche qualora l'offerta o la promessa non sia accettata (art. 2635-bis istigazione alla corruzione tra privati).

### **C) TUTELA PENALE DEL CAPITALE SOCIALE**

- Art. 2626 del Codice Civile – Indebita restituzione dei conferimenti
- Art. 2627 del Codice Civile – Illegale ripartizione degli utili e delle riserve
- Art. 2628 del Codice Civile – Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante
- Art. 2629 del Codice Civile – Operazioni in pregiudizio dei creditori
- Art. 2632 del Codice Civile – Formazione fittizia del capitale

#### *Fattispecie*

- Restituzione, anche simulata, di conferimenti ai soci ovvero liberazione dei soci dall'obbligo di eseguire i conferimenti, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale.
- Ripartizione di utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.
- Ripartizione di riserve, anche non costituite con utili, che per legge non possono essere distribuite.
- Acquisto o sottoscrizione di azioni o quote della società o della società controllante a scapito dell'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili.
- Riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, al di fuori delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, con danno di questi ultimi.
- Formazione o aumento fittizio del capitale della società mediante il ricorso a vari strumenti o operazioni.
- Atti di disposizione dei beni sociali, con danno patrimoniale per la società, possedendosi un interesse personale in conflitto con quello della società, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

### **D) TUTELA PENALE DEL FUNZIONAMENTO DELLA SOCIETA'**

- Art. 2625 del Codice Civile – Impedito controllo

*Fattispecie*

Impedimento, mediante azioni od omissioni, dello svolgimento di controlli da parte dei soci, del Collegio Sindacale o della Società di Revisione, in danno ai soci.

- Art. 2636 del Codice Civile – Illecita influenza sull’assemblea

*Fattispecie*

Determinazione di maggioranze in assemblea mediante il compimento di atti simulati o fraudolenti.

**E) TUTELA PENALE DELLE FUNZIONI DI VIGILANZA**

- Art. 2638 del Codice Civile – Ostacolo all’esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza

*Fattispecie*

- Esposizione di fatti non rispondenti al vero sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società ovvero occultamento di fatti sulla suddetta situazione che si sarebbero dovuti comunicare.
- Omissione di comunicazioni obbligatorie.

**F) FALSE O OMESSE DICHIARAZIONI**

- Art. 54 D. Lgs. 19/2023 – False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare

*Fattispecie*

- Formare documenti in tutto o in parte falsi, alterare documenti veri, rendere dichiarazioni false oppure omettere informazioni rilevanti al fine di far apparire adempite le condizioni per il rilascio del certificato preliminare attestante la legalità dell’operazione di trasformazione, fusione e scissione transfrontaliere.

**7.3.2. Processi a rischio**

Le aree di attività di CILA CIICAI più specificamente a rischio riguardo alle fattispecie dei reati societari di cui trattasi sono le seguenti:

<u>Area di attività</u>	<u>Processo</u>
Processo Sezione Lavori	- Ricerca e selezione clienti per commesse lavori
Processo Area Vendite	- Ricerca e selezione clienti per forniture prodotti
Processo Commerciale Approvvigionamento	- Ricerca e selezione fornitori per approvvigionamento di beni e servizi
Processo Amministrazione	- Predisposizione Budget, Situazioni infrannuali e Bilancio d'esercizio - Gestione incassi - Gestione pagamenti - Gestione risorse finanziarie - Gestione rimborsi spese - Gestione prestito sociale

## **7.4.I reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro (Parte Speciale "C")**

### **7.4.1. Tipologia di reati**

Il presente paragrafo si riferisce ai reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro elencati all'art. 25–septies del D.Lgs. 231/2001.

#### **A) Omicidio colposo commesso con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro**

- Art. 589 del Codice Penale – Omicidio colposo

#### *Fattispecie*

- Cagionare, per colpa, la morte di una persona con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

## B) Lesioni colpose gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

- Art. 590 del Codice Penale – Lesioni personali aggravate

### *Fattispecie*

- Cagionare lesioni personali a un persona con la violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

### 7.4.2. Processi a rischio

#### Area di attività

#### Processo

Gestione Sicurezza sul lavoro

- Gestione salute e sicurezza sul lavoro

## 7.5. I reati in tema di ricettazione e riciclaggio, nonché autoriciclaggio (Parte Speciale “D”)

### 7.5.1. Tipologia di reati

Il presente paragrafo si riferisce ai reati di riciclaggio, secondo le fattispecie previste dopo integrazione al D.Lgs. 231/2001 con Decreto Legislativo 231/07 di recepimento della direttiva 2005/60/CE del 14 dicembre 2007 concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e con l'art. 3 della Legge 186/14 che ha introdotto il reato di autoriciclaggio:

- Art. 648 del Codice Penale – Ricettazione
- Art. 648-bis del Codice Penale – Riciclaggio
- Art. 648-ter del Codice Penale – Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Art. 648-ter.1 del Codice Penale – Autoriciclaggio

I reati di ricettazione e riciclaggio sono integrati con l’inserimento dei reati di frode informatica e l’inserimento dei reati di indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dal contante, di cui all’art. 25 octies.1 D.Lgs.231/2001 – Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, introdotto dal Decreto Legislativo 184/21 del 8 novembre 2021.

I suddetti reati sono stati individuati in specifico con riferimento ai seguenti articoli di codice penale:

- Art. 493–ter del Codice Penale – Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti
- Art. 493–quater del Codice Penale – Delitti di detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti
- Art. 640–ter del Codice Penale – Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale.
- Art. 512 bis del Codice Penale – Trasferimento fraudolento di valori.

Rispetto ai reati di cui all’art. 25 octies.1 per ciò che riguarda le aree di attività, i processi aziendali e le misure di controllo da prevedere, esse risultano completate con le attività di controllo previste nell’ambito delle parti speciali “B – Reati societari” e “E – Reati informatici e trattamento illecito di dati”.

### 7.5.2. Processi a rischio

Le aree di attività di CILA CIICAI più specificamente a rischio riguardo alle fattispecie dei reati di cui trattasi sono le seguenti:

<u>Area di attività</u>	<u>Processo</u>
Processo Area Vendite	– Selezione clienti per forniture di prodotti
Processo commerciale approvvigionamenti	– Selezione di fornitori di beni e servizi
Processo amministrativo	– Gestione risorse finanziarie e cassa

- Predisposizione dichiarazioni ed adempimenti fiscali
- Rapporti con parti correlate

## **7.6.I reati informatici e trattamento illecito di dati (Parte Speciale “E”)**

### **7.6.1. Tipologia di reati**

Il presente paragrafo si riferisce ai reati di frode informatica e di trattamento illecito di dati, secondo le fattispecie previste dopo integrazione al D.Lgs. 231/2001 con l’art. 7 della Legge 48 del 18 marzo 2008 riguardanti situazioni di:

- falsità, riferita ai documenti informatici;
- violazione di domicilio, concernente l’accesso abusivo, la detenzione/diffusione di codici di accesso, la diffusione di hardware/software atti a danneggiare/interrompere sistemi informatici/telematici;
- inviolabilità dei segreti, quali intercettazione, interruzione, impedimento di comunicazioni informatiche/telematiche, installazione di apparecchiature di intercettazione
- danneggiamento, riferita a informazioni, dati, sistemi informatici e telematici, “semplici” e di “pubblica utilità”
- truffa, individuata come frode informatica, effettuata alterando/operando su informazioni, dati sistemi informatici/telematici, frode informatica del certificatore di firma elettronica.

I reati previsti dall’integrazione al D.Lgs.231/2001 sono stati individuati in specifico con riferimento ai seguenti articoli di codice penale:

- Art. 491–bis del Codice Penale – Documenti informatici
- Art. 615–ter del Codice Penale – Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico
- Art. 615–quater del Codice Penale – Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici

- Art. 615–quiquies del Codice Penale – Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico
- Art. 617–quater del Codice Penale – Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche
- Art. 617–quiquies del Codice Penale – Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche
- Art. 635–bis del Codice Penale – Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici
- Art. 635–ter del Codice Penale – Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o comunque di pubblica utilità
- Art. 635–quater del Codice Penale – Danneggiamento di sistemi informatici o telematici
- Art. 635–quiquies del Codice Penale – Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità
- Art. 640–quiquies del Codice Penale – Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica

In merito ai reati informatici introdotti, il presente Modello Organizzativo individua, alcuni elementi di riflessione sia in termini di valutazione dei rischi per la Società, sia in termini di principi di comportamento per la prevenzione dei possibili reati ad essi riferiti.

Rispetto all’analisi del rischio sono individuati alcuni punti specifici per un adeguato sistema che individua i controlli in essere e le possibili azioni di miglioramento da implementare al fine della prevenzione dai suddetti reati.

Rispetto ai principi di comportamento per la prevenzione dai rischi di tali tipologie di reati vengono individuati principi generali e controlli specifici da attuare in concreto per la prevenzione dei rischi dai suddetti reati informatici.

Rispetto alla prevenzione dei rischi dai suddetti reati informatici, si rileva in particolare nell’analisi condotta su CILA CIICAI, la gestione dei rapporti con il Service per i servizi informatici di gestione hardware e software condotti da Arcobaleno Spac.

## 7.6.2. Processi a rischio

Rispetto alla prevenzione dei rischi dai suddetti reati informatici, si rileva in particolare nell'analisi condotta su CILA CIICAI, la gestione dei rapporti con il Service per i servizi informatici di gestione hardware e software condotti da Arcobaleno Spac.

### Area di attività

### Processo

Gestione Sistemi  
Informativi

- Gestione attività di service per i sistemi informatici di gestione hardware e software

## 7.7.1 reati ambientali (Parte Speciale "F")

### 7.7.1. Tipologia di reati

Con l'approvazione del D.Lgs. 121 in data 7 luglio 2011 e la sua successiva pubblicazione in Gazzetta Ufficiale n. 177 del 1° Agosto, si è estesa alle Aziende la responsabilità amministrativa anche per i reati ambientali. Con il suddetto decreto è stato anche modificato il D. Lgs. 152/2006 con l'introduzione dei nuovi reati di "Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette" (nuovo articolo 727-bis c.p.) e di "Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto" (nuovo articolo 733-bis c.p.).

I reati e le sanzioni previste dal D.Lgs. 121/2011 sono entrati in vigore dal 16 Agosto 2011.

La L. 22 maggio 2015 n. 68 "Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente" ha introdotto un nuovo titolo, VI bis (dei delitti contro l'ambiente), nel Codice Penale e modificato alcuni provvedimenti normativi, tra cui il D.Lgs. 231/01 introducendo alcune nuove fattispecie di reato, in particolare il reato di inquinamento e disastro ambientale anche colposo.

In merito ai reati ambientali introdotti, il presente Modello Organizzativo individua, in base alle attività svolte di valutazione dei rischi per la Società e relativamente ai termini di prevenzione dei possibili reati ad essi riferiti, alcuni elementi collegati ai controlli in essere e le possibili azioni di miglioramento individuate e da implementare rispetto all'analisi svolta.

### Reati di cui alla parte III del D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152 – Tutela delle acque

*R4 – art. 137 c.2 – Scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose delle tabelle 3/A e 5 dell'allegato 5 (alla parte III) senza autorizzazione o dopo revoca dell'autorizzazione.*

*R3 – art. 137 c.3 – Scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose delle tabelle 3/A e 5 dell'allegato 5 (alla parte III) senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione o altre prescrizioni imposte dall'autorità competente.*

*R3 – art. 137 c.5 primo periodo – Scarico di acque reflue industriali con superamento dei valori limite per le sostanze della tabella 5 dell'allegato 5 (alla parte III), in riferimento ai limiti fissati in tabella 3 per gli scarichi in acque superficiali e in fognatura, e ai limiti della tabella 4 per gli scarichi sul suolo, oppure, superamento dei valori più restrittivi fissati dalle Regioni o dalle Province autonome.*

*R4 – art 137 c.5 secondo periodo – Scarico di acque reflue industriali con superamento dei valori limite per le sostanze della tabella 3/A dell'allegato 5 (alla parte III) in riferimento ai limiti fissati in tabella 3 per gli scarichi in acque superficiali e in fognatura, e ai limiti della tabella 4 per gli scarichi sul suolo, oppure, superamento dei valori più restrittivi fissati dalle Regioni o dalle Province autonome.*

*R4 – art 137 c.11 – Inosservanza del divieto di scarico, di qualsiasi natura, nel suolo, sottosuolo e acque sotterranee.*

*R3 – art. 137 c.13 – Scarico in mare contenente sostanze o materiali per i quali vige il divieto assoluto di sversamento da parte di navi e aeromobili, ai sensi delle disposizioni contenute nelle convenzioni internazionali vigenti in materia e ratificate dall'Italia, salvo che siano in quantità tali da essere resi rapidamente innocui dai processi fisici, chimici e biologici, che si verificano naturalmente in mare e purché in presenza di preventiva autorizzazione da parte dell'autorità competente.*

### Reati di cui alla parte IV del D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152 – Gestione dei rifiuti e bonifica dei siti inquinati

*R5 – art. 256 c.1 lettera a) – Attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio e intermediazione di rifiuti non pericolosi senza autorizzazione, iscrizione o comunicazione.*

**R6 – art. 256 c.1 lettera b) –** *Attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio e intermediazione di rifiuti pericolosi senza autorizzazione, iscrizione o comunicazione.*

**R6 – art. 256 c.3 primo periodo –** *Realizzazione o gestione di discarica non autorizzata.*

**R7 – art. 256 c.3 secondo periodo –** *Realizzazione o gestione di discarica non autorizzata destinata anche in parte a rifiuti pericolosi.*

**R6 bis – art. 256 c.4 –** *In riferimento ai commi precedenti, inosservanza delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni o carenza dei requisiti richiesti per le iscrizioni o comunicazioni.*

**R6 – art. 256 c.5 –** *Miscelazione non consentita di rifiuti pericolosi.*

**R5 – art. 256 c.6 –** *Deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi senza rispettare le condizioni indicate nel D.P.R. 254/2003 “Regolamento recante disciplina della gestione dei rifiuti sanitari...”*

**R8 – art. 257 c.1 primo e secondo periodo**

**Primo periodo:** *inquinamento del suolo, sottosuolo, delle acque superficiali e delle acque sotterranee con il superamento delle Concentrazioni Soglia di Rischio (C.S.R.)<sup>3</sup>.*

**Secondo periodo:** *mancata effettuazione della comunicazione al Comune e Provincia delle misure di prevenzione in seguito ad un evento potenzialmente in grado di inquinare un sito.*

**R9 – art. 257 c.2 –** *Medesime condotte descritte al comma 1 se l’inquinamento è provocato da sostanze pericolose.*

**R10 – art. 258 c.4 secondo periodo –** *Predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti falso (ovvero fornendo false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti) e uso di un certificato falso durante il trasporto.*

---

<sup>3</sup> C.S.R.: livello di contaminazione della matrice ambientale, da determinare caso per caso con l'applicazione della procedura di analisi di rischio sito specifica sulla base dei risultati del piano di caratterizzazione, il cui superamento richiede la messa in sicurezza e la bonifica

R11 – art. 259 c. 1 – *Spedizione di rifiuti costituente traffico illecito in violazione del Regolamento 1013/2006/CE*

R12 – art. 260 – *Al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cessione, ricevimento, trasporto, esportazione, importazione o comunque gestione abusiva di ingenti quantitativi di rifiuti.*

R13 – art. 260 c.2 – *Attività continuativa organizzata per la gestione abusiva di rifiuti ad alta radioattività.*

**Reati di cui alla Legge 7 febbraio 1992, n. 150 “Commercio internazionale di animali e vegetali in via di estinzione ...nonché norme per la commercializzazione e la detenzione di esemplari vivi ...che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica”**

R17 – art. 1 c.1, art. 2 cc. 1 e 2 – *Importazione, esportazione, trasporto e utilizzo illeciti di specie animali e vegetali senza certificato o licenza, e/o senza osservarne le prescrizioni.*

*Detenzione, acquisto, vendita di animali e vegetali senza la prescritta documentazione.*

R17 – art. 6 c.4 – *Detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili riprodotti in cattività che costituiscono pericolo per la salute e incolumità pubblica.*

R19 – art. 3 c.1 – *Falsificazione o alterazione di certificati, licenze, dichiarazioni al fine di acquisire licenze o certificati; utilizzo di certificati e licenze falsi o alterati.*

**Reati di cui alla Legge 28 dicembre 1993, n. 549 “Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente”**

R20 – art. 3 c.6 – *Mancata cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive dell'ozono stratosferico.*

**Reati di cui al D.lgs. 6 novembre 2007, n. 202 “Misure a tutela dell'inquinamento provocato dalle navi”**

R21 – art. 8 c. 1 – *Sversamento doloso di sostanze inquinanti in mare.*

**R22 – art. 8 c.2 – Sversamento doloso di sostanze inquinanti in mare in caso di danni gravi o permanenti alla qualità delle acque.**

**R23 – art. 9 c.1 – Sversamento colposo di sostanze inquinanti in mare.**

**R23 – art. 9 c.2 – Sversamento colposo di sostanze inquinanti in mare in caso di danni gravi o permanenti alla qualità delle acque.**

### **Reati previsti dal Codice penale**

**R24 – art. 452–bis – Inquinamento ambientale: chiunque abusivamente cagiona una compromissione o deterioramento significativi e misurabili delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo, di un ecosistema, della biodiversità anche agraria, della flora o della fauna.**

**R25 – art. 452–quater – Disastro ambientale: chiunque abusivamente cagiona alternativamente:**

- un'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema o
- un'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione è particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali o
- offesa all'incolumità pubblica per l'estensione della compromissione o dei fatti lesivi o per il numero di persone offese o esposte a pericolo.

**R27 – art. 452–octies – Associazione per delinquere (art. 416 C.p.) e di stampo mafioso (art. 416–bis C.p.) finalizzata a commettere uno dei delitti previsti nel Titolo VI–bis C.p. “Delitti contro l’ambiente”**

**R28 – art. 452–sexies – Chiunque abusivamente cede, acquista, riceve, trasporta, importa, esporta, procura ad altri, detiene o trasferisce materiale ad alta radioattività. Detentore di materiale ad alta radioattività che abbandona tale materiale o se ne disfa illegittimamente.**

**R1 – art. 727–bis – Uccisione, cattura o possesso fuori dai casi consentiti di un animale o vegetale appartenente a una specie protetta.**

**R2 – art. 733–bis – Distruzione o deterioramento, che ne compromette lo stato di conservazione, di un habitat all'interno di un sito protetto.**

**R26 – art. 452–quinques**

*c.1 Per i reati di inquinamento ambientale e disastro ambientale commessi con colpa (non con dolo) diminuzione della pena da un terzo a due terzi.*

*c.2 Se dalla commissione dei fatti di cui al comma precedente, deriva il pericolo di inquinamento ambientale o di disastro ambientale le pene sono ulteriormente diminuite di un terzo.*

### **7.7.2. Processi a rischio**

Le aree di attività di CILA CIICAI più specificamente a rischio riguardo alle fattispecie dei reati di cui trattasi sono le seguenti:

<u>Area di attività</u>	<u>Processo</u>
Processo di gestione ambientale	- Gestione sistema ambientale

### **7.8. Reati contro la personalità individuale e impiego di cittadini di Paesi terzi con soggiorno irregolare (Parte Speciale "G")**

#### **7.8.1. Tipologia di reati**

Il presente paragrafo si riferisce ai reati di cui:

- all'art. 25 quinquies, come modificato dall'art. 6 della L. 29 ottobre 2016 n. 199, reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro di cui all'art. 603-bis del c.p.;
- all'art. 25 duodecies, introdotto dal comma 1 dell'art. 2 del D. Lgs. 16 luglio 2012, n. 109 ("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"), integrato con l'inserimento, ad opera dell'art. 30 della Legge n. 161 del 17 ottobre 2017, dell'art. 25-duodecies del D.Lgs. 231/01, comma 1 bis (Procurato ingresso illecito di stranieri e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina) e dell'art. 25-duodecies del D.Lgs. 231/01, comma 1 ter (Favoreggiamento della permanenza illecita di stranieri nel territorio dello Stato) che prevede la responsabilità degli enti per il delitto di cui all'art. 12 (commi 3, 3bis, 3ter e 5) ed all'art. 22 (comma 12-bis) del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286;

- all'art. 25 terdecies, reato di razzismo e xenofobia, introdotto con l'inserimento ad opera dall'art. 5, comma 2, della Legge 20 novembre 2017, n. 167 (Legge europea 2017).

Il reato di cui all'art. 25 quinquies suddetto punisce l'intermediazione illecita e lo sfruttamento del lavoro comprendendo:

- il reclutamento di manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;
- l'utilizzo, l'assunzione o l'impiego di manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.

Con riferimento alla condizione di sfruttamento, l'articolo specifica che è indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:

- 1) la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- 2) la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- 3) la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- 4) la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Inoltre lo stesso articolo specifica che costituiscono aggravante specifica e comportano l'aumento della pena da un terzo alla metà:

- 1) il fatto che il numero di lavoratori reclutati sia superiore a tre;
- 2) il fatto che uno o più dei soggetti reclutati siano minori in età non lavorativa;
- 3) l'aver commesso il fatto esponendo i lavoratori sfruttati a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.

Il reato di cui all'art. 25 duodecies sanziona il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, qualora:

- i lavoratori occupati siano in numero superiore a tre;

- i lavoratori occupati siano minori in età non lavorativa;
- i lavoratori occupati siano sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del codice penale (ossia l'aver esposto i lavoratori a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro).

Esso inoltre punisce chiunque, in violazione delle disposizioni del TU dell'immigrazione, promuove, dirige, organizza, finanzia o effettua il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato ovvero compie altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato, ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente (Art. 12 c.3, D.Lgs. n.286/1998).

Tali reati risultano aggravati se commessi al fine di reclutare persone da destinare alla prostituzione o comunque allo sfruttamento sessuale o lavorativo ovvero riguardano l'ingresso di minori da impiegare in attività illecite al fine di favorirne lo sfruttamento; oppure sono commessi al fine di trarne profitto, anche indiretto (Art. 12 c.3 ter, D.Lgs. n.286/1998).

Infine punisce chiunque, al fine di trarre un ingiusto profitto dalla condizione di illegalità dello straniero o nell'ambito delle attività punite dall'art. 12 TU Immigrazione, favorisce la permanenza di questi nel territorio dello Stato in violazione delle norme del TU dell'immigrazione (Art. 12 c.5, D.Lgs. n.286/1998).

Il reato di cui all'art. 25 terdecies punisce la propaganda ovvero l'istigazione e l'incitamento, commessi in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, che si fondano in tutto o in parte sulla negazione della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra, come definiti dagli articoli 6, 7 e 8 dello statuto della Corte penale internazionale, ratificato ai sensi della legge 12 luglio 1999, n. 232.

I reati previsti dall'integrazione al D.Lgs.231/2001, art. 25 quinquies (intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro), duodecies (impiego di lavoratori irregolari) e terdecies (razzismo e xenofobia), sono stati individuati in specifico con riferimento ai seguenti articoli di codice penale:

- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art 603-bis c.p.)
- Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 12 commi 3, 3 bis, 3 ter e 5; art. 22, commi 12 e 12-bis, D.Lgs. 286/1998);
- Razzismo e xenofobia (art. 5, comma 2, Legge 20 novembre 2017, n. 167).

## 7.8.2. Processi a rischio

Le aree di attività di CILA CIICAI più specificamente a rischio riguardo alle fattispecie dei reati di cui trattasi sono le seguenti:

### Area di attività

### Processo

Processo di gestione delle risorse umane	- Selezione ed assunzione del personale - Gestione amministrativa del personale
--	--

## 7.9. Reati tributari e di contrabbando (Parte Speciale "H")

### 7.9.1. Tipologia di reati

Il presente paragrafo si riferisce alle seguenti tipologie di reati.

**Reati tributari**, secondo le fattispecie previste dopo integrazione al D.Lgs. 231/2001 con l'art. 39, comma 2, del D.L. n. 124/2019 (c.d. Decreto fiscale), poi convertito in data 24/12/2019, con modifiche, dalla Legge n. 157/2019 e integrato dall'art. 5 del DL n. 75/2020. L'inserimento dei reati tributari previsti dal decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74, il Decreto Legislativo n. 231/2001 è stato implementato nei cosiddetti reati presupposto con l'art. 25 quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001:

- Art. 2 c.1 e 2bis del D.Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- Art. 3 del D.Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici
- Art. 8 c.1 e c.2bis del D.Lgs. 74/2000 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- Art. 10 del D.Lgs. 74/2000 - Occultamento o distruzione di documenti contabili
- Art. 11 del D.Lgs. 74/2000 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte.

Con il DL 75/2020 e l'inserimento del comma 1bis dell'art. 25 quinquiesdecies del Decreto vi è la previsione dei reati di cui al decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74, se commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro.

**Reati di contrabbando**, secondo le fattispecie previste dopo integrazione al D.Lgs. 231/2001 dell'art. 25–sexiesdecies con il Decreto Legislativo 14 luglio 2020, n. 75 – di attuazione della direttiva UE relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione Europea mediante il diritto penale (c.d. “direttiva PIF”), limitatamente ai casi che potrebbero configurarsi in capo alla Società.

- ART. 282 D.P.R. N. 43/1973 - Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali;
- ART. 284 D.P.R. N. 43/1973 - Contrabbando nel movimento marittimo delle merci;
- ART. 285 D.P.R. N. 43/1973 - Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea;
- ART. 287 D.P.R. N. 43/1973 - Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali;
- ART. 291 D.P.R. N. 43/1973 - Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea;
- ART. 292 D.P.R. N. 43/1973 - Altri casi di contrabbando;
- ART. 294 D.P.R. N. 43/1973 - Pena per il contrabbando in caso di mancato o incompleto accertamento dell'oggetto del reato.

### 7.9.2. Processi a rischio

Le aree di attività di CILA CIICAI più specificamente a rischio riguardo alle fattispecie dei reati di cui trattasi sono le seguenti:

<u>Area di attività</u>	<u>Processo</u>
Processo Area Vendite	- Gestione fornitura prodotti
Processo Commerciale Approvvigionamenti	- Ricerca e Selezione fornitori di beni e servizi
Processo Amministrazione	- Predisposizione dichiarazioni ed adempimenti fiscali

## **7.10. delitti di criminalità organizzata, i reati transnazionali e l'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci**

### **7.10.1. Tipologia di reati**

Il presente paragrafo si riferisce ai reati di cui: all'art. 24 ter del D.Lgs. 231/2001 "Delitti di criminalità organizzata", inserito dalla legge del 15 luglio 2009 n. 94; all'art. 25 decies del D.Lgs. 231/2001 "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria", inserito dalla legge 3 agosto 2009 n. 116 art. 4; alla legge 146/2006, art. 10 "Reati di criminalità organizzata commessi in un contesto transnazionale".

I reati previsti dall'integrazione al D.Lgs.231/2001, art. 24 ter (delitti di criminalità organizzata), sono stati individuati in specifico con riferimento ai seguenti articoli di codice penale:

- Art. 416 del Codice Penale – Associazione per delinquere;
- Art. 416 bis del Codice Penale – Associazione di tipo mafioso;
- Art. 416 ter del Codice Penale – Scambio elettorale politico-mafioso;
- Art. 416 c.6 del Codice Penale – Reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 c. 3 bis del D.Lgs. n. 286/1998 in relazione al c. 3 dello stesso articolo;
- Artt. 600, 601 e 602 del Codice Penale – Riduzione o al mantenimento in schiavitù, tratta di persone, acquisto e alienazione di schiavi;
- Art. 630 del Codice Penale – Associazione finalizzata al sequestro di persona a scopo di estorsione;
- Art. 74 D.P.R. n. 309/1990 – Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope;
- art. 407, co. 2, lett. a), numero 5), c.p.p. che richiama le ipotesi di cui all'art. 2 della L. 18 aprile 1975, n. 110 – Associazione finalizzata all'illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo, ad eccezione di alcune categorie.

I reati previsti dall'integrazione al D.Lgs.231/2001, art. 25 decies (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci), sono stati individuati in specifico con riferimento ai seguenti articoli di codice penale:

- Art. 377 bis del Codice Penale – Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Infine, la legge 146/2006, art. 10 “Reati di criminalità organizzata commessi in un contesto transnazionale” ha ratificato la Convenzione delle Nazioni Unite in materia di criminalità organizzata transnazionale adottata dall'assemblea generale in data 11 novembre 2000, nonché i tre protocolli ad essa allegati relativi alla tratta di persone, alla fabbricazione ed al traffico illecito di armi e munizioni ed al traffico illecito di migranti. Il sistema è finalizzato a rendere effettivo il sistema di repressione globale nei confronti della criminalità internazionale. Tale ratifica, pur non operando direttamente all'interno del D.Lgs 231/01, introduce una serie di disposizioni che hanno effetto diretto nel sistema di diritto penale sostanziale interno in materia di responsabilità delle persone giuridiche, in forza delle disposizioni degli art. 3 e 10 L. 146/06.

Ai fini dell'applicabilità della normativa è necessario che elemento costitutivo del reato posto in essere sia la sua transnazionalità, ossia che il reato:

- a) sia commesso in più di uno Stato;
- b) ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
- c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
- d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

In merito ai suddetti reati introdotti, il presente Modello Organizzativo individua, in base alle attività svolte di valutazione dei rischi per la Società e relativamente ai termini di prevenzione dei possibili reati ad essi riferiti, alcun rischio significativo tale da imporre misure particolari per la prevenzione dei reati suddetti.

### **7.10.2. Processi a rischio**

In merito ai suddetti reati introdotti, il presente Modello Organizzativo individua, in base alle attività svolte di valutazione dei rischi per la Società e relativamente ai termini di prevenzione dei possibili reati ad essi riferiti, alcun rischio significativo tale da imporre misure particolari per la prevenzione dei reati suddetti.

## **7.11. I reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico**

### **7.11.1. Tipologia di reati**

Il presente paragrafo si riferisce ai reati di terrorismo, secondo le fattispecie previste con la L. 7/2003 ed indicati all'art. 25-quater d.lgs. 231/2001, limitatamente ai casi che potrebbero configurarsi in capo alla Società.

#### **A) Associazioni con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico**

### **7.11.2. Processi a rischio**

In merito ai suddetti reati introdotti, il presente Modello Organizzativo individua, in base alle attività svolte di valutazione dei rischi per la Società e relativamente ai termini di prevenzione dei possibili reati ad essi riferiti, alcun rischio significativo tale da imporre misure particolari per la prevenzione dei reati suddetti.

## **7.12. I reati di insider trading (abuso di informazioni privilegiate) e market abuse (manipolazione del mercato)**

### **7.12.1. Tipologia di reati**

Il presente paragrafo si riferisce ai reati di market abuse e insider trading, secondo le fattispecie previste dopo integrazione al D.Lgs. 231/2001 con con legge 62/2005, limitatamente ai casi che potrebbero configurarsi in capo alla Società.

#### **A) Abuso di informazioni privilegiate**

## **B) Manipolazione del mercato**

### **7.12.2. Processi a rischio**

In merito ai suddetti reati introdotti, il presente Modello Organizzativo individua, in base alle attività svolte di valutazione dei rischi per la Società e relativamente ai termini di prevenzione dei possibili reati ad essi riferiti, alcun rischio significativo tale da imporre misure particolari per la prevenzione dei reati suddetti.

## **7.13. Delitti contro il patrimonio culturale, riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici**

### **7.13.1. Tipologia di reati**

Il presente paragrafo si riferisce ai reati contro il patrimonio culturale, secondo le fattispecie previste dopo integrazione al D.Lgs. 231/2001 con legge 22/2022 ed indicati agli artt. 25–septiesdecies e duodevicies del d.lgs. 231/2001, limitatamente ai casi che potrebbero configurarsi in capo alla Società.

#### **A) Delitti contro il patrimonio culturale**

#### **B) Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici**

### **7.13.2. Processi a rischio**

In merito ai suddetti reati introdotti, il presente Modello Organizzativo individua, in base alle attività svolte di valutazione dei rischi per la Società e relativamente ai termini di prevenzione dei possibili reati ad essi riferiti, rischi non significativi e tali da imporre misure particolari per la prevenzione dei reati suddetti.

## 8. PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Per garantire l'efficacia del Modello, CILA CIICAI si pone l'obiettivo di assicurare la corretta conoscenza da parte di tutti i Destinatari, anche in funzione del loro diverso livello di coinvolgimento nei processi sensibili.

In tal senso il Modello prevede, ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2, lettera e)<sup>4</sup>.

Il sistema di segnalazioni in CILA CIICAI segue la procedura di segnalazioni delle violazioni al Modello come indicate nel successivo capitolo 9 del presente documento, nel rispetto delle previsioni di tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato e di protezione dalle ritorsioni di cui al D.Lgs. n.24 del 10/03/2023 (di seguito anche "D.Lgs. 24/2023"). Le segnalazioni delle violazioni al Modello sono comunicate secondo la suddetta procedura, a mezzo di utilizzo di piattaforma informatica raggiungibile al seguente link: <https://cilaciicai.whistletech.online/#/>, mediante utilizzo del canale di segnalazione interno al Gestore delle segnalazioni individuato nei componenti dell'Organismo di Vigilanza (OdV) di CILA CIICAI con possibilità di invio di comunicazioni scritte e orali e, su richiesta della persona segnalante, di comunicazione della segnalazione mediante un incontro diretto con il Gestore delle segnalazioni come sopra individuato, secondo i termini indicati nella procedura descritta nel capitolo 9 del presente documento.

Si riportano di seguito le attività individuate per una corretta ed esaustiva comunicazione del Modello a dipendenti e collaboratori di CILA CIICAI e per la loro formazione.

### 8.1. Piano di comunicazione e formazione verso i dipendenti

- Diffusione del Modello su rete intranet aziendale: creazione di specifiche cartelle, costantemente aggiornate, i cui contenuti riguardino essenzialmente:
  - o Comunicazione a tutti i dipendenti dell'avvenuta adozione del Modello ex D.Lgs. 231/2001 in formato elettronico o cartaceo.
  - o Comunicazione a tutti i dipendenti delle parti operative del Modello di loro interesse;

---

<sup>4</sup> Comma inserito dall'articolo 2, della Legge 30 novembre 2017, n. 179 successivamente sostituito dall'articolo 24, comma 5, del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, per l'effetto di tale modifica a decorrere dal 17 dicembre 2023, vedi l'articolo 24, comma 2, del medesimo D.Lgs. 24/2023. Per il testo in vigore fino a tale data vedi testo previgente (Legge 30 novembre 2017, n. 179).

- Consegna ai nuovi dipendenti di un'apposita informativa sul Modello adottato (es. informativa specifica da consegnare insieme ad altra documentazione al momento dell'assunzione);
- Formazione da parte dei responsabili ai propri dipendenti gerarchici, finalizzata ad illustrare i comportamenti da tenere nei confronti dell'ODV, in materia di comunicazioni, segnalazioni e collaborazione alle attività di vigilanza e aggiornamento del Modello.

## **8.2. Piano di comunicazione e formazione verso i collaboratori/professionisti**

- Comunicazione a tutti i soggetti/partner che intrattengano con CILA CIICAI rapporti contrattualmente regolati (es. convenzioni, contratti quadro per acquisti/conferimenti, ecc.) dell'avvenuta adozione del modello.
- Inserimento di una dichiarazione, in qualunque contratto di fornitura, servizio e consulenza (nel corpo del proprio testo o in allegato) di conoscenza delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001 e delle prescrizioni del Modello.

## 9. SISTEMA DI WHISTLEBLOWING E PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI AL MODELLO

### 9.1. La norma sul whistleblowing e la procedura di applicazione in CILA CIICAI

Il Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 (di seguito anche D.lgs. 24/2023) ha modificato e integrato le norme di riferimento relative alla disciplina della protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Già la Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” aveva previsto un sistema di tutela sia per i lavoratori appartenenti al settore pubblico che per i lavoratori appartenenti al settore privato che segnalino un illecito di cui abbiano avuto conoscenza per ragioni di lavoro (c.d. whistleblowing).

In particolare la suddetta Legge, inseriva nuovi commi all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (commi 2-bis, 2-ter e 2-quater), introducendo anche nel settore privato talune tutele (ad es. divieto di atti ritorsivi o discriminatori per i motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione etc..) nei confronti dei soggetti apicali e/o dei loro subordinati che segnalino condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01 o violazioni del relativo Modello di organizzazione e gestione, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del loro ufficio, prevedendo che tale sistema segnalazione costituisca parte del modello di organizzazione e gestione adottato ai sensi del medesimo D.lgs. 231/01, quale requisito di relativa idoneità.

Con il Decreto 24 del 10 marzo 2023, entrato in vigore il 30 marzo 2023 e completamente operativo per i soggetti coinvolti indicati nella norma dal 17 dicembre 2023, vengono individuate le norme di attuazione sul whistleblowing in recepimento della Direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019. Il suddetto Decreto individua:

- le violazioni oggetto di possibile segnalazione, indicando anche quelle escluse dall'applicazione della suddetta normativa (art. 1);
- le definizioni rispetto all'oggetto ed ai soggetti individuati nella presente normativa (art. 2);
- l'ambito di applicazione soggettivo della normativa (art. 3);

- i canali di segnalazione, interni ed esterni, le caratteristiche e le modalità di gestione degli stessi, le condizioni per l'effettuazione delle segnalazioni (artt. 4-7);
- il ruolo dell'ANAC (Autorità nazionale anticorruzione) e le linee guida di riferimento relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne (artt. 8-11);
- gli obblighi di riservatezza e le modalità di trattamento dei dati personali e di gestione della conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni (artt. 12-14);
- le misure di protezione con previsione dei presidi a fronte di eventuali ritorsioni, misure di sostegno e ipotesi di limitazioni della responsabilità nel caso di violazioni di segreto a seguito delle segnalazioni, le sanzioni previste (artt. 16-21).

Con riferimento alla previsione di segnalazioni esterne, all'art. 6 del D.Lgs. 24/2023 sono indicate le condizioni per l'effettuazione di tale tipologia di segnalazioni e in particolare quando:

- a) non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dall'articolo 4;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

In relazione anche a quanto previsto dalla suddetta normativa, il modello 231 di CILA CIICAI prevede l'implementazione di una apposita procedura (**Allegato 3 di Parte Speciale del Modello 231**), che del Modello medesimo è parte integrante, al fine di disciplinare il predetto sistema di segnalazione di illeciti e violazioni del Modello, con il quale un soggetto operante per conto della Società contribuisce o può contribuire a far emergere rischi e/o situazioni potenzialmente pregiudizievoli per la medesima Società. Lo scopo principale del whistleblowing è quindi quello di risolvere o, se possibile, di prevenire eventuali problematiche che potrebbero derivare da un illecito

aziendale o da un'irregolarità di gestione, permettendo di affrontare le criticità rapidamente e con la necessaria riservatezza.

## **9.2. Finalità della procedura di segnalazione delle violazioni (whistleblowing)**

La procedura di segnalazione delle violazioni individua chiari ed identificati canali informativi idonei a garantire la ricezione, l'analisi e il trattamento di segnalazioni relative a violazioni di disposizioni normative nazionali o europee e, in specifico, a ipotesi di condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 e/o alle violazioni del Modello e/o del Codice Etico adottato da CILA CIICAI e di definire le attività necessarie alla loro corretta gestione da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, la procedura è tesa a:

- a) garantire la riservatezza dei dati personali del segnalante e del presunto responsabile della violazione, ferme restando le regole che disciplinano le indagini o i procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria in relazione ai fatti oggetto della segnalazione, o comunque i procedimenti disciplinari in caso di segnalazioni effettuate in malafede;
- b) tutelare adeguatamente il soggetto segnalante contro condotte ritorsive e/o, discriminatorie dirette o indirette per motivi collegati "direttamente o indirettamente" alla segnalazione;
- c) assicurare per la segnalazione un canale specifico, indipendente e autonomo.

## **9.3. Ambito di applicazione della procedura e soggetti coinvolti**

La procedura di segnalazione delle violazioni è parte integrante del Modello 231 di CILA CIICAI e si applica ai Destinatari del Modello e/o del Codice Etico, ossia:

- soci CILA CIICAI e componenti del Consiglio di Amministrazione della Società
- componenti dell'Organismo di Vigilanza (OdV);
- dipendenti;
- coloro che, pur non rientrando nella categoria dei dipendenti, operino per CILA CIICAI e siano sotto il controllo e la direzione della Società (a titolo

esemplificativo e non esaustivo: stagisti e tirocinanti, lavoratori a contratto ed a progetto, ecc.);

- coloro che operano, direttamente o indirettamente, in maniera stabile, per o con CILA CIICAI (ad es. collaboratori continuativi; fornitori strategici; consulenti; fornitori della Società).

#### **9.4. Oggetto della segnalazione**

Oggetto della segnalazione può essere qualunque condotta posta in violazione di normative nazionali o europee compreso, in specifico, la commissione o la tentata commissione di uno dei reati previsti dal Decreto Legislativo 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 adottati da CILA CIICAI, di cui si è venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Le segnalazioni possono riguardare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- violazioni relative alla tutela dei lavoratori, ivi inclusa la normativa antinfortunistica;
- presunti illeciti, tra quelli previsti dal Modello 231 dell'Ente, da parte di esponenti di CILA CIICAI nell'interesse o a vantaggio della Società;
- violazioni del Codice Etico, del Modello 231, delle procedure di riferimento indicate quali parti integranti del Modello 231;
- comportamenti illeciti nell'ambito dei rapporti con esponenti delle pubbliche amministrazioni

Le segnalazioni prese in considerazione sono soltanto quelle che riguardano fatti riscontrati direttamente dal segnalante, non basati su voci correnti; inoltre, la segnalazione non deve riguardare contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante.

Il segnalante non deve utilizzare l'istituto per scopi meramente personali, per rivendicazioni o ritorsioni, che, semmai, rientrano nella più generale disciplina del rapporto di lavoro/collaborazione o dei rapporti con il superiore gerarchico o con i

colleghi, per le quali occorre riferirsi alle regolamentazioni interne ed alle procedure di competenza delle strutture della Società.

### **9.5.Procedura di gestione delle segnalazioni**

Ogni segnalazione è inviata al Gestore delle segnalazioni, individuato in CILA CIICAI nei componenti dell'ODV secondo i canali attivati dalla Società, così come previsto dalla procedura di whistleblowing adottata e dalla piattaforma informatica implementata per la presentazione delle segnalazioni di violazioni.

Su richiesta della persona segnalante, la segnalazione può essere fatta anche oralmente mediante un incontro diretto con l'Organismo di Vigilanza fissato entro un termine ragionevole e, comunque, non superiore a 15 giorni dalla richiesta.

Secondo quanto previsto dal D.Lgs. 24/2023, la procedura attivata da CILA CIICAI per la gestione delle segnalazioni comprende i seguenti elementi:

- a) canali per ricevere le segnalazioni che siano progettati, realizzati e gestiti in modo sicuro e tale da garantire la riservatezza dell'identità della persona segnalante e la protezione degli eventuali terzi citati nella segnalazione e da impedire l'accesso da parte del personale non autorizzato;
- b) un avviso del ricevimento della segnalazione alla persona segnalante entro sette giorni a decorrere dal ricevimento;
- c) la designazione dell'Organismo di Vigilanza quale organo competente per dare seguito alle segnalazioni che mantiene la comunicazione con la persona segnalante e, se necessario, chiede ulteriori informazioni e fornirà un riscontro a quest'ultima;
- d) un seguito diligente della gestione della segnalazione da parte del suddetto organo designato, di cui alla lettera c);
- e) un termine ragionevole per dare un riscontro, non superiore a tre mesi a far data dall'avviso di ricevimento della segnalazione, oppure, se non è stato inviato alcun avviso alla persona segnalante, tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dall'effettuazione della segnalazione;

f) la fornitura di informazioni chiare e facilmente accessibili sulla procedura per effettuare segnalazioni. In tal senso l'Organismo di Vigilanza promuove un'attività formativa interna alla Società nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori di CILA CIICAI che abbia quale contenuto principale, a titolo esemplificativo, l'indicazione:

- dei tratti principali del sistema di whistleblowing;
- dell'apparato sanzionatorio istituito a tutela dei segnalanti e del corretto uso dei canali informativi, integrato nel Modello;
- del materiale funzionamento e delle modalità di accesso agli strumenti impiegati per il sistema di segnalazione previsto.

L'Organismo di Vigilanza, inoltre, quale Gestore delle segnalazioni e per compiti propri dell'organismo, sostiene e monitora anche le attività di informazione effettuate dalla Società verso i propri stakeholder interni ed esterni al fine di favorire la divulgazione della suddetta procedura di segnalazione delle violazioni.

Nel rispetto di quanto indicato all'art. 6 del D.Lgs. 24/2023 sono garantite le condizioni per l'effettuazione di segnalazioni esterne all'Autorità Nazionale di Anticorruzione secondo i canali e le modalità previsti dagli artt. 7 e 8 del suddetto decreto.

## **9.6. Esame e valutazione delle segnalazioni**

Il soggetto Gestore preposto alla ricezione e all'analisi delle segnalazioni è individuato nei componenti dell'Organismo di Vigilanza. Esso provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna.

Il Gestore delle segnalazioni svolge direttamente tutte le attività volte all'accertamento dei fatti oggetto della segnalazione.

Può anche avvalersi del supporto e della collaborazione di strutture e funzioni interne quando, per la natura e la complessità delle verifiche, risulti necessario un loro coinvolgimento; come anche di consulenti esterni. In ogni caso, durante tutta la gestione della segnalazione è fatto salvo il diritto alla riservatezza del segnalante.

In sintesi, le attività in cui si articola il processo gestionale delle segnalazioni sono: ricezione, istruttoria ed accertamento;

- **Ricezione:**
  - Il Gestore riceve le segnalazioni;
  
- **Istruttoria ed accertamento:**
  - Il Gestore valuta le segnalazioni ricevute avvalendosi, a seconda della loro natura, delle strutture interne della Società per lo svolgimento degli approfondimenti sui fatti oggetto di segnalazione. Può ascoltare direttamente l'autore della segnalazione – se noto – o i soggetti menzionati nella medesima; ad esito dell'attività istruttoria assume, motivandole, le decisioni conseguenti, archiviando, ove del caso, la segnalazione o richiedendo alla Società di procedere alla valutazione ai fini disciplinari e sanzionatori di quanto accertato e/o agli opportuni interventi sul Modello 231.

Ove gli approfondimenti effettuati evidenzino situazioni di violazioni del Modello 231 e/o del Codice Etico ovvero l'OdV, come Gestore delle segnalazioni, abbia maturato il fondato sospetto di commissione di un reato, esso procede senza indugio alla comunicazione della segnalazione e delle proprie valutazioni al Presidente del C.d.A. e al Presidente del Collegio Sindacale, e alla prima riunione successiva, al Consiglio di Amministrazione della Società.

Le segnalazioni inviate allo scopo di danneggiare o altrimenti recare pregiudizio al segnalato, nonché ogni altra forma di abuso del presente documento sono fonte di responsabilità del segnalante, in sede disciplinare e nelle altre sedi competenti, in particolar modo se venga accertata la infondatezza di quanto segnalato e la strumentale e volontaria falsità di accuse, rilievi, censure, ecc.

A tal fine, qualora nel corso delle verifiche la segnalazione ricevuta si riveli intenzionalmente diffamatoria nonché la segnalazione si riveli infondata ed effettuata con dolo o colpa grave, in coerenza con quanto sopra descritto, l'Ente potrà applicare opportuni provvedimenti disciplinari.

Al fine di garantire la ricostruzione delle diverse fasi del processo, l'OdV come Gestore delle segnalazioni è tenuto a documentare, mediante la conservazione di documenti informatici e/o cartacei, le segnalazioni ricevute, al fine di garantire la completa

tracciabilità degli interventi intrapresi per l'adempimento delle sue funzioni istituzionali.

I documenti in formato elettronico sono conservati sull'apposita piattaforma, ovvero in una "directory" protetta da credenziali di autenticazione conosciute esclusivamente dai componenti dell'OdV quale Gestore delle segnalazioni ovvero dai soggetti espressamente autorizzati dall'OdV.

In caso di segnalazioni prodotte in evidente malafede, l'OdV come Gestore delle segnalazioni si riserva di archiviare le stesse cancellando i nomi e gli elementi che possano consentire l'identificazione dei soggetti segnalati.

I documenti cartacei sono archiviati presso un luogo identificato il cui accesso è consentito esclusivamente ai componenti dell'OdV quale Gestore delle segnalazioni ovvero ai soggetti espressamente autorizzati dall'OdV.

L'Organismo di Vigilanza come Gestore delle segnalazioni non conserva informazioni eccedenti quelle necessarie alla gestione delle segnalazioni ricevute. I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non saranno raccolti o, se raccolti accidentalmente, saranno cancellati immediatamente.

## **9.7. Tutela del segnalante e del segnalato**

### **9.7.1. Tutela del segnalante**

La Società, in ottemperanza alla normativa di riferimento ed al fine di favorire la diffusione di una cultura della legalità e di incoraggiare la segnalazione degli illeciti, assicura la riservatezza dei dati personali del segnalante e la confidenzialità delle informazioni contenute nella segnalazione e ricevute da parte di tutti i soggetti coinvolti nel procedimento e inoltre garantisce che la segnalazione non costituisca di per sé violazione degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro.

È compito dell'Organismo di Vigilanza garantire la riservatezza del soggetto segnalante sin dal momento della presa in carico della segnalazione, anche nelle ipotesi in cui la stessa dovesse rivelarsi successivamente errata o infondata.

Il venire meno di tale obbligo costituisce violazione della presente procedura ed espone l'OdV quale Gestore delle segnalazioni a responsabilità.

In particolare, la Società garantisce che l'identità del segnalante non possa essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelarne la riservatezza ad eccezione dei casi in cui:

- la segnalazione risulti fatta allo scopo di danneggiare o altrimenti recare pregiudizio al segnalato (c.d. segnalazione in "mala fede") e si configuri una responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione ai sensi di legge;
- la riservatezza non sia opponibile per legge (es. indagini penali, ecc.).

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Nei confronti del segnalante non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie s'intendono le azioni disciplinari ingiustificate, demansionamenti senza giustificato motivo, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro disagiati o intollerabili.

### **9.7.2. Tutela del segnalato**

In conformità con la normativa vigente, la Società ha adottato le stesse forme di tutela a garanzia della riservatezza del Segnalante anche per il presunto responsabile della violazione, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge che imponga l'obbligo di comunicare il nominativo del Segnalato (es. richieste dell'Autorità giudiziaria, ecc.).

Il presente documento lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante in "mala fede", e sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

## **9.8. Segnalazioni vietate**

Le segnalazioni devono sempre avere un contenuto da cui emerga un leale spirito di partecipazione al controllo e alla prevenzione di fatti nocivi degli interessi generali. In tal senso è fatto divieto:

- al ricorso ad espressioni ingiuriose;
- all'inoltro di segnalazioni con finalità puramente diffamatorie o calunniose;
- all'inoltro di segnalazioni che attengano esclusivamente ad aspetti della vita privata, senza alcun collegamento diretto o indiretto con l'attività aziendale. Tali segnalazioni saranno ritenute ancor più gravi quando riferite ad abitudini e orientamenti sessuali, religiosi, politici e filosofici.

## **9.9. Obblighi di riservatezza e trattamento dati personali**

La procedura di segnalazione delle violazioni è attuata da CILA CIICAI nel rispetto di quanto previsto in tema di obblighi di riservatezza e di trattamento dati personali ai sensi rispettivamente degli articoli 12 e 13 del D.Lgs. 24/2023.

## 10.SISTEMA DISCIPLINARE

### 10.1. Principi generali

Ai fini della valutazione dell'efficacia e dell'idoneità del Modello a prevenire i reati indicati dal D.Lgs. 231/2001, è necessario che il Modello individui e sanzioni i comportamenti che possono favorire la commissione di reati. Ciò in quanto l'art. 6, comma 2 del D.Lgs. 231/2001, nell'elencare gli elementi che si devono rinvenire all'interno dei modelli predisposti dall'impresa, alla lettera e) espressamente prevede che l'impresa ha l'onere di "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal modello".

Inoltre, il Modello prevede misure e strumenti atti a tutelare contro atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti chi, in ragione delle funzioni svolte sia venuto a conoscenza di elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello 231 ed abbia operato in tal senso segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto 231.

Operando nel rispetto della previsione dell'art. 6 del Decreto 231 (comma 2 bis) e con riferimento agli artt. 17 e 19 del D.Lgs. 24/2023, nel sistema disciplinare adottato nel Modello 231 sono vietati atti di ritorsione e/o discriminatori come definiti nel suddetto decreto e sono previste sanzioni, ai sensi dell'art. 21 del suddetto decreto, nei confronti di chi ostacola le segnalazioni o viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Come previsto dal comma 3 dell'art. 19 del D.Lgs. 24/2023, l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2 bis del suddetto articolo 6 del D.Lgs. 231/2001, può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

Come previsto dal comma 3 dell'art. 19 del D.Lgs. 24/2023, qualsiasi atto o provvedimento assunto dalla Società in violazione del divieto di ritorsione (di cui all'art. 17 del suddetto decreto) sono nulli. Le persone che siano state licenziate a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro, ai sensi dell'articolo 18 della legge 20 maggio 1970, n. 300 o dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23, in ragione della specifica disciplina applicabile al lavoratore.

L'autorità giudiziaria adita adotta tutte le misure, anche provvisorie, necessarie ad assicurare la tutela alla situazione giuridica soggettiva azionata, ivi compresi il

risarcimento del danno, la reintegrazione nel posto di lavoro, l'ordine di cessazione della condotta posta in essere in violazione del divieto di ritorsione (come previsto dal suddetto decreto) e la dichiarazione di nullità degli atti adottati in violazione del divieto di ritorsione suddetto.

Come previsto dal suddetto articolo 17 del D.Lgs. 24/2023, è del datore di lavoro l'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione pubblica o alla denuncia.

Nel rispetto delle previsioni normative sopra citate, CILA CIICAI prevede una graduazione delle sanzioni applicabili, in relazione al differente grado di pericolosità che i comportamenti possono presentare rispetto alla commissione dei reati.

Si è pertanto creato nel presente Modello 231 un sistema disciplinare che, innanzitutto, sanziona tutte le infrazioni al modello, dalla più grave alla più lieve, mediante un sistema di gradualità della sanzione e che, secondariamente, rispetti il principio della proporzionalità tra la mancanza rilevata e la sanzione comminata.

In virtù dei principi esposti, il potere disciplinare di cui al D.Lgs., 231/2001 è esercitato, su delibera del CdA, dalla Direzione di CILA CIICAI secondo le procedure e le modalità previste dal vigente sistema disciplinare.

Il Sistema Disciplinare è adottato dalla Società in coerenza con i seguenti principi:

**Specificità ed autonomia:** il Sistema Disciplinare adottato da CILA CIICAI è finalizzato a sanzionare ogni violazione del Modello 231, indipendentemente dal fatto che da essa consegua o meno la commissione di un reato. Il Sistema Disciplinare è, pertanto, autonomo rispetto ad altre eventuali misure sanzionatorie, essendo la Società chiamata a sanzionare la violazione del Modello 231 indipendentemente dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale e dall'esito del conseguente giudizio;

**Compatibilità:** il procedimento di accertamento e di applicazione della sanzione devono essere coerenti con le norme di legge e con le regole contrattuali applicabili al rapporto in essere con la Società;

**Idoneità:** il sistema dev'essere efficiente ed efficace ai fini della prevenzione del rischio di commissione di comportamenti illeciti, avendo particolare riguardo alle condotte rilevanti ai fini dell'integrazione dei reati presupposto del Decreto 231;

**Proporzionalità:** la sanzione deve essere proporzionata alla violazione rilevata. La proporzionalità dovrà essere valutata alla stregua di due criteri: a) la gravità della violazione; b) la tipologia di rapporto di lavoro in essere con il prestatore (subordinato, parasubordinato, dirigenziale ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale;

Regole disciplinari scritte ed idonea divulgazione: il Sistema Disciplinare prevede sanzioni applicabili che sono formalizzate nel presente Modello 231 e deve costituire oggetto di informazione e formazione puntuale per tutti i Destinatari.

Il rispetto delle disposizioni presenti nel Modello 231 è richiesto nell'ambito dei contratti di lavoro autonomo, anche coordinati e continuativi, e di lavoro subordinato, ferma restando per questi ultimi la applicazione della disciplina di riferimento per quanto attiene alle sanzioni disciplinari (art. 7 della L. 20 maggio 1970, n. 300 – c.d. “Statuto dei Lavoratori” e CCNL applicabile).

All'Organismo di Vigilanza compete, con il supporto dell'Ufficio Risorse Umane, il monitoraggio del funzionamento e dell'effettività del Sistema Disciplinare.

Il procedimento disciplinare è avviato su impulso della Direzione aziendale, supportata dall'Ufficio Risorse Umane o a seguito di comunicazione da parte dell'OdV di inosservanze e/o possibili infrazioni del Modello 231 alle funzioni preposte.

In relazione all'accertamento delle possibili inosservanze e/o infrazioni del Modello 231, l'OdV svolge una funzione consultiva nel procedimento disciplinare di irrogazione delle sanzioni. In particolare, all'OdV deve essere fornita informazione preventiva in merito all'eventuale proposta di archiviazione di un procedimento disciplinare o di irrogazione di una sanzione disciplinare per violazione del Modello 231, affinché esprima se del caso il proprio parere; il parere dell'OdV dovrà pervenire entro i termini previsti per la conclusione del procedimento disciplinare.

Lo svolgimento e la definizione del procedimento disciplinare sono affidati, in considerazione del tipo di contratto di lavoro e/o incarico coinvolto, agli Organi Sociali e/o alle funzioni aziendali che risultano competenti in virtù dei poteri e delle attribuzioni loro conferiti dalla normativa applicabile, dallo Statuto e dai regolamenti interni della Società.

Resta salva la facoltà per la Società di rivalersi per ogni danno e/o responsabilità che alla stessa possano derivare da comportamenti di dipendenti, componenti degli Organi Sociali e Soggetti Terzi in violazione del Modello 231.

## **10.2. I Destinatari del Sistema Disciplinare e le condotte rilevanti**

I Destinatari hanno l'obbligo di uniformare la propria condotta ai principi e alle regole sancite nel Modello 231.

Ai fini del Sistema Disciplinare, costituisce condotta rilevante per l'applicazione delle sanzioni ogni azione od omissione posta in essere – anche in concorso con altri soggetti – in violazione ai suddetti principi e regole.

In particolare, a mero titolo esemplificativo e oltre quanto previsto dalla regolamentazione aziendale di riferimento e quale specificazione della stessa, costituisce illecito disciplinare:

- l'inosservanza o la violazione delle regole etico-comportamentali previste dal Modello 231;
- l'omissione di segnalazioni all'OdV di violazioni del Modello 231 di cui si abbia avuto conoscenza;
- qualsiasi ritorsione da intendersi come comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica in materia di whistleblowing e che provoca o può provocare, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia o che ha effettuato una divulgazione pubblica e/o agli altri soggetti specificamente individuati dal d.lgs. n. 24/2023;
- la mancata istituzione di canali di segnalazione interna;
- la mancata adozione di procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni;
- l'adozione di procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni non conforme alle prescrizioni di cui agli articoli 4 e 5 del d.lgs. n. 24/2023;
- l'omessa attività di verifica e analisi con riguardo alle segnalazioni ricevute;
- la messa in atto di azioni o comportamenti con i quali la segnalazione è stata ostacolata o si è tentato di ostacolarla;
- la violazione dell'obbligo di riservatezza in ordine all'identità del segnalante, delle persone coinvolte o, comunque, menzionate nella segnalazione nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Nei casi di cui all'articolo 16, comma 3, del d.lgs. n. 24/2023 (i.e. in caso di accertamento con sentenza, anche non definitiva di primo grado, nei confronti del segnalante della responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per i medesimi reati connessi alla denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, ovvero della responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o colpa grave), salvo quanto previsto dall'articolo 21, comma 1, lettera c) del d.lgs. n. 24/2023, la Società darà corso al procedimento

disciplinare secondo quanto previsto dal presente Sistema Disciplinare, dal CCNL di riferimento e dalla legge.

Ogni comportamento in violazione delle previsioni del Modello 231 rappresenta, se accertato:

- nel caso di dipendenti (inclusi i dirigenti), un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi degli artt. 2104 c.c. e 2106 c.c.;
- nel caso di Consiglieri e di componenti del Collegio Sindacale, l'inosservanza dei doveri loro imposti dall'ordinamento e/o dallo statuto;
- nel caso di Soggetti Terzi, grave inadempimento contrattuale tale da legittimare, nei casi più gravi, la risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., fatta salva la possibilità di agire per ottenere il risarcimento del danno eventualmente subito.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari tiene dunque conto delle particolarità derivanti dalla qualifica del soggetto nei cui confronti si procede.

### **10.3. Sanzioni applicabili ai dipendenti**

- 1) Provvedimenti di richiamo verbale o di ammonizione scritta** per il lavoratore che violi, colposamente, le procedure interne previste dal presente Modello (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si rende passibile della sanzione qui descritta colui che non osservi le procedure previste; che ometta di comunicare all'Organismo di Vigilanza le informazioni prescritte, nelle forme e con le modalità stabilite dal Modello; che ometta di effettuare i controlli richiesti, ecc.), ovvero tenga, in relazione alle attività rilevanti per le aree a rischio di commissione di illecito, un comportamento non conforme alle disposizioni del Modello stesso.
- 2) Provvedimento della multa non superiore a 3 ore di retribuzione** per il lavoratore che violi, ripetutamente con colpa oppure dolosamente, le procedure interne previste nel presente Modello; ovvero tenga, in relazione alle attività rilevanti per le aree a rischio di commissione di illecito, un comportamento non conforme alle disposizioni del Modello Organizzativo.
- 3) Provvedimento della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 3 giorni** per il lavoratore che a causa della violazione delle procedure interne previste dal presente Modello, ovvero attraverso l'adozione, in relazione alle attività rilevanti per le aree a rischio di commissione di illecito, di un

comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello Organizzativo, nonché compiendo atti contrari all'interesse della Società, ripetutamente con colpa oppure dolosamente, arrechi danno alla Società o la esponga ad una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità e la conservazione del suo patrimonio.

- 4) Provvedimento del licenziamento** per il lavoratore che dolosamente assuma, in relazione alle attività rilevanti per le aree a rischio di commissione di illecito, un comportamento palesemente in violazione delle procedure interne previste dal presente Modello, che risulti idoneo e diretto in modo non equivoco a commettere uno qualsiasi degli illeciti previsti dal Decreto e, pertanto, in grado di ingenerare la responsabilità della Società a termini del Decreto, comportando la comminazione a carico della medesima delle sanzioni previste dal Decreto stesso.

Il tipo e la determinazione dell'entità di ciascuna delle sanzioni sopra esposte saranno commisurati, in conformità a quanto previsto dal CCNL vigente in CILA CIICAI, in base:

- all'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia del dipendente, anche con riguardo alla prevedibilità degli esiti della propria condotta;
- alla condotta complessiva del dipendente in seno alla Società, con particolare riferimento alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari a carico del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni ed al livello di preparazione professionale del dipendente;
- alla posizione funzionale, all'interno della struttura organizzativa della Società, delle persone coinvolte nei fatti costituenti la violazione;
- ad ogni altra circostanza rilevante per la responsabilità disciplinare e penale del dipendente.

Il potere di procedere all'accertamento delle infrazioni, di adottare i relativi procedimenti disciplinari e di provvedere all'irrogazione delle conseguenti sanzioni, spetta, nei limiti della rispettiva competenza, alla Direzione della Società. L'adeguatezza e l'efficacia del presente Sistema Disciplinare viene costantemente verificata dall'Organismo di Vigilanza.

#### **10.4. Sanzioni applicabili a dirigenti, amministratori, collaboratori esterni e professionisti**

In caso di mancato rispetto delle prescrizioni indicate nel Modello, in proporzione alla gravità delle infrazioni verranno applicate le sanzioni qui di seguito indicate:

### **Misure nei confronti dei dirigenti**

In caso di violazione, da parte di dirigenti della Società, delle procedure interne previste dal presente Modello, ovvero di assunzione, in relazione alle attività rilevanti per le aree a rischio di commissione di illecito, di un comportamento palesemente non conforme alle disposizioni del Modello Organizzativo, si provvederà ad adottare nei confronti dei responsabili le misure ed i provvedimenti più idonei, in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti vigente in CILA CIICAI, fermo in ogni caso il provvedimento del licenziamento, ove ricorrano i presupposti di cui al presente Sistema Disciplinare.

### **Misure nei confronti degli Amministratori**

In caso di violazione delle procedure interne previste nel presente Modello da parte di singoli Amministratori di CILA CIICAI, l'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di informare dei fatti, senza ritardo e per iscritto, l'intero Consiglio di Amministrazione della stessa, i quali procederanno a valutare e ad assumere tutte le opportune iniziative consentite dalla vigente normativa, ferma in ogni caso la revoca dall'incarico per l'Amministratore responsabile, ove ricorrano i presupposti di cui al presente Sistema Disciplinare.

### **Misure nei confronti di Collaboratori esterni e Partner**

Ogni comportamento dei Collaboratori esterni o dei Partner di CILA CIICAI in contrasto con le procedure interne previste nel presente Modello e che risulti idoneo e diretto in modo non equivoco alla commissione di uno qualsiasi dei reati contemplati dal Decreto, e dunque tale da comportare il rischio oggettivo della comminazione a carico della Società delle sanzioni previste dal medesimo Decreto, sarà ritenuto un grave inadempimento delle obbligazioni contrattualmente assunte e costituirà causa di risoluzione del contratto in essere tra CILA CIICAI ed il/i Collaboratore/i o Partner responsabile/i.

Tale ipotesi dovrà essere espressamente ed adeguatamente disciplinata da apposita clausola risolutiva espressa del contratto concernente ogni singolo rapporto commerciale o di collaborazione, al fine di terminare il relativo rapporto contrattuale, fatto salvo, in ogni caso, il diritto di CILA CIICAI di pretendere il risarcimento dei danni, ove da tale comportamento derivi concreto nocumento alla Società (a titolo meramente esemplificativo, ma non esaustivo, costituisce danno risarcibile una sanzione, da parte dell'Autorità Giudiziaria a carico di CILA CIICAI, a causa di un fatto illecito commesso da Collaboratori esterni o Partner della stessa).

Ogni rapporto contrattuale o di collaborazione, pertanto, dovrà essere disciplinato da contratto in forma scritta che risponda ai requisiti sopra esposti.



## **CILA CIICAI SOC. COOP. CONS.**

### **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

ai sensi del D.Lgs. 231/2001

#### **PARTE SPECIALE**

<b>Data</b>	<b>Aggiornamenti del Documento</b>
16/04/2019	Prima Edizione, adozione del Modello ex D.Lgs. 231/2001 e del Codice Etico
19/04/2022	Seconda Edizione, con aggiornamento del Modello ex D.Lgs. 231/2001 ai reati tributari, frode nelle pubbliche forniture, indebito utilizzo strumenti di pagamento diversi da contante e con adozione di Codice Etico
22/04/2024	Terza Edizione con aggiornamento ai delitti contro il patrimonio culturale e beni paesaggistici, turbata libertà degli incanti, procedura gestione segnalazioni interne (whistleblowing) ex D.Lgs. n. 24/2023 e del sistema di controlli in relazione alla mutata organizzazione interna dopo operazione straordinaria societaria di fusione per incorporazione di CILA.

## Sommario

PREMESSA.....	7
1. SISTEMA DI CONTROLLI .....	7
2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO DA REATO .....	9
PARTE SPECIALE “A”: Reati contro la Pubblica Amministrazione .....	11
1.1. FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI.....	11
1.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	12
1.3. PRINCIPI DI RIFERIMENTO SPECIFICI E REGOLE DI COMPORTAMENTO FINALIZZATI ALLA GESTIONE DEI CONTROLLI DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	14
1.3.1. Processo Area Vendite – Formulazione offerta commerciale.....	14
1.3.2. Processo Area Vendite – Esecuzione della commessa e gestione reclami della committenza.....	17
1.3.3. Processo Sezione Lavori – Gestione gare per acquisizione lavori .....	18
1.3.4. Processo Sezione Lavori – Esecuzione commessa per lavori e gestione reclami della committenza.....	20
1.3.5. Processo Commerciale Approvvigionamenti – Gestione acquisti di beni e servizi	22
1.3.6. Processo rapporti con Enti – Controlli da Enti pubblici e gestione contributi	27
1.3.7. Processo Gestione Risorse Umane – Selezione ed assunzione di personale..	30
1.3.8. Processo Gestione Risorse Umane – Formazione del personale .....	31
1.3.9. Processo Amministrativo – Erogazioni liberali e sponsorizzazioni .....	32
1.4. CONTROLLI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA .....	33
PARTE SPECIALE “B”: Reati Societari .....	35
1.1. FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI.....	35
1.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	35
1.3. PRINCIPI DI RIFERIMENTO SPECIFICI E REGOLE DI COMPORTAMENTO FINALIZZATI ALLA GESTIONE DEI CONTROLLI DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	37
1.3.1. Processo Sezione Lavori – Selezione clienti per commesse lavori.....	37
1.3.2. Processo Area Vendite – Selezione clienti per fornitura prodotti.....	37

1.3.3. Processo Commerciale approvvigionamenti – Selezione fornitori per approvvigionamento di beni e servizi .....	38
1.3.4. Processo Amministrativo – Predisposizione budget, Situazioni infrannuali e Bozza di bilancio d’esercizio .....	39
1.3.5. Processo Amministrativo – Gestione incassi .....	42
1.3.6. Processo Amministrativo – Gestione pagamenti .....	43
1.3.7. Processo Amministrativo – Gestione delle Risorse Finanziarie .....	43
1.3.8. Processo Amministrativo – Gestione delle Risorse Finanziarie: rimborsi spese 45	
1.3.9. Processo Amministrativo – Gestione delle Risorse Finanziarie: prestito sociale 46	
1.4. CONTROLLI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA .....	47
<b>PARTE SPECIALE “C”: Reati di omicidio colposo, lesioni gravi e gravissime .....</b>	<b>48</b>
1.1. FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI.....	48
1.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	48
1.3. PRINCIPI DI RIFERIMENTO SPECIFICI E REGOLE DI COMPORTAMENTO FINALIZZATI ALLA GESTIONE DEI CONTROLLI DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	49
1.3.1. Responsabilità e poteri .....	49
1.3.2. Verifiche sulla documentazione per la sicurezza .....	50
1.3.3. Organigramma aziendale per la sicurezza .....	50
1.3.4. Mappatura processi aziendali – Documento di valutazione rischi .....	50
1.3.5. Rispetto standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici .....	51
1.3.6. Esame procedure, istruzioni, regolamenti interni o prassi consolidate relativi alla sicurezza .....	52
1.3.7. Gestione del personale in termini di sicurezza .....	53
1.3.8. Pianificazione della formazione, informazione e addestramento .....	53
1.3.9. Monitoraggio delle situazioni di infortunio/quasi infortunio e incidente/quasi incidente .....	54
1.3.10. Coinvolgimento di lavoratori e preposti .....	54

1.3.11. Monitoraggio delle attività legate a prevenzione incendi e gestione di emergenze.....	55
1.3.12. Gestione del personale esterno e monitoraggio delle interferenze .....	56
1.3.13. Pianificazione delle manutenzioni a macchine e attrezzature .....	56
1.3.14. Gestione dei costi della sicurezza .....	57
1.4. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	57
<b>PARTE SPECIALE "D": Reati di ricettazione e riciclaggio .....</b>	<b>60</b>
1.1. FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI.....	60
1.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	60
1.3. PRINCIPI DI RIFERIMENTO SPECIFICI E REGOLE DI COMPORTAMENTO FINALIZZATI ALLA GESTIONE DEI CONTROLLI DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	61
1.3.1. Processo Area Vendite – Selezione clienti per forniture di prodotti .....	61
1.3.2. Processo Commerciale Approvvigionamenti – Ricerca e Selezione di fornitori di Beni e servizi.....	61
1.4.1. Processo Amministrativo – Predisposizione dichiarazioni ed adempimenti fiscali	61
1.3.3. Processo Amministrativo – Rapporti con parti correlate.....	61
1.3.4. Processo Amministrativo – Gestione Risorse Finanziarie: cassa .....	62
1.3.5. Processo Amministrativo – Gestione Prestito sociale .....	62
1.4. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	62
<b>PARTE SPECIALE "E": Reati informatici e Trattamento illecito di dati.....</b>	<b>64</b>
1.1. FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI.....	64
1.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	64
1.3. PRINCIPI DI RIFERIMENTO SPECIFICI E REGOLE DI COMPORTAMENTO FINALIZZATI ALLA GESTIONE DEI CONTROLLI DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	65
1.3.1. Processo sistemi informativi – Organizzazione generale e gestione .....	65
1.3.2. Gestione sistemi informativi – Controllo struttura di rete .....	65
1.3.3. Gestione sistemi informativi – Accessi alla rete.....	65
1.3.4. Gestione sistemi informativi – Politiche di amministrazione client e server..	67

1.3.5. Gestione sistemi informativi – Collocazione apparati e server .....	67
1.3.6. Gestione sistemi informativi – Politiche di backup.....	67
1.3.7. Gestione sistemi informativi – Verifica gestione accessi caselle Pec.....	68
1.3.8. Gestione sistemi informativi – Documentazione.....	68
1.4. CONTROLLI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA .....	68
Processo sistemi informativi.....	68
<b>PARTE SPECIALE “F”: Reati ambientali .....</b>	<b>69</b>
1.1. FATTISPECIE DI REATO .....	69
1.2. AMBITO DI APPLICAZIONE IN AZIENDA.....	69
1.3. DESCRIZIONE DEI REATI ED APPLICABILITÀ IN AZIENDA – CONTROLLI IN ESSERE E PUNTI DI ATTENZIONE INDIVIDUATI .....	70
1.4. CONTROLLI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA .....	73
<b>PARTE SPECIALE “G”: Reati contro la personalità individuale, impiego di cittadini di Paesi terzi con soggiorno irregolare, razzismo e xenofobia .....</b>	<b>74</b>
1.1. FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI.....	74
1.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	74
1.3. PRINCIPI DI RIFERIMENTO SPECIFICI E REGOLE DI COMPORTAMENTO FINALIZZATI ALLA GESTIONE DEI CONTROLLI DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	75
1.3.1. Processo Gestione Risorse Umane – Selezione ed assunzione di personale..	75
1.3.2. Gestione del personale – Gestione amministrativa del personale.....	75
1.4. CONTROLLI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA .....	77
<b>PARTE SPECIALE “H”: Reati tributari e di contrabbando .....</b>	<b>78</b>
1.1. FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI.....	78
1.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	80
1.3. PRINCIPI DI RIFERIMENTO SPECIFICI E REGOLE DI COMPORTAMENTO FINALIZZATI ALLA GESTIONE DEI CONTROLLI DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	80
1.3.1. Processo Area Vendite – Gestione fornitura prodotti .....	80
1.3.2. Processo Commerciale Approvvigionamenti – Ricerca e Selezione di fornitori di Beni e servizi, gestione acquisti e contrattualistica .....	81

---

1.3.3. Processo Amministrativo – Predisposizione dichiarazioni ed adempimenti fiscali	
81	
1.4. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	84

## PREMESSA

### 1. SISTEMA DI CONTROLLI

La presente Parte Speciale rappresenta l'esito della valutazione del rischio di compimento di illeciti, compiuta presso CILA CIICAI Soc. Coop. Cons. (di seguito anche "CILA CIICAI" o "Società" o "Ente"), con l'obiettivo di evidenziare gli strumenti di prevenzione presenti ed i suggerimenti per l'implementazione di ulteriori elementi di controllo necessari ad adottare un efficace modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i rischi considerati.

In premessa al documento sono specificati i criteri per la Valutazione del Rischio e la scala di punteggi di riferimento, qualificando il rischio come assente e, se presente, valutandolo in basso, medio e alto rischio.

Il documento è articolato in più capitoli di parti speciali dove in ognuna di esse sono individuati, per ogni tipologia di reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. ed ipotetico rischio aziendale di commissione:

- le fattispecie di reato e le attività sensibili;
- i processi aziendali coinvolti nella valutazione del rischio e nei controlli da adottare;
- i principi di comportamento generale che devono ispirare l'attività e la gestione dei processi aziendali suddetti;
- i principi di riferimento specifici e le regole di comportamento da adottare per la gestione dei controlli riferiti alle attività individuate come sensibili, rispetto al rischio ipotetico di commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001 e s.m.i.

All'interno dei principi di riferimento specifici sono indicate le responsabilità formali e sostanziali coinvolte nel processo decisionale, così come definite nel sistema di poteri e deleghe attribuite e individuate nei compiti e responsabilità descritte a livello organizzativo nelle schede di gestione per obiettivi (Management by Objectives - MBO). Il sistema di controlli è completato con i riferimenti alle procedure interne adottate dalla Società.

Oltre a sintetizzare il sistema dei controlli in essere e le avvertenze finalizzate al suo miglioramento, per ciascuna tipologia di reati e riferito alle attività per le quali si è evidenziato un rischio, sono stati evidenziati inoltre alcune tipologie di controlli come suggerimento per l'attività dell'Organismo di Vigilanza, di seguito ODV e le comunicazioni per l'ODV al fine di una loro gestione da parte dello stesso a supporto dell'attività di controllo svolta.

Sulla base di tale sistema di controlli e di azioni, l'OdV dovrebbe agire come di seguito:

- Verificare il corretto funzionamento dei punti di controllo in essere, secondo un meccanismo di "controllo dei controlli". La frequenza (quadrimestrale, semestrale, annuale) e la modalità (a campione o verifica completa) dovranno essere determinate

in base alla ripetitività dell'attività (attività più ripetitive dovrebbero essere controllate più frequentemente) e al numero di operazioni da controllare (operazioni di numero elevato dovrebbero essere controllate a campione);

- Verificare la corretta implementazione delle note di miglioramento suggerite;
- Ricevere le comunicazioni previste dagli uffici competenti e gestirle di conseguenza.

I principi generali e specifici di comportamento contribuiscono ad alimentare il sistema di controllo interno, di cui un "Modello di Organizzazione, gestione e controllo" configura un parziale aspetto. Tale sistema dovrebbe rispettare alcuni principi base:

- Verificabilità delle operazioni

Ogni operazione o fatto gestionale deve essere documentato, così che in ogni momento si possa identificare la responsabilità di chi ha operato (valutato, deciso, autorizzato, effettuato, rilevato nei libri, controllato l'operazione).

- Separazione e contrapposizione di responsabilità

All'interno di un processo aziendale, funzioni separate devono decidere un'operazione e autorizzarla, effettuarla, registrarla, controllarla, pagarne o incassarne il prezzo.

Idealmente sarebbe opportuno creare tra queste responsabilità una contrapposizione, così che l'errore o l'irregolarità commessa da una funzione sia disincentivante, ed eventualmente individuata, da un'altra funzione coinvolta nel processo. Inoltre i poteri devono essere chiari, definiti e conosciuti.

Anche i poteri della direzione aziendale dovrebbero essere bilanciati da altri poteri, generalmente di controllo, e inquadarsi all'interno di procedure definite.

In imprese di piccole dimensioni e con una semplificata articolazione organizzativa non sempre è possibile applicare un'ottimale separazione di funzioni e contrapposizioni di responsabilità. Peraltro le figure apicali sono ben identificabili e il ruolo di controllo sui "sottoposti" è facilmente applicabile.

In ogni caso è necessario prevedere procedure definite, ovvero regole certe per lo svolgimento di ogni processo ed operazione aziendale, con identificazione delle funzioni coinvolte, dei soggetti responsabili delle diverse azioni, della sequenza delle azioni, della documentazione che deve essere prodotta, processata, archiviata e delle informazioni che devono essere generate o gestite dal sistema informativo aziendale.

- Documentazione dei controlli

I controlli che vengono effettuati all'interno di un processo o una procedura devono lasciare traccia documentale (anche informatizzata), affinché si possa, anche in un momento successivo, identificare chi ha eseguito un controllo ed il suo corretto operare.

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO DA REATO

Il sistema di controlli descritto in Parte Speciale è stato realizzato anche in relazione alla significatività di rischio da commissione del reato quantificata nell'ambito dell'analisi di risk assessment e sintetizzata nella VALUTAZIONE DEL RISCHIO DA REATO, descritta sinteticamente in forma tabellare in allegato al presente Modello 231.

Tale valutazione è stata condotta in relazione all'analisi di due componenti, individuate come esplicative rispetto alla possibile implicazione in termini di responsabilità amministrativa dell'impresa:

- **rischio proprio dell'attività**, determinato dal fatto che la tipologia di attività svolta ha in sé caratteristiche di rischio da reato ex D.Lgs. 231/2001 rispetto al processo aziendale analizzato (ad. es. rischio di commissione reati nei confronti della P.A. per azienda che, nell'ambito della propria attività, partecipa a bandi di gara per l'acquisizione di commesse presso enti pubblici);
- **frequenza di accadimento**, individuabile nel livello di continuità di svolgimento di attività aziendali che possono comportare rischi da reato ex D.Lgs. 231/2001.

Alle due componenti suddette della VALUTAZIONE DEL RISCHIO DA REATO sono attribuiti punteggi che quantificano il livello di presenza minore o maggiore in relazione a criteri convenzionali che ne determinano il valore individuato. In tal senso si è individuata una matrice in cui sono sintetizzati i valori componenti della VALUTAZIONE DEL RISCHIO DA REATO:

Componenti della valutazione del rischio	Indicatore di rischio e criterio di valorizzazione			
	Assente	Basso	Medio	Alto
	0	1	2	3
<b>Rischio da reato proprio dell'attività</b>	attività con assenza di rischio	Attività a rischio presente ma non significativa	Attività a rischio presente mediamente significativa	Attività a rischio presente altamente significativa
<b>Frequenza di accadimento dell'attività</b>	non presente	attività sporadica o straordinaria	attività presente ma non continuativa	attività continuativa

La sintesi di valutazione di minore o maggiore presenza delle due componenti secondo i criteri descritti nella matrice determina una VALUTAZIONE DEL RISCHIO DA REATO ipotetico ante azioni condotte per la sua mitigazione classificabile in:

- Assente, a cui è assegnato un punteggio pari a 0
- Basso, a cui è assegnato un punteggio pari a 1
- Medio, a cui è assegnato un punteggio pari a 2
- Alto, a cui è assegnato un punteggio pari a 3

Le azioni condotte per la mitigazione del rischio come sopra classificato, si possono sintetizzare in:

AZIONI DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO CONDOTTE	% di mitigazione
processi di condivisione delle decisioni	-30%
tracciabilità delle decisioni assunte e/o controlli interni attuati	+20%
applicazione di procedura formalizzata nella gestione dell'attività	+40%
delega/procura formalizzata	+50%

In base alla presenza di tali azioni viene attribuita nella valutazione del rischio una percentuale di mitigazione dello stesso con determinazione di una VALUTAZIONE DEL RISCHIO DA REATO, post azioni di mitigazione condotte, classificabile in:

- Assente, con punteggio = 0
- Basso, con punteggio >0 e <1
- Medio-basso, con punteggio >1 e <2
- Medio, con punteggio = 2
- Medio-alto, con punteggio >2 e <3
- Alto, con punteggio = 3

## PARTE SPECIALE “A”: Reati contro la Pubblica Amministrazione

### 1.1 .FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI

La Parte Speciale “A” si riferisce ai controlli individuati a prevenzione dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione elencati agli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001 e descritti nel dettaglio nella Parte Generale del Modello.

Con riferimento alle condotte illecite relative alle ipotesi di corruzione ricordiamo che questa può assumere diverse forme e utilizzare diversi strumenti che hanno come presupposto l’instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione.

In tal senso, è da precisare che CILA CIICAI, allo stato attuale, opera sia con rapporti anche indiretti commerciali con la Pubblica Amministrazione, attraverso l’iscrizione a determinati circuiti (vedi MePA – Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione), sia direttamente con la partecipazione a gare per acquisizione e gestione commesse nell’ambito dell’attività relativa alla Sezione Lavori, sia nei casi in cui sono previste visite ispettive da parte della Pubblica Amministrazione e con riferimento alla percezione di contributi pubblici sia nella fase di istruttoria che in quella di verifica da parte dell’Ente Pubblico. I reati in oggetto potrebbero quindi avere come presupposto anche azioni in altre aree di attività della società che assumono carattere strumentale alla corruzione della Pubblica Amministrazione, ad esempio, i processi di approvvigionamento, la vendita a clienti privati, la selezione e l’assunzione di personale di ogni livello, la gestione amministrativa del personale, ecc.

Nello specifico, la fattispecie di reato è quella di offrire o promettere, direttamente o tramite terzi, una retribuzione non dovuta, in denaro o altra utilità, ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio affinché egli compia un determinato atto di ufficio, lo ometta, lo ritardi, ovvero compia un atto contrario ai doveri di ufficio, anche nel caso si tratti di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

Alcune modalità concrete di commissione del reato possono essere così semplificate:

- *dazione diretta o indiretta di denaro;*
- *assegnazione di incarichi o consulenze professionali a scopi corruttivi;*
- *assunzione di personale a scopo corruttivo;*
- *oltre che la creazione di provviste di denaro non regolarmente contabilizzate come presupposto dell’azione corruttiva.*

Le aree di attività sensibili, ossia quelle ritenute più a rischio ai fini del presente Modello sono le seguenti:

#### Area di attività

#### Processo

Processo Area Vendite	- Formulazione offerta commerciale, esecuzione e reclami della committenza
Processo Sezione Lavori	- Gestione gare per acquisizione lavori - Esecuzione commessa per lavori e gestione reclami della committenza
Processo Commerciale Approvvigionamenti	- Acquisto di beni e servizi
Processo Rapporti con Enti	- Controlli da Enti pubblici e gestione contributi
Processo Gestione del Personale	- Selezione ed assunzione di personale - Gestione amministrativa del personale - Formazione del personale
Processo amministrativo	- Erogazioni liberali e sponsorizzazioni

## 1.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

### **Pubblica Amministrazione**

L'assunzione d'impegni con Pubbliche Amministrazioni e Istituzioni Pubbliche è di competenza delle funzioni aziendali preposte e autorizzate. Essi devono orientare la loro condotta al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione di principi della buona amministrazione e dell'imparzialità a cui è tenuta. Le persone, dipendenti o collaboratori, incaricate da CILA CIICAI di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera non devono promettere, richiedere, offrire o ricevere a/da pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, sia italiane che estere al fine di influenzare in modo illegittimo le decisioni dei suddetti in modo tale da far conseguire a CILA CIICAI un illecito o indebito vantaggio o interesse.

Non è pertanto ammessa, nei rapporti con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, alcuna forma di regalo o beneficio gratuito, promesso, richiesto, offerto o ricevuto, che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività aziendale. E' peraltro ammesso che, in occasione di particolari ricorrenze (es. festività natalizie), CILA CIICAI possa omaggiare, secondo consuetudine, alcuni interlocutori, ivi compresi rappresentanti della Pubblica Amministrazione, con beni di modico valore.

---

## **Corretta informativa alla Pubblica Amministrazione**

Al fine di una corretta informativa con la Pubblica Amministrazione, CILA CIICAI si impegna a:

- operare, con correttezza ed imparzialità, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti, con gli interlocutori istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni di CILA CIICAI in maniera trasparente, rigorosa e coerente.

## **Contributi dalla Pubblica Amministrazione**

CILA CIICAI vieta e condanna i comportamenti volti ad ottenere, da parte della Pubblica Amministrazione, della Comunità Europea o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento o mutuo agevolato per mezzo di dichiarazioni e/o documenti a tale scopo falsificati o alterati, o a seguito di informazioni omesse o a seguito comunque di artifici o raggiri, realizzati anche per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

E' vietato destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalla Comunità europea.

## **Contributi a organizzazioni, fondazioni, partiti e altre associazioni**

L'eventuale finanziamento da parte di CILA CIICAI a organizzazioni (non profit, sindacali, ecc.), fondazioni, comitati, partiti e candidati politici o ad altre associazioni, deve avvenire nel rispetto della legge e delle norme vigenti.

La corresponsione di detti finanziamenti deve essere comunque espressamente autorizzata da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti all'interno di CILA CIICAI.

CILA CIICAI può aderire alle richieste di contributi, nel limite delle proposte provenienti da enti o associazioni, destinati ad iniziative di valore culturale, benefico, sociale e umanitario.

## **Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, salvaguardando le pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

### 1.3. PRINCIPI DI RIFERIMENTO SPECIFICI E REGOLE DI COMPORTAMENTO FINALIZZATI ALLA GESTIONE DEI CONTROLLI DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

#### 1.3.1. Processo Area Vendite – Formulazione offerta commerciale

*Controlli in essere*

##### **Responsabilità formali**

- **Comitato Esecutivo con attribuzioni di poteri:**
  - o definizione e gestione della politica del credito verso la clientela
  - o operazioni di ordinaria amministrazione, in cui il valore complessivo di ogni singola operazione sia superiore ad euro 80.000,00 (ottantamila/00) e con il limite di euro 199.999,00 (centonovantanove/00) relativamente a:
    - la stipula di contratti aventi ad oggetto prestazioni di servizi e consulenza;
    - 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 da qualunque dei detti contratti anche senza corresponsione od esazione di indennizzi.
- **Direttore Generale con attribuzione di poteri da procura per**
  - o stipulare, rinnovare, modificare e risolvere contratti, sia attivi che passivi, di compravendita, comodato, deposito, permuta e/o noleggio di soli beni mobili in genere, fino ad un importo massimo di euro 80.000,00 (ottantamila virgola zero zero) all'anno, con facoltà di compiere tutti gli atti connessi e conseguenti.

##### **Compiti e responsabilità MBO**

- Direttore Generale: per strategie, condizioni di vendita e listini
- Responsabile Vendite: responsabilità e compiti da MBO per rete vendite A e B.
  - o Componente della Direzione Operativa Aziendale
  - o Gestione delle VENDITE
  - o Gestione listino CILA CIICAI
  - o Gestione della Forza Vendite
  - o Gestione rapporto con ufficio commerciale, Collabora con il Responsabile ufficio Commerciale Approvvigionamento

---

Si rimanda alla scheda MBO per un dettaglio delle attività collegate alle responsabilità attribuite.

### **Procedura utilizzate**

- PR 01 – Vendite da agenti
- PR 02 – Sala Mostra
- PR 04 – Ufficio Tecnico

### **GESTIONE GARE PER FORNITURA PRODOTTI**

#### **Partecipazione a bandi di gara/riciesta offerta**

- Partecipazione a gare per fornitura di prodotti/ordini aperti di acquisto con l'iscrizione in categorie specifiche e su piattaforme in cui inserire le offerte oggetto di valutazione degli enti pubblici per l'aggiudicazione del bando.
- Decisione del Cda per nomina Resp. vendite a supporto operativo dell'attività commerciale rispetto alla responsabilità di firma formale in capo al Direttore Generale.
- Determinazione delle gare/ricieste di forniture a cui partecipare, gestite a cura del Responsabile vendite con supporto Ufficio Tecnico, sulla base delle tipologie di prodotti richiesti nel bando.
- Condivisione tra i responsabili aziendali rispetto alla partecipazione alla gara.
- Iscrizione a circuiti di forniture per la P.A. (ad es. MePA – Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione) quale input per gli inviti a partecipare a gare, con utilizzo di specifica procedura per gli adempimenti da compiere per l'inserimento nel circuito.
- Partecipazione di più soggetti nella valutazione di inserimento in circuiti di forniture prodotti per la P.A. con condivisione delle attività relative.
- Condivisione delle valutazioni quantitative e qualitative da indicare in offerta tra Responsabile vendite e Responsabile Ufficio tecnico, al fine della valutazione di partecipazione a bando di gara.
- Decisione di partecipazione ad un bando con condivisione formale tra Responsabile vendite e Direttore Generale con decisione a cura di quest'ultimo.
- Indicazione in fattura o allegata alla stessa, nei rapporti con la P.A. per vendita prodotti, del riferimento al Codice Informativo di Gara (CIG) ed al DURC.

## Definizione prezzo vendita e formulazione offerte per enti pubblici e privati

- Valutazione del prezzo da indicare in offerta commerciale sulla base di:
  - o informazioni ricevute dal fornitore;
  - o indicazioni in contratti quadro, se presenti.
- Condizioni di riferimento per l'applicazione della ricarica, sulla base delle informazioni indicate dal fornitore dei prodotti in base a:
  - o tipologia di prodotti;
  - o gestione a livello di logistica del prodotto.
- Gestione informatica dei riferimenti per la ricarica sui prodotti.
- Formulazione di calcoli per l'indicazione quantitativa della ricarica sui prodotti, da parte di Ufficio commerciale in condivisione con Resp. vendite su base di:
  - o politica commerciale (espressa in termini percentuali);
  - o segnalazioni a livello informatico;
  - o verifica giornaliera per vendite sottocosto in caso di vendita anomala.
- Formulazione offerta per nuovi prodotti attraverso gestione con "sistema jolly" (prodotto non ancora codificato, creazione di codice senza fornitore perché non ancora inserito in listino con riferimento valore da listino fornitore e sconto previsto) e gestione informatica dell'offerta.
- Preventivo predisposto da personale sala mostra, addetto anche alla gestione del rapporto con il fornitore ed alla ricezione di conferme d'ordine e consegne, gestite in collaborazione con magazzino.
- Formulazione dell'offerta con modalità tracciate a livello di sistema informatico (utilizzo di modulo fornitore e modulo offerta).
- Archiviazione di tutti i preventivi condivisi da Resp. vendite e Ufficio tecnico. Elaborazione preventivi con supporto di Ufficio tecnico secondo procedura da sistema di gestione qualità (Pr 4).
- Monitoraggio dell'attività commerciale, svolta mensilmente con la determinazione della forza vendita che prevede:
  - o direttive commerciali per vendita prodotti;
  - o informazioni commerciali,
  - o gestione insoluti;
  - o valutazione fornitori da utilizzare.
- Condivisione commerciale nell'ambito della forza vendita a cui partecipano:
  - o Responsabile Area Vendite

- Responsabile Ufficio Commerciale Approvvigionamenti;
- Responsabile Ufficio Tecnico,
- Venditori;
- Area Amministrativa.

*Avvertenze:*

- Valutare e monitorare criteri di delega interna rispetto alle responsabilità attribuite al Responsabile vendite.

### **1.3.2. Processo Area Vendite – Esecuzione della commessa e gestione reclami della committenza**

*Controlli in essere*

#### **Compiti e responsabilità MBO**

- Direttore Generale: per strategie, condizioni di vendita e listini
- Responsabile Vendite: responsabilità e compiti da MBO per rete vendite A e B.

#### **Procedura utilizzate**

- PR 02 – Sala Mostra
- PR 03 – Gestione commessa e approvvigionamenti
- PR 08 – Gestione NC-AC-NCI
- PR 11 – Gestione Resi

#### **COMMESSA PER FORNITURA PRODOTTI**

##### **Esecuzione dell'attività di vendita**

- Indicazione all'ufficio Commerciale Approvvigionamento e Sala Mostra rispetto a:
  - individuazione del fornitore di riferimento più adeguato o richiesto, tenuto conto delle caratteristiche indicate nell'offerta commerciale, e richiesta allo stesso di materiale necessario per la vendita;
  - verifica della consegna nelle sedi o presso i cantieri, a seconda dell'indicazione in offerta.
- Gestione operativa della fornitura a cura del Magazzino.
- Contributo dell'Ufficio tecnico per la specifica documentazione necessaria, nel caso di offerta che prevede prodotti con particolari esigenze di conformità e caratteristiche tecniche.

## Gestione reclami della committenza

- Responsabilità del Direttore Generale rispetto ad eventuali reclami della committenza.
- Informazione relativa a reclami della committenza raccolti da parte di:
  - o Agenti che operano sul territorio;
  - o Direttore Generale;
  - o Presidente (in particolare per reclami da parte di soci).
- Gestione dei reclami della committenza con comunicazioni tracciate (via mail).
- Condivisione, tra Resp. vendite e Ufficio commerciale, escluse le vendite da Show Room, della documentazione relativa agli eventuali reclami rispetto alla vendita di prodotti.
- Nel caso di reclami che hanno un'implicazione legale vi è l'interessamento del Direttore Generale.
- Partecipano alla gestione del reclamo:
  - o l'Ufficio tecnico, per fornire all'Ufficio commerciale le informazioni di carattere tecnico e le caratteristiche del prodotto utili a gestire il reclamo;
  - o il Magazzino, in caso di errore nella quantità da consegnare.
- Valutazione in CdA solo per informazioni relative a reclami di particolare rilevanza e significatività aziendale.

### 1.3.3. Processo Sezione Lavori – Gestione gare per acquisizione lavori

#### *Controlli in essere*

#### **Responsabilità formali**

- **Consiglio di Amministrazione:**
  - o Il Consiglio di amministrazione è investito, in via esclusiva, dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della cooperativa e tra l'altro:
    - stipulare tutti gli atti e contratti di ogni genere inerenti all'attività sociale;
    - deliberare e compiere tutti gli atti e tutte le operazioni di ordinaria e straordinaria amministrazione inerenti all'oggetto sociale.
  - o Il Consiglio di amministrazione può delegare parte delle proprie attribuzioni, ad uno o più dei suoi componenti, oppure ad un Comitato esecutivo formato da alcuni dei suoi componenti, determinando il contenuto, i limiti e le

eventuali modalità di esercizio della delega. Il comitato esecutivo o l'amministratore o gli amministratori delegati, potranno compiere tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione che risulteranno dalla delega del consiglio di amministrazione, con le limitazioni e le modalità indicate nella delega stessa.

### **Compiti e responsabilità MBO**

- Comitato Lavori
- Responsabile Settore Lavori
- Responsabile Lavori e Preventivo

### **Procedura utilizzate**

- PR 15 Qualificazione delle imprese socie
- PR 16 Offerta e aggiudicazione lavori

### **GESTIONE GARE PER ACQUISIZIONE LAVORI**

#### **Partecipazione a bandi di gara/riciesta offerta**

- Partecipazione a gare per acquisizione lavori su base di requisiti SOA richiesti e con utilizzo di piattaforme specializzate o siti istituzionali degli enti che emettono il bando di gara.
- Decisione del Cda rispetto alla partecipazione alla gara su base valutazione predisposta da Resp. Lavori e Preventivo e condivisa con Resp. Settore Lavori per la valutazione successiva del Comitato Lavori e presentazione al CdA.
- La scelta della gara a cui partecipare è condivisa con i soci possibili assegnatari, individuati anche in applicazione del Regolamento Sezione Lavori. Nel caso di proposta diretta del socio, vi è preferenza verso quest'ultimo rispetto all'assegnazione eventualmente acquisita della commessa oggetto di gara.
- Gestione delle offerte per le gare lavori a cui si intende partecipare secondo procedura formalizzata (OFFERTA E AGGIUDICAZIONE LAVORI - PR 16).
- Regolamentazione formalizzata nella gestione delle imprese associate per gestione lavori con qualificazione secondo procedura interna applicata (QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE SOCIE PR 15).
- Criteri formalizzati rispetto ad attività, condivisioni e modalità di gestione delle offerte con formalità individuate nella procedura di riferimento PR 16 rispetto a:

- Richieste ed elaborazione di preventivo verso cliente privato
- Partecipazione a gare d'appalto pubbliche.
- Progettazione tecnica a cura di consulente tecnico appositamente incaricato con individuazione dei lavori da svolgere, verifica e validazione delle attività da svolgere.

#### **1.3.4. Processo Sezione Lavori – Esecuzione commessa per lavori e gestione reclami della committenza**

##### *Controlli in essere*

##### **Compiti e responsabilità MBO**

- Responsabile Lavoro e Preventivo: Programmazione e pianificazione e controllo stato avanzamento lavori
- Ufficio Tecnico: supporto tecnico al Responsabile Lavoro e preventivo nelle verifiche di stato avanzamento lavori.

##### **Procedura utilizzate**

- PR 17 – Gestione commessa
- PR 18 – Gestione amministrativa della commessa
- PR 08 – Gestione NC-AC-NCI
- PR 09 – Gestione audit
- PR 11 – Gestione Resi

##### **COMMESSA PER FORNITURA PRODOTTI**

##### **Pianificazione ed esecuzione dell'attività di commessa lavori**

- La gestione della commessa avviene secondo procedura formalizzata (Gestione della commessa PR 17). Nella procedura sono indicate le attività e le responsabilità coinvolte in relazione a:
  - PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE
  - CONTROLLO AVANZAMENTO DEL LAVORO
  - FINE LAVORI
- Partecipano alle attività di pianificazione ed esecuzione della commessa lavori:
- La Segreteria Sezione Lavori rispetto a modulistica e verifica di documentazione di chi è assegnatario per la commessa da svolgere;

- Il Comitato Lavori rispetto alla verifica dei criteri di assegnazione ed alla proposta di soggetto incaricato per la commessa da realizzare, da portare all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.
- In procedura sono individuate anche le casistiche per l'attribuzione in subappalto delle attività da svolgere in commessa e le modalità di gestione.
- Il Responsabile Lavori e Preventivo che esamina tutte le caratteristiche della commessa come individuate in procedura e supervisiona l'andamento della commessa.
- Il Responsabile Lavori e Preventivo redige un programma dei lavori, secondo modulistica formalizzata, e lo trasmette alle aziende socie incaricate ai fini della definizione delle fasi lavorative su documento di programmazione, verificandone la documentazione a supporto.
- In caso di varianti vi è il supporto dell'Ufficio tecnico che interviene per determinare l'eventuale esigenza di variante.
- La gestione dell'assegnazione ai soci della commessa e le casistiche di eventuale sostituzione del socio assegnatario sono determinate secondo quanto previsto dal Regolamento lavori.
- Il controllo dell'avanzamento avviene a cura del Responsabile Lavori e Preventivo in condivisione con l'Ufficio Tecnico, anche mediante sopralluoghi in cantiere.
- Vengono realizzati audit con utilizzo strumenti operativi di verifica e di formalizzazione delle attività di controllo.
- Si rimanda alla procedura Gestione della commessa per il dettaglio delle attività di controllo avanzamento lavori e le formalizzazioni effettuate al fine della registrazione di tali controlli.
- Responsabile Lavori e Preventivo provvede alle comunicazioni di fine lavori ed alle verifiche per l'emissione dello Stato Finale e lo svincolo delle eventuali garanzie contrattuali previste. Il controllo amministrativo è a cura della Segreteria Sezione Lavori.
- In procedura Gestione della commessa sono individuate le attività e le responsabilità coinvolte anche in relazione alle attività riferite ai lavori di manutenzione.

### **Gestione reclami della committenza**

- La gestione dei reclami della committenza rispetto alle commesse lavori gestite ed alle attività svolte avviene tenuto conto delle procedure interne adottate da CILA

CIICAI ed in particolare della procedura di PR-11\_Gestione Resi e della procedura PR-09\_Gestione Audit, con riferimento per quest'ultima alle attività di audit interni da gestire per motivi particolari (quali: ad es. rilevazione di ripetute non conformità, reclami da parte dei clienti).

- Le non conformità sono gestite operativamente per la loro risoluzione dai responsabili di riferimento e amministrativamente dal Responsabile Sistema Qualità.
- In determinati casi i responsabili di riferimento possono chiedere il supporto del Responsabile Sezione Lavori.
- Il Responsabile Sistema Qualità individua le azioni correttive e/o preventive da implementare.
- Per la messa in pratica delle azioni correttive e/o preventive opera il Responsabile di riferimento che si preoccupa di verificare anche se tali azioni non hanno determinato il successo del superamento della non conformità.

### **1.3.5. Processo Commerciale Approvvigionamenti – Gestione acquisti di beni e servizi**

*Controlli in essere*

#### **Responsabilità formali**

- **Comitato Esecutivo con attribuzioni di poteri:**
  - o operazioni di ordinaria amministrazione, in cui il valore complessivo di ogni singola operazione sia superiore ad euro 80.000,00 (ottantamila/00) e con il limite di euro 199.999,00 (centonovantanove/00) relativamente a:
    - l'acquisto, la vendita, la permuta o la stipula di contratti di leasing aventi ad oggetto beni mobili e merci;
    - la stipula di contratti aventi ad oggetto prestazioni di servizi e consulenza;
    - contratti di locazione, di sub-locazione, di appalto, di sub-appalto, di fornitura e somministrazione;
    - contratti di noleggio, di spedizione e trasporto di persone e cose, via terra, mare e cielo;
    - contratti di assicurazione e di riassicurazione per qualunque rischio e qualsiasi ammontare;
    - contratti di mandato, di commissione, di mediazione, di deposito e comodato, di consulenza;

- 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 da qualunque dei detti contratti anche senza corresponsione od esazione di indennizzi.
- **Direttore Generale con attribuzione di poteri da procura per**
- stipulare, rinnovare, modificare e risolvere contratti, sia attivi che passivi, di compravendita, comodato, deposito, permuta e/o noleggio di soli beni mobili in genere, fino ad un importo massimo di euro 80.000,00 (ottantamila virgola zero zero) all'anno, con facoltà di compiere tutti gli atti connessi e conseguenti, con la precisazione che, esclusivamente per autorizzare gli acquisti di beni mobili idro-termo-sanitari, nonchè di arredi bagno, pavimenti e rivestimenti, comunque tutti i prodotti fatturati dal fornitore Arcobaleno spac, con sede in Ravenna via Armando Negrini n. 1/a, p. iva 02575520404 r.e.a. ra-158730, il procuratore potrà stipulare i contratti di compravendita entro il limite di importo annuo che sarà deliberato dal consiglio di amministrazione in sede di definizione del budget aziendale e comunicato per iscritto allo stesso procuratore a cadenza annuale;
  - acquistare e alienare autoveicoli e beni mobili registrati in genere, richiederne l'immatricolazione e la intestazione al nome della società; effettuare tutte le operazioni necessarie a quanto sopra presso i pubblici registri automobilistici e presso qualsiasi altro pubblico registro, e firmare tutti i relativi atti, nonchè stipulare, rinnovare, modificare e risolvere contratti, sia attivi che passivi, di noleggio di autoveicoli e beni mobili registrati in genere, il tutto fino ad un importo massimo di euro 80.000,00 (ottantamila virgola zero zero) per singolo atto, con facoltà di compiere tutti gli atti connessi e conseguenti;
  - stipulare, rinnovare, modificare e risolvere contratti di trasporto e spedizione, di pubblicità, di somministrazione, di appalto, fino ad un importo massimo di euro 60.000,00 (sessantamila virgola zero zero) all'anno, con facoltà di compiere tutti gli atti connessi e conseguenti.

## **Compiti e responsabilità MBO**

- 
- Direttore Generale: per strategie, condizioni di vendita e listini
  - Responsabile Commerciale Approvvigionamenti: responsabilità e compiti da MBO.
    - o Approvvigionamenti magazzini
    - o Approvvigionamenti su commessa
    - o Verifica gamma prodotti a scorta
    - o Contatto fornitori e controllo qualità servizio, condizioni commerciali dati e statistiche
  - Responsabile Gestione Patrimonio per le attività riguardanti le manutenzioni relative al patrimonio aziendale.

Si rimanda alla scheda MBO per un dettaglio delle attività collegate alle responsabilità attribuite.
  - Direttore Generale: per strategie, condizioni di vendita e listini

#### **Procedura utilizzate**

- PR 03 – Gestione commessa e approvvigionamenti
- PR 11 – Gestione Resi
- PR 05 – Attività in capo al magazzino

#### **Prodotti per forniture**

- Formalizzazione dell'acquisto con caricamento dell'ordine a sistema e della conferma d'ordine.
- Previsione di visite commerciali presso le strutture dei fornitori, svolte in condivisione con Arcobaleno Spac, al fine di svolgere le valutazioni di scelta per gli accordi di fornitura.
- Definizione e gestione dei rapporti con Arcobaleno Spac attraverso il regolamento soci di Arcobaleno Spac e le indicazioni da patto parasociale sottoscritto dalle cooperative associate.

#### **Prodotti per magazzino**

- Gestione degli acquisti per magazzino secondo tipologie principali come da Procedura 03
- Gestione in procedura per i rapporti con i fornitori per resi come da Procedura 11

- 
- Gestione del materiale da magazzino a cura del Resp. magazzino, secondo Procedura 05

### **Servizi di trasporto**

- Per servizi continuativi di trasporto con fornitore individuato in sede:
  - o formalizzazione del rapporto con apposito contratto, definito in condivisione tra il Direttore e il Resp. Magazzino nelle sue principali componenti operative (ad es. aspetti operativi contrattuali, tariffa giornaliera prestabilita).
- Gestione di servizi di trasporto spot con:
  - o indicazione su numero consegne;
  - o compenso km, definito a consuntivo e verifica di sostenibilità del costo attraverso un confronto rispetto a compenso e tragitti di altro trasportatore o analisi dei costi per gestione trasporto con un proprio mezzo;
  - o verifica di compenso, in base a esperienza e situazioni precedenti.

### **Manutenzione mezzi di magazzino**

- Contratto formalizzato di manutenzione (ordinarie e straordinarie).
- Consegna report manutenzioni e firma del Resp. magazzino a verifica delle manutenzioni svolte dal fornitore.
- Nel caso di gestione manutenzioni straordinarie vi è verifica su base preventivo di fornitore in condivisione tra il Direttore e il Resp. magazzino.
- Formalizzazione, con visto del Direttore Generale, per ok ai pagamenti delle manutenzioni.

### **Fornitore per imballaggi**

- Acquisti per forniture di imballaggi effettuati in base a offerta del fornitore su input di richiesta materiale via telefono.
- Ricezione dell'offerta tracciata tramite mail.

### **Fornitori per manutenzioni impianti, verde, pulizie**

- La gestione delle manutenzioni sugli impianti prevede:
  - o definizione di un contratto;
  - o programmazione degli interventi;
  - o riferimenti a criteri per la gestione di manutenzioni straordinarie.
- I compensi sono definiti in contratto.

- Redazione di report di lavoro relativo all'attività di manutenzione svolta, a cura del fornitore, con copia in azienda e firma a cura di Resp. patrimonio.
- Copia del report è allegata a registro interno delle manutenzioni, dove vengono monitorate tutte le manutenzioni relative ai vari impianti.
- Manutenzioni in sedi distaccate con report firmati dal Resp. magazzino e copia inviata al Resp. Patrimonio per le archiviazioni di sua competenza.
- Per le attività che prevedono registri obbligatori (es. prevenzione incendi), essi sono tenuti direttamente presso le sedi di riferimento.
- Gestione della manutenzione del verde (giardini mostre) e servizi di pulizia con contratto formalizzato di manutenzione verde/pulizie, interventi programmati, come definiti nel contratto.
- Valutazione, a scadenza dei contratti di manutenzione, rispetto alla decisione di rinnovo con analisi di preventivi di altre aziende e con decisione su contratto in condivisione tra Resp. Patrimonio e Direttore.
- Fatture relative ai servizi suddetti verificate dal Resp. Patrimonio con apposizione di visto su fattura.
- In caso di servizi straordinari di manutenzione verde/pulizie straordinarie viene predisposta documentazione ad hoc per attività straordinaria con decisione del Direttore Generale, in condivisione con Resp. Patrimonio.

In relazione alle attività di manutenzione impianti e in generale del patrimonio si rimanda per completezza delle responsabilità coinvolte alla scheda MBO riferita al Responsabile Gestione Patrimonio.

### **Fornitori per incarichi professionali**

- Tipologie individuate per incarichi professionali:
  - o incarichi a professionisti per attività di gestione patrimonio;
  - o incarichi commerciali per aspetti legali e grafici per immagine azienda;
  - o incarichi amministrativi;
  - o incarichi a certificatori qualità.
- Decisione in CdA per incarichi a professionisti per la gestione patrimonio.
- Contrattualizzazione del professionista e nota professionista.
- In generale individuazione di soglie di spesa formalizzate in procura notarile per decisione rispetto a incarichi professionali:

- per incarichi sotto i 60 mila euro vi è autorizzazione da parte del Direttore Generale (Procura formalizzata) con rendiconto al CdA rispetto a utilizzo procura;
- per spese relative a incarichi professionali sopra 60 mila euro vi è delibera in CdA.
- È previsto un feedback da parte dell'Ufficio tecnico /Resp. Patrimonio per casi di non corretta operatività del professionista.
- Nel caso di attività sul Patrimonio, l'Ufficio tecnico/Resp. Patrimonio formalizza un report su andamento lavori e quindi su attività svolta dal professionista, al fine di un monitoraggio di tale attività.
- Individuazione di schema di procedura/protocollo per la gestione degli incarichi professionali
  - Individuazione delle tipologie di incarichi professionali attivabili, delle caratteristiche e delle responsabilità coinvolte;
  - Individuazione dei criteri di formalizzazione dell'esigenza rispetto a incarichi professionali da attivare con individuazione di:
    - Soggetto che segnala l'esigenza di incarico professionale (soggetto tecnico);
    - Soggetto che è responsabile per la valutazione dell'esigenza;
    - Soggetto che è autorizzato all'attivazione dell'incarico professionale, anche in relazione ai poteri di spesa che sono stati attribuiti in base a delega o procura formale.
  - Attività di individuazione e scelta del soggetto da incaricare con individuazione dei criteri di scelta e delle priorità di valutazione degli stessi;
  - Definizione formale dell'incarico professionale mediante contrattualistica formalizzata con articolazione dei contenuti di attività e dei compensi individuati al fine anche delle attività di verifica di realizzazione di quanto previsto nella contrattualistica;
  - Poteri di spesa attribuiti al fine di determinare le soglie di riferimento per la decisione di spesa rispetto all'incarico da attivare;
  - Verifica di realizzazione delle attività previste nell'incarico professionale formalizzato e valutazione tracciata.

### **1.3.6. Processo rapporti con Enti – Controlli da Enti pubblici e gestione contributi**

#### *Controlli in essere*

## **Responsabilità formali**

- **Direttore Generale con attribuzione di poteri da procura per**
  - o Rappresentare la società in giudizio in ogni causa o procedura, comprese quelle esecutive e cautelari, davanti a qualsivoglia autorità giudiziaria, in ogni grado di giurisdizione ed anche in grado di cassazione e di revocazione; nominare e sostituire arbitri, anche irrituali, e dare impulso a procedure arbitrali;
  - o transigere liti e conciliarle, quale che ne sia l'oggetto;
  - o rappresentare la società in qualsiasi procedura concorsuale anche straordinaria; presentare le relative insinuazioni di credito; asseverare la vera e reale esistenza dei crediti; dar voto in concordati, in amministrazioni controllate ed in genere in qualsiasi riunione di creditori; discutere i conti di liquidazione; riscuotere riparti parziali e definitivi; compiere tutti gli atti inerenti alle varie procedure;
  - o compiere presso pubbliche amministrazioni, enti ed uffici pubblici tutti gli atti e le operazioni occorrenti per ottenere concessioni, licenze ed atti autorizzativi in genere; stipulare e sottoscrivere disciplinari, convenzioni, atti di sottomissione e qualsiasi altro atto preparatorio di detti provvedimenti;
  - o trattare e definire ogni pratica presso le pubbliche amministrazioni, gli istituti assistenziali e previdenziali, l'agenzia delle entrate e gli uffici delle imposte dirette.

## **Controlli da parte di Enti Pubblici**

Individuate le attività principali e gli enti pubblici incaricati dei controlli:

- Vigili del Fuoco;
- Comuni per:
  - o insegne (ICP Imposta comunale pubblicità);
  - o smaltimento rifiuti e scarichi;
  - o autorizzazioni a lavori.
- Agenzia delle Dogane per impianti fotovoltaici (Ravenna 2, Lugo);
- Altri controlli da enti su base richieste autorizzazioni specifiche.
- Controlli da enti non programmati o comunque con periodicità non definita.
- Gestione dei controlli da enti con il coinvolgimento di consulenti esterni.
- Scelta del consulente in condivisione tra Direzione e Resp. Patrimonio secondo i seguenti criteri di riferimento:
  - o competenza;

- costo;
- rapporto fiduciario con il consulente.
- Firma del legale rappresentante e valutazione di Presidenza in condivisione con Direttore.
- Previsione di passaggio in CdA per aspetti che possano determinare decisioni importanti e significative a livello generale aziendale.
- Verifica dell'attività consulente a cura del Resp. del Patrimonio, in condivisione con il Direttore Generale.
- Gestione collaudi e dichiarazioni di conformità enti con la partecipazione di più soggetti:
  - Resp. patrimonio;
  - Installatore;
  - Incaricato di ente pubblico;
  - Consulente.
- Condivisione, tra consulente esterno e Responsabile Patrimonio, del verbale relativo ai controlli svolti dall'ente.
- Verbale dell'ente sottoscritto dal Legale rappresentante o suo delegato.
- Condivisione dei risultati delle verifiche dell'Ente tra: Resp. Patrimonio, Direzione e Presidenza. In caso di rilievi dell'Ente, informativa al CdA.

### **Controlli su cantieri da parte di enti**

Rispetto ai controlli in cantiere i soggetti di riferimento sono il Responsabile Lavori e Preventivo e il socio assegnatario.

L'attività di controllo in cantiere avviene per mezzo di Audit interni quali strumenti di prevenzione rispetto ai controlli da enti. Rispetto alle attività di audit si rimanda alla procedura di Gestione della commessa ed alle verifiche tracciate in essa individuate.

Le attività di audit riguardano anche le operazioni di smaltimento rifiuti e le verifiche tecniche di esecuzione.

Nel caso di controlli da Ente, esso comunica controllo in corso. L'attività prevede il coinvolgimento del Responsabile Lavori e Preventivo e viene informato il Responsabile Sezione Lavori.

In base all'esigenza ed alla tipologia di controllo dell'ente vi può essere il coinvolgimento di altri soggetti (ad es. consulenti).

In caso di rilievi successivi all'attività di controllo da parte dell'Ente le modalità di gestione hanno come riferimento la procedura di Gestione Non Conformità e azioni correttive.

Nel caso di visite ispettive vi è gestione della comunicazione della visita in corso con protocollo formale e coinvolgimento del Responsabile di riferimento e del Direttore.

### **Gestione contributi per investimenti**

- Per la gestione di contribuzioni pubbliche relativamente ad investimenti effettuati, CILA CIICAI riceve informazioni da professionista esterno progettista.
- Informativa da parte del consulente che poi è il soggetto che segue le pratiche per la ricezione dei contributi.
- Monitoraggio investimenti e gestione di eventuali collaudi agli investimenti, effettuati con presenza di funzionari di enti a controllo delle contribuzioni pubbliche richieste, a cura del Direttore e con il supporto del professionista esterno in condivisione con l'Ufficio tecnico/Resp. Patrimonio.
- Partecipazione di più soggetti coinvolti nei controlli dell'Ente: Resp. patrimonio, Direzione, Amministrazione.

### *Avvertenze:*

- Formulare e monitorare l'adozione, nella gestione delle attività collegate a contribuzioni pubbliche, di uno specifico protocollo quale vademecum per la gestione di attività relativa a investimenti e gestione agevolazioni/contributi con feedback al Direttore Generale, quale condivisione rispetto all'andamento e monitoraggio di investimenti e gestione di relative contribuzioni pubbliche.

### **1.3.7. Processo Gestione Risorse Umane – Selezione ed assunzione di personale**

#### *Controlli in essere*

#### **Responsabilità formali**

- **Comitato Esecutivo con attribuzioni di poteri:**
  - o Assunzione o proroghe a tempo determinato, promozione, miglioramento retributivo, misure premiali, provvedimenti disciplinari relativi al personale dipendente.

#### **Compiti e responsabilità MBO**

CILA CIICAI SOC. COOP. CONS.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 – Parte Speciale

- Responsabile Ufficio Risorse umane con gestione delle attività di ricerca e selezione di Risorse Umane presentando i candidati selezionati al Responsabile di competenza per la decisione di assunzione. Perfeziona la documentazione necessaria ed inerente. Avvia e monitora il processo di inserimento in azienda
- Gestione del “sistema premiante”, in sinergia con i Responsabili rispettivamente di Area, Settore, Sede Operativa.

### **Controlli relativi alla selezione ed assunzione di personale**

- Gestione interna rispetto alla verifica di documentazione necessaria per l'assunzione di personale.
- Rispetto alle necessità di personale per esigenze non programmate, vengono prima valutati i possibili spostamenti interni, e successivamente discusso in Direzione.
- Le assunzioni vengono effettuate in base alla pianificazione del personale.
- Criteri di valutazione individuati nella scelta del personale da assumere:
  - o competenze/esperienze precedenti;
  - o distanza del luogo di lavoro e residenza del personale.
- Scelta del personale da assumere con almeno 2 colloqui.
- Partecipazione ai colloqui di:
  - o Responsabile del personale;
  - o Direttore;
  - o Responsabile d'area di riferimento.
- Verbalizzazione dei colloqui di selezione con inserimento di note a margine sul curriculum, i quali vengono archiviati.
- Valutazione del personale assunto durante il periodo di prova a cura del Responsabile d'area.
- Nel Budget del personale vengono inserite le motivazioni della conferma o eventuale non conferma del personale in prova.

### **1.3.8. Processo Gestione Risorse Umane – Formazione del personale**

#### *Controlli in essere*

#### **Compiti e responsabilità MBO**

- Responsabile Risorse Umane: Valutazione dei bisogni formativi, con il supporto dei responsabili di settore e il Direttore Generale.
- Pianificazione della formazione per tipologia di bisogno e componenti.

- Ricerca di fondi per la copertura dei costi in sinergia con i centri formativi delle associazioni di categoria artigiane.
- Organizzazione dei calendari di attività formative e verifica della loro effettuazione.
- Monitoraggio dei risultati delle attività formative e delle azioni di miglioramento da implementare su base dei suggerimenti che emergono durante la formazione svolta.

### **Procedura utilizzata**

- PR 10 – Formazione

### **Controlli relativi alla formazione di personale**

- Gestione delle attività formative secondo procedura formalizzata (PR 10 – Formazione) al fine di individuare i criteri e le modalità di gestione per le attività di formazione e addestramento del personale e l'acquisizione delle competenze individuate anche in relazione alle schede ruoli predisposte. La procedura si completa con la definizione e organizzazione delle attività operative funzionale alla formazione del personale individuabili in:
  - o la pianificazione dei bisogni formativi del personale;
  - o l'erogazione e la registrazione di tali attività;
  - o la verifica dell'efficacia della formazione erogata;
  - o l'inserimento in azienda di nuovi assunti.
- Condivisione delle esigenze di formazione, con confronto tra Responsabile Risorse Umane e Responsabile d'area in base a esigenze lavorative della cooperativa.
- Valutazione con l'Ente di formazione attraverso l'utilizzo dello strumento Bando Foncoop e le formalizzazioni in esso previste.
- Effettuazione di corsi con utilizzo di docenti esterni e con referente interno il Responsabile Risorse Umane.
- Pianificazione e consuntivazione dei corsi programmati e realizzati vengono redatte in forma scritta e archiviate.

### **1.3.9. Processo Amministrativo – Erogazioni liberali e sponsorizzazioni**

#### *Controlli in essere*

#### **Responsabilità formali**

- **Direttore Generale con attribuzione di poteri da procura per**
  - o stipulare, rinnovare, modificare e risolvere contratti di trasporto e spedizione, di pubblicità, di somministrazione, di appalto, fino ad un importo massimo di euro 60.000,00 (sessantamila virgola zero zero) all'anno, con facoltà di compiere tutti gli atti connessi e conseguenti.

### *Controlli operativi*

- Definito un budget per le sponsorizzazioni approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- Le sponsorizzazioni, nel limite definito dal budget, sono di competenza della Presidenza e del Direttore.
- Delibera in CdA per le erogazioni liberali.
- Gestione formalizzata delle sponsorizzazioni/erogazioni liberali con tra l'altro:
  - o contrattualistica scritta;
  - o fattura;
  - o evidenza della sponsorizzazione.
- Applicazione di protocollo da adottare per erogazioni liberali/sponsorizzazioni con previsione di:
  - o budget delle sponsorizzazioni con traccia dell'attività di condivisione a livello direzionale;
  - o approvazione in C.d.A. del budget così determinato;
  - o tracciabilità della richiesta da parte dell'ente sponsorizzato o oggetto di erogazione liberale;
  - o condivisione tra Presidente e Direzione rispetto alla concessione di erogazione liberale/sponsorizzazione all'ente in relazione anche ai poteri di spesa loro attribuiti a quest'ultimo e nell'ambito delle previsioni di budget deliberate dal CdA;
  - o ricezione di documento contabile e verifica amministrativa per l'autorizzazione al pagamento secondo la procedura pagamenti adottata dalla Società;
  - o recupero ed archiviazione degli elementi di prova per l'inerenza della spesa effettuata.

#### **1.4. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'organismo di Vigilanza ha la facoltà di effettuare i controlli relativi ai processi sensibili rispetto ai reati contro la Pubblica Amministrazione, sia periodicamente che a seguito di segnalazioni ricevute con garanzia di libero accesso alla documentazione rilevante.

In particolare, di seguito si riportano i controlli da attivare a seconda dei processi sensibili individuati al paragrafo precedente.

#### **Processo Area Vendite e Sezione lavori – Formulazione offerta commerciale, esecuzione e reclami della committenza e gestione gare per commesse Sezione Lavori**

Verifica a campione dell'applicazione delle modalità individuate di partecipazione ai bandi di gara e delle condivisioni previste tra i responsabili aziendali.

#### **Processo Commerciale Approvvigionamenti – Gestione acquisti di beni e servizi**

---

Verifica dei protocolli utilizzati nella gestione degli approvvigionamenti e dell'applicazione e rispetto delle deleghe e procure individuate.

**Processo produttivo – Controlli e contributi da Enti Pubblici**

Informazione all'ODV su controlli da parte di Enti Pubblici e informazioni su eventuali rilievi.

Verifica verbali Ente Pubblico relativi a controlli svolti nell'anno.

**Processo Gestione Risorse Umane – Selezione ed assunzione di personale**

Controllo a campione del rispetto della prassi utilizzata per la selezione di risorse umane.

**Processo Gestione Risorse Umane – Formazione del personale**

Verifica di utilizzo di formazione finanziata.

Nel caso di formazione finanziata, verifica del rispetto della procedura individuata.

**Processo Amministrativo – Erogazioni liberali e sponsorizzazioni**

Controllo del rispetto delle formalizzazioni per la gestione delle sponsorizzazioni.

---

## PARTE SPECIALE “B”: Reati Societari

### 1.1. FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI

La Parte Speciale “B” si riferisce ai controlli individuati a prevenzione dei reati societari, secondo le fattispecie contemplate dagli art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001 e descritti nel dettaglio nella Parte Generale del Modello.

I reati in questione possono comunemente essere commessi attraverso la divulgazione di dati o informazioni contenuti nel bilancio d’esercizio o nella relativa relazione sulla gestione. Abbiamo, quindi, analizzato le procedure in essere inerenti ogni fase propedeutica alla predisposizione di tali documenti. Peraltro, i punti di controllo necessari a prevenire le possibili condotte illecite qui valutate, non riguardano unicamente le attività di predisposizione dei bilanci, ma, più in generale, tutte le procedure che hanno una rilevanza amministrativo-contabile.

Inoltre fattispecie di reato possono riguardare la corruzione tra privati.

Le aree di attività sensibili, ossia quelle ritenute più a rischio ai fini del presente Modello sono le seguenti:

<u>Area di attività</u>	<u>Processo</u>
Processo Sezione Lavori	- Ricerca e selezione clienti per commesse lavori
Processo Area Vendite	- Ricerca e selezione clienti per forniture prodotti
Processo Commerciale Approvvigionamento	- Ricerca e selezione fornitori per approvvigionamento di beni e servizi
Processo Amministrazione	- Predisposizione Budget, Situazioni infrannuali e Bilancio d’esercizio - Gestione incassi - Gestione pagamenti - Gestione risorse finanziarie - Gestione rimborsi spese - Gestione prestito sociale

### 1.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

#### Relazioni con i soci

---

CILA CIICAI si adopera, nell'ambito delle regole definite dallo statuto e dalla normativa di riferimento, affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza, sia consapevole e che a tutta la base sociale sia riconosciuta parità d'informazione.

E' vietato qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che si sarebbe potuta produrre senza la suddetta azione.

### **Gli organi sociali**

L'attività degli Organi Sociali è improntata al pieno rispetto delle regole sancite dallo Statuto sociale e dalla legislazione vigente nazionale e comunitaria. Gli organi sociali, i loro membri e i dipendenti incaricati, in occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono assumere un atteggiamento di disponibilità e di collaborazione senza ostacolare le funzioni degli organi ispettivi e di controllo.

### **Gli organi amministrativi – I doveri dei singoli**

E' vietato porre in essere qualsiasi comportamento volontario da parte degli Amministratori di CILA CIICAI che possa danneggiare l'integrità del patrimonio sociale o procurare un danno ai creditori.

### **Trasparenza, completezza e riservatezza delle informazioni**

CILA CIICAI condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci e agli stakeholder in generale. Si impegna a gestire quindi il flusso dell'informazione verso gli stakeholder in modo che lo stesso risponda ai requisiti di veridicità, completezza e accuratezza, anche relativamente ai dati a contenuto finanziario, contabile o gestionale. Assicura altresì la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, definendo e aggiornando continuamente le specifiche procedure per la protezione delle informazioni richieste dalle norme vigenti, in materia di trattamento dei dati personali.

Tutti coloro che, nell'esercizio delle proprie funzioni lavorative, si trovano ad avere la disponibilità di informazioni e dati riservati sono tenuti a usare tali dati solo ai fini consentiti dalle leggi.

### **Fornitori e collaboratori esterni**

CILA CIICAI richiede ai propri fornitori ed ai collaboratori esterni, il rispetto dei principi etici di riferimento contenuti nel presente documento.

Nella scelta dei fornitori, CILA CIICAI, pur operando al fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo, tiene conto, oltreché della convenienza economica, anche della capacità tecnico/economica dei propri contraenti, valutandone globalmente l'affidabilità, con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere.

Le relazioni con i fornitori e con i collaboratori esterni devono essere regolate, fatti salvi i casi stabiliti dalle procedure aziendali, da specifici contratti finalizzati a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto.

### **Conferimento di incarichi professionali**

CILA CIICAI adotta criteri di conferimento degli incarichi professionali ispirati a principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza.

Più in particolare, tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale sono adeguatamente documentati e comunque proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

## **1.3. PRINCIPI DI RIFERIMENTO SPECIFICI E REGOLE DI COMPORTAMENTO FINALIZZATI ALLA GESTIONE DEI CONTROLLI DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI**

### **1.3.1. Processo Sezione Lavori – Selezione clienti per commesse lavori**

#### *Controlli in essere*

- Applicazione di procedura per la gestione delle offerte per commesse (PR-16- Sezione Lavori – Offerta ed aggiudicazione lavori).
- Criteri individuati nella scelta delle commesse a cui partecipare.
- Gestione della commessa secondo procedure formalizzate e contrattualistica di riferimento (capitolato appalto, lettera di assegnazione lavoro, gestione formalità amministrative e tecniche).

### **1.3.2. Processo Area Vendite – Selezione clienti per fornitura prodotti**

#### *Controlli in essere*

- Applicazione di procedura per la gestione delle richieste da cliente determinate da agente (PR-01-Vendite da agente) e da cliente di Sala Mostra (PR-02-Sala Mostra).
- Tracciabilità e gestione informatica rispetto alle richieste di clienti per forniture di prodotti.
- Gestione del rapporto con contrattualistica formalizzata e condivisione tra Resp. vendite e Resp. ufficio commerciale, con coinvolgimento di Ufficio tecnico.

---

### **1.3.3. Processo Commerciale approvvigionamenti – Selezione fornitori per approvvigionamento di beni e servizi**

#### *Controlli in essere*

#### **Procedura utilizzate**

- PR 03 – Gestione commessa e approvvigionamenti

#### **Prodotti per forniture**

- Individuazione e scelta di fornitori di prodotto su base di accordi quadro definiti da società consortile, partecipata CILA CIICAI, che svolge attività di centrale dei servizi di acquisto prodotti (Arcobaleno Spac).
- Individuazione diretta del fornitore, in caso di esigenze specifiche della committenza, e per motivi di tempestività di soddisfacimento della richiesta specifica del cliente.
- Gestione dell'esigenza specifica della committenza con richiesta al fornitore a cura dell'Ufficio tecnico CILA CIICAI e condivisione del prezzo di acquisto e delle caratteristiche necessarie per il soddisfacimento della richiesta.
- Formalizzazione della scelta di fornitore da cui acquistare a cura di Arcobaleno Spac anche in caso di istruttoria diretta verso il fornitore a cura dell'Ufficio tecnico CILA CIICAI.

#### **Servizi di trasporto**

- Gestione dei servizi di trasporto con fornitori consolidati e contrattualizzati.
- In caso di fornitori spot, gestione a chiamata di fornitore.

#### **Manutenzione mezzi di magazzino**

- Scelta dei fornitori di mezzi di magazzino con preferenza a fornitori da cui sono stati acquistati i mezzi o da essi indicati.

#### **Fornitore per imballaggi**

- Scelta dei fornitori all'interno di interlocutori consolidati.
- Individuazione di nuovi fornitori con utilizzo di criteri di riferimento (affidabilità, valutazione prezzo, servizio svolto, qualità).
- Scelta nuovo fornitore in condivisione tra referente mostra (Ravenna, Cervia, Lugo) e Direttore Generale.

### **Fornitori per manutenzioni impianti, verde, pulizie**

- Ricerca di fornitore all'interno di ditte conosciute, riferimento a ditte associate.
- Valutazione di un nuovo fornitore su base analisi di diverse offerte e condivisione con Direzione. Criteri di riferimento utilizzati nella scelta sono:
  - o prezzo;
  - o tipologia del servizio;
  - o qualità del servizio svolto.

### **Fornitori per incarichi professionali**

- Valutazione dell'incarico professionale a cura del Direttore Generale con analisi di più preventivi e scelta su base fiduciaria o storicità del professionista.

## **1.3.4. Processo Amministrativo – Predisposizione budget, Situazioni infrannuali e Bozza di bilancio d'esercizio**

### *Controlli in essere*

#### **Responsabilità formali**

- **Comitato Esecutivo con attribuzioni di poteri:**
  - o Redazione dei piani industriali e finanziari della società, su proposta del direttore generale, da sottoporre al consiglio di amministrazione.
  - o Analisi dei rapporti predisposti dalla funzione amministrazione e finanza riguardanti l'andamento della società e gli scostamenti rispetto ai budget.
  - o Cura dell'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della società, riferendo al riguardo al Consiglio di Amministrazione.
  - o Definizione e gestione della politica del credito verso la clientela.

#### **Compiti e responsabilità MBO**

##### **Responsabile finanziario e controllo di gestione**

- Gestione di Budget e bilanci di verifica infrannuali.
- Gestione della raccolta dei vari budget di settore, loro assemblaggio e costruzione del budget aziendale.
- Redazione di schemi con dati preventivi e consuntivi per progetti e/o richiesti dalla D.G. , CDA, C.S.

##### **Responsabile amministrazione**

- Controllo accurato delle schede contabili e supervisione per le schede controllate dai collaboratori.
- Costruzione del documento bilancio con gli allegati, con le rettifiche per le competenze del periodo/anno di riferimento.

### **Budget e situazioni infrannuali**

- Redazione del budget annuale economico a cura del Resp. finanziario e controllo gestione su base indicazioni di fatturato e costo del venduto da Direzione e proiezione di costi su base consuntivo anno precedente, anche mediante confronto con ufficio amministrativo per l'aggiornamento dei dati di costi previsionali con il budget è costruito con criteri e secondo lo schema di redazione del bilancio d'esercizio, con il coinvolgimento di:
  - o Direzione;
  - o Responsabile del personale;
  - o Responsabile vendite
  - o Responsabile sezione lavori
- Predisposizione di situazione infrannuali periodiche a cura di Resp. finanziario e controllo di gestione con informazioni su:
  - o vendite ed acquisti materiali dalle statistiche commerciali da Resp. vendite/Direzione;
  - o costo del personale dal Resp. personale;
  - o informazioni su altri costi mediante interfaccia con l'ufficio amministrativo per l'aggiornamento da registrazioni contabili e stime.
- Condivisione della documentazione di budget e consuntivi infrannuali in Direzione, Comitato esecutivo e in via più sintetica in CDA.
- Predisposizione di bilancio di prechiusura a inizio anno successivo per la valutazione di particolari situazioni, quali ad esempio il fondo svalutazione crediti e sconto promozionale soci.
- Gestione dei crediti attuata con procedura scritta e a cura di Ufficio crediti, sotto la responsabilità della Direzione e con discussione mensile in il Comitato Esecutivo (Presidente, Vice Presidente e due Consiglieri) su base relazione prodotta da Direzione.
- In Comitato Esecutivo gestione delle problematiche che riguardano i soci con rendicontazione al CdA.

- Riunioni periodiche, formalizzate in appositi verbali tra Direzione e Responsabili vendite per analizzare le singole situazioni della clientela.
- Valutazione della merce in magazzino fornito da Arcobaleno Spac su base inventario determinato da CILA CIICAI.
- La merce in magazzino è acquisita mediante un contratto estimatorio, stipulato con la ditta Arcobaleno spac e fatturazione delle merci in magazzino per stoccate per oltre un anno.
- Predisposizione di situazioni finanziarie/patrimoniali periodiche a cura di Resp. finanziario e controllo di gestione con il supporto di ufficio amministrativo per l'aggiornamento delle situazioni contabili e segreteria sociale per la movimentazione soci.

### **Predisposizione Bozza Di Bilancio**

- Formalizzazione di timing per la redazione della documentazione di bilancio.
- Per la redazione del bilancio, gestione secondo prassi utilizzata per la valutazione infrannuale, tenuto in considerazione che le valutazioni di stima sono esclusivamente richieste dalla normativa civilistica vigente.
- Comunicazione secondo modalità tracciate da parte di Arcobaleno Spac rispetto al dato del premio di fornitori, utile alla redazione del bilancio d'esercizio.
- Comunicazione del dato relativo a premi (nota di accredito), delle spese da fatturare (spese promozionali) e del contributo Arcobaleno con nota accredito a storno di parte dei contributi. In preconsuntivo gestione del dato secondo stima. Deposito cauzionale per quota merci in conto estimatorio.
- A supporto della documentazione utile alla redazione del bilancio d'esercizio le seguenti informazioni e documenti:
  - o amministrazione vendite per fatture da emettere;
  - o fatture da ricevere da ufficio amministrativo e patrimonio;
  - o capitalizzazione da parte di ufficio amministrativo in confronto con patrimonio;
  - o fattura emettere e ricevere da sezione lavori per Sal lavori su due annualità da Resp. Sezione lavori;
  - o Informazioni da amministrazione del personale per ratei e quadrature in ambito di ufficio amministrativo.

- Condivisione della bozza di bilancio in Comitato Esecutivo con Direttore, su base esposizione di Responsabile amministrazione.
- Approvazioni formali della bozza di bilancio da Cda e Assemblea e parere di Collegio sindacale e società di certificazione iscritta all'Albo.
- Deposito del bilancio al registro imprese mediante utilizzo di service amministrativo.

### 1.3.5. Processo Amministrativo – Gestione incassi

#### *Controlli in essere*

- Gli ordini sono effettuati dal responsabile commerciale/agenti/venditori o in caso di vendita al banco dai magazzinieri.
- Controllo tra ordine, bolle, prezzi e fatturazione a fine mese, da parte dell'ufficio commerciale.
- I magazzinieri evadono gli ordini.
- L'ufficio commerciale segue anche i rapporti in merito a resi e contestazioni.
- In caso di resi viene richiesta una autorizzazione scritta da parte di Arcobaleno Spac e del fornitore.
- Reso del materiale con caricamento a sistema gestionale.
- Nota di accredito emessa in due tempi: immediatamente con bolla di accredito o con accreditamento del materiale da parte del fornitore e conseguente accreditamento al cliente.
- Verifica dei DDT inevasi con l'emissione delle fatture, da parte dell'ufficio commerciale.
- Pagamenti tendenzialmente con sistemi tracciati (RIBA, RID o Bonifici) e limitato uso dei contanti.
- Gli incassi delle RIBA sono veicolati nelle banche con Salvo Buon Fine (SBF), mentre i bonifici avvengono in una singola banca, la stessa in cui si effettuano i pagamenti. Gestione degli incassi a cura di ufficio crediti con reportistica insoluti e solleciti a clienti.
- Ufficio crediti che produce la documentazione su incassi e insoluti all'attenzione del Direttore e del Comitato Esecutivo.
- Verifica di scadenziario e partite in sospeso e verifica di incasso fatture e registrazione in contabilità.
- Comunicazione scritta in merito al limite di utilizzo di ricezione di contanti a cura di ufficio amministrativo.
- Per eventuali vendite extra UE, gestione delle pratiche doganali a cura di spedizioniere individuato da ufficio amministrativo su anche segnalazione del cliente. Interfaccia di amministrazione per le informazioni da inserire nelle pratiche

burocratiche richieste dallo spedizioniere con firma del Direttore in base anche alla procura ricevuta.

### **1.3.6. Processo Amministrativo – Gestione pagamenti**

#### *Controlli in essere*

- Conservazione dei preventivi e gli ordini.
- La fattura scaricata tramite gestionale con il sistema di interscambio (SDI) e stampata.
- Il riscontro tra fattura e ordini viene effettuato dall'impiegato amministrativo, mentre il controllo del materiale viene effettuato dal commerciale/magazzino/patrimonio (per cespiti e manutenzioni).
- In caso di differenze viene creato un blocco nello scadenziario direttamente nel sistema gestionale. Gestione a cura di operatore che carica la fattura (anche per scadenza differente indicata).
- Fatture lavori bloccate e sbloccate solo a pagamento da cliente. Comunicazione di incasso avvenuto da parte ufficio amministrativo e verifiche di sezione lavori per l'autorizzazione al pagamento.
- Sblocco del pagamento dietro autorizzazione della direzione. Autorizzazione scritta oltre una determinata soglia.
- Verifica tramite cassetto fiscale delle fatture registrate in contabilità, da parte dell'ufficio amministrazione, controllo bilancio e tesoreria.
- Verifica del numero di protocollo e del fornitore, da parte di Arcobaleno Spac.
- Verifica periodica delle schede contabili dei fornitori, da parte dell'ufficio amministrazione, controllo bilancio e tesoreria.
- I pagamenti avvengono mediante RIBA o bonifici. Il pagamento con Home banking è a capo del Responsabile Amministrazione o del Direttore.
- Tutte le fatture sono vistate e autorizzate dal Direttore prima del pagamento.
- In via del tutto eccezionale il responsabile del magazzino può procedere al pagamento diretto di un fornitore ma, anche se non previsto un limite di spesa, esclusivamente per i pagamenti in contanti.
- La registrazione del pagamento viene effettuata immediatamente con concentrazione dei pagamenti a fine mese e con controllo mensile delle schede fornitori e trimestrale per verifica di riscontro economico.

### **1.3.7. Processo Amministrativo – Gestione delle Risorse Finanziarie**

#### *Controlli in essere*

#### **Responsabilità formali**

- 
- **Presidente del CdA con attribuzioni di poteri (attribuiti al Vice Presidente in caso di assenza e/o impedimento):**
    - o esigere e incassare somme di spettanza della cooperativa;
    - o girare per l'incasso pagherò, cambiali, tratte ed assegni, firmare ricevute bancarie;
    - o effettuare operazioni di addebito dei rapporti bancari e firmare assegni per traenza.
  
  - **Direttore Generale:**
    - o chiudere conti correnti anche di corrispondenza, e depositi (liberi, vincolati ed a risparmio) presso banche, istituti di credito, società finanziarie, uffici postali ed enti diversi;
    - o effettuare ordinativi di pagamento relativi alla gestione corrente della società sui conti correnti intestati a quest'ultima, a fronte di regolari documenti contabili;
    - o esigere, riscuotere e cedere crediti in genere, incassare e ritirare ogni e qualunque somma di denaro, valori e titoli per qualsivoglia motivo dovuto alla società, firmare piani di rientro di crediti e rilasciare quietanze;
    - o richiedere il rilascio di fidejussioni e polizze ad istituti bancari e compagnie assicurative, a garanzia di obbligazioni assunte dalla società nei confronti di enti pubblici e privati o terzi in genere, firmando all'uopo ogni e qualunque atto o documento.
  
  - **Responsabile finanziario e controllo di gestione:**
    - o disporre pagamenti per via telematica di forniture, stipendi, contributi imposte e tasse, mediante addebito sui conti bancari intestati alla Società, a valere sia sulle disponibilità liquide sia sulle linee di credito e, comunque nei limiti degli affidamenti concessi;
    - o disporre, mediante ordine da banca a banca, la movimentazione di somme per accrediti e/o addebiti sui conti correnti della Società.
    - o Fare insomma, anche se non indicato specificatamente, nei limiti del mandato conferitogli, tutto quanto far potrebbe lo stesso mandante, se presente, in modo che non possa essergli mai eccepito difetto o indeterminatezza di poteri.

---

## Compiti e responsabilità MBO

### Responsabile finanziario e controllo di gestione

- Gestione della tesoreria.
- Gestione del rapporto con le banche in armonia con le indicazioni del CdA e della D.G.
- Riconciliazione dati contabili con banca.

### Controlli operativi

- Poteri di spesa attribuiti al Direttore Generale secondo quanto già riportato nei controlli in tema di gestione approvvigionamenti.
- Il Presidente e il Vice Presidente hanno le firme sociali. Il Presidente e il Direttore Generale hanno in dotazione la carta di credito per le spese correnti.
- Procura, come sopra riportata, per il Resp. finanziario e controllo di gestione per l'utilizzo di home banking.
- Gli uffici periferici non hanno possibilità di effettuare bonifici, e solo in via eccezionale e per poche decine di euro sono autorizzati al pagamento per contanti. Quest'ultimi devono avere una pezza giustificativa e una distinta specifica per l'inserimento inseriti in prima nota.
- I pagamenti con bonifici avvengono mediante Home Banking vengono predisposti dagli addetti dell'ufficio amministrativo, autorizzati dal Presidente, Direttore o dal Resp. finanziario e controllo di gestione che, come da procura sopra riportata, opera abitualmente e procede all'invio.
- I magazzini esterni procedono autonomamente al versamento dei contanti, mentre gli assegni e la documentazione degli incassi mediante POS vengono consegnati all'ufficio centrale con apposita distinta di prima nota.
- L'autorizzazione per l'apertura dei conti correnti, ampliamento fidi e, in genere, dei rapporti con gli istituti di credito è in capo al CdA (a meno della chiusura in capo al Direttore Generale), previa istruttoria del Resp. finanziario e controllo di gestione.

### 1.3.8. Processo Amministrativo – Gestione delle Risorse Finanziarie: rimborsi spese

#### *Controlli*

- L'autorizzazione per i rimborsi spese avviene con utilizzo di un modulo formalizzato per la richiesta.

- Le verifiche rispetto ai moduli rimborsi spese sono a cura dell'ufficio personale e consegnato al service che elabora la busta paga e produce un file per Home Banking per i pagamenti al personale.
- Le verifiche di controllo sono a cura dell'ufficio gestione del personale con autorizzazione del Direttore e del Responsabile diretto superiore. Le autorizzazioni sono gestite a livello informatico.
- Il Presidente e il Direttore Generale hanno in dotazione l'utilizzo della carta di credito.

### **1.3.9. Processo Amministrativo – Gestione delle Risorse Finanziarie: prestito sociale**

#### *Controlli*

- Gestione di adesione e apertura nuovi libretti a cura di Resp. finanziario che gestisce anche la movimentazione.
- Presenza di regolamentazione di prestito sociale raccordata al Regolamento quadro Legacoop per indici di attenzione e verifiche periodiche.
- Gestione delle informative periodiche al Comitato Esecutivo a cura del Resp. finanziario.
- Consegna della documentazione su regolamentazione PS ai soci a cura di Resp. finanziario.
- Formalizzazione della procedura e la tassatività di alcune disposizioni, tra le quali l'esibizione di un documento di identità e del codice fiscale al momento dell'apertura del libretto.
- Per l'effettuazione di movimenti sul deposito è obbligatoria la presenza del socio stesso, la presentazione del proprio libretto e di un documento di riconoscimento.
- Verifica del tetto per persone fisiche e del tetto fissato dalla cooperativa.
- Controlli sul prestito sociale sono svolti anche annualmente dall'organo di vigilanza Legacoop in particolare per quanto riguarda il rispetto dei limiti del prestito sociale.
- Pluralità dei soggetti coinvolti, verifiche contabili della società di revisione, controllo della legalità del collegio sindacale, vigilanza svolta dall'Associazione nazionale di rappresentanza (Legacoop), rappresentano un sistema di controlli rispetto alla gestione del prestito sociale.

---

#### 1.4. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

##### **Processo Sezione Lavori e Area Vendite – Gestione clienti per commesse lavori e per forniture di prodotti**

Si rimanda ai controlli suggeriti nella Parte Speciale “A”.

##### **Processo Commerciale Approvvigionamenti – Selezione fornitori per approvvigionamento di beni e servizi**

Si rimanda ai controlli suggeriti nella Parte Speciale “A”.

##### **Processo Amministrativo – Predisposizione budget, situazioni infrannuali e bozza di bilancio d'esercizio**

Verifica delle attività di controllo e di condivisione attivate per la predisposizione dei documenti relativi alla gestione dei dati di preconsuntivo, di bilancio, di budget e di analisi dei flussi finanziari.

##### **Processo Amministrativo – Gestione incassi**

Verifica a campione del controllo effettuati a livello di ufficio amministrativo.

##### **Processo Amministrativo – Gestione pagamenti**

Verifica delle modalità di controllo rispetto alla gestione dei pagamenti di fatture e note.

##### **Processo Amministrativo – Gestione delle Risorse Finanziarie**

Verifica a campione delle autorizzazioni da parte del Direttore e del Responsabile Amministrazione per le operazioni in home-banking con verifica dei limiti autorizzativi.

##### **Processo Amministrativo – Gestione delle Risorse Finanziarie: rimborsi spese**

Controllo a campione della presenza di documenti giustificativi dei rimborsi spese richiesti.

##### **Processo Amministrativo – Gestione delle Risorse Finanziarie: prestito sociale**

Controllo a campione della regolare raccolta del prestito da soci sia in termini di ammontare massimo individuale sia di tassi di interesse applicati.

---

## PARTE SPECIALE “C”: Reati di omicidio colposo, lesioni gravi e gravissime

### 1.1. FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI

La Parte Speciale “C” si riferisce ai controlli individuati a prevenzione dei reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro elencati all’art. 25–septies del D.Lgs. 231/2001 e descritti nel dettaglio nella Parte Generale del Modello.

Le aree di attività di CILA CIICAI più specificamente a rischio riguardo alle fattispecie dei reati di cui trattasi sono le seguenti:

#### Area di attività

#### Processo

Processo Sicurezza sul lavoro

– Gestione salute e sicurezza sul lavoro

### 1.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutti i soggetti che agiscono in nome e/o per conto di CILA CIICAI, onde evitare di incorrere nei reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro di cui al Decreto, devono:

- osservare strettamente tutte le leggi e regolamenti in materia di prevenzione e protezione;
- attenersi alle procedure aziendali e ai principi di comportamento, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

In particolare, sono definiti i seguenti principi generali:

- La Società riconosce alla tutela della salute e sicurezza del lavoro un’importanza fondamentale e imprescindibile nell’ambito dell’organizzazione aziendale.
- Conseguentemente, la Società adotta nell’esercizio dell’impresa le misure che, secondo la particolarità dell’attività svolta, l’esperienza e la tecnica sono necessarie a tutelare l’integrità fisica dei lavoratori.
- Società adotta un’organizzazione basata sui seguenti principi e criteri:
  - a. evitare i rischi;
  - b. valutare i rischi che non possono essere evitati;
  - c. combattere i rischi alla fonte;
  - d. adeguare il lavoro all’uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
  - e. tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
  - f. sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;

- g. programmare la prevenzione, mirando a un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
  - h. dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
  - i. impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.
- Tali principi sono utilizzati dall'impresa per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.
  - La ricerca di vantaggi per la Società, qualora comportino o possano comportare la violazione, dolosa o colposa, alle norme in tema di tutela della sicurezza e salute del lavoro, non è mai giustificata.
  - La Società provvede a conferire procura speciale ai responsabili di funzione coinvolte in ispezioni e/o accertamenti, al fine di dotarli del potere di rappresentare la società dinanzi alla pubblica amministrazione.

Sono fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela previste all'interno di CILA CIICAI per lo svolgimento di attività nelle aree a rischio.

### **1.3. PRINCIPI DI RIFERIMENTO SPECIFICI E REGOLE DI COMPORTAMENTO FINALIZZATI ALLA GESTIONE DEI CONTROLLI DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI**

#### **1.3.1. Responsabilità e poteri**

##### *Controlli*

##### **Compiti e responsabilità MBO**

- Direttore Generale: per autorizzazioni di spese, anche in ambito di sicurezza sul lavoro.
- Resp. Ufficio Patrimonio e D.Lgs. 81/08:
  - o gestione e coordinamento per l'applicazione delle norme del Dlgs 81/08 in azienda per le strutture, e, in supporto all'Ufficio Risorse Umane in merito alla sicurezza per il personale;
  - o gestione della sicurezza negli ambienti di lavoro con predisposizione di procedure, regolamenti distribuiti ai dipendenti;
  - o pianificazione formazione sicurezza in affiancamento al responsabile Ufficio Risorse Umane con la gestione dell'archiviazione cartacea e in file.

- Resp. Ufficio Risorse Umane:
  - o referente interno su normativa sicurezza lavoro ex D.Lgs. 81/08 e supporto per le attività di formazione del personale in ambito di sicurezza sul lavoro e per la predisposizione del budget della sicurezza sul lavoro.

### **1.3.2. Verifiche sulla documentazione per la sicurezza**

#### *Controlli*

- Gestione della documentazione a cura di Resp. Ufficio Patrimonio e D.Lgs. 81/08 che archivia e tiene organizzata la documentazione di riferimento in tema di sicurezza sul lavoro.
- L'archiviazione della documentazione è gestita in modalità sia cartacea che su server in apposita partizione. L'archiviazione cartacea prevede copie anche presso le sedi interessate.
- La predisposizione e l'aggiornamento periodico della documentazione è a cura di RSPP con il supporto del consulente esterno, tecnico di CNA, secondo contrattualistica formalizzata in cui sono articolate le attività svolte dal Service.

### **1.3.3. Organigramma aziendale per la sicurezza**

#### *Controlli*

- In azienda è presente un organigramma per la sicurezza ove sono state riportate tutte le figure previste dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
- Nella Procedura Gestione dei documenti (PR-07) viene gestito l'input, da parte dell'Ufficio Risorse Umane, di esigenza di nomina di figure in ambito di sicurezza sul lavoro per l'aggiornamento dell'organigramma aziendale relativo, condiviso con l'ufficio Patrimonio e D.Lgs. 81/08.

#### *Avvertenze*

- Valutare strumenti di monitoraggio affinché, a ogni rinnovo delle rappresentanze sindacali, vi sia riconferma del RLS, eletto nell'ambito delle RSU.

### **1.3.4. Mappatura processi aziendali – Documento di valutazione rischi**

#### *Controlli*

- Gestione del documento di valutazione dei rischi (DVR), comprensivo di tutte le valutazioni dei rischi e firmato dalle varie figure aziendali come previsto dal D.Lgs 81/08 e s.m.i., a cura di un team di più soggetti che a differenti livelli di responsabilità operano per la tenuta del documento.

- Il team di lavoro sul DVR comprende:
  - o Datore di Lavoro;
  - o RSPP; consulente esterno tecnico CNA. Questi ultimi due soggetti si occupano di mantenere aggiornati i documenti.
- Il DVR è rivolto prevalentemente alle attività ordinarie e alla gestione delle emergenze.
- Gestione, all'interno del DVR delle attività legate alle manutenzioni e/o alle situazioni straordinarie che possano generare rischi specifici.
- Caricamento delle non conformità divise per sedi e azioni correttive caricate a sistema, condivise con i responsabili di settore coinvolti nella sicurezza delle varie sedi.
- Condivisione dei risultati della valutazione dei rischi tra tutte le figure coinvolte nella gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (Datore di Lavoro, RSPP, Preposti, RLS) attuata mediante l'utilizzo di modalità informatiche di gestione delle non conformità ed azioni correttive previste.
- Utilizzo di modalità informatiche per la condivisione delle varie figure aziendali rispetto ai criteri e l'aggiornamento del DVR.
- Sopralluoghi periodici svolti da RSPP, Medico Competente e dai tecnici CNA sono utilizzati quali strumenti per l'aggiornamento del DVR.
- Il DVR è comprensivo del Piano di Adeguamento formalizzato.

### **1.3.5. Rispetto standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici**

#### *Controlli*

- Presenza in azienda, per tutte le unità locali, delle certificazioni degli impianti elettrico, termico, idrico e ove presente antincendio.
- Formalizzazione del censimento di macchine ed attrezzature, a cura di Ufficio Patrimonio e D.Lgs.81/08, mediante utilizzo di file excel e caricamento dello stesso a sistema, con previsione anche l'indicazione degli aspetti di conformità in termini di sicurezza (Es. presenza di libretto, presenza di certificato CE, ecc.).
- Aggiornamento delle schede di sicurezza relative alle sostanze chimiche a cura dell'ufficio commerciale.
- Caricamento a sistema in modalità informatica/cartacea della documentazione relativa alla sicurezza relativamente a impianti e attrezzature.

#### *Avvertenze*

- Valutare l'opportunità di prevedere una procedura condivisa sulla tenuta e sull'aggiornamento delle schede di sicurezza (SDS) dei prodotti chimici utilizzati o presenti in azienda.

### **1.3.6. Esame procedure, istruzioni, regolamenti interni o prassi consolidate relativi alla sicurezza**

#### *Controlli*

- Adozione di procedura formalizzata (Gestione impianti, macchine, attrezzature, prodotti e locali PRS-03).
- Presenza di scadenziari per mantenere aggiornate le verifiche o le attività pianificate.
- Contratto con consulente esterno in cui sono previste le modalità per l'aggiornamento tempestivo su nuove norme o nuovi adempimenti.
- Adozione di procedura formalizzata per la gestione dell'aggiornamento delle novità legislative in materia di salute e sicurezza sul lavoro Prescrizioni legali (PRS-04).
- Verifica periodica dell'applicazione e dell'efficacia delle istruzioni operative di sicurezza, attuata mediante applicazione di procedura formalizzata Gestione NC-AC e NCI (non conformità interna) - (PR-08. Par. 3.1.7-8).
- Durante le verifiche audit vengono svolte verifiche sull'attuazione delle procedure/istruzioni in uso, con formalizzazione in apposito Verbale di sopralluogo con riepilogo delle non conformità.
- Gestione delle non conformità mediante applicazione di procedura formalizzata Gestione NC-AC e NCI (non conformità interna) - (PR-08. Par. 3.1.7-8), con caricamento su gestionale, gestione delle stesse e valutazione delle azioni correttive da implementare.
- Verifiche periodiche sull'aggiornamento degli scadenziari aziendali, realizzato mediante il caricamento su gestionale dei contratti divisi per sede e caricamento su documentale del file excel con alert per scadenza prossima da gestire.
- Gestione delle verifiche di efficacia e controllo delle istruzioni operative di sicurezza e degli ordini di servizio, realizzate in ambito di verifiche formalizzate (campo note nel verbale di sopralluogo o verbali ad hoc).

#### *Avvertenze*

- Valutare un regolamento disciplinare che a tutti i livelli aziendali preveda sanzioni in caso di inosservanza o inadempimento relativo alle norme di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, anche inserendo un capitolo speciale rispetto all'ambito della sicurezza sul lavoro nel Regolamento interno per il personale.

### 1.3.7. Gestione del personale in termini di sicurezza

#### *Controlli*

- Gestione del personale in termini di sicurezza, attuata anche mediante procedure formalizzate:
  - o Gestione del nuovo assunto; Procedura 12 – Accoglienza alla persona neo assunta.
  - o Gestione dei lavoratori interinali, distaccati e/o comandati; integrata nella Procedura 12 – Accoglienza alla persona neo assunta.
  - o Gestione del fine rapporto di lavoro; integrata nella Procedura 12 – Accoglienza alla persona neo assunta.
  - o Gestione degli aspetti inerenti il pendolarismo delle lavoratrici madre, attuata mediante inserimento in procedura organizzativa (Procedura Tutela delle lavoratrici madri\_Rev-02) di informativa per la tutela delle lavoratrici madre n.151/01 e con valutazione specifica in termini di rischi in fase di gravidanza.
- Assegnazione dei dispositivi di protezione individuale mediante istruzione lavoro per scelta e gestione DPI e utilizzo di modulo di consegna.
- Effettuazione della sorveglianza sanitaria quando prevista dalla valutazione dei rischi con gestione a cura di Risorse Umane su base input del Medico competente.
- Gestione del cambio mansione all'interno della Procedura 12 – Accoglienza alla persona neo assunta.
- Gestione delle scadenze dei DPI mediante utilizzo di file excel in cui vi è monitoraggio delle stesse.

#### *Avvertenze*

- Valutare i miglioramenti procedurali da attivare per includere secondo procedura formalizzata le attività di gestione della sorveglianza sanitaria.

### 1.3.8. Pianificazione della formazione, informazione e addestramento

#### *Controlli*

#### **Compiti e responsabilità MBO**

- Responsabile Risorse Umane: Valutazione dei bisogni formativi, con il supporto dei responsabili di settore e il Direttore Generale.
- Pianificazione della formazione per tipologia di bisogno e componenti.
- Ricerca di fondi per la copertura dei costi in sinergia con i centri formativi delle associazioni di categoria artigiane.
- Organizzazione dei calendari di attività formative e verifica della loro effettuazione.

- Monitoraggio dei risultati delle attività formative e delle azioni di miglioramento da implementare su base dei suggerimenti che emergono durante la formazione svolta.

### **Procedura utilizzata**

- PR 10 – Formazione

### *Controlli operativi*

- Gestione, all'interno della procedura 10 formalizzata, della informazione e formazione dei lavoratori con definizione di ruoli e responsabilità e delle modalità operative di gestione.
- Implementazione e aggiornamento periodico della formazione del personale.
- Informazione gestita in fase di assunzione del personale.
- Tenuta e aggiornamento periodico degli scadenziari relativi alla formazione con caricamento a sistema e secondo procedura formalizzata n.10.
- Tenuta ed archiviazione di attestati, registri e questionari per la verifica dell'apprendimento.

### **1.3.9. Monitoraggio delle situazioni di infortunio/quasi infortunio e incidente/quasi incidente**

#### *Controlli*

- Analisi degli eventi infortunistici per applicare azioni correttive e/o preventive secondo procedura formalizzata – Gestione degli incidenti e degli infortuni..
- Condivisione della procedura per la gestione degli infortuni tra tutte le figure coinvolte nella gestione della salute e sicurezza dei lavoratori, attuata mediante il monitoraggio di gestione del sistema di gestione delle procedure aziendali.
- Gestione degli incidenti e degli eventi mancati (Near Miss) mediante applicazione di procedura formalizzata – Gestione degli incidenti e degli infortuni.
- Formalizzazione nel verbale di riunione periodica della discussione degli infortuni, incidenti ed eventi mancati occorsi in azienda.

### **1.3.10. Coinvolgimento di lavoratori e preposti**

#### *Controlli*

- Gestione annuale di riunione periodica quale modalità per l'individuazione di elementi utili di informazione ai preposti rispetto alle prescrizioni di sorveglianza sanitaria.
- Coinvolgimento dei preposti mediante segnalazione dei risultati di sorveglianza sanitaria al preposto interessato.

- Programma di incontri tra RSPP, consulente sicurezza e preposti al fine di rendere maggiormente consapevoli questi ultimi rispetto alle loro responsabilità ed al loro ruolo nella gestione della salute e sicurezza in azienda.
- Al fine di favorire il coinvolgimento di lavoratori o loro Rappresentanti nella stesura di istruzioni operative di sicurezza, è prevista una condivisione della bozza dell'istruzione operativa tra Ufficio Patrimonio e D.Lgs. 81/08 ed i responsabili di riferimento, gestita via mail con feedback dei responsabili di riferimento quale traccia delle condivisioni realizzate.
- Tracciabilità via mail delle segnalazioni di sicurezza presentate dai preposti e condivisione di Ufficio Patrimonio e D.Lgs. 81/08 con consulente esterno.
- Comunicazione delle segnalazioni di sorveglianza sanitaria dal Medico Competente ai preposti con indicazione della sintesi di limitazioni e prescrizioni previste.
- Gestione in procedura Gestione NC-AC e NCI (non conformità interna) per l'effettuazione da parte dei lavoratori delle segnalazioni inerenti le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

### **1.3.11. Monitoraggio delle attività legate a prevenzione incendi e gestione di emergenze**

#### *Controlli*

- Esistenza dei certificati di prevenzione incendi ove richiesto e predisposizione dei piani di emergenza interni.
- Realizzazione delle simulazioni di emergenza a cura di RSPP, svolta durante audit di sicurezza.
- Simulazioni di emergenza gestite a sistema con caricamento sul gestionale.
- Verifica degli scenari previsti dal piano di emergenza interno nell'ambito della riunione periodica annuale.
- Verifica della presenza Piano di Emergenza Interno (PEI) e di condivisione dello stesso tra tutte le figure aziendali mediante il caricamento del PEI su gestionale e diffusione di copia cartacea in tutte le sedi aziendali.
- Gestione delle emergenze formalizzata nell'ambito del DVR in fase di definizione del rischio incendio e del PEI.
- Gestione di tutti gli scenari previsti del piano di emergenza interno con prove ad hoc di attuazione degli stessi.
- Le manutenzioni ai presidi e sistemi antincendio sono eseguite da parte di ditte esterne con traccia sui registri antincendio (quando richiesti) o mediante buoni di lavoro.

### 1.3.12. Gestione del personale esterno e monitoraggio delle interferenze

#### *Controlli*

- Applicazione di procedura formalizzata – Gestione appalti, subappalti e approvvigionamento per uso interno (PRS-02) per l'applicazione dell'art.26 del D.Lgs 81/08 e s.m.i.
- Formalizzazione con apposito contratto di comodato d'suo gratuito per la concessione in uso di macchine e attrezzature alle ditte esterne/soci in caso di lavori in appalto.
- Applicazione di procedura per la gestione degli accessi nelle unità locali aziendali. (Gestione appalti subappalti e gestione approvvigionamento per uso interno PRS-02).

#### *Avvertenze*

- Valutare modalità di sensibilizzazione del personale sulla puntuale applicazione della procedura per l'applicazione dell'art.26 del D.Lgs 81/08 e s.m.i. e prevederne verifiche periodiche in merito all'applicazione.

### 1.3.13. Pianificazione delle manutenzioni a macchine e attrezzature

#### *Controlli*

- Manutenzioni ordinarie gestite in base a quanto indicato nei libretti di manutenzione delle macchine. Gestione degli interventi straordinari in base a valutazione delle esigenze contingenti.
- Applicazione di procedura formalizzata (Procedura PRS.03) per la gestione del censimento delle macchine e delle attrezzature che evidenzia eventuali macchine non marcate CE.
- Gestione tracciata degli interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria sia che venga svolta da personale interno che da personale esterno, mediante scadenziari per le verifiche e manutenzioni con alert.
- Gestione di manutenzioni a cura dei responsabili di filiale con il supporto di Ufficio Patrimonio e D.Lgs.81/08.

#### *Avvertenze*

- Valutare adeguati strumenti di pianificazione delle manutenzioni per macchine ed attrezzature definita in base alle indicazioni dei costruttori o dell'esperienza operativa.

### 1.3.14. Gestione dei costi della sicurezza

#### *Controlli*

- Applicazione di procedura formalizzata – Procedura Sicurezza 05–Gestione struttura/organizzazione del sistema SSL e responsabilità nella gestione dei costi della sicurezza in apposito budget predisposto. Nella procedura è previsto tra l'altro che (cap. 3.2 della Procedura – Risorse necessarie e definizione del budget in materia di SSL):
  - Il Datore di Lavoro deve assicurare il funzionamento del SGSL in modo che lo stesso risulti:
    - adeguato per dare attuazione agli obblighi in materia di sicurezza;
    - efficace per il raggiungimento degli obiettivi di riduzione degli infortuni e miglioramento continuo delle condizioni di lavoro;
    - realizzato in conformità alle procedure definite per renderlo operativo;
    - e a questo scopo mette a disposizione le risorse umane, economiche e organizzative necessarie per l'attuazione, il controllo ed il miglioramento del sistema stesso.
  - Il Datore di Lavoro in collaborazione con il Responsabile Risorse Umane individua le risorse umane necessarie per dare attuazione ai processi aziendali e definisce la struttura organizzativa secondo la quale tali risorse si relazionano tra loro e con i soggetti esterni all'azienda quali: i clienti, i fornitori, gli enti pubblici e di controllo.
  - Nella definizione della struttura organizzativa aziendale DL definisce ruoli, compiti e responsabilità di gestione e le mansioni operative delle diverse figure aziendali in funzione delle necessità e di eventuali disposizioni di legge, specificando l'ordine gerarchico di riferimento.
- Definizione di costi per la sicurezza sul lavoro senza particolari limitazioni di spesa.
- Gestione di un budget specifico per le tematiche di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro mediante utilizzo di file excel condiviso tra Direttore e funzioni competenti coinvolte, con verifica a consuntivo delle spese sostenute.

### 1.4. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

#### **Verifiche sulla documentazione per la sicurezza**

##### *Controlli dell'ODV*

Verifica della presenza e dell'aggiornamento della procedura relativa al controllo della documentazione sulla sicurezza

---

Verifica dei controlli periodici relativi all'aggiornamento della documentazione sulla sicurezza.

Verificare la predisposizione di un sistema per il monitoraggio e la gestione delle scadenze relative alle tematiche della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

### **Organigramma aziendale per la sicurezza**

#### *Controlli dell'ODV*

Verifica almeno annuale della adeguatezza ed aggiornamento dell'organigramma sulla sicurezza con confronto con RSPP e datore di lavoro e della tracciabilità rispetto alla sua divulgazione verso le persone che lavorano e/o operano in azienda.

### **Mappatura processi aziendali – Documento di valutazione rischi**

#### *Controlli dell'ODV*

Comunicazione all'ODV di eventuali integrazioni di attività nel DVR da parte del RSPP;

Verifica da parte dell'ODV delle integrazioni al documento di valutazione rischi.

Verifica delle attività legate alla definizione del piano di adeguamento/miglioramento e della completezza dello stesso in termini di adeguatezza delle risorse dedicate, della tempistica e delle responsabilità dell'esecuzione.

Verifica annuale con RSPP dell'aggiornamento della raccolta delle norme relative alla sicurezza.

### **Esame procedure, istruzioni, regolamenti interni o prassi consolidate relativi alla sicurezza**

#### *Controlli dell'ODV*

Verifica delle istruzioni operative di lavoro predisposte per il personale interno in riferimento alle operazioni ritenute più a rischio.

Verifica annuale delle attività svolte in materia di aggiornamento di procedure, prassi e istruzioni in materia di sicurezza in funzione dell'evoluzione delle attività svolte in azienda sempre in coordinamento e comunicazione con RSPP;

Verifica del sistema sanzionatorio previsto per il rispetto delle suddette norme e di efficacia dello stesso.

### **Gestione del personale in termini di sicurezza**

#### *Controlli dell'ODV*

Verificare l'attuazione della pianificazione per la gestione della sicurezza con i nuovi assunti.

Verificare la realizzazione e successivamente la sua attuazione della procedura per la gestione dei cambi di mansione.

---

Verificare il rispetto della procedura relativa alla gestione dei DPI.

Prevedere una modalità formalizzata (ad es. mail diretta all'ODV) per i suggerimenti e le problematiche provenienti dal personale in termini di sicurezza sul luogo di lavoro.

### **Pianificazione della formazione, informazione e addestramento**

#### *Controlli dell'ODV*

Verifica della formalizzazione della valutazione dell'apprendimento in seguito ad ogni momento di formazione, informazione e addestramento (questionario e relativa correzione).

### **Monitoraggio delle situazioni di infortunio/quasi infortunio e incidente/quasi incidente**

#### *Controlli dell'ODV*

Verifica della procedura per la gestione delle non conformità in tema di sicurezza.

### **Monitoraggio delle attività legate a prevenzione incendi e gestione di emergenze**

#### *Controlli dell'ODV*

Verifica del rispetto della procedura e della presenza dei mezzi antincendio.

Verifica del rispetto della procedura per la gestione delle emergenze.

Verifica della formalizzazione della simulazione di emergenza coerente con gli scenari incidentali ipotizzati.

### **Gestione del personale esterno e monitoraggio delle interferenze**

#### *Controlli dell'ODV*

Verifica dell'esistenza e dell'adeguatezza delle clausole sicurezza nel contratto relativo al personale esterno e, a campione, applicazione dello stesso.

### **Pianificazione delle manutenzioni a macchine e attrezzature**

#### *Controlli dell'ODV*

Verificare che le attività programmate nel piano annuale di manutenzione vengano regolarmente effettuate.

### **Gestione dei costi della sicurezza**

#### *Controlli dell'ODV*

Verifica della partecipazione dei soggetti collegati alla gestione della sicurezza alla stesura del budget per la sicurezza;

Verifica di predisposizione ed adeguatezza del budget per la sicurezza.

## PARTE SPECIALE “D”: Reati di ricettazione e riciclaggio

### 1.1. FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI

La Parte Speciale “D” si riferisce ai controlli individuati a prevenzione dei reati di riciclaggio, elencati all’art. 25–octies del D.Lgs. 231/2001 e descritti nel dettaglio nella Parte Generale del Modello.

I reati in questione possono comunemente essere commessi nell’ambito dell’area amministrativa e nelle attività degli uffici aziendali nell’ambito della gestione di clienti e fornitori, specie in fase di selezione degli stessi. Sono state, quindi, analizzate le procedure in essere inerenti ogni fase delle attività suddette a rischio.

I reati di ricettazione e riciclaggio sono integrati con l’integrazione dei reati di frode informatica, e l’inserimento dei reati di indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dal contante e trasferimento fraudolento di valori, di cui all’art. 25 octies.1 D. Lgs.231/2001.

Le aree di attività di CILA CIICAI più specificamente a rischio riguardo alle fattispecie dei reati di cui trattasi sono le seguenti:

<u>Area di attività</u>	<u>Processo</u>
Processo Area Vendite	– Selezione clienti per forniture di prodotti
Processo Commerciale Approvvigionamenti	– Selezione fornitori di beni e servizi
Processo Amministrazione	– Predisposizione dichiarazioni ed adempimenti fiscali – Gestione cassa – Gestione prestito sociale

### 1.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutti i soggetti che agiscono in nome e/o per conto di CILA CIICAI devono rispettare le norme di legge e i regolamenti riguardanti la movimentazione e la spendita di denaro.

Gli amministratori, i soggetti in posizione apicale e quanti svolgono la propria attività nelle aree a rischio, si devono impegnare a garantire il rispetto delle leggi e delle regolamentazioni vigenti in ogni contesto geografico ed ambito operativo, in particolare per quanto attiene ai provvedimenti per limitare l’uso del contante nelle transazioni e prevenire l’utilizzazione del sistema finanziario di CILA CIICAI a scopo di riciclaggio.

---

La conoscenza dei fornitori e dei partner commerciali è condizione essenziale per prevenire l'utilizzazione del sistema finanziario di CILA CIICAI a scopo di riciclaggio.

### **1.3. PRINCIPI DI RIFERIMENTO SPECIFICI E REGOLE DI COMPORTAMENTO FINALIZZATI ALLA GESTIONE DEI CONTROLLI DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI**

#### **1.3.1. Processo Area Vendite – Selezione clienti per forniture di prodotti**

##### *Controlli*

- Per i controlli si rimanda a quanto previsto nella parte speciale “B – Reati societari”.

#### **1.3.2. Processo Commerciale Approvvigionamenti – Ricerca e Selezione di fornitori di Beni e servizi**

##### *Controlli*

- Per i controlli si rimanda a quanto previsto nella parte speciale “B – Reati societari”.

#### **1.4.1. Processo Amministrativo – Predisposizione dichiarazioni ed adempimenti fiscali**

##### *Controlli in essere*

- Si rimanda ai punti di controllo previsti nella parte speciale “H” relativa alla prevenzione dei reati tributari.

#### **1.3.3. Processo Amministrativo – Rapporti con parti correlate**

##### *Controlli*

##### **Responsabilità formali**

- **Direttore Generale con attribuzione di poteri da procura per**  
stipulare, rinnovare, modificare e risolvere contratti, sia attivi che passivi, di compravendita, comodato, deposito, permuta e/o noleggio di soli beni mobili in genere, fino ad un importo massimo di euro 80.000,00 (ottantamila virgola zero zero) all'anno, con facoltà di compiere tutti gli atti connessi e conseguenti, con la precisazione che, esclusivamente per autorizzare gli acquisti di beni mobili idro-termo-sanitari, nonchè di arredi bagno, pavimenti e rivestimenti, comunque tutti i prodotti fatturati dal fornitore Arcobaleno spac, con sede in ravenna via Armando Negrini n. 1/a, p.iva 02575520404 r.e.a. ra-158730, il procuratore potrà stipulare i contratti di compravendita entro il limite di importo annuo che sarà deliberato dal

---

consiglio di amministrazione in sede di definizione del budget aziendale e comunicato per iscritto allo stesso procuratore a cadenza annuale;

#### *Controlli operativi*

- Il contratto con Arcobaleno spac, prevede la gestione del magazzino mediante un contratto estimatorio, e la fornitura di servizi per la gestione fornitori, sistema informatico e dati.
- Adempimenti in base al contratto di appalto formalizzato.
- I prezzi sono di mercato e vengono definiti dei premi per il raggiungimento di determinati volumi.
- La gestione dei rapporti con Arcobaleno spac avviene anche mediante un regolamento e patti parasociali.

#### **1.3.4. Processo Amministrativo – Gestione Risorse Finanziarie: cassa**

##### *Controlli*

- Per i controlli in essere si rimanda a quanto previsto nella parte speciale “B – Reati societari” relativamente alla gestione risorse finanziarie.

#### **1.3.5. Processo Amministrativo – Gestione Prestito sociale**

##### *Controlli*

- Per i controlli in essere si rimanda a quanto previsto nella parte speciale “B – Reati societari” relativamente alla gestione prestito sociale.

### **1.4. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

#### **Processo Area Vendite – Selezione clienti per forniture di prodotti**

Verifica a campione del rispetto delle condivisioni tra i più soggetti coinvolti e delle relative formalizzazioni.

#### **Processo Commerciale Approvvigionamenti – Ricerca e Selezione di fornitori di Beni e servizi**

Verifica a campione del rispetto delle condivisioni e relative formalizzazioni.

#### **Processo Amministrativo – Adempimenti e predisposizione delle dichiarazioni fiscali**

---

Controlli dell'ODV rispetto alla corretta attuazione di procedure, protocolli e controlli previsti nella realizzazione degli adempimenti fiscali.

**Processo Amministrativo – Gestione Risorse Finanziarie: cassa**

Controllo a campione della presenza dei giustificativi per ogni uscita di cassa.

**Processo Amministrativo – Gestione Prestito sociale**

Controllo dell'effettiva formalizzazione della comunicazione degli eventuali aggiornamenti della normativa antiriciclaggio.

## PARTE SPECIALE “E”: Reati informatici e Trattamento illecito di dati

### 1.1. FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI

La Parte Speciale “E” si riferisce ai controlli individuati a prevenzione dei reati informatici, elencati all’art. 24-bis del D.Lgs. 231/2001 e descritti nel dettaglio nella Parte Generale del Modello.

Le fattispecie di reato riguardano la falsità, riferita ai documenti informatici; la violazione di domicilio, concernente l’accesso abusivo, la detenzione/diffusione di codici di accesso, la diffusione di hardware/software atti a danneggiare/interrompere sistemi informatici/telematici; l’inviolabilità dei segreti, quali intercettazione, interruzione, impedimento di comunicazioni informatiche/telematiche, installazione di apparecchiature di intercettazione; il danneggiamento, riferito a informazioni, dati, sistemi informatici e telematici, “semplici” e di “pubblica utilità”; la truffa, individuata come frode informatica, effettuata alterando/operando su informazioni, dati sistemi informatici/telematici, frode informatica del certificatore di firma elettronica.

Le aree di attività di CILA CIICAI più specificamente a rischio riguardo alle fattispecie dei reati di cui trattasi sono le seguenti:

#### Area di attività

#### Processo

Processo Gestione Sistemi  
Informativi

- Gestione sistemi informativi

### 1.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutti i soggetti che agiscono in nome e/o per conto di CILA CIICAI devono rispettare le norme di legge e i regolamenti volti a garantire l’integrità delle informazioni automatizzate e delle risorse utilizzate per comunicare tali informazioni.

In tale ottica, CILA CIICAI si pone tre obiettivi relativi alla sicurezza informatica, e cioè:

- *riservatezza*: nel senso di preservare i dati contro accessi impropri e di utilizzo dello stesso esclusivamente da soggetti autorizzati;
- *integrità*: nel senso di garantire la corrispondenza del dato immesso nel sistema informatico alla realtà e che non vengano, cioè manomesse o modificate da soggetti non autorizzati.
- *disponibilità*: nel senso di garantire la reperibilità dei dati aziendali in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

---

### **1.3. PRINCIPI DI RIFERIMENTO SPECIFICI E REGOLE DI COMPORTAMENTO FINALIZZATI ALLA GESTIONE DEI CONTROLLI DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI**

#### **1.3.1. Processo sistemi informativi – Organizzazione generale e gestione**

##### *Controlli*

- In merito alla gestione dei sistemi informativi, la società opera con affidamento a Service esterno (parte correlata) contrattualizzato.
- Presenza di Responsabile IT interno.

##### *Avvertenze*

- Valutare l’inserimento, nella contrattualistica con il service, il riferimento all’adozione del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 e l’adozione di misure a prevenzione dei reati previsti dalla normativa in materia di responsabilità amministrativa ex art. 24 bis del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. (Delitti informatici e trattamento illecito di dati).

#### **CONTROLLI SPECIFICI IN AMBITO DI GESTIONE DEI DATI INFORMATIVI**

#### **1.3.2. Gestione sistemi informativi – Controllo struttura di rete**

##### *Controlli*

- Attivazione di software antivirus AVG business professional su client e server con console centralizzata per il monitoraggio delle eventuali minacce virus/malware in essere mediante invio di alert e report al responsabile IT interno.

##### *Avvertenze*

- Valutare l’implementazione di un sistema di monitoraggio dei server e dei log degli apparati di rete e l’adozione di una manutenzione schedulata per mantenere gli apparati aggiornati e in buono stato di funzionamento.

#### **1.3.3. Gestione sistemi informativi – Accessi alla rete**

##### *Controlli*

- Gestione degli accessi ai pc client e ai dati locali (dati cartelle condivise da server) mediante controllo con password impostate e gestite in maniera centralizzata dal server domain controller active directory. Il software Michelangelo ha accessi utenti

profilati secondo le autorizzazioni concesse dal portale Citrix del Service Gruppo Arcobaleno.

- Adozione di policy di sicurezza comuni sia per sede principale che per le sedi remote, collegate in VPN tramite firewall alla sede principale.
- Organizzazione della rete con accessi LAN via cavo.
- Presenza di una rete wifi dedicata ad accessi operativi interni e una rete wifi per gli ospiti. Per gli accessi dall'esterno sono previsti accessi tramite vpn Forticlient e terminal server.
- In caso di necessità di collegamento remoto per i fornitori software e hardware utilizzo di software di remote control con accesso on-demand per le attività sui pc client. Per accedere all'infrastruttura informatica quali server, apparati di rete, ecc... utilizzo di vpn e remote desktop e accessi web client.

#### *Avvertenze*

- Valutare modalità di verifica della conformità ad un livello sufficiente per garantire un'adeguata sicurezza degli accessi, sul sistema remoto dei sistemi del service gruppo "Arcobaleno", del livello di complessità minima delle password e della loro scadenza.
- Valutare l'implementazione di una gestione centralizzata dei firewall con regole comuni per la navigazione internet delle sedi remote.
- Valutare l'implementazione di una sistema firewall centralizzato e comune a tutte le sedi.
- Valutare l'implementazione della segmentazione delle reti: client / server / wifi ospiti / management dispositivi / backup / videosorveglianza (ove possibile con ip pubblici dedicati alla navigazione e agli accessi remoti per suddividere i carichi di rischi di attacco).
- Valutare l'implementazione di una rete wifi ospiti separata dalla rete client pc e server per tutte le sedi ove non presente (es. sede "Cervia magazzino").
- Valutare l'implementazione di un software per il controllo e il blocco degli accessi via cavo di rete (ethernet via LAN) ai dispositivi non autorizzati.
- Valutare modalità di verifica periodica degli utenti attivi che hanno accesso ai dati e ai gestionali e valutare di disabilitarli o di cambiare i permessi di accesso.

---

### 1.3.4. Gestione sistemi informativi – Politiche di amministrazione client e server

#### *Controlli*

- Gestione delle manutenzioni sui client e sui server consentite solo ai tecnici delle aziende informatiche esterne in collegamento remoto e/o locale.

#### *Avvertenze*

- Valutare l'opportunità di revocare agli utenti i permessi di amministratori locali dei propri pc per impedire installazioni o manomissioni dei sistemi non autorizzate, anche mediante verifica periodica a campione rispetto alle installazioni o manomissioni dei sistemi non autorizzate.

### 1.3.5. Gestione sistemi informativi – Collocazione apparati e server

#### *Controlli*

- Ambiente dedicato per il server locale con protezione da sovratensioni (UPS) e condizionamento d'aria.
- Gestione di piano di manutenzione, su richiesta della Società, mediante incarico ad azienda esterna responsabile dell'attività.

#### *Avvertenze*

- Valutare controlli periodici rispetto allo stato delle batterie dell'UPS del server e l'attivazione di eventuali alert che segnalino malfunzionamenti hardware degli apparati.

### 1.3.6. Gestione sistemi informativi – Politiche di backup

#### *Controlli*

- Applicazione di procedura per la gestione dei backup locali del server con modalità backup con Veeam Backup & Replication quotidianamente alle 22:00 su un nas e poi con replica alla fine del primo backup sul secondo nas.

#### *Avvertenze*

- Valutare l'attivazione di controlli periodici rispetto a consistenza dei backup con prove di ripristino.

- Valutare la separazione delle reti dei dispositivi e server di backup dalla rete operativa, criptando il contenuto e con password di protezione.
- Valutare l'implementazione di un supporto di backup rimovibile o un backup in cloud aggiuntivo all'unico dispositivo di backup esistente (NAS).

### **1.3.7. Gestione sistemi informativi – Verifica gestione accessi caselle Pec**

#### *Controlli*

- Accesso alle caselle pec gestito tramite webmail fornita dal provider di posta certificata, con individuati i soggetti gestori delle caselle: segreteria aziendale e Responsabile Risorse Umane.

### **1.3.8. Gestione sistemi informativi – Documentazione**

#### *Controlli*

- Attivazione di un manuale relativo all'utilizzo degli strumenti telematici.

#### *Avvertenze*

- Valutare modalità di monitoraggio e verifica periodica rispetto alla presenza dei contratti di nomina a responsabili esterni e di nomina ad amministratori di rete per la gestione del sistema informatico con i vari fornitori.
- Valutare la redazione di un documento descrittivo delle modalità di backup e delle procedure da seguire in caso di necessità di ripristino da backup.
- Valutare il monitoraggio degli elenchi delle attrezzature e dei dispositivi informatici esistenti.

## **1.4. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **Processo sistemi informativi**

- Verifica a campione di correttezza di gestione delle informazioni IT.

## PARTE SPECIALE “F”: Reati ambientali

### 1.1. FATTISPECIE DI REATO

La Parte Speciale “F” si riferisce ai controlli individuati a prevenzione dei reati ambientali, elencati all’art. 25–undecies del D.Lgs. 231/2001 e descritti nel dettaglio nella Parte Generale del Modello.

D.lgs. 121/2011 reca l’attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell’ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE relativa all’inquinamento provocato dalle navi e all’introduzione di sanzioni per violazioni; esso introduce nel D. Lgs. 231/2001 sulla “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, l’articolo 25–undecies, estendendo ai reati ambientali la responsabilità degli enti prevista dallo stesso D. Lgs. 231/2001.

La Legge 22 maggio 2015 n.68 recante “Disposizioni in materia di delitti contro l’ambiente“ in vigore dal 29 maggio 2015, ha profondamente modificato le norme vigenti in materia di reati ambientali, perseguendo la nuova tendenza comunitaria che introduce norme tese alla repressione penale degli illeciti ambientali e abbandonando la meno efficace tendenza alla prevenzione; la direttiva 2008/99/CE infatti impone agli Stati membri di adottare sanzioni penali “efficaci, proporzionate e dissuasive” anche nei confronti delle persone giuridiche, qualora le fattispecie di reato siano compiute a vantaggio dell’ente.

### 1.2. AMBITO DI APPLICAZIONE IN AZIENDA

CILA CIICAI SOc. Coop.Cons. si occupa della vendita di materiale idro termo sanitario, in prevalenza verso le imprese associate ma anche verso terzi, inoltre risulta società assegnataria nell’ambito di contratti di appalto per lavori pubblici e/o privati, la cui esecuzione viene poi interamente affidata a soggetti esterni ad essa consorziati.

L’azienda opera su un’ampia porzione del territorio regionale – in particolare nel ravennate, nel faentino, nel bolognese e nel ferrarese – e le unità locali si suddividono complessivamente in:

- n°12 magazzini;
- n°8 showroom;
- n°3 depositi.

Le figure aziendali coinvolte nei processi decisionali, di programmazione ed operativi sono:

- in termini apicali, Consiglio di Amministrazione e Direttore Generale,
- Addetto Patrimonio – Sicurezza,

- Responsabili di filiale (magazzini e showroom),
- Addetti di magazzino.

### 1.3. DESCRIZIONE DEI REATI ED APPLICABILITÀ IN AZIENDA – CONTROLLI IN ESSERE E PUNTI DI ATTENZIONE INDIVIDUATI

In relazione alle fattispecie di reato di cui all'articolo 25–undecies, si evidenzia che non risultano applicabili le seguenti normative:

- D. Lgs. 152/2006 e s.m.i. Parte III “Tutela delle acque dall'inquinamento e di gestione delle risorse idriche”;
- D. Lgs. 152/2006 e s.m.i. Parte V “Norme in materia di tutela dell'aria e di riduzione delle emissioni in atmosfera”;
- L. 150/1992 e s.m.i. “Commercio internazionale di animali e vegetali in via di estinzione ...nonché norme per la commercializzazione e la detenzione di esemplari vivi ...che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica”, in quanto tale reato non è applicabile alla realtà ed all'area di operatività della Società;
- D. Lgs. n. 202/2007 e s.m.i. “Misure a tutela dell'inquinamento provocato dalle navi”.

Si ritiene utile dare evidenza in modo più puntuale dell'analisi rispetto alle seguenti normative:

- D. Lgs. 152/2006 e s.m.i. Parte IV “Gestione dei rifiuti, imballaggi e bonifica dei siti inquinati”;
- L. 549/1993 e s.m.i. “Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente”;
- Codice Penale;

al fine di descrivere le attività già oggi implementate e di indicare alcune avvertenze.

#### **Reati di cui alla parte IV del D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152 – Gestione dei rifiuti e bonifica dei siti inquinati**

CILA CIICAI produce rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi, nelle diverse unità locali ed ha allestito il deposito temporaneo dei rifiuti pericolosi presso la sede di Via Negrini 1 a Ravenna.

Per quanto riguarda i rifiuti urbani, sono presenti gli appositi contenitori forniti dal gestore del servizio pubblico operante nello specifico territorio, che periodicamente provvede al loro svuotamento.

Le modalità gestionali appena descritte non rendono necessaria alcuna specifica autorizzazione/iscrizione.

Nel caso degli appalti per lavori pubblici e/o privati, l'affidamento formale dell'esecuzione delle opere, attraverso la “Lettera Assegnazione Socio” e relativi allegati,

prevede la responsabilità della gestione dei rifiuti prodotti in capo alle imprese assegnatarie consorziate con CILA CIICAI.

Presso le unità locali in cui è presente una residuale possibilità di sversamento di prodotti chimici (elettroliti delle batterie dei carrelli elevatori, liquido antigelo), risulta disponibile il kit di assorbimento da utilizzare in situazioni di emergenza, con successiva gestione dei rifiuti speciali prodotti in conformità al vigente disposto normativo.

### **Controlli in essere e strumenti di prevenzione**

- Gestione del deposito temporaneo dei rifiuti pericolosi in conformità alla normativa vigente,
- Compilazione dei documenti relativi alla gestione dei rifiuti speciali prodotti (FIR, registro di carico/scarico, MUD) da parte dell'Addetto Patrimonio – Sicurezza che si avvale del supporto di consulenti esterni specializzati,
- Implementazione dell'istruzione operativa "Gestione Smaltimento rifiuti urbani speciali e/o pericolosi", condivisa formalmente dall'Addetto Patrimonio – Sicurezza con i Responsabili di filiale per l'Area "B",
- Impiego di fornitori consolidati per il conferimento di rifiuti, in base a tipologia di scarto e territorio servito, con verifica ed archiviazione da parte dell'Addetto Patrimonio – Sicurezza dei diversi Provvedimenti autorizzativi (intermediari, trasportatori e destinatari),
- Previsione dell'effettuazione di eventuali analisi sui rifiuti nell'ambito del servizio di conferimento, con coinvolgimento di laboratori qualificati,
- Formalizzazione della responsabilità delle imprese assegnatarie degli appalti dei lavori pubblici/privati nella gestione dei rifiuti prodotti,
- Presenza del kit di emergenza da impiegare nel caso di sversamento di prodotti liquidi.

### **Punti di attenzione**

- Valutare l'implementazione dell'istruzione operativa "Gestione Smaltimento rifiuti urbani speciali e/o pericolosi" con i Responsabili di filiale per l'Area "A".

### **Reati di cui alla Legge 28 dicembre 1993, n. 549 "Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente"**

Presso le varie sedi di CILA CIICAI, sono presenti impianti di condizionamento interessati da periodici interventi di manutenzione affidati a ditte esterne specializzate, diversificate per territorio di intervento.

Nel caso in cui sia necessario sostituire una macchina in seguito a guasti e/o rotture, CILA CIICAI si orienta sempre verso un sistema atto a ridurre l'impiego di sostanze lesive dell'ozono.

### **Controlli in essere e strumenti di prevenzione**

- Manutenzione periodica degli impianti di condizionamento contenenti sostanze lesive dell'ozono da parte di ditte esterne specializzate,
- Politica di sostituzione delle macchine con attrezzature meno impattanti sull'ambiente.

### **Punti di attenzione**

- Valutare la predisposizione di un prospetto generale degli impianti di condizionamento attivi e dei relativi manutentori coinvolti.

### **Reati previsti dal Codice penale**

Considerando le attività svolte da CILA CIICAI e l'attuale gestione delle matrici ambientali di interesse (rifiuti e sostanze lesive dell'ozono), si ritiene che la commissione di tale reato potrebbe verificarsi in condizioni di emergenza rispetto alle quali si evidenzia che i mezzi di estinzione antincendio sono presenti in numero adeguato agli ambienti di lavoro e regolarmente mantenuti.

All'interno del Sistema di Gestione ISO 9001 è presente la "Procedura 08 – Gestione NC|NCI|AC", che risulta applicabile anche per i rilievi in merito alla gestione ambientale. Tenuto conto dell'ambito di attività aziendale e dell'assenza di impatti ambientali che rendono necessario un Provvedimento autorizzativo ambientale, nonché della periodica attività di informazione e formazione che interessa il personale operativo, si ritiene che l'implementazione delle attività e delle azioni descritte in precedenza permetta di minimizzare la possibilità che si verifichino eventi accidentali impattanti sull'ambiente e che possono costituire, anche indirettamente, un reato presupposto previsto dal D.Lgs. 231/2001.

### **Controlli in essere e strumenti di prevenzione**

- Gestione delle matrici ambientali di interesse (rifiuti e sostanze lesive dell'ozono), che concorre alla prevenzione delle fattispecie di reato applicabili nell'esercizio ordinario delle attività,
- Presenza dei mezzi di estinzione antincendio in numero adeguato agli ambienti di lavoro e regolarmente mantenuti, al fine di gestire le eventuali condizioni di emergenza,
- Presenza di specifica procedura di gestione delle non conformità, anche a carattere ambientale,
- Indicazione, all'interno della Scheda M.B.O. dell'Addetto Patrimonio – Sicurezza, dei compiti in materia di gestione dei rifiuti,
- Informazione di tutto il personale di CILA CIICAI in relazione all'adozione del MOG ed all'applicazione delle sanzioni previste dal sistema disciplinare in accordo al CCNL di riferimento in caso di mancato rispetto delle indicazioni ivi contenute.

### **Punti di attenzione**

- 
- Valutare la predisposizione di Schede M.B.O. per i Responsabili di filiale (magazzini e showroom) in cui siano indicati i compiti in materia di gestione dei rifiuti,
  - Valutare l'implementazione di uno strumento di rilevazione delle eventuali infrazioni anche in ambito ambientale al fine di realizzare:
    - un monitoraggio rispetto all'applicazione di procedure e protocolli finalizzati alla prevenzione dei reati ambientali per i quali è prevista la responsabilità ex D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.;
    - un'adeguata applicazione del sistema disciplinare previsto dal modello in accordo con il CCNL di riferimento.

#### **1.4. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

- Verifiche rispetto ad applicazione di protocolli e procedure in materia ambientale individuati nella parte speciale del Modello ai fini della prevenzione dei reati previsti dalla normativa in materia in tema di responsabilità amministrativa delle imprese ex D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.

---

## **PARTE SPECIALE “G”:** Reati contro la personalità individuale, impiego di cittadini di Paesi terzi con soggiorno irregolare, razzismo e xenofobia

### **1.1 .FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI**

La Parte Speciale “G” si riferisce ai controlli individuati a prevenzione dei reati di cui all’art. 25 quinquies (intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro), duodecies (procurato ingresso e favoreggiamento della permanenza illecita di stranieri e impiego di lavoratori il cui soggiorno è irregolare) e terdecies (razzismo e xenofobia) del D.Lgs. 231 /01, descritti in dettaglio nella Parte Generale del Modello.

Le aree di attività di CILA CIICAI più specificamente a rischio riguardo alla fattispecie del reato di cui trattasi sono le seguenti:

#### **Area di attività**

#### **Processo**

- |                        |   |
|------------------------|---|
| Gestione del personale | – Selezione ed assunzione del personale |
|                        | – Gestione amministrativa del personale |

### **1.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Tutti gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti di CILA CIICAI, nell’ambito delle attività di propria competenza, sono tenuti a osservare i seguenti principi generali:

- rispetto delle leggi e dei regolamenti che disciplinano le attività aziendali con particolare riferimento alle attività a rischio per i reati di impiego di lavoratori irregolari;
- rispetto di principi e regole contenuti nel Codice Etico, allegato al presente Modello, delle procedure e norme di comportamento interne ed, in particolare, delle norme e delle prassi operative definite dal Sistema di Gestione Qualità aziendale della Società;
- svolgimento delle attività sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- formalizzazione ed archiviazione della documentazione necessaria a fornire evidenza del rispetto delle prescrizioni in materia di selezione e assunzione dei lavoratori stranieri, al fine di permettere controlli efficaci sui comportamenti e sulle attività della Società;
- comunicazione all’O.d.V. di qualsiasi circostanza o comportamento posto in essere da soggetti correlati ad CILA CIICAI che destino il sospetto di irregolarità nell’impiego di lavoratori stranieri.

Fermo restando quanto sopra detto, ai destinatari del presente modello è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che possano condurre, direttamente o indirettamente, alla commissione delle fattispecie di reato rientranti tra quelle richiamate dagli artt. 25 quinquies, duodecies e terdecies del D.Lgs. 231/2001;
- violare le regole contenute nelle procedure e, in generale, nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale;
- violare i principi previsti nel Codice Etico della Società;
- violare le norme e le prassi operative definite dalle procedure del Sistema di Gestione Qualità aziendale della Società;
- porre in essere qualsiasi situazione il cui scopo si rivolga o si risolva essenzialmente in:
  - intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;
  - impiego di lavoratori irregolari;
  - procurato ingresso illecito di stranieri e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina;
  - favoreggiamento della permanenza illecita di stranieri nel territorio dello Stato;
  - razzismo e xenofobia.

### **1.3. PRINCIPI DI RIFERIMENTO SPECIFICI E REGOLE DI COMPORTAMENTO FINALIZZATI ALLA GESTIONE DEI CONTROLLI DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI**

#### **1.3.1. Processo Gestione Risorse Umane – Selezione ed assunzione di personale**

##### *Controlli*

- Nelle pratiche di assunzione di personale sono individuati elementi di tracciabilità formale, che garantiscono l'adeguatezza dell'inquadramento del lavoratore assunto. Essi si sostanziano nel riferimento al contratto collettivo applicato ed alla qualifica.
- Per gli altri controlli a prevenzione dei reati previsti in questa parte speciale si rimanda, inoltre, ai punti di controllo previsti nella parte speciale "A" relativa alla prevenzione dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione.

#### **1.3.2. Gestione del personale – Gestione amministrativa del personale**

##### *Controlli*

- Al momento dell'assunzione viene consegnata la lettera di assunzione con i richiami dell'inquadramento previsto dal contratto collettivo.
- Esistono unità locali, ma il personale presente è assunto per la singola unità, può capitare che ci siano degli spostamenti soltanto per particolari esigenze/imprevisti.
- La pianificazione mensile viene consegnata al Responsabile delle risorse umane e una copia viene lasciata in bacheca per la consultazione dal personale.
- Viene definito un piano delle ferie/permessi, i quali devono essere utilizzati in corso d'anno.
- Sia per ferie che permessi vengono richiesti con modulistica scritta e siglate dal responsabile del servizio.
- In caso di necessità di permessi o di variazioni viene richiesto il mod. 23, del manuale della qualità, per permesso non programmato firmato dal richiedente e siglato dal responsabile diretto che autorizza. Viene fatto su una sola copia e viene tenuta in amministrazione dal Responsabile del personale.
- Per cambio turno viene gestito direttamente dal responsabile di settore e viene evidenziato solo dalla timbratura.
- Gli accessi di lavoro avvengono mediante controllo delle timbrature con badge.
- La tolleranza della timbratura sul primo ritardo è di 4 minuti (sopra i 5 minuti recupero di 15 in giornata). Per successivi ritardi si sommano e diventano permessi nel mese.
- Gli straordinari vengono richiesti dal responsabile di settore con modulo scritto. Gli straordinari vengono effettuati solo per particolari esigenze.
- I fabbisogni degli straordinari vengono consegnati al Responsabile servizio personale da parte dei Responsabile di Area/Responsabile Organizzazione Area in diverse forme:
  - o verbale;
  - o mail.
- L'attività su turni riguarda il magazzino centrale. La gestione dei turni è programmata mensilmente, tenendo conto delle ferie e della rotazione della presenza al fine di poter ruotare tutto il personale.
- Esigenze specifiche del personale richieste per l'inventario vengono utilizzate mediante lavoro interinale.
- Il Responsabile del Personale effettua un controllo periodico dell'andamento del costo del personale.

- Controllo delle presenze con verifica mensile dello scarico delle ore da badge, a cura del Responsabile delle risorse umane per riscontro di eventuali errori o mancate timbrature.
- Le non coerenze riscontrate da Responsabile risorse umane sono comunicate per scritto con invio di richiesta al responsabile di settore (secondo modello identificato in qualità), il quale lo restituisce firmato con le integrazioni richieste. Nel caso in cui riguarda il Responsabile delle risorse umane viene richiesta l'autorizzazione dal Direttore.
- Il Service paghe fornisce un file per l'elaborazione del controllo di gestione che viene gestito in via analitica per dipendente.
- Il controllo di gestione del costo del personale viene elaborato mediante file di excel e non importato su gestionale. Viene effettuato un controllo tra la contabilità e il controllo di gestione a cura dal Responsabile Amministrazione/bilancio.

#### **1.4.CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

##### **Gestione del personale – Selezione ed assunzione del personale**

- Comunicazione all'Organismo di Vigilanza rispetto all'assunzione di lavoratori stranieri.
- Nel caso di assunzione di lavoratori stranieri, verifica della documentazione richiesta e della correttezza della pratica di assunzione da parte di CILA CIICAI.
- Verifica, per i nuovi assunti, di applicazione di corretto inquadramento contrattuale.
- Verifica a campione completezza documentazione a supporto di anagrafica dipendenti, specie con riferimento a nuovi inserimenti ed a situazioni particolari (vedi casi di assunzioni in mobilità o categorie protette).

##### **Gestione del personale – Gestione amministrativa del personale**

- Verifica corretta gestione procedura avviamento al lavoro.
- Verifica corretta gestione di lavoratori che operano in turni.
- Verifica di un mese a campione rispetto alle verifiche effettuate a controllo della correttezza dei dati inseriti a sistema per la predisposizione dei cedolini paga.
- Verifica a campione del prospetto in excel di verifica dell'andamento del costo del personale.

## PARTE SPECIALE “H”: Reati tributari e di contrabbando

### 1.1 .FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI

Il presente paragrafo si riferisce ai:

- **reati tributari**, secondo le fattispecie previste dopo integrazione al D.Lgs. 231/2001 con l’art. 25 quinquiesdecies mediante l’art. 39, comma 2, del D.L. n. 124/2019 (c.d. Decreto fiscale), poi convertito in data 24/12/2019, con modifiche, dalla Legge n. 157/2019;
- **reato di contrabbando**, secondo le fattispecie previste con l’art. 25–sexiesdecies introdotto dal Decreto Legislativo 14 luglio 2020, n. 75 – di attuazione della direttiva UE relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell’Unione Europea mediante il diritto penale (c.d. “direttiva PIF”).

#### *Fattispecie*

##### Reati tributari

I delitti di dichiarazione fraudolenta previsti dagli artt. 2 e 3, DLGS 74/2000 si consumano nel momento della presentazione della dichiarazione fiscale nella quale sono effettivamente inseriti o esposti elementi contabili fittizi. Trattasi di reato istantaneo, che si perfeziona nel momento in cui la dichiarazione è presentata agli uffici finanziari e prescinde dal verificarsi dell'evento di danno, per cui, ai fini dell'individuazione della data di consumazione dell'illecito, non rileva l'effettività dell'evasione, né, tanto meno, dispiega alcuna influenza l'accertamento della frode.

Il reato di cui all'art. 8 DLGS 74/2000 relativo all'emissione di fatture per operazioni inesistenti è reato anche esso istantaneo, che si consuma nel momento in cui l'emittente perde la disponibilità della fattura, non essendo richiesto che il documento pervenga al destinatario, né che quest'ultimo lo utilizzi.

La condotta del reato previsto dall'art. 10 DLGS 74/2000, può consistere sia nella distruzione che nell'occultamento delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, con conseguenze diverse rispetto al momento consumativo, giacché la distruzione realizza un'ipotesi di reato istantaneo, che si consuma con la soppressione della documentazione, mentre l'occultamento, consistente nella temporanea o definitiva indisponibilità della documentazione da parte degli organi verificatori, costituisce un reato permanente, che si protrae sino al momento dell'accertamento fiscale.

La fattispecie prevista dall'art. 11 DLGS 74/2000 costituisce reato di pericolo (compimento di atti simulati o fraudolenti volti a occultare i propri o altrui beni, idonei a pregiudicare l'attività recuperatoria dell'amministrazione finanziaria), e sanziona la condotta di chiunque

alieni simulatamente o compia atti fraudolenti su beni al fine di sottrarsi al versamento delle imposte o di sanzioni ed interessi pertinenti a dette imposte.

Il sistema di controlli in tema di adempimenti tributari e fiscali previsto nella presente parte speciale si completa con:

- i controlli riferiti alla gestione di clienti e fornitori mediante le procedure di qualificazione degli stessi;
- i controlli riferiti alla prevenzione dei reati informatici ed al trattamento dati di cui alla Parte Speciale “E”;
- i controlli amministrativi relativi alla gestione di acquisti e vendite ed ai controlli di fatturazione passiva e attiva, per i quali si rimanda alla Parte Speciale “B” – Reati societari ed ai controlli in essa previsti.

### Reati di contrabbando

Le fattispecie di reato riguardano le due condizioni di:

- **contrabbando extraispettivo**: che si verifica qualora si tenti di sottrarre la merce all'imposizione doganale mediante elusione “materiale” dei controlli dell'autorità doganale (occultamento della merce; passaggio della linea di confine in punti diversi da quelli prescritti);
- **contrabbando intraispettivo**: che si verifica qualora la merce venga sottoposta alle procedure di controllo ma dichiarando dati falsi o errati relativi alla merce (ad esempio quantità, qualità, origine, destinazione, ecc.) al fine di non corrispondere o corrispondere in somma inferiore i dazi doganali.

Trattandosi di reato doloso, non è presupposto per una contestazione del reato ex art. 25 sexiesdecies DLgs 231/2001 la compilazione errata della dichiarazione dovuta ad un atteggiamento negligente o colposo, sebbene integrativa di un illecito.

La gestione degli adempimenti doganali è collegata alle eventuali attività di importazioni ed esportazioni da e verso paesi extra UE per le quali sono individuati specifiche attività di controllo a prevenzione del reato di contrabbando.

Rispetto ad eventuali rapporti con l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli (di seguito anche “Agenzia delle Dogane”), con riferimento alle suddette attività, si rimanda comunque anche alla Parte Speciale A – Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione con riferimento alla gestione dei rapporti con enti.

Con riferimento alla presente Parte Speciale “H”, le aree di attività di CILA CIICAI più specificamente a rischio riguardo alle fattispecie dei reati di cui trattasi sono le seguenti:

<u>Area di attività</u>	<u>Processo</u>
Processo Area Vendite	- Gestione fornitura prodotti
Processo Commerciale	- Ricerca e Selezione fornitori di beni e servizi
Approvvigionamenti	
Processo Amministrazione	- Predisposizione dichiarazioni ed adempimenti fiscali

## 1.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutti i soggetti che agiscono in nome e/o per conto di CILA CIICAI devono rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute.

In tal senso essi operano nel rispetto della normativa vigente in materia di fiscalità al fine di garantire la corretta determinazione, certificazione e liquidazione delle imposte della Società.

In specifico CILA CIICAI adotta tutti gli strumenti e le azioni necessarie per garantire:

- un'adeguata segregazione dei compiti e una corretta e chiara definizione del sistema di poteri e deleghe che definisca puntualmente chi esegue, chi controlla e chi autorizza le attività collegate agli adempimenti fiscali;
- la presenza di procedure, norme interne, protocolli e prassi volte a definire ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di gestione degli adempimenti fiscali;
- adeguati controlli associati alle attività procedurali;
- strumenti e modalità adeguate di cooperazione con gli organi di controllo, al fine di ottemperare tempestivamente ad ogni legittima richiesta proveniente da tali organi, evitando in ogni caso comportamenti omissivi ed ostruzionistici.

A tal fine viene favorito ogni modalità che possa permettere la comunicazione di buone regole da attuare in ambito amministrativo-contabile-fiscale, a tutti i destinatari del Modello e a tutti i soggetti terzi con i quali la Società intrattiene rapporti contrattuali.

CILA CIICAI si impegna a mantenere le dovute conoscenze e le capacità richieste dal personale al fine di assicurare che nello svolgimento delle partiche sia rispettata la legislazione vigente e che si agisca con la dovuta diligenza e accortezza nello svolgimento della propria attività.

## 1.3. PRINCIPI DI RIFERIMENTO SPECIFICI E REGOLE DI COMPORTAMENTO FINALIZZATI ALLA GESTIONE DEI CONTROLLI DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

### 1.3.1. Processo Area Vendite – Gestione fornitura prodotti

#### *Controlli*

CILA CIICAI SOC. COOP. CONS.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 – Parte Speciale

- Per i controlli si rimanda a quanto previsto nella parte speciale “B – Reati societari”, in cui sono individuate le attività collegate alla gestione dei clienti e in particolar modo ai controlli previsti in tema di fatturazione attiva.

### **1.3.2. Processo Commerciale Approvvigionamenti – Ricerca e Selezione di fornitori di Beni e servizi, gestione acquisti e contrattualistica**

#### *Controlli*

- Per i controlli si rimanda a quanto previsto nella parte speciale “B – Reati societari” ed in particolare ai controlli previsti in tema di gestione della fatturazione passiva e pagamenti.

### **1.3.3. Processo Amministrativo – Predisposizione dichiarazioni ed adempimenti fiscali**

#### *Controlli*

#### **Responsabilità formali**

- **Direttore Generale con attribuzione di poteri da procura** per trattare e definire ogni pratica presso le pubbliche amministrazioni, gli istituti assistenziali e previdenziali, l'agenzia delle entrate e gli uffici delle imposte dirette.

#### **Responsabile amministrazione**

- Assicurare la gestione, secondo adeguati criteri di correttezza e puntualità, di tutti gli adempimenti fiscali, adempiendo alla preparazione a regola d'arte di tutta la documentazione e le dichiarazioni di legge.
- Rispetto del calendario delle scadenze fiscali al fine di produrre la documentazione utile al Caaf che provvede a inviare telematicamente i documenti/dichiarazioni fiscali agli enti governativi preposti per la loro raccolta.
- Gestione, in collaborazione con Federcoop Ravenna, della preparazione degli stanziamenti delle imposte per l'anno in corso e le dichiarazioni annuali IVA, Ires, Irap, e unico.
- In riferimento all'organizzazione delle attività svolte da collaboratori diretti, gestione dell'operatività del reparto secondo efficacia, efficienza e motivazione.

- Gestione delle attività di comunicazione interna mediante trasmissione sistematica di tutte le informazioni sugli aggiornamenti fiscali amministrativi e legali.

### **Adempimenti organizzativi ed amministrativi**

Al fine delle verifiche in ambito di prevenzione della falsa fatturazione vengono eseguiti i seguenti controlli:

#### **CONTROLLI DI FATTURAZIONE ATTIVA**

- Riscontro tra fatturazione attiva tra ordini e prezzi e fatturazione passiva merci da parte dell'ufficio commerciale.
- In caso di resi viene richiesta una autorizzazione scritta da parte di Arcobaleno Spac e del fornitore.
- Verifica dei DDT inevasi con l'emissione delle fatture, da parte dell'Ufficio Commerciale.
- Gestione dei listini definiti e condivisi con Arcobaleno SPAC.

#### **CONTROLLI DI FATTURAZIONE PASSIVA**

- Riscontro tra fatturazione passiva merci con ordini e bollettazione da parte dell'Ufficio Commerciale, tramite gestionale, nell'ambito dell'attività di predisposizione attiva (contratto estimatorio).
- Riscontro tra fatturazione passiva servizi con contratti, DDT, lettere di incarico da parte dell'Ufficio amministrazione, controllo bilancio e tesoreria.
- Verifica periodica con Cassetto Fiscale e fatture registrate in contabilità.

#### **CONTROLLI ORGANIZZATIVI – OPERATIVI**

- Sistema gestionale completamente integrato.
- Tracciabilità via mail delle dichiarazioni predisposte ed inviate dal Service.
- Archiviazione sia cartacea che sul server, da parte del Responsabile Amministrazione, delle dichiarazioni e delle relative ricevute.
- Back up del sistema gestionale tramite Service.

#### **ASPETTI DI CARATTERE GENERALE ED ORGANIZZATIVI PER LA GESTIONE DI DICHIARAZIONI E ADEMPIMENTI FISCALI**

- Timing definito degli adempimenti fiscali tramite scadenziario ricevuto dal service.
- Tutti gli invii telematici dei dichiarativi vengono effettuati dai Service.
- Il pagamento degli F24 viene effettuato con Home Banking o tramite Service in caso di utilizzo di crediti da compensare.
- I controlli degli F24 avvengono direttamente con il gestionale che incrocia con la contabilità, da parte del Responsabile Amministrazione.

### ADEMPIMENTI E DICHIARAZIONE IRES E IRAP

- Predisposizione della dichiarazione dei redditi e IRAP, di concerto tra Responsabile Amministrazione e Service.
- Il service rilascia un file in excel con i dati delle dichiarazioni, con sistema tracciato (mail).
- Verifica della bozza della dichiarazione società di revisione e dal collegio sindacale.

### ADEMPIMENTI E DICHIARAZIONE IVA

- Le Liquidazioni Periodiche (LIPE) vengono effettuate dal Responsabile Amministrazione, ed inviate tramite service, che effettua un controllo formale.
- La Dichiarazione IVA viene gestita direttamente dal Responsabile Amministrazione, di concerto con il service.
- In sede di dichiarazione IVA vengono spuntate e verificate le liquidazioni mensili e LIPE, come da stampa del gestionale, con i versamenti e riconciliati con un file contenente i dati delle liquidazioni periodiche.

### ADEMPIMENTI RITENUTE FISCALI E MODELLO 770

- Il Responsabile Amministrazione invia entro febbraio al service un file, ottenuto dal gestionale, con i dati dei professionisti e delle relative ritenute.
- Il Responsabile Amministrazione invia copia degli F24 per la riconciliazione dei versamenti delle ritenute d'acconto dei professionisti.
- L'invio delle Certificazioni Uniche all'Agenzia delle Entrate tramite service.
- Per la parte che riguarda il personale dipendente, compreso nella gestione del modello 770 (dichiarazione Sostituti di Imposta), è stata completamente esternalizzata ad un Service.

### *Avvertenze*

- In caso di richiesta di agevolazioni fiscali e/o crediti di imposta valutare l'applicazione di un protocollo interno che contenga le seguenti indicazioni:
  - Raccolta delle informazioni legislative in materia oggetto di agevolazione, da parte del consulente fiscale;
  - Condivisione con Responsabile Amministrazione delle informazioni oggetto dell'agevolazione;
  - Eventuale richiesta preventiva di un interpello o di un parere pro-veritate da parte di un consulente indipendente (es. Industria 4.0 valutazione di interconnessione dei beni o beni che rientrano nelle categorie agevolabili, ecc.);

- Formalizzazione decisione in un apposito punto dell'Ordine del Giorno del CdA;
- Scelta del consulente secondo criteri individuati;
- Eventuali incarichi formalizzati a Consulenti esterni per la gestione della pratica, la formulazione di perizie tecniche/amministrative o dichiarazioni (es. Professionisti per perizie, ecc.);
- Verifica, anche con la partecipazione dei responsabili/referenti d'area/tecnici dell'effettiva realizzazione dell'investimento;
- Raccolta della documentazione da parte del Responsabile Amministrazione;
- Predisposizione della domanda o del modello dei redditi a cura di Responsabile Amministrazione ed in condivisione con l'eventuale Consulente esterno;
- Invio dell'eventuale domanda di agevolazione o inserimento nel Modello dei Redditi a cura del Responsabile Amministrazione di concerto con il Consulente esterno;
- Partecipazione di più soggetti (Responsabile Amministrazione e altre funzioni tecniche direttamente coinvolte) alle verifiche/collaudi dell'eventuali controlli da parte di enti esterni.

#### **1.4. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

##### **Processo Amministrazione – Predisposizioni delle dichiarazioni fiscali e previdenziali**

Controlli dell'ODV rispetto alla corretta attuazione di procedure, protocolli e controlli previsti nella realizzazione degli adempimenti fiscali e previdenziali.



**CILA CIICAI SOC. COOP. CONS.**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**  
ai sensi del D.Lgs. 231/2001

**PARTE GENERALE - ALLEGATO 1**

**Decreto legislativo 231/2001**  
**aggiornato al 10 agosto 2023**

Decreto legislativo – 08/06/2001, n.231

Gazzetta Ufficiale: 19/06/2001, n. 140

---

## EPIGRAFE

---

DECRETO LEGISLATIVO 8 giugno 2001, n. 231 (in Gazz. Uff., 19 giugno, n. 140). – 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. (RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PERSONE GIURIDICHE – RESPONSABILITÀ DEGLI ENTI)

### IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visti gli articoli 76 e 87 della Costituzione;

Visto l'articolo 14 della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visti gli articoli 11 e 14 della legge 29 settembre 2000, n. 300, che delega il Governo ad adottare, entro otto mesi dalla sua entrata in vigore, un decreto legislativo avente ad oggetto la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e delle società, associazioni od enti privi di personalità giuridica che non svolgono funzioni di rilievo costituzionale secondo i principi e criteri direttivi contenuti nell'articolo 11;

Vista la preliminare deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'11 aprile 2001;

Acquisiti i pareri delle competenti commissioni permanenti del Senato della Repubblica e della Camera dei deputati, a norma dell'articolo 14, comma 1, della citata legge 29 settembre 2000, n. 300;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 2 maggio 2001;

Sulla proposta del Ministro della giustizia, di concerto con il Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato e del commercio con l'estero, con il Ministro per le

politiche comunitarie e con il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica;

Emana il seguente decreto legislativo:

**CAPO I**  
**RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE**

**SEZIONE I**  
**Principi generali e criteri di attribuzione della responsabilità amministrativa**

**Articolo 1**  
**Soggetti**

1. Il presente decreto legislativo disciplina la responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.
2. Le disposizioni in esso previste si applicano agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica.
3. Non si applicano allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

**Articolo 2**  
**Principio di legalità**

1. L'ente non può essere ritenuto responsabile per un fatto costituente reato se la sua responsabilità amministrativa in relazione a quel reato e le relative sanzioni non sono espressamente previste da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto.

**Articolo 3**  
**Successione di leggi**

1. L'ente non può essere ritenuto responsabile per un fatto che secondo una legge posteriore non costituisce più reato o in relazione al quale non è più prevista la responsabilità amministrativa dell'ente, e, se vi è stata condanna, ne cessano l'esecuzione e gli effetti giuridici.

2. Se la legge del tempo in cui è stato commesso l'illecito e le successive sono diverse, si applica quella le cui disposizioni sono più favorevoli, salvo che sia intervenuta pronuncia irrevocabile.

3. Le disposizioni dei commi 1 e 2 non si applicano se si tratta di leggi eccezionali o temporanee.

#### **Articolo 4** **Reati commessi all'estero**

1. Nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale, gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

2. Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo.

#### **Articolo 5** **Responsabilità dell'ente**

1. L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;

b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

2. L'ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

#### **Articolo 6** **Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente**

1. Se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a), l'ente non risponde 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 di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;

d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

2. In relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di cui alla lettera a), del comma 1, devono rispondere alle seguenti esigenze:

a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;

b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;

c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;

d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;

e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

2-bis. I modelli di cui al comma 1, lettera a), prevedono, ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del

Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2, lettera e)<sup>1</sup>.

[2-ter. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo]<sup>2</sup>.

[2-quater. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa]<sup>3</sup>.

3. I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati<sup>4</sup>.

4. Negli enti di piccole dimensioni i compiti indicati nella lettera b), del comma 1, possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente.

---

<sup>1</sup> Comma inserito dall'articolo 2, della Legge 30 novembre 2017, n. 179 successivamente sostituito dall'articolo 24, comma 5, del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, per l'effetto di tale modifica a decorrere dal 17 dicembre 2023, vedi l'articolo 24, comma 2, del medesimo D.Lgs. 24/2023. Per il testo in vigore fino a tale data vedi testo previgente.

<sup>2</sup> Comma inserito dall'articolo 2, della Legge 30 novembre 2017, n. 179 successivamente abrogato dall'articolo 23, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, con effetto a decorrere dal 15 luglio 2023, come disposto dall'articolo 24, comma 1, del medesimo D.Lgs. 24/2023

<sup>3</sup> Comma inserito dall'articolo 2, della Legge 30 novembre 2017, n. 179, successivamente abrogato dall'articolo 23, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, con effetto a decorrere dal 15 luglio 2023, come disposto dall'articolo 24, comma 1, del medesimo D.Lgs. 24/2023.

<sup>4</sup> Vedi l'articolo 8, comma 1, del D.M. 26 giugno 2003, n. 201.

4-bis. Nelle società di capitali il collegio sindacale, il consiglio di sorveglianza e il comitato per il controllo della gestione possono svolgere le funzioni dell'organismo di vigilanza di cui al comma 1, lettera b)<sup>5</sup>.

5. È comunque disposta la confisca del profitto che l'ente ha tratto dal reato, anche nella forma per equivalente.

## **Articolo 7**

### **Soggetti sottoposti all'altrui direzione e modelli di organizzazione dell'ente**

1. Nel caso previsto dall'articolo 5, comma 1, lettera b), l'ente é responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

2. In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

3. Il modello prevede, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

4. L'efficace attuazione del modello richiede:

a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;

b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

## **Articolo 8**

### **Autonomia delle responsabilità dell'ente**

---

<sup>5</sup>Comma inserito dall'articolo 14, comma 12, della L. 12 novembre 2011, n. 183, a decorrere dal 1° gennaio 2012, ai sensi dell'articolo 36, comma 1, della medesima L. 183/2011.

1. La responsabilità dell'ente sussiste anche quando:

- a) l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile;
- b) il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia.

2. Salvo che la legge disponga diversamente, non si procede nei confronti dell'ente quando è concessa amnistia per un reato in relazione al quale è prevista la sua responsabilità e l'imputato ha rinunciato alla sua applicazione.

3. L'ente può rinunciare all'amnistia.

**SEZIONE II**  
**Sanzioni in generale**  
**Articolo 9**  
**Sanzioni amministrative**

1. Le sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- a) la sanzione pecuniaria;
- b) le sanzioni interdittive;
- c) la confisca;
- d) la pubblicazione della sentenza.

2. Le sanzioni interdittive sono:

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

e) il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

## **Articolo 10**

### **Sanzione amministrativa pecuniaria**

1. Per l'illecito amministrativo dipendente da reato si applica sempre la sanzione pecuniaria.
2. La sanzione pecuniaria viene applicata per quote in un numero non inferiore a cento né superiore a mille.
3. L'importo di una quota va da un minimo di lire cinquecentomila ad un massimo di lire tre milioni.
4. Non è ammesso il pagamento in misura ridotta.

## **Articolo 11**

### **Criteri di commisurazione della sanzione pecuniaria**

1. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.
2. L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.
3. Nei casi previsti dall'articolo 12, comma 1, l'importo della quota è sempre di lire duecentomila.

## **Articolo 12**

### **Casi di riduzione della sanzione pecuniaria**

1. La sanzione pecuniaria è ridotta della metà e non può comunque essere superiore a lire duecento milioni se:
  - a) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;

- b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità;
2. La sanzione è ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:
- a) l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- b) è stato adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.
3. Nel caso in cui concorrono entrambe le condizioni previste dalle lettere del precedente comma, la sanzione è ridotta dalla metà ai due terzi.
4. In ogni caso, la sanzione pecuniaria non può essere inferiore a lire venti milioni.

### **Articolo 13** **Sanzioni interdittive**

1. Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:
- a) l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 25, comma 5, le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni<sup>6</sup>.
3. Le sanzioni interdittive non si applicano nei casi previsti dall'articolo 12, comma 1.

### **Articolo 14**

---

<sup>6</sup>Comma modificato dall'articolo 1, comma 9, lettera a), della Legge 9 gennaio 2019, n. 3.

## **Criteri di scelta delle sanzioni interdittive**

1. Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente. Il giudice ne determina il tipo e la durata sulla base dei criteri indicati nell'articolo 11, tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso.
2. Il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione può anche essere limitato a determinati tipi di contratto o a determinate amministrazioni. L'interdizione dall'esercizio di un'attività comporta la sospensione ovvero la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali allo svolgimento dell'attività.
3. Se necessario, le sanzioni interdittive possono essere applicate congiuntamente.
4. L'interdizione dall'esercizio dell'attività si applica soltanto quando l'irrogazione di altre sanzioni interdittive risulta inadeguata.

### **Articolo 15**

#### **Commissario giudiziale**

1. Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:
  - a) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
  - b) l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione.
  - b-bis) l'attività è svolta in stabilimenti industriali o parti di essi dichiarati di interesse strategico nazionale ai sensi dell'articolo 1 del decreto-legge 3 dicembre 2012, n. 207, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 dicembre 2012, n. 231. In caso di imprese che dopo il verificarsi dei reati che danno luogo all'applicazione della sanzione sono state ammesse all'amministrazione straordinaria, anche in via

temporanea ai sensi dell'articolo 1 del decreto-legge 5 dicembre 2022, n. 187, la prosecuzione dell'attività è affidata al commissario già nominato nell'ambito della procedura di amministrazione straordinaria.<sup>7</sup>

2. Con la sentenza che dispone la prosecuzione dell'attività, il giudice indica i compiti ed i poteri del commissario, tenendo conto della specifica attività in cui è stato posto in essere l'illecito da parte dell'ente.

3. Nell'ambito dei compiti e dei poteri indicati dal giudice, il commissario cura l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli di organizzazione e di controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Non può compiere atti di straordinaria amministrazione senza autorizzazione del giudice.

4. Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato.

5. La prosecuzione dell'attività da parte del commissario non può essere disposta quando l'interruzione dell'attività consegue all'applicazione in via definitiva di una sanzione interdittiva.

## **Articolo 16**

### **Sanzioni interdittive applicate in via definitiva**

1. Può essere disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività.

2. Il giudice può applicare all'ente, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni.

3. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità è sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività e non si applicano le disposizioni previste dall'articolo 17.

---

<sup>7</sup> Lettera aggiunta dall'articolo 5, comma 1, lettera a), del D.L. 5 gennaio 2023, n. 2, convertito con modificazioni dalla Legge 3 marzo 2023, n. 17.

## **Articolo 17**

### **Riparazione delle conseguenze del reato**

1. Ferma l'applicazione delle sanzioni pecuniarie, le sanzioni interdittive non si applicano quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono le seguenti condizioni:

- a) l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- b) l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- c) l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

1-bis. In ogni caso, le sanzioni interdittive non possono essere applicate quando pregiudicano la continuità dell'attività svolta in stabilimenti industriali o parti di essi dichiarati di interesse strategico nazionale ai sensi dell'articolo 1 del decreto-legge 3 dicembre 2012, n. 207, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 dicembre 2012, n. 231, se l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Il modello organizzativo si considera sempre idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi quando nell'ambito della procedura di riconoscimento dell'interesse strategico nazionale sono stati adottati provvedimenti diretti a realizzare, anche attraverso l'adozione di modelli organizzativi, il necessario bilanciamento tra le esigenze di continuità dell'attività produttiva e di salvaguardia dell'occupazione e la tutela della sicurezza sul luogo di lavoro, della salute, dell'ambiente e degli altri eventuali beni giuridici lesi dagli illeciti commessi.<sup>8</sup>

## **Articolo 18**

### **Pubblicazione della sentenza di condanna**

---

<sup>8</sup> Comma aggiunto dall'articolo 5, comma 1, lettera b), del D.L. 5 gennaio 2023, n. 2, convertito con modificazioni dalla Legge 3 marzo 2023, n. 17.

1. La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva.
2. La pubblicazione della sentenza avviene ai sensi dell'articolo 36 del codice penale nonchè mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale<sup>9</sup>.
3. La pubblicazione della sentenza è eseguita, a cura della cancelleria del giudice, a spese dell'ente.

## **Articolo 19** **Confisca**

1. Nei confronti dell'ente è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.
  2. Quando non è possibile eseguire la confisca a norma del comma 1, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.
- 2-bis. Quando la confisca abbia ad oggetto stabilimenti industriali o parti di essi che siano stati dichiarati di interesse strategico nazionale ai sensi dell'articolo 1 del decreto-legge 3 dicembre 2012, n. 207, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 dicembre 2012, n. 231, ovvero impianti o infrastrutture necessari ad assicurarne la continuità produttiva, si applica l'articolo 104-bis, commi 1-septies, 1-octies, 1-novies e 1-decies, delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, di cui al decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271<sup>10</sup>.

## **Articolo 20** **Reiterazione**

---

<sup>9</sup> Comma sostituito, a decorrere dal 1° gennaio 2010, dall'articolo 2, comma 218, della legge 23 dicembre 2009, n. 191.

<sup>10</sup> Comma aggiunto dall'articolo 9-bis, comma 3, lettera a), del D.L. 13 giugno 2023, n. 69, convertito con modificazioni dalla legge 10 agosto 2023, n. 103.

1. Si ha reiterazione quando l'ente, già condannato in via definitiva almeno una volta per un illecito dipendente da reato, ne commette un altro nei cinque anni successivi alla condanna definitiva.

## **Articolo 21**

### **Pluralità di illeciti**

1. Quando l'ente è responsabile in relazione ad una pluralità di reati commessi con una unica azione od omissione ovvero commessi nello svolgimento di una medesima attività e prima che per uno di essi sia stata pronunciata sentenza anche non definitiva, si applica la sanzione pecuniaria prevista per l'illecito più grave aumentata fino al triplo. Per effetto di detto aumento, l'ammontare della sanzione pecuniaria non può comunque essere superiore alla somma delle sanzioni applicabili per ciascun illecito.

2. Nei casi previsti dal comma 1, quando in relazione a uno o più degli illeciti ricorrono le condizioni per l'applicazione delle sanzioni interdittive, si applica quella prevista per l'illecito più grave.

## **Articolo 22**

### **Prescrizione**

1. Le sanzioni amministrative si prescrivono nel termine di cinque anni dalla data di consumazione del reato.

2. Interrompono la prescrizione la richiesta di applicazione di misure cautelari interdittive e la contestazione dell'illecito amministrativo a norma dell'articolo 59.

3. Per effetto della interruzione inizia un nuovo periodo di prescrizione.

4. Se l'interruzione è avvenuta mediante la contestazione dell'illecito amministrativo dipendente da reato, la prescrizione non corre fino al momento in cui passa in giudicato la sentenza che definisce il giudizio.

## **Articolo 23**

### **Inosservanza delle sanzioni interdittive**

1. Chiunque, nello svolgimento dell'attività dell'ente a cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva trasgredisce agli obblighi o ai divieti inerenti a tali sanzioni o misure, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.
2. Nel caso di cui al comma 1, nei confronti dell'ente nell'interesse o a vantaggio del quale il reato è stato commesso, si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da duecento e seicento quote e la confisca del profitto, a norma dell'articolo 19.
3. Se dal reato di cui al comma 1, l'ente ha tratto un profitto rilevante, si applicano le sanzioni interdittive, anche diverse da quelle in precedenza irrogate.

### **SEZIONE III**

#### **Responsabilità amministrativa da reato**

**Rubrica sostituita dall'articolo 3, del D.Lgs. 11 aprile 2002, n. 61.**

### **Articolo 24**

**Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture<sup>11</sup>.**

1. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 316-bis, 316-ter, 353, 353-bis, 356, 640, comma 2, n. 1, 640-bis e 640-ter se commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione europea, del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote<sup>12</sup>.
2. Se, in seguito alla commissione dei delitti di cui al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità o è derivato un danno di particolare gravità; si applica la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote.

---

<sup>11</sup> Rubrica sostituita dall'articolo 5, comma 1, lettera a), numero 1), del D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75.

<sup>12</sup> Comma modificato dall'articolo 5, comma 1, lettera a), numero 2), del D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75 e successivamente dall'articolo 6-ter, comma 2, lettera a), del D.L. 10 agosto 2023, n.105, convertito con modificazioni dalla Legge 9 ottobre 2023, n.137.

2-bis. Si applicano all'ente le sanzioni previste ai commi precedenti in relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 2 della legge 23 dicembre 1986, n. 898<sup>13</sup>.

3. Nei casi previsti dai commi precedenti, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e).

### **Articolo 24 bis**

#### **Delitti informatici e trattamento illecito di dati<sup>14</sup>**

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

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

3. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 491-bis e 640-quinquies del codice penale, salvo quanto previsto dall'articolo 24 del presente decreto per i casi di frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico, e dei delitti di cui all'articolo 1, comma 11, del decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105, si applica all'ente la sanzione pecuniaria sino a quattrocento quote<sup>15</sup>.

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

### **Articolo 24 ter**

#### **Delitti di criminalità organizzata<sup>16</sup>.**

---

<sup>13</sup>Comma inserito dall'articolo 5, comma 1, lettera a), numero 3), del D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75.

<sup>14</sup>Articolo aggiunto dall'articolo 7 della legge 18 marzo 2008, n. 48.

<sup>15</sup>Comma modificato dall'articolo 1, comma 11-bis, del D.L. 21 settembre 2019, n. 105, convertito con modificazioni dalla Legge 18 novembre 2019, n. 133.

<sup>16</sup>Articolo inserito dall'articolo 2, comma 29, della legge 15 luglio 2009, n. 94.

1. In relazione alla commissione di taluno dei delitti di cui agli articoli 416, sesto comma, 416-bis, 416-ter e 630 del codice penale, ai delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto articolo 416-bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo, nonché ai delitti previsti dall'articolo 74 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, si applica la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote.

2. In relazione alla commissione di taluno dei delitti di cui all'articolo 416 del codice penale, ad esclusione del sesto comma, ovvero di cui all'articolo 407, comma 2, lettera a), numero 5), del codice di procedura penale, si applica la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote.

3. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nei commi 1 e 2, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore ad un anno.

4. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati indicati nei commi 1 e 2, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'articolo 16, comma 3.

## Articolo 25

### **Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio<sup>17</sup>**

1. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 318, 321, 322, commi primo e terzo, e 346-bis del codice penale, si applica la sanzione pecuniaria fino a duecento quote. La medesima sanzione si applica, quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea, in relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 314, primo comma, 316 e 323 del codice penale<sup>18</sup>.

---

<sup>17</sup>Rubrica modificata dall'articolo 1, comma 77, lettera a), numero 1), della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e successivamente sostituita dall'articolo 5, comma 1, lettera b), numero 1), del D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75.

<sup>18</sup>Comma sostituito dall'articolo 1, comma 9, lettera b), numero 1), della Legge 9 gennaio 2019, n. 3 e successivamente modificato dall'articolo 5, comma 1, lettera b), numero 1), del D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75.

2. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 319, 319-ter, comma 1, 321, 322, commi 2 e 4, del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote.

3. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 317, 319, aggravato ai sensi dell'articolo 319-bis quando dal fatto l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, 319-ter, comma 2, 319-quater e 321 del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote<sup>19</sup>.

4. Le sanzioni pecuniarie previste per i delitti di cui ai commi da 1 a 3, si applicano all'ente anche quando tali delitti sono stati commessi dalle persone indicate negli articoli 320 e 322-bis.

5. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nei commi 2 e 3, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera a), e per una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b)<sup>20</sup>.

5-bis. Se prima della sentenza di primo grado l'ente si è efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, le sanzioni interdittive hanno la durata stabilita dall'articolo 13, comma 2<sup>21</sup>.

### **Articolo 25 bis**

#### **Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento<sup>22 23</sup>**

---

<sup>19</sup>Comma modificato dall'articolo 1, comma 77, lettera a), numero 2), della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

<sup>20</sup>Comma sostituito dall'articolo 1, comma 9, lettera b), numero 2), della Legge 9 gennaio 2019, n. 3.

<sup>21</sup>Comma aggiunto dall'articolo 1, comma 9, lettera b), numero 3), della Legge 9 gennaio 2019, n. 3.

<sup>22</sup>Articolo aggiunto dall'articolo 6 del D.L. 25 settembre 2001, n. 350.

<sup>23</sup>Rubrica sostituita dall'articolo 17, comma 7, lettera a), numero 4), della legge 23 luglio 2009, n. 99

1. In relazione alla commissione dei delitti previsti dal codice penale in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie<sup>24</sup>:

a) per il delitto di cui all'articolo 453 la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote;

b) per i delitti di cui agli articoli 454, 460 e 461 la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;

c) per il delitto di cui all'articolo 455 le sanzioni pecuniarie stabilite dalla lettera a), in relazione all'articolo 453, e dalla lettera b), in relazione all'articolo 454, ridotte da un terzo alla metà;

d) per i delitti di cui agli articoli 457 e 464, secondo comma, le sanzioni pecuniarie fino a duecento quote;

e) per il delitto di cui all'articolo 459 le sanzioni pecuniarie previste dalle lettere a), c) e d) ridotte di un terzo;

f) per il delitto di cui all'articolo 464, primo comma, la sanzione pecuniaria fino a trecento quote.

f-bis) per i delitti di cui agli articoli 473 e 474, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote<sup>25</sup>.

2. Nei casi di condanna per uno dei delitti di cui agli articoli 453, 454, 455, 459, 460, 461, 473 e 474 del codice penale, si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore ad un anno<sup>26</sup>.

### **Articolo 25 bis.1** **Delitti contro l'industria e il commercio<sup>27</sup>**

---

<sup>24</sup>Alinea modificato dall'articolo 17, comma 7, lettera a), numero 1), della legge 23 luglio 2009, n. 99

<sup>25</sup>Lettera inserita dall'articolo 17, comma 7, lettera a), numero 2), della legge 23 luglio 2009, n. 99

<sup>26</sup>Comma modificato dall'articolo 17, comma 7, lettera a), numero 3), della legge 23 luglio 2009, n. 99

<sup>27</sup>Articolo aggiunto dall'articolo 17, comma 7, lettera b), della legge 23 luglio 2009, n. 99

1. In relazione alla commissione dei delitti contro l'industria e il commercio previsti dal codice penale, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per i delitti di cui agli articoli 513, 515, 516, 517, 517-ter e 517-quater la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;

b) per i delitti di cui agli articoli 513-bis e 514 la sanzione pecuniaria fino a ottocento quote.

2. Nel caso di condanna per i delitti di cui alla lettera b) del comma 1 si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2.

### **Articolo 25 ter** **Reati societari<sup>28 29</sup>**

1. In relazione ai reati in materia societaria previsti o da altre leggi speciali, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie<sup>30</sup>:

a) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2621 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote<sup>31</sup>;

a-bis) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2621-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da cento a duecento quote<sup>32</sup>;

b) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2622 del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicento quote<sup>33</sup>;

---

<sup>28</sup> Articolo aggiunto dall'articolo 3 del D.Lgs. 11 aprile 2002, n. 61. Il presente articolo è stato pubblicato, privo di comma 2, in Gazz. Uff. (N. della R.).

<sup>29</sup> A norma dell'articolo 39, comma 5 della legge 28 dicembre 2005, n. 262 le pene pecuniarie previste dal presente articolo sono raddoppiate.

<sup>30</sup> Alinea sostituito dall'articolo 12, comma 1, lettera a), della Legge 27 maggio 2015, n. 69 e successivamente modificato dall'articolo 55, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 2 marzo 2023, n. 19.

<sup>31</sup> Lettera sostituita dall'articolo 12, comma 1, lettera b), della Legge 27 maggio 2015, n. 69.

<sup>32</sup> Lettera inserita dall'articolo 12, comma 1, lettera c), della Legge 27 maggio 2015, n. 69.

<sup>33</sup> Lettera sostituita dall'articolo 12, comma 1, lettera d), della Legge 27 maggio 2015, n. 69.

[ c) per il delitto di false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori, previsto dall'articolo 2622, terzo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote; ]<sup>34</sup>

d) per la contravvenzione di falso in prospetto, prevista dall'articolo 2623, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote<sup>35</sup>;

e) per il delitto di falso in prospetto, previsto dall'articolo 2623, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da da quattrocento a seicentosessanta quote<sup>36</sup>;

f) per la contravvenzione di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, prevista dall'articolo 2624, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta<sup>37</sup>;

g) per il delitto di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, previsto dall'articolo 2624, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote<sup>38</sup>;

h) per il delitto di impedito controllo, previsto dall'articolo 2625, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote<sup>39</sup>;

i) per il delitto di formazione fittizia del capitale, previsto dall'articolo 2632 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote<sup>40</sup>;

l) per il delitto di indebita restituzione dei conferimenti, previsto dall'articolo 2626 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote<sup>41</sup>;

---

<sup>34</sup> Lettera abrogata dall'articolo 12, comma 1, lettera e), della Legge 27 maggio 2015, n. 69.

<sup>35</sup> Lettera modificata dall'art. 39, comma 5, della Legge 28 dicembre 2005, n. 262.

<sup>36</sup> Lettera modificata dall'art. 39, comma 5, della Legge 28 dicembre 2005, n. 262.

<sup>37</sup> Lettera modificata dall'art. 39, comma 5, della Legge 28 dicembre 2005, n. 262.

<sup>38</sup> Lettera modificata dall'art. 39, comma 5, della Legge 28 dicembre 2005, n. 262.

<sup>39</sup> Lettera modificata dall'art. 39, comma 5, della Legge 28 dicembre 2005, n. 262.

<sup>40</sup> Lettera modificata dall'art. 39, comma 5, della Legge 28 dicembre 2005, n. 262.

<sup>41</sup> Lettera modificata dall'art. 39, comma 5, della Legge 28 dicembre 2005, n. 262.

m) per la contravvenzione di illegale ripartizione degli utili e delle riserve, prevista dall'articolo 2627 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote<sup>42</sup>;

n) per il delitto di illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante, previsto dall'articolo 2628 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote<sup>43</sup>;

o) per il delitto di operazioni in pregiudizio dei creditori, previsto dall'articolo 2629 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote<sup>44</sup>;

p) per il delitto di indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori, previsto dall'articolo 2633 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote<sup>45</sup>;

q) per il delitto di illecita influenza sull'assemblea, previsto dall'articolo 2636 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote<sup>46</sup>;

r) per il delitto di aggio, previsto dall'articolo 2637 del codice civile e per il delitto di omessa comunicazione del conflitto d'interessi previsto dall'articolo 2629-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote<sup>47</sup>;

s) per i delitti di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, previsti dall'articolo 2638, primo e secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote<sup>48</sup>;

s-bis) per il delitto di corruzione tra privati, nei casi previsti dal terzo comma dell'articolo 2635 del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicento quote e, nei casi di istigazione di cui al primo comma dell'articolo 2635-

---

<sup>42</sup>Lettera modificata dall'art. 39, comma 5, della Legge 28 dicembre 2005, n. 262.

<sup>43</sup>Lettera modificata dall'art. 39, comma 5, della Legge 28 dicembre 2005, n. 262.

<sup>44</sup>Lettera modificata dall'art. 39, comma 5, della Legge 28 dicembre 2005, n. 262.

<sup>45</sup>Lettera modificata dall'art. 39, comma 5, della Legge 28 dicembre 2005, n. 262.

<sup>46</sup>Lettera modificata dall'art. 39, comma 5, della Legge 28 dicembre 2005, n. 262.

<sup>47</sup>Lettera modificata dall'articolo 31 della legge 28 dicembre 2005, n. 262 e dall'art. 39, comma 5, della Legge 28 dicembre 2005, n. 262.

<sup>48</sup>Lettera modificata dall'art. 39, comma 5, della Legge 28 dicembre 2005, n. 262.

bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote. Si applicano altresì le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2<sup>49</sup>;

s-ter) per il delitto di false o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare previsto dalla normativa attuativa della direttiva (UE) 2019/2121, del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 novembre 2019, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a trecento quote.<sup>50</sup>

3. Se, in seguito alla commissione dei reati di cui al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

### **Articolo 25 quater**

#### **Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico<sup>51</sup>**

1. In relazione alla commissione dei delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, previsti dal codice penale e dalle leggi speciali, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

- a) se il delitto è punito con la pena della reclusione inferiore a dieci anni, la sanzione pecuniaria da duecento a settecento quote;
- b) se il delitto è punito con la pena della reclusione non inferiore a dieci anni o con l'ergastolo, la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote.

2. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 1, si applicano le sanzioni interdittive previste dall' articolo 9 , comma 2, per una durata non inferiore ad un anno.

3. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati indicati nel comma 1, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell' articolo 16 , comma 3.

---

<sup>49</sup> Lettera aggiunta dall'articolo 1, comma 77, lettera b), della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e successivamente sostituita dall'articolo 6, comma 1, del DLgs. 15 marzo 2017 n. 38.

<sup>50</sup> Lettera inserita dall'articolo 55, comma 1, lettera c), del D.Lgs. 2 marzo 2023, n. 19.

<sup>51</sup> Articolo inserito dall'articolo 3 della legge 14 gennaio 2003, n. 7.

4. Le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 si applicano altresì in relazione alla commissione di delitti, diversi da quelli indicati nel comma 1, che siano comunque stati posti in essere in violazione di quanto previsto dall'articolo 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9 dicembre 1999.

#### **Articolo 25 quater.1** **Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili<sup>52</sup>**

1. In relazione alla commissione dei delitti di cui all'articolo 583-bis del codice penale si applicano all'ente, nella cui struttura è commesso il delitto, la sanzione pecuniaria da 300 a 700 quote e le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore ad un anno. Nel caso in cui si tratti di un ente privato accreditato è altresì revocato l'accreditamento.

2. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei delitti indicati al comma 1, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'articolo 16, comma 3.

#### **Articolo 25 quinquies** **Delitti contro la personalità individuale<sup>53</sup>.**

1. In relazione alla commissione dei delitti previsti dalla sezione I del capo III del titolo XII del libro II del codice penale si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per i delitti di cui agli articoli 600 , 601 , 602 e 603-bis, la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote<sup>54</sup>;

b) per i delitti di cui agli articoli 600-bis , primo comma, 600-ter , primo e secondo comma, anche se relativi al materiale pornografico di cui all'articolo 600-quater.1, e 600-quinquies , la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote<sup>55</sup>;

---

<sup>52</sup>Articolo inserito dall'articolo 3 della legge 9 gennaio 2006, n. 7.

<sup>53</sup>Articolo inserito dall'articolo 5 della legge 11 agosto 2003, n. 228.

<sup>54</sup>Lettera modificata dall'articolo 6, comma 1, della Legge 29 ottobre 2016, n. 199.

<sup>55</sup>Lettera modificata dall'articolo 10 della legge 6 febbraio 2006, n. 38.

c) per i delitti di cui agli articoli 600-bis , secondo comma, 600-ter , terzo e quarto comma, e600-quater, anche se relativi al materiale pornografico di cui all'articolo 600-quater.1, nonchè per il delitto di cui all'articolo 609-undecies la sanzione pecuniaria da duecento a settecento quote<sup>56</sup>.

2. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 1, lettere a) e b), si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9 , comma 2, per una durata non inferiore ad un anno.

3. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati indicati nel comma 1, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell' articolo 16 , comma 3.

### **Articolo 25 sexies Abusi di mercato<sup>57</sup>**

1. In relazione ai reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato previsti dalla parte V, titolo I-bis, capo II, del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote.

2. Se, in seguito alla commissione dei reati di cui al comma 1, il prodotto o il profitto conseguito dall'ente è di rilevante entità, la sanzione è aumentata fino a dieci volte tale prodotto o profitto.

### **Articolo 25 septies Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro<sup>58</sup>**

1. 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

---

<sup>56</sup> Lettera modificata dall'articolo 10 della legge 6 febbraio 2006, n. 38 e successivamente dall'articolo 3, comma 1, del D.Lgs. 4 marzo 2014 n. 39.

<sup>57</sup> Articolo inserito dall'articolo 9 comma 3, della legge 18 aprile 2005, n. 62.

<sup>58</sup> Articolo inserito dall'articolo 9 della legge 3 agosto 2007, n. 123 e successivamente sostituito dall'articolo 300 del D.Lgs. 9 aprile 2008 n.81.

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 ad un anno.

2. 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 ad un anno.

3. 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.

### **Articolo 25 octies**

#### **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio<sup>59</sup>**

1. In relazione ai reati di cui agli articoli 648,648-bis,648-ter e 648-ter.1 del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 200 a 800 quote. Nel caso in cui il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione superiore nel massimo a cinque anni si applica la sanzione pecuniaria da 400 a 1000 quote.

2. Nei casi di condanna per uno dei delitti di cui al comma 1 si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a due anni.

---

<sup>59</sup> Articolo inserito dall' articolo 63 del D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, successivamente modificato dall'articolo 3, comma 5, lettera b), della Legge 15 dicembre 2014, n. 186 e da ultimo sostituito dall'articolo 72, comma 3, del D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, come modificato dall'articolo 5, comma 1, del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 90.

3. In relazione agli illeciti di cui ai commi 1 e 2, il Ministero della giustizia, sentito il parere dell'UIF, formula le osservazioni di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

### **Articolo 25 octies.1**

**(Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori)<sup>60</sup>.**

1. In relazione alla commissione dei delitti previsti dal codice penale in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per il delitto di cui all'articolo 493-ter, la sanzione pecuniaria da 300 a 800 quote;

b) per il delitto di cui all'articolo 493-quater e per il delitto di cui all'articolo 640-ter, nell'ipotesi aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale, la sanzione pecuniaria sino a 500 quote.

2. Salvo che il fatto integri altro illecito amministrativo sanzionato più gravemente, in relazione alla commissione di ogni altro delitto contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offende il patrimonio previsto dal codice penale, quando ha ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) se il delitto è punito con la pena della reclusione inferiore ai dieci anni, la sanzione pecuniaria sino a 500 quote;

b) se il delitto è punito con la pena non inferiore ai dieci anni di reclusione, la sanzione pecuniaria da 300 a 800 quote.

2-bis. In relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 512-bis del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 250 a 600 quote.<sup>61</sup>

---

<sup>60</sup> Articolo inserito dall'articolo 3, comma 1, del D.Lgs. 8 novembre 2021, n. 184 e rubrica modificata dall'articolo 6-ter, comma 2, lettera b), numero 3), del D.L. 10 agosto 2023, n.105, convertito con modificazioni dalla Legge 9 ottobre 2023, n.137.

<sup>61</sup> Comma inserito dall'articolo 6-ter, comma 2, lettera b), numero 1), del D.L. 10 agosto 2023, n.105, convertito con modificazioni dalla Legge 9 ottobre 2023, n.137.

3. Nei casi di condanna per uno dei delitti di cui ai commi 1, 2 e 2-bis si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2.<sup>62</sup>

**Articolo 25 nonies**  
**(Delitti in materia di violazione del diritto d'autore)<sup>63</sup>.**

1. In relazione alla commissione dei delitti previsti dagli articoli 171, primo comma, lettera abis), e terzo comma, 171-bis, 171-ter, 171-septies e 171-octies della legge 22 aprile 1941, n. 633, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote.

2. Nel caso di condanna per i delitti di cui al comma 1 si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore ad un anno. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 174-quinquies della citata legge n. 633 del 1941.

**Articolo 25 decies**  
**(Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria)<sup>64</sup>**

1. 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.

**Articolo 25 undecies**  
**(Reati ambientali)<sup>65</sup>**

1. In relazione alla commissione dei reati previsti dal codice penale, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per la violazione dell'articolo 452-bis, la sanzione pecuniaria da duecentocinquanta a seicento quote<sup>66</sup>;

---

<sup>62</sup> Comma modificato dall'articolo 6-ter, comma 2, lettera b), numero 2), del D.L. 10 agosto 2023, n.105, convertito con modificazioni dalla Legge 9 ottobre 2023, n.137.

<sup>63</sup> Articolo inserito dall'articolo 15, comma 7, lettera c), della legge 23 luglio 2009, n. 99.

<sup>64</sup> Articolo inserito dall'articolo 4, comma 1, della legge 3 agosto 2009, n. 116, come sostituito dall'articolo 2 del D.Lgs. 7 luglio 2011, n. 121.

<sup>65</sup> Articolo inserito dall'articolo 2, comma 2, del D.Lgs. 7 luglio 2011, n. 121.

<sup>66</sup> Lettera sostituita dall'articolo 1, comma 8, lettera a), della Legge 22 maggio 2015, n. 68.

- b) per la violazione dell'articolo 452–quater, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote<sup>67</sup>;
- c) per la violazione dell'articolo 452–quinqües, la sanzione pecuniaria da duecento a cinquecento quote<sup>68</sup>;
- d) per i delitti associativi aggravati ai sensi dell'articolo 452–octies, la sanzione pecuniaria da trecento a mille quote<sup>69</sup>;
- e) per il delitto di traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività ai sensi dell'articolo 452–sexies, la sanzione pecuniaria da duecentocinquanta a seicento quote<sup>70</sup>;
- f) per la violazione dell'articolo 727–bis, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote<sup>71</sup>;
- g) per la violazione dell'articolo 733–bis, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote<sup>72</sup>.

1–bis. Nei casi di condanna per i delitti indicati al comma 1, lettere a) e b), del presente articolo, si applicano, oltre alle sanzioni pecuniarie ivi previste, le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, per un periodo non superiore a un anno per il delitto di cui alla citata lettera a)<sup>73</sup>.

2. In relazione alla commissione dei reati previsti dal decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per i reati di cui all'articolo 137:

- 1) per la violazione dei commi 3, 5, primo periodo, e 13, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

---

<sup>67</sup>Lettera sostituita dall'articolo 1, comma 8, lettera a), della Legge 22 maggio 2015, n. 68.

<sup>68</sup>Lettera inserita per effetto della sostituzione disposta dall'articolo 1, comma 8, lettera a), della Legge 22 maggio 2015, n. 68.

<sup>69</sup>Lettera inserita per effetto della sostituzione disposta dall'articolo 1, comma 8, lettera a), della Legge 22 maggio 2015, n. 68.

<sup>70</sup>Lettera inserita per effetto della sostituzione disposta dall'articolo 1, comma 8, lettera a), della Legge 22 maggio 2015, n. 68.

<sup>71</sup>Lettera inserita per effetto della sostituzione disposta dall'articolo 1, comma 8, lettera a), della Legge 22 maggio 2015, n. 68.

<sup>72</sup>Lettera inserita per effetto della sostituzione disposta dall'articolo 1, comma 8, lettera a), della Legge 22 maggio 2015, n. 68.

<sup>73</sup>Comma inserito dall'articolo 1, comma 8, lettera b), della Legge 22 maggio 2015, n. 68.

2) per la violazione dei commi 2, 5, secondo periodo, e 11, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote.

b) per i reati di cui all'articolo 256:

1) per la violazione dei commi 1, lettera a), e 6, primo periodo, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;

2) per la violazione dei commi 1, lettera b), 3, primo periodo, e 5, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

3) per la violazione del comma 3, secondo periodo, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote;

c) per i reati di cui all'articolo 257:

1) per la violazione del comma 1, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;

2) per la violazione del comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

d) per la violazione dell'articolo 258, comma 4, secondo periodo, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

e) per la violazione dell'articolo 259, comma 1, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

f) per il delitto di cui all'articolo 260, la sanzione pecuniaria da trecento a cinquecento quote, nel caso previsto dal comma 1 e da quattrocento a ottocento quote nel caso previsto dal comma 2;

g) per la violazione dell'articolo 260-bis, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote nel caso previsto dai commi 6, 7, secondo e terzo periodo, e 8, primo periodo, e la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote nel caso previsto dal comma 8, secondo periodo;

h) per la violazione dell'articolo 279, comma 5, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote.

3. In relazione alla commissione dei reati previsti dalla legge 7 febbraio 1992, n. 150, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per la violazione degli articoli 1, comma 1, 2, commi 1 e 2, e 6, comma 4, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;

b) per la violazione dell'articolo 1, comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

c) per i reati del codice penale richiamati dall'articolo 3-bis, comma 1, della medesima legge n. 150 del 1992, rispettivamente:

1) la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo ad un anno di reclusione;

2) la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo a due anni di reclusione;

3) la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo a tre anni di reclusione;

4) la sanzione pecuniaria da trecento a cinquecento quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena superiore nel massimo a tre anni di reclusione.

4. In relazione alla commissione dei reati previsti dall'articolo 3, comma 6, della legge 28 dicembre 1993, n. 549, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote.

5. In relazione alla commissione dei reati previsti dal decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per il reato di cui all'articolo 9, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;

b) per i reati di cui agli articoli 8, comma 1, e 9, comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

c) per il reato di cui all'articolo 8, comma 2, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote.

6. Le sanzioni previste dal comma 2, lettera b), sono ridotte della metà nel caso di commissione del reato previsto dall'articolo 256, comma 4, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152.

7. Nei casi di condanna per i delitti indicati al comma 2, lettere a), n. 2), b), n. 3), e f), e al comma 5, lettere b) e c), si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, per una durata non superiore a sei mesi.

8. Se l'ente o una sua unità organizzativa vengono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui all'articolo 260 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e all'articolo 8 del decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'art. 16, comma 3, del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

### **Articolo 25 duodecies**

#### **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare<sup>74</sup>**

1. In relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 100 a 200 quote, entro il limite di 150.000 euro.

1-bis. In relazione alla commissione dei delitti di cui all'articolo 12, commi 3, 3-bis e 3-ter, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e

---

<sup>74</sup>Articolo inserito dall'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. 16 luglio 2012, n. 109.

successive modificazioni, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote<sup>75</sup>.

1-ter. In relazione alla commissione dei delitti di cui all'articolo 12, comma 5, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e successive modificazioni, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da cento a duecento quote<sup>76</sup>.

1-quater. Nei casi di condanna per i delitti di cui ai commi 1-bis e 1-ter del presente articolo, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a un anno<sup>77</sup>.

### **Articolo 25 terdecies Razzismo e xenofobia<sup>78</sup>**

1. In relazione alla commissione dei delitti di cui all'articolo 3, comma 3-bis, della legge 13 ottobre 1975, n. 654, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da duecento a ottocento quote.

2. Nei casi di condanna per i delitti di cui al comma 1 si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a un anno.

3. Se l'ente o una sua unità organizzativa è stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei delitti indicati nel comma 1, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'articolo 16, comma 3.

### **Articolo 25 quaterdecies Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati<sup>79</sup>**

---

<sup>75</sup>Comma inserito dall'articolo 30, comma 4, della Legge 17 ottobre 2017, n. 161.

<sup>76</sup>Comma inserito dall'articolo 30, comma 4, della Legge 17 ottobre 2017, n. 161.

<sup>77</sup>Comma inserito dall'articolo 30, comma 4, della Legge 17 ottobre 2017, n. 161.

<sup>78</sup>Articolo aggiunto dall'articolo 5, comma 2, della Legge 20 novembre 2017, n. 167 (Legge europea 2017).

<sup>79</sup>Articolo inserito dall'articolo 5, comma 1, della Legge 3 maggio 2019, n. 39.

1. In relazione alla commissione dei reati di cui agli articoli 1 e 4 della legge 13 dicembre 1989, n. 401, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

- a) per i delitti, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;
- b) per le contravvenzioni, la sanzione pecuniaria fino a duecentosessanta quote.

2. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 1, lettera a), del presente articolo, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a un anno.

### **Articolo 25 quinquiesdecies Reati tributari<sup>80</sup>**

1. In relazione alla commissione dei delitti previsti dal decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

- a) per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall'articolo 2, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;
- b) per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 2, comma 2-bis, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;
- c) per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, previsto dall'articolo 3, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;
- d) per il delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 8, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;

---

<sup>80</sup> Articolo inserito dall'articolo 39, comma 2, del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito con modificazioni dalla Legge 19 dicembre 2019, n. 157. Per l'applicazione delle presenti disposizioni vedi l'articolo 39, comma 3, del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito con modificazioni dalla Legge 19 dicembre 2019, n. 157.

e) per il delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 8, comma 2-bis, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;

f) per il delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili, previsto dall'articolo 10, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;

g) per il delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte, previsto dall'articolo 11, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote.

1-bis. In relazione alla commissione dei delitti previsti dal decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74, quando sono commessi al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri connessi al territorio di almeno un altro Stato membro dell'Unione europea, da cui consegue o possa conseguire un danno complessivo pari o superiore dieci milioni di euro, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie<sup>81</sup>:

a) per il delitto di dichiarazione infedele previsto dall'articolo 4, la sanzione pecuniaria fino a trecento quote;

b) per il delitto di omessa dichiarazione previsto dall'articolo 5, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;

c) per il delitto di indebita compensazione previsto dall'articolo 10-quater, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote<sup>82</sup>.

2. Se, in seguito alla commissione dei delitti indicati ai commi 1 e 1-bis, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo<sup>83</sup>.

3. Nei casi previsti dai commi 1, 1-bis e 2, si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e)<sup>84</sup>.

## Articolo 25 sexiesdecies

---

<sup>81</sup> Alinea modificato dall'articolo 5, comma 1, del D.Lgs. 4 ottobre 2022, n. 156.

<sup>82</sup> Comma inserito dall'articolo 5, comma 1, lettera c), numero 1), del D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75.

<sup>83</sup> Comma modificato dall'articolo 5, comma 1, lettera c), numero 2), del D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75.

<sup>84</sup> Comma modificato dall'articolo 5, comma 1, lettera c), numero 3), del D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75.

## **Contrabbando<sup>85</sup>**

1. In relazione alla commissione dei reati previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a duecento quote.
2. Quando i diritti di confine dovuti superano centomila euro si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote.
3. Nei casi previsti dai commi 1 e 2 si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e).

## **Articolo 25 septiesdecies Delitti contro il patrimonio culturale<sup>86</sup>**

1. In relazione alla commissione del delitto previsto dall'articolo 518–novies del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da cento a quattrocento quote.
2. In relazione alla commissione dei delitti previsti dagli articoli 518–ter, 518–decies e 518–undecies del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da duecento a cinquecento quote.
3. In relazione alla commissione dei delitti previsti dagli articoli 518–duodecies e 518–quaterdecies del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da trecento a settecento quote.
4. In relazione alla commissione dei delitti previsti dagli articoli 518–bis, 518–quater e 518–octies del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da quattrocento a novecento quote.
5. Nel caso di condanna per i delitti di cui ai commi da 1 a 4, si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a due anni.

## **Articolo 25 octiesdecies**

---

<sup>85</sup> Articolo aggiunto dall'articolo 5, comma 1, lettera d), del D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75.

<sup>86</sup> Articolo inserito dall'articolo 3, comma 1, della Legge 9 marzo 2022, n. 22.

## **Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici<sup>87</sup>**

1. In relazione alla commissione dei delitti previsti dagli articoli 518-sexies e 518-terdecies del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da cinquecento a mille quote.
2. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei delitti indicati al comma 1, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'articolo 16, comma 3.

### **Articolo 26 Delitti tentati**

1. Le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà in relazione alla commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti indicati nel presente capo del decreto.
2. L'ente non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

## **CAPO II RESPONSABILITÀ PATRIMONIALE E VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE**

### **SEZIONE I Responsabilità patrimoniale dell'ente**

#### **Articolo 27 Responsabilità patrimoniale dell'ente**

1. Dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria risponde soltanto l'ente con il suo patrimonio o con il fondo comune.
2. I crediti dello Stato derivanti degli illeciti amministrativi dell'ente relativi a reati hanno privilegio secondo le disposizioni del codice di procedura penale sui crediti

---

<sup>87</sup> Articolo inserito dall'articolo 3, comma 1, della Legge 9 marzo 2022, n. 22.

dipendenti da reato. A tale fine, la sanzione pecuniaria si intende equiparata alla pena pecuniaria.

**SEZIONE II**  
**Vicende modificative dell'ente**  
**Articolo 28**

**Trasformazione dell'ente**

1. Nel caso di trasformazione dell'ente, resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto.

**Articolo 29**  
**Fusione dell'ente**

1. Nel caso di fusione, anche per incorporazione, l'ente che ne risulta risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione.

**Articolo 30**  
**Scissione dell'ente**

1. Nel caso di scissione parziale, resta ferma la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto, salvo quanto previsto dal comma 3.

2. Gli enti beneficiari della scissione, sia totale che parziale, sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data dalla quale la scissione ha avuto effetto. L'obbligo è limitato al valore effettivo del patrimonio netto trasferito al singolo ente, salvo che si tratti di ente al quale è stato trasferito, anche in parte il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato.

3. Le sanzioni interdittive relative ai reati indicati nel comma 2, si applicano agli enti cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale il reato è stato commesso.

**Articolo 31**  
**Determinazione delle sanzioni nel caso di fusione o scissione**

1. Se la fusione o la scissione è avvenuta prima della conclusione del giudizio, il giudice, nella commisurazione della sanzione pecuniaria a norma dell'articolo 11, comma 2, tiene conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente originariamente responsabile.

2. Salvo quanto previsto dall'articolo 17, l'ente risultante dalla fusione e l'ente al quale, nel caso di scissione, è applicabile la sanzione interdittiva possono chiedere al giudice la sostituzione della medesima con la sanzione pecuniaria, qualora, a seguito della fusione o della scissione, si sia realizzata la condizione prevista dalla lettera b) del comma 1 dell'articolo 17, e ricorrano le ulteriori condizioni di cui alle lettere a) e c) del medesimo articolo.

3. Se accoglie la richiesta, il giudice, nel pronunciare sentenza di condanna, sostituisce la sanzione interdittiva con una sanzione pecuniaria di ammontare pari da una a due volte quello della sanzione pecuniaria inflitta all'ente in relazione al medesimo reato.

4. Resta salva la facoltà dell'ente, anche nei casi di fusione o scissione successiva alla conclusione del giudizio, di chiedere la conversione della sanzione interdittiva in sanzione pecuniaria.

## **Articolo 32**

### **Rilevanza della fusione o della scissione ai fini della reiterazione**

1. Nei casi di responsabilità dell'ente risultante dalla fusione o beneficiario della scissione per reati commessi successivamente alla data dalla quale la fusione o la scissione ha avuto effetto, il giudice può ritenere la reiterazione, a norma dell'articolo 20, anche in rapporto a condanne pronunciate nei confronti degli enti partecipanti alla fusione o dell'ente scisso per reati commessi anteriormente a tale data.

2. A tale fine, il giudice tiene conto della natura delle violazioni e dell'attività nell'ambito della quale sono state commesse nonché delle caratteristiche della fusione o della scissione.

3. Rispetto agli enti beneficiari della scissione, la reiterazione può essere ritenuta, a norma dei commi 1 e 2, solo se ad essi è stato trasferito, anche in parte, il ramo

di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato per cui è stata pronunciata condanna nei confronti dell'ente scisso.

### **Articolo 33**

#### **Cessione di azienda**

1. Nel caso di cessione dell'azienda nella cui attività è stato commesso il reato, il cessionario è solidalmente obbligato, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente e nei limiti del valore dell'azienda, al pagamento della sanzione pecuniaria.

2. L'obbligazione del cessionario è limitata alle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori, ovvero dovute per illeciti amministrativi dei quali egli era comunque a conoscenza.

3. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche nel caso di conferimento di azienda.

### **CAPO III**

## **PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO E DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE**

### **SEZIONE I**

#### **Disposizioni generali**

#### **Articolo 34**

#### **Disposizioni processuali applicabili**

1. Per il procedimento relativo agli illeciti amministrativi dipendenti da reato, si osservano le norme di questo capo nonché, in quanto compatibili, le disposizioni del codice di procedura penale e del decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271.

### **Articolo 35**

#### **Estensione della disciplina relativa all'imputato**

1. All'ente si applicano le disposizioni processuali relative all'imputato, in quanto compatibili.

## **SEZIONE II**

### **Soggetti, giurisdizione e competenza**

#### **Articolo 36**

##### **Attribuzioni del giudice penale**

1. La competenza a conoscere gli illeciti amministrativi dell'ente appartiene al giudice penale competente per i reati dai quali gli stessi dipendono.
2. Per il procedimento di accertamento dell'illecito amministrativo dell'ente si osservano le disposizioni sulla composizione del tribunale e le disposizioni processuali collegate relative ai reati dai quali l'illecito amministrativo dipende.

#### **Articolo 37**

##### **Casi di improcedibilità**

1. Non si procede all'accertamento dell'illecito amministrativo dell'ente quando l'azione penale non può essere iniziata o proseguita nei confronti dell'autore del reato per la mancanza di una condizione di procedibilità.

#### **Articolo 38**

##### **Riunione e separazione dei procedimenti**

1. Il procedimento per l'illecito amministrativo dell'ente è riunito al procedimento penale instaurato nei confronti dell'autore del reato da cui l'illecito dipende.
2. Si procede separatamente per l'illecito amministrativo dell'ente soltanto quando:

- a) è stata ordinata la sospensione del procedimento ai sensi dell'articolo 71 del codice di procedura penale;
- b) il procedimento è stato definito con il giudizio abbreviato o con l'applicazione della pena ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, ovvero è stato emesso il decreto penale di condanna;
- c) l'osservanza delle disposizioni processuali lo rende necessario.

### **Articolo 39** **Rappresentanza dell'ente**

1. L'ente partecipa al procedimento penale con il proprio rappresentante legale, salvo che questi sia imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo.
2. L'ente che intende partecipare al procedimento si costituisce depositando nella cancelleria dell'autorità giudiziaria procedente una dichiarazione contenente a pena di inammissibilità:
  - a) la denominazione dell'ente e le generalità del suo legale rappresentante;
  - b) il nome ed il cognome del difensore e l'indicazione della procura;
  - c) la sottoscrizione del difensore;
  - d) la dichiarazione o l'elezione di domicilio.
3. La procura, conferita nelle forme previste dall'articolo 100, comma 1, del codice di procedura penale, è depositata nella segreteria del pubblico ministero o nella cancelleria del giudice ovvero è presentata in udienza unitamente alla dichiarazione di cui al comma 2.
4. Quando non compare il legale rappresentante, l'ente costituito è rappresentato dal difensore.

## **Articolo 40**

### **Difensore di ufficio**

1. L'ente che non ha nominato un difensore di fiducia o ne è rimasto privo è assistito da un difensore di ufficio.

## **Articolo 41**

### **Contumacia dell'ente**

1. L'ente che non si costituisce nel processo è dichiarato contumace.

## **Articolo 42**

### **Vicende modificative dell'ente nel corso del processo**

1. Nel caso di trasformazione, di fusione o di scissione dell'ente originariamente responsabile, il procedimento prosegue nei confronti degli enti risultanti da tali vicende modificative o beneficiari della scissione, che partecipano al processo, nello stato in cui lo stesso si trova, depositando la dichiarazione di cui all'articolo 39, comma 2.

## **Articolo 43**

### **Notificazioni all'ente**

1. Per la prima notificazione all'ente si osservano le disposizioni dell'articolo 154, comma 3, del codice di procedura penale.
2. Sono comunque valide le notificazioni eseguite mediante consegna al legale rappresentante, anche se imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo.
3. Se l'ente ha dichiarato o eletto domicilio nella dichiarazione di cui all'articolo 39 o in altro atto comunicato all'autorità giudiziaria, le notificazioni sono eseguite ai sensi dell'articolo 161 del codice di procedura penale.
4. Se non è possibile eseguire le notificazioni nei modi previsti dai commi precedenti, l'autorità giudiziaria dispone nuove ricerche. Qualora le ricerche non diano esito positivo, il giudice, su richiesta del pubblico ministero, sospende il procedimento.

## **SEZIONE III**

### **Prove**

#### **Articolo 44**

##### **Incompatibilità con l'ufficio di testimone**

1. Non può essere assunta come testimone:

- a) la persona imputata del reato da cui dipende l'illecito amministrativo;
- b) la persona che rappresenta l'ente indicata nella dichiarazione di cui all'articolo 39, comma 2, e che rivestiva tale funzione anche al momento della commissione del reato.

2. Nel caso di incompatibilità la persona che rappresenta l'ente può essere interrogata ed esaminata nelle forme, con i limiti e con gli effetti previsti per l'interrogatorio e per l'esame della persona imputata in un procedimento connesso.

## **SEZIONE IV**

### **Misure cautelari**

#### **Articolo 45**

##### **Applicazione delle misure cautelari**

1. Quando sussistono gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'ente per un illecito amministrativo dipendente da reato e vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede, il pubblico ministero può richiedere l'applicazione quale misura cautelare di una delle sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, presentando al giudice gli elementi su cui la richiesta si fonda, compresi quelli a favore dell'ente e le eventuali deduzioni e memorie difensive già depositate.

2. Sulla richiesta il giudice provvede con ordinanza, in cui indica anche le modalità applicative della misura. Si osservano le disposizioni dell'articolo 292 del codice di procedura penale.

3. In luogo della misura cautelare interdittiva, il giudice può nominare un commissario giudiziale a norma dell'articolo 15 per un periodo pari alla durata della misura che sarebbe stata applicata. La nomina del commissario di cui al primo periodo è sempre disposta, in luogo della misura cautelare interdittiva, quando la misura possa pregiudicare la continuità dell'attività svolta in stabilimenti industriali o parti di essi dichiarati di interesse strategico nazionale ai sensi dell'articolo 1 del decreto-legge 3 dicembre 2012, n. 207, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 dicembre 2012, n. 231.<sup>88</sup>

## **Articolo 46**

### **Criteri di scelta delle misure**

1. Nel disporre le misure cautelari, il giudice tiene conto della specifica idoneità di ciascuna in relazione alla natura e al grado delle esigenze cautelari da soddisfare nel caso concreto.

2. Ogni misura cautelare deve essere proporzionata all'entità del fatto e alla sanzione che si ritiene possa essere applicata all'ente.

3. L'interdizione dall'esercizio dell'attività può essere disposta in via cautelare soltanto quando ogni altra misura risulti inadeguata.

4. Le misure cautelari non possono essere applicate congiuntamente.

## **Articolo 47**

### **Giudice competente e procedimento di applicazione**

1. Sull'applicazione e sulla revoca delle misure cautelari nonché sulle modifiche delle loro modalità esecutive, provvede il giudice che procede. Nel corso delle indagini provvede il giudice per le indagini preliminari. Si applicano altresì le disposizioni di cui all'articolo 91 del decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271.

---

<sup>88</sup> Comma modificato dall'articolo 5, comma 1, lettera c), del D.L. 5 gennaio 2023, n. 2, convertito con modificazioni dalla Legge 3 marzo 2023, n.17.

2. Se la richiesta di applicazione della misura cautelare è presentata fuori udienza, il giudice fissa la data dell'udienza e ne fa dare avviso al pubblico ministero, all'ente e ai difensori. L'ente e i difensori sono altresì avvisati che, presso la cancelleria del giudice, possono esaminare la richiesta dal pubblico ministero e gli elementi sui quali la stessa si fonda.

3. Nell'udienza prevista dal comma 2, si osservano le forme dell'articolo 127, commi 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 10, del codice di procedura penale; i termini previsti ai commi 1 e 2 del medesimo articolo sono ridotti rispettivamente a cinque e a tre giorni. Tra il deposito della richiesta e la data dell'udienza non può intercorrere un termine superiore a quindici giorni.

### **Articolo 48** **Adempimenti esecutivi**

1. L'ordinanza che dispone l'applicazione di una misura cautelare è notificata all'ente a cura del pubblico ministero.

### **Articolo 49** **Sospensione delle misure cautelari**

1. Le misure cautelari possono essere sospese se l'ente chiede di poter realizzare gli adempimenti cui la legge condiziona l'esclusione di sanzioni interdittive a norma dell'articolo 17. In tal caso, il giudice, sentito il pubblico ministero, se ritiene di accogliere la richiesta, determina una somma di denaro a titolo di cauzione, dispone la sospensione della misura e indica il termine per la realizzazione delle condotte riparatorie di cui al medesimo articolo 17.

2. La cauzione consiste nel deposito presso la Cassa delle ammende di una somma di denaro che non può comunque essere inferiore alla metà della sanzione pecuniaria minima prevista per l'illecito per cui si procede. In luogo del deposito, è ammessa la prestazione di una garanzia mediante ipoteca o fideiussione solidale.

3. Nel caso di mancata, incompleta o inefficace esecuzione delle attività nel termine fissato, la misura cautelare viene ripristinata e la somma depositata o per la quale è stata data garanzia è devoluta alla Cassa delle ammende.

4. Se si realizzano le condizioni di cui all'articolo 17 il giudice revoca la misura cautelare e ordina la restituzione della somma depositata o la cancellazione dell'ipoteca; la fideiussione prestata si estingue.

### **Articolo 50**

#### **Revoca e sostituzione delle misure cautelari**

1. Le misure cautelari sono revocate anche d'ufficio quando risultano mancanti, anche per fatti sopravvenuti, le condizioni di applicabilità previste dall'articolo 45 ovvero quando ricorrono le ipotesi previste dall'articolo 17.

2. Quando le esigenze cautelari risultano attenuate ovvero la misura applicata non appare più proporzionata all'entità del fatto o alla sanzione che si ritiene possa essere applicata in via definitiva, il giudice, su richiesta del pubblico ministero o dell'ente, sostituisce la misura con un'altra meno grave ovvero ne dispone l'applicazione con modalità meno gravose, anche stabilendo una minore durata.

### **Articolo 51**

#### **Durata massima delle misure cautelari**

1. Nel disporre le misure cautelari il giudice ne determina la durata, che non può superare un anno<sup>89</sup>.

2. Dopo la sentenza di condanna di primo grado, la durata della misura cautelare può avere la stessa durata della corrispondente sanzione applicata con la medesima sentenza. In ogni caso, la durata della misura cautelare non può superare un anno e quattro mesi<sup>90</sup>.

3. Il termine di durata delle misure cautelari decorre dalla data della notifica dell'ordinanza.

4. La durata delle misure cautelari è computata nella durata delle sanzioni applicate in via definitiva.

### **Articolo 52**

#### **Impugnazione dei provvedimenti che applicano le misure cautelari**

---

<sup>89</sup>Comma modificato dall'articolo 1, comma 9, lettera c), numero 1), della Legge 9 gennaio 2019, n. 3.

<sup>90</sup>Comma modificato dall'articolo 1, comma 9, lettera c), numero 1), della Legge 9 gennaio 2019, n. 3.

1. Il pubblico ministero e l'ente, per mezzo del suo difensore, possono proporre appello contro tutti i provvedimenti in materia di misure cautelari, indicandone contestualmente i motivi. Si osservano le disposizioni di cui all'articolo 322-bis, commi 1-bis e 2, del codice di procedura penale.

2. Contro il provvedimento emesso a norma del comma 1, il pubblico ministero e l'ente, per mezzo del suo difensore, possono proporre ricorso per cassazione per violazione di legge. Si osservano le disposizioni di cui all'articolo 325 del codice di procedura penale.

### **Articolo 53** **Sequestro preventivo**

1. Il giudice può disporre il sequestro delle cose di cui è consentita la confisca a norma dell'articolo 19. Si osservano le disposizioni di cui agli articoli 321, commi 3, 3-bis e 3-ter, 322, 322-bis e 323 del codice di procedura penale, in quanto applicabili.

1-bis. Ove il sequestro, eseguito ai fini della confisca per equivalente prevista dal comma 2 dell'articolo 19, abbia ad oggetto società, aziende ovvero beni, ivi compresi i titoli, nonché quote azionarie o liquidità anche se in deposito, il custode amministratore giudiziario ne consente l'utilizzo e la gestione agli organi societari esclusivamente al fine di garantire la continuità e lo sviluppo aziendali, esercitando i poteri di vigilanza e riferendone all'autorità giudiziaria. In caso di violazione della predetta finalità l'autorità giudiziaria adotta i provvedimenti conseguenti e può nominare un amministratore nell'esercizio dei poteri di azionista. Con la nomina si intendono eseguiti gli adempimenti di cui all'articolo 104 delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, di cui al decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271. In caso di sequestro in danno di società che gestiscono stabilimenti di interesse strategico nazionale e di loro controllate, si applicano le disposizioni di cui al decreto-legge 4 giugno 2013, n. 61, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2013, n. 89<sup>91</sup>.

1-ter. Quando il sequestro abbia ad oggetto stabilimenti industriali o parti di essi che siano stati dichiarati di interesse strategico nazionale ai sensi dell'articolo 1 del

---

<sup>91</sup>Comma aggiunto dall'articolo 12, comma 5-bis, del D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla Legge 30 ottobre 2013, n. 125.

decreto-legge 3 dicembre 2012, n. 207, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 dicembre 2012, n. 231, [o loro parti,] ovvero impianti o infrastrutture necessari ad assicurarne la continuità produttiva, si applica l'articolo 104-bis, commi 1-bis.1, 1-bis.2, 1-septies, 1-octies, 1-novies e 1-decies, delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, di cui al decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271.<sup>92</sup>

## **Articolo 54**

### **Sequestro conservativo**

1. Se vi è fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento e di ogni altra somma dovuta all'erario dello Stato, il pubblico ministero, in ogni stato e grado del processo di merito, chiede il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'ente o delle somme o cose allo stesso dovute. Si osservano le disposizioni di cui agli articoli 316, comma 4, 317, 318, 319 e 320 del codice di procedura penale, in quanto applicabili.

## **SEZIONE V**

### **Indagini preliminari e udienza preliminare**

#### **Articolo 55**

#### **Annotazione dell'illecito amministrativo**

1. Il pubblico ministero che acquisisce la notizia dell'illecito amministrativo dipendente da reato commesso dall'ente annota immediatamente, nel registro di cui all'articolo 335 del codice di procedura penale, gli elementi identificativi dell'ente unitamente, ove possibile, alle generalità del suo legale rappresentante nonché il reato da cui dipende l'illecito.

2. L'annotazione di cui al comma 1 è comunicata all'ente o al suo difensore che ne faccia richiesta negli stessi limiti in cui è consentita la comunicazione delle iscrizioni della notizia di reato alla persona alla quale il reato è attribuito.

#### **Articolo 56**

---

<sup>92</sup> Comma aggiunto dall'articolo 5, comma 1, lettera d), del D.L. 5 gennaio 2023, n. 2, convertito con modificazioni dalla Legge 3 marzo 2023, n.17 e successivamente modificato dall'articolo 9-bis, comma 3, lettera b), del D.L. 13 giugno 2023, n. 69, convertito con modificazioni dalla legge 10 agosto 2023, n. 103.

## **Termine per l'accertamento dell'illecito amministrativo nelle indagini preliminari**

1. Il pubblico ministero procede all'accertamento dell'illecito amministrativo negli stessi termini previsti per le indagini preliminari relative al reato da cui dipende l'illecito stesso.
2. Il termine per l'accertamento dell'illecito amministrativo a carico dell'ente decorre dalla annotazione prevista dall'articolo 55.

### **Articolo 57 Informazione di garanzia**

1. L'informazione di garanzia inviata all'ente deve contenere l'invito a dichiarare ovvero eleggere domicilio per le notificazioni nonché l'avvertimento che per partecipare al procedimento deve depositare la dichiarazione di cui all'articolo 39, comma 2.

### **Articolo 58 Archiviazione**

1. Se non procede alla contestazione dell'illecito amministrativo a norma dell'articolo 59, il pubblico ministero emette decreto motivato di archiviazione degli atti, comunicandolo al procuratore generale presso la corte d'appello. Il procuratore generale può svolgere gli accertamenti indispensabili e, qualora ritenga ne ricorrano le condizioni, contesta all'ente le violazioni amministrative conseguenti al reato entro sei mesi dalla comunicazione.

### **Articolo 59 Contestazione dell'illecito amministrativo**

1. Quando non dispone l'archiviazione, il pubblico ministero contesta all'ente l'illecito amministrativo dipendente dal reato. La contestazione dell'illecito è contenuta in uno degli atti indicati dall'articolo 405, comma 1, del codice di procedura penale.

2. La contestazione contiene gli elementi identificativi dell'ente, l'enunciazione, in forma chiara e precisa, del fatto che può comportare l'applicazione delle sanzioni amministrative, con l'indicazione del reato da cui l'illecito dipende e dei relativi articoli di legge e delle fonti di prova.

## **Articolo 60**

### **Decadenza dalla contestazione**

1. Non può procedersi alla contestazione di cui all'articolo 59 quando il reato da cui dipende l'illecito amministrativo dell'ente è estinto per prescrizione.

## **Articolo 61**

### **Provvedimenti emessi nell'udienza preliminare**

1. Il giudice dell'udienza preliminare pronuncia sentenza di non luogo a procedere nei casi di estinzione o di improcedibilità della sanzione amministrativa, ovvero quando l'illecito stesso non sussiste o gli elementi acquisiti risultano insufficienti, contraddittori o comunque non idonei a sostenere in giudizio la responsabilità dell'ente. Si applicano le disposizioni dell'articolo 426 del codice di procedura penale.

2. Il decreto che, a seguito dell'udienza preliminare, dispone il giudizio nei confronti dell'ente, contiene, a pena di nullità, la contestazione dell'illecito amministrativo dipendente dal reato, con l'enunciazione, in forma chiara e precisa, del fatto che può comportare l'applicazione delle sanzioni e l'indicazione del reato da cui l'illecito dipende e dei relativi articoli di legge e delle fonti di prova nonché gli elementi identificativi dell'ente.

## **SEZIONE VI**

### **Procedimenti speciali**

#### **Articolo 62**

#### **Giudizio abbreviato**

1. Per il giudizio abbreviato si osservano le disposizioni del titolo I del libro sesto del codice di procedura penale, in quanto applicabili.
2. Se manca l'udienza preliminare, si applicano, secondo i casi, le disposizioni degli articoli 555, comma 2, 557 e 558, comma 8.
3. La riduzione di cui all'articolo 442, comma 2, del codice di procedura penale è operata sulla durata della sanzione interdittiva e sull'ammontare della sanzione pecuniaria.
4. In ogni caso, il giudizio abbreviato non è ammesso quando per l'illecito amministrativo è prevista l'applicazione di una sanzione interdittiva in via definitiva.

### **Articolo 63**

#### **Applicazione della sanzione su richiesta**

1. L'applicazione all'ente della sanzione su richiesta è ammessa se il giudizio nei confronti dell'imputato è definito ovvero definibile a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale nonché in tutti i casi in cui per l'illecito amministrativo è prevista la sola sanzione pecuniaria. Si osservano le disposizioni di cui al titolo II del libro sesto del codice di procedura penale, in quanto applicabili.
2. Nei casi in cui è applicabile la sanzione su richiesta, la riduzione di cui all'articolo 444, comma 1, del codice di procedura penale è operata sulla durata della sanzione interdittiva e sull'ammontare della sanzione pecuniaria.
3. Il giudice, se ritiene che debba essere applicata una sanzione interdittiva in via definitiva, rigetta la richiesta.

### **Articolo 64**

#### **Procedimento per decreto**

1. Il pubblico ministero, quando ritiene che si debba applicare la sola sanzione pecuniaria, può presentare al giudice per le indagini preliminari, entro un anno dalla data dell'annotazione dell'illecito amministrativo nel registro di cui all'articolo 55 e

previa trasmissione del fascicolo, richiesta motivata di emissione del decreto di applicazione della sanzione pecuniaria, indicandone la misura<sup>93</sup>.

2. Il pubblico ministero può chiedere l'applicazione di una sanzione pecuniaria diminuita sino alla metà rispetto al minimo dell'importo applicabile.

3. Il giudice, quando non accoglie la richiesta, se non deve pronunciare sentenza di esclusione della responsabilità dell'ente, restituisce gli atti al pubblico ministero.

4. Si osservano le disposizioni del titolo V del libro sesto e dell'articolo 557 del codice di procedura penale, in quanto compatibili.

## **SEZIONE VII**

### **Giudizio**

#### **Articolo 65**

##### **Termine per provvedere alla riparazione delle conseguenze del reato**

1. Prima dell'apertura del dibattimento di primo grado, il giudice può disporre la sospensione del processo se l'ente chiede di provvedere alle attività di cui all'articolo 17 e dimostra di essere stato nell'impossibilità di effettuarle prima. In tal caso, il giudice, se ritiene di accogliere la richiesta, determina una somma di denaro a titolo di cauzione. Si osservano le disposizioni di cui all'articolo 49.

#### **Articolo 66**

##### **Sentenza di esclusione della responsabilità dell'ente**

1. Se l'illecito amministrativo contestato all'ente non sussiste, il giudice lo dichiara con sentenza, indicandone la causa nel dispositivo. Allo stesso modo procede quando manca, è insufficiente o è contraddittoria la prova dell'illecito amministrativo.

#### **Articolo 67**

##### **Sentenza di non doversi procedere**

---

<sup>93</sup> Comma modificato dall'articolo 68, comma 1, del D.Lgs. 10 ottobre 2022, n. 150 a decorrere dal 30 dicembre 2022, come disposto dall'articolo 99-bis del D.Lgs 150/2022 medesimo. Per il testo vigente fino a tale data, vedi testo storico.

1. Il giudice pronuncia sentenza di non doversi procedere nei casi previsti dall'articolo 60 e quando la sanzione è estinta per prescrizione.

### **Articolo 68**

#### **Provvedimenti sulle misure cautelari**

1. Quando pronuncia una delle sentenza di cui agli articoli 66 e 67, il giudice dichiara la cessazione delle misure cautelari eventualmente disposte.

### **Articolo 69**

#### **Sentenza di condanna**

1. Se l'ente risulta responsabile dell'illecito amministrativo contestato il giudice applica le sanzioni previste dalla legge e lo condanna al pagamento delle spese processuali.

2. In caso di applicazione delle sanzioni interdittive la sentenza deve sempre indicare l'attività o le strutture oggetto della sanzione.

### **Articolo 70**

#### **Sentenza in caso di vicende modificative dell'ente**

1. Nel caso di trasformazione, fusione o scissione dell'ente responsabile, il giudice dà atto nel dispositivo che la sentenza è pronunciata nei confronti degli enti risultanti dalla trasformazione o fusione ovvero beneficiari della scissione, indicando l'ente originariamente responsabile.

La sentenza pronunciata nei confronti dell'ente originariamente responsabile ha comunque effetto anche nei confronti degli enti indicati nel comma 1.

## **SEZIONE VIII**

### **Impugnazioni**

#### **Articolo 71**

#### **Impugnazioni delle sentenze relative alla responsabilità amministrativa dell'ente**

1. Contro la sentenza che applica sanzioni amministrative diverse da quelle interdittive l'ente può proporre impugnazione nei casi e nei modi stabiliti per l'imputato del reato dal quale dipende l'illecito amministrativo.

2. Contro la sentenza che applica una o più sanzioni interdittive, l'ente può sempre proporre appello anche se questo non è ammesso per l'imputato del reato dal quale dipende l'illecito amministrativo.

3. Contro la sentenza che riguarda l'illecito amministrativo il pubblico ministero può proporre le stesse impugnazioni consentite per il reato da cui l'illecito amministrativo dipende.

## **Articolo 72**

### **Estensione delle impugnazioni**

1. Le impugnazioni proposte dall'imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo e dall'ente, giovano, rispettivamente, all'ente e all'imputato, purché non fondate su motivi esclusivamente personali.

## **Articolo 73**

### **Revisione delle sentenze**

1. Alle sentenze pronunciate nei confronti dell'ente si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del titolo IV del libro nono del codice di procedura penale ad eccezione degli articoli 643, 644, 645, 646 e 647.

## **SEZIONE IX**

### **Esecuzione**

## **Articolo 74**

### **Giudice dell'esecuzione**

1. Competente a conoscere dell'esecuzione delle sanzioni amministrative dipendenti da reato è il giudice indicato nell'articolo 665 del codice di procedura penale.

2. Il giudice indicato nel comma 1 è pure competente per i provvedimenti relativi:

- a) alla cessazione dell'esecuzione delle sanzioni nei casi previsti dall'articolo 3;
- b) alla cessazione dell'esecuzione nei casi di estinzione del reato per amnistia;
- c) alla determinazione della sanzione amministrativa applicabile nei casi previsti dall'articolo 21, commi 1 e 2;
- d) alla confisca e alla restituzione delle cose sequestrate.

3. Nel procedimento di esecuzione si osservano le disposizioni di cui all'articolo 666 del codice di procedura penale, in quanto applicabili. Nei casi previsti dal

comma 2, lettere b) e d) si osservano le disposizioni di cui all'articolo 667, comma 4, del codice di procedura penale.

4. Quando è applicata l'interdizione dall'esercizio dell'attività, il giudice, su richiesta dell'ente, può autorizzare il compimento di atti di gestione ordinaria che non comportino la prosecuzione dell'attività interdetta. Si osservano le disposizioni di cui all'articolo 667, comma 4, del codice di procedura penale.

## **Articolo 75**

### **Esecuzione delle sanzioni pecuniarie<sup>94</sup>**

[1. Le condanne al pagamento delle sanzioni amministrative pecuniarie sono eseguite nei modi stabiliti per l'esecuzione delle pene pecuniarie.

2. Per il pagamento rateale, per la dilazione del pagamento e per la sospensione della riscossione delle sanzioni amministrative pecuniarie si osservano le disposizioni di cui agli articoli 19 e 19-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, come modificato dall'articolo 7 del decreto legislativo 26 febbraio 1999, n. 46.]

## **Articolo 76**

### **Pubblicazione della sentenza applicativa della condanna**

1. La pubblicazione della sentenza di condanna è eseguita a spese dell'ente nei cui confronti è stata applicata la sanzione. Si osservano le disposizioni di cui all'articolo 694, commi 2, 3 e 4, del codice di procedura penale.

## **Articolo 77**

### **Esecuzione delle sanzioni interdittive**

---

<sup>94</sup> Articolo abrogato, a decorrere dal 1° luglio 2002, dall'articolo 299 del D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115.

1. L'estratto della sentenza che ha disposto l'applicazione di una sanzione interdittiva è notificata all'ente a cura del pubblico ministero.
2. Ai fini della decorrenza del termine di durata delle sanzioni interdittive si ha riguardo alla data della notificazione.

## **Articolo 78**

### **Conversione delle sanzioni interdittive**

1. L'ente che ha posto in essere tardivamente le condotte di cui all'articolo 17, entro venti giorni dalla notifica dell'estratto della sentenza, può richiedere la conversione della sanzione amministrativa interdittiva in sanzione pecuniaria.
2. La richiesta è presentata al giudice dell'esecuzione e deve contenere la documentazione attestante l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di cui all'articolo 17.
3. Entro dieci giorni dalla presentazione della richiesta, il giudice fissa l'udienza in camera di consiglio e ne fa dare avviso alle parti e ai difensori; se la richiesta non appare manifestamente infondata, il giudice può sospendere l'esecuzione della sanzione. La sospensione è disposta con decreto motivato revocabile.
4. Se accoglie la richiesta il giudice, con ordinanza, converte le sanzioni interdittive, determinando l'importo della sanzione pecuniaria in una somma non inferiore a quella già applicata in sentenza e non superiore al doppio della stessa. Nel determinare l'importo della somma il giudice tiene conto della gravità dell'illecito ritenuto in sentenza e delle ragioni che hanno determinato il tardivo adempimento delle condizioni di cui all'articolo 17.

## **Articolo 79**

### **Nomina del commissario giudiziale e confisca del profitto**

1. Quando deve essere eseguita la sentenza che dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente ai sensi dell'articolo 15, la nomina del commissario giudiziale è richiesta dal pubblico ministero al giudice dell'esecuzione, il quale vi provvede senza formalità.
2. Il commissario riferisce ogni tre mesi al giudice dell'esecuzione e al pubblico ministero sull'andamento della gestione e, terminato l'incarico, trasmette al giudice

una relazione sull'attività svolta nella quale rende conto della gestione, indicando altresì l'entità del profitto da sottoporre a confisca e le modalità con le quali sono stati attuati i modelli organizzativi.

3. Il giudice decide sulla confisca con le forme dell'articolo 667, comma 4, del codice di procedura penale.

4. Le spese relative all'attività svolta dal commissario e al suo compenso sono a carico dell'ente.

## **Articolo 80**

### **Anagrafe nazionale delle sanzioni amministrative<sup>95</sup>**

[1. Presso il casellario giudiziale centrale è istituita l'anagrafe nazionale delle sanzioni amministrative di cui al capo II.

2. Nell'anagrafe sono iscritti, per estratto, le sentenze e i decreti che hanno applicato agli enti sanzioni amministrative dipendenti da reato appena divenuti irrevocabili nonché i provvedimenti emessi dagli organi giurisdizionali dell'esecuzione non più soggetti ad impugnazione che riguardano le sanzioni amministrative.

3. Le iscrizioni dell'anagrafe sono eliminate trascorsi cinque anni dal giorno in cui hanno avuto esecuzione se è stata applicata la sanzione pecuniaria o dieci anni se è stata applicata una sanzione diversa sempre che nei periodi indicati non è stato commesso un ulteriore illecito amministrativo.]

## **Articolo 81**

---

<sup>95</sup> Articolo abrogato dall'articolo 52 del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, con effetto a decorrere dalla data prevista dall'articolo 55 del D.P.R. citato. Per le disposizioni contenute nel presente articolo vedi ora articoli 9 e 11 del D.P.R. citato.

## **Certificati dell'anagrafe<sup>96</sup>**

- [1. Ogni organo avente giurisdizione, ai sensi del presente decreto legislativo, in ordine all'illecito amministrativo dipendente da reato ha diritto di ottenere, per ragioni di giustizia, il certificato di tutte le iscrizioni esistenti nei confronti dell'ente. Uguale diritto appartiene a tutte le pubbliche amministrazioni e agli enti incaricati di pubblici servizi quando il certificato è necessario per provvedere ad un atto delle loro funzioni, in relazione all'ente cui il certificato stesso si riferisce.
2. Il pubblico ministero può richiedere, per ragioni di giustizia, il predetto certificato dell'ente sottoposto a procedimento di accertamento della responsabilità amministrativa dipendente da reato.
3. L'ente al quale le iscrizioni si riferiscono ha diritto di ottenere il relativo certificato senza motivare la domanda.
4. Nel certificato di cui al comma 3 non sono riportate le iscrizioni relative alle sentenze di applicazione della sanzione su richiesta e ai decreti di applicazione della sanzione pecuniaria.]

### **Articolo 82**

#### **Questioni concernenti le iscrizioni e i certificati<sup>97</sup>**

- [1. Sulle questioni relative alle iscrizioni e ai certificati dell'anagrafe è competente il tribunale di Roma, che decide in composizione monocratica osservando le disposizioni di cui all'articolo 78. Capo IV Disposizioni di attuazione e di coordinamento.]

### **CAPO IV**

#### **Disposizioni di attuazione e di coordinamento**

### **Articolo 83**

#### **Concorso di sanzioni**

1. Nei confronti dell'ente si applicano soltanto le sanzioni interdittive stabilite nel presente decreto legislativo anche quando diverse disposizioni di legge prevedono,

---

<sup>96</sup> Articolo abrogato dall'articolo 52 del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, con effetto a decorrere dalla data prevista dall'articolo 55 del D.P.R. citato. Per le disposizioni contenute nel presente articolo vedi ora articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. citato.

<sup>97</sup> Articolo abrogato dall'articolo 52 del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, con effetto a decorrere dalla data prevista dall'articolo 55 del D.P.R. citato. Per le disposizioni contenute nel presente articolo vedi ora articolo 40 del D.P.R. citato.

in conseguenza della sentenza di condanna per il reato, l'applicazione nei confronti dell'ente di sanzioni amministrative di contenuto identico o analogo.

2. Se, in conseguenza dell'illecito, all'ente è stata già applicata una sanzione amministrativa di contenuto identico o analogo a quella interdittiva prevista dal presente decreto legislativo, la durata della sanzione già sofferta è computata ai fini della determinazione della durata della sanzione amministrativa dipendente da reato.

#### **Articolo 84**

##### **Comunicazioni alle autorità di controllo o di vigilanza**

1. Il provvedimento che applica misure cautelari interdittive e la sentenza irrevocabile di condanna sono comunicati, a cura della cancelleria del giudice che li ha emessi, alle autorità che esercitano il controllo o la vigilanza sull'ente.

#### **Articolo 85**

##### **Disposizioni regolamentari**

1. Con regolamento emanato ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400, entro sessanta giorni dalla data di pubblicazione del presente decreto legislativo, il Ministro della giustizia adotta le disposizioni regolamentari relative al procedimento di accertamento dell'illecito amministrativo che concernono:

- a) le modalità di formazione e tenuta dei fascicoli degli uffici giudiziari;
- [b) i compiti ed il funzionamento dell'Anagrafe nazionale; ]<sup>98</sup>
- c) le altre attività necessarie per l'attuazione del presente decreto legislativo.

2. Il parere del Consiglio di Stato sul regolamento previsto dal comma 1 è reso entro trenta giorni dalla richiesta.

---

<sup>98</sup>Lettera abrogata dall'articolo 52 del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, con effetto a decorrere dalla data prevista dall'articolo 55 del D.P.R. citato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.



**CILA CIICAI SOC. COOP. CONS.**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**  
ai sensi del D.Lgs. 231/2001

**PARTE GENERALE - ALLEGATO 2**

**Elenco dei reati e sanzioni ai sensi del D.Lgs. 231/2001**  
aggiornato al 10 agosto 2023

TABELLA REATI/ILLECITI PRESUPPOSTO DELLA RESPONSABILITA' EX DLGS 231/01, CON RIFERIMENTI LEGISLATIVI E SANZIONI (Agg. del 10/08/2023)

Quote\*: € 258,00 € 1.549,00

COD.	DESCRIZIONE REATO	RIF. ARTT. 231	FONTE ORIGINALE	ART. FONTE ORIGINALE	SANZ. AMM. MIN (quote*)	SANZ. AMM. MAX (quote*)	SANZ. INT. MIN (mesi)	SANZ. INT. MAX (mesi)
A1	<u>Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico</u>	24 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)	c.p.	316 bis	100	600	3	24
A2	<u>Indebita percezione di erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea</u>	24 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)	c.p.	316 ter	100	600	3	24
A2bis	<u>Turbata libertà degli incanti</u>	24 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione) Articolo aggiunto con DL 10/08/2023, n. 105	c.p.	353	100	600	3	24
A2ter	<u>Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente</u>	24 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione) Articolo aggiunto con DL 10/08/2023, n. 105	c.p.	353 bis	100	600	3	24
A3	<u>Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea</u>	24 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)	c.p.	640 c. 2	100	600	3	24
A4	<u>(Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche</u>	24 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)	c.p.	640 bis	100	600	3	24
A5	<u>(Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico</u>	24 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)	c.p.	640 ter	100	600	3	24
A6	<u>(Frode nelle pubbliche forniture</u>	24 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 75]	c.p.	356	100	600	3	24
A7	<u>(Aiuti comunitari al settore agricolo</u>	24 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 75]	LEGGE 23/12/1986, n. 898	art.2	100	600	3	24
B1	<u>(Concussione</u>	25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)	c.p.	317	300	800	24/48	48/84
B2	<u>(Corruzione per esercizio della funzione</u>	25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)	c.p.	318	100	200		
B3	<u>(Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio</u>	25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)	c.p.	319	200	600	24/48	48/84
B4	<u>(Circostanze aggravanti</u>	25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)	c.p.	319bis	300	800	24/48	48/84
B5	<u>(Corruzione in atti giudiziari</u>	25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)	c.p.	319ter c. 1	200	600	24/48	48/84
B5 bis	<u>(Corruzione in atti giudiziari</u>	25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)	c.p.	319ter c.2	300	800	24/48	48/84
B6	<u>(Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio</u>	25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)	c.p.	320	200	600	24/48	48/84
B7	<u>(Pene per il corruttore</u>	25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)	c.p.	321	100	200	24/48	48/84
B8	<u>(Istigazione alla corruzione</u>	25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)	c.p.	322 c.1-3	100	200		
B8 bis	<u>(Istigazione alla corruzione</u>	25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)	c.p.	322 c. 2-4	200	600	24/48	48/84
B9	<u>Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri Corti internazionali o organi Unione Europea o assemblee parlamentari internazionali o organizzazioni internazionali e di funzionari di Unione Europea e Stati esteri</u>	25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)	c.p.	322 bis	200	600	24/48	48/84
B10	<u>(Induzione indebita a dare o promettere utilità</u>	25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione) [Articolo aggiunto da Legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, c. 77].	c.p.	319quater	300	800	24/48	48/84
B11	<u>(Traffico di influenze illecite</u>	25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)	c.p.	346bis	100	200		
B12	<u>Peculato, riferito agli interessi finanziari dell'Unione Europea</u>	25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 75]	c.p.	314	100	200		
B13	<u>Peculato mediante profitto dell'errore altrui, riferito agli interessi finanziari dell'Unione Europea</u>	25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 75]	c.p.	316	100	200		
B14	<u>Abuso d'ufficio, riferito agli interessi finanziari dell'Unione Europea</u>	25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 75]	c.p.	323	100	200		

COD.	DESCRIZIONE REATO	RIF. ARTT. 231	FONTE ORIGINALE	ART. FONTE ORIGINALE	SANZ. AMM. MIN (quote*)	SANZ. AMM. MAX (quote*)	SANZ. INT. MIN (mesi)	SANZ. INT. MAX (mesi)
C1	<u>(Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate</u>	25bis (Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento) [Articolo aggiunto dal D.L. 25	c.p.	453	300	800	3	12
C2	<u>(Alterazione di monete</u>	25bis (Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento) [Articolo aggiunto dal D.L. 25	c.p.	454	100	500	3	12
C3	<u>(Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate</u>	25bis (Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento) [Articolo aggiunto dal D.L. 25	c.p.	455	100	800	3	12
C4	<u>(Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede.</u>	25bis (Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento) [Articolo aggiunto dal D.L. 25	c.p.	457	100	200	3	12
C5	<u>(Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo</u>	25bis (Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento) [Articolo aggiunto dal D.L. 25	c.p.	460	100	500	3	24
C6	<u>(Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata</u>	25bis (Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento) [Articolo aggiunto dal D.L. 25	c.p.	461	100	500	3	24
C7	<u>(Uso di valori di bollo contraffatti o alterati</u>	25bis (Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento) [Articolo aggiunto dal D.L. 25	c.p.	464 c. 1-2	100	200		
C8	<u>(Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati</u>	25bis (Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento) [Articolo aggiunto dal D.L. 25	c.p.	459	100	266,66	3	24
C9	<u>(Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali</u>	25bis (Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento) [Articolo aggiunto dal D.L. 25	c.p.	473	100	500	3	12
C10	<u>(Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi</u>	25bis (Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento) [Articolo aggiunto dal D.L. 25	c.p.	474	100	500	3	12
D1	<u>(False comunicazioni sociali</u>	25ter (Reati societari) [Articolo aggiunto da D.Lgs. 11/04/02 n. 61, art.3, modificato da L. 27/05/2015 n.69].	c.c.	2621	200	400		
D1 bis	<u>(False comunicazioni sociali-fatti di lieve entità</u>	25ter (Reati societari) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11/04/2002 n. 61, art. 3, modificato da L. 27/05/15 n.69].	c.c.	2621 bis	100	200		
D2	<u>(False comunicazioni sociali-società quotate ed equiparate</u>	25ter (Reati societari) [Articolo aggiunto da D.Lgs. 11/04/02 n. 61, art.3, modificato da L. 27/05/15 n.69].	c.c.	2622	400	600		
D3	<u>Falso in prospetto</u>	25ter (Reati societari) [Articolo aggiunto da D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3].	c.c.	2623 c.1	100	130		
D3 bis	<u>Falso in prospetto</u>	25ter (Reati societari) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3].	c.c.	2623 c.2	200	330		
D4	<u>(Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione</u>	25ter (Reati societari) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3].	c.c.	2624 c.1	100	130		
D4 bis	<u>(Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (omissis</u>	25ter (Reati societari) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3].	c.c.	2624 c. 2	200	400		
D5	<u>(Impedito controllo</u>	25ter (Reati societari) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3].	c.c.	2625 c.2	100	180		
D6	<u>(Indebita restituzione di conferimenti</u>	25ter (Reati societari) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3].	c.c.	2626	100	180		
D7	<u>(Illegale ripartizione degli utili e delle riserve</u>	25ter (Reati societari) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3].	c.c.	2627	100	130		
D8	<u>(Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante</u>	25ter (Reati societari) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3].	c.c.	2628	100	180		

COD.	DESCRIZIONE REATO	RIF. ARTT. 231	FONTE ORIGINALE	ART. FONTE ORIGINALE	SANZ. AMM. MIN (quote*)	SANZ. AMM. MAX (quote*)	SANZ. INT. MIN (mesi)	SANZ. INT. MAX (mesi)
D9	<u>(Operazioni in pregiudizio dei creditori)</u>	25ter (Reati societari) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3].	c.c.	2629	150	330		
D9 bis	<u>(Omessa comunicazione del conflitto d'interessi)</u>	25ter (Reati societari) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3].	c.c.	2629bis	200	500		
D10	<u>(Formazione fittizia del capitale)</u>	25ter (Reati societari) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3].	c.c.	2632	100	180		
D11	<u>(Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori)</u>	25ter (Reati societari) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3].	c.c.	2633	150	330		
D12	<u>(Illecita influenza sull'assemblea)</u>	25ter (Reati societari) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3].	c.c.	2636	150	330		
D13	<u>(Aggiotaggio)</u>	25ter (Reati societari) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3].	c.c.	2637	200	500		
D14	<u>(Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza)</u>	25ter (Reati societari) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3].	c.c.	2638 c.1 -2	200	400		
D15	<u>(Corruzione tra privati)</u>	25ter (Reati societari) [Articolo da Legge 06/11/2012 n. 190, art. 1, c. 77 e modificato da D.Lgs. 15/03/2017 n. 38].	c.c.	2635	400	600	3	24
D15 bis	<u>(Istigazione alla corruzione tra privati)</u>	25ter (Reati societari) [Articolo aggiunto da D.Lgs. 15/03/2017 n. 38].	c.c.	2635 bis	200	400	3	24
D16	<u>(False e omesse dichiarazioni per rilascio certificato preliminare per fusioni trans.)</u>	25ter (Reati societari) [Articolo aggiunto da D.Lgs. 02/03/2023 n. 19].	D.Lgs. 19/2023	54	150	300		
E1	<u>(Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù)</u>	25quiquies (Delitti contro la personalità individuale) [Articolo aggiunto dalla L. 11/08/2003 n. 228, art. 5]	c.p.	600	400	1000	12	24
E2	<u>(Tratta di persone)</u>	25quiquies (Delitti contro la personalità individuale) [Articolo aggiunto dalla L. 11/08/2003 n. 228, art. 5]	c.p.	601	400	1000	12	24
E3	<u>(Acquisto e alienazione di schiavi)</u>	25quiquies (Delitti contro la personalità individuale) [Articolo aggiunto dalla L. 11/08/2003 n. 228, art. 5]	c.p.	602	400	1000	12	24
E4	<u>(Prostituzione minorile)</u>	25quiquies (Delitti contro la personalità individuale) [Articolo aggiunto dalla L. 11/08/2003 n. 228, art. 5]	c.p.	600bis c.1-2	300	800	12	24
E5	<u>(Pornografia minorile)</u>	25quiquies (Delitti contro la personalità individuale) [Articolo aggiunto dalla L. 11/08/2003 n. 228, art. 5]	c.p.	600ter c. 1-2	300	800	12	24
E5	<u>(Pornografia minorile (omissis))</u>	25quiquies (Delitti contro la personalità individuale) [Articolo aggiunto dalla L. 11/08/2003 n. 228, art. 5]	c.p.	600ter c.3-4	200	700	12	24
E6	<u>(Detenzione di materiale pornografico e pornografia virtuale)</u>	25quiquies (Delitti contro la personalità individuale) [Articolo aggiunto dalla L. 11/08/2003 n. 228, art. 5]	c.p.	600 quater- quater 1	200	700	12	24
E7	<u>(Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile)</u>	25quiquies (Delitti contro la personalità individuale) [Articolo aggiunto dalla L. 11/08/2003 n. 228, art. 5]	c.p.	600 quinquies	300	800	12	24
E7bis	<u>(Adescamento di minorenni)</u>	25quiquies (Delitti contro la personalità individuale) [Articolo aggiunto D.Lgs. 04/03/2014 n. 39]	c.p.	609 undecies	200	700	12	24
E8	<u>(Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro)</u>	25quiquies (Delitti contro la personalità individuale) [Articolo aggiunto dalla L. 29/11/2016 n. 199, art. 6]	c.p.	603-bis	400	1000	12	24
F1	<u>(Abuso di informazioni privilegiate)</u>	25sexies (Reati market abuse) [Articolo aggiunto dalla L. 18 aprile 2005 n. 62, art. 9]	T.U.F. n. 58/98 (modificato dall'art. 9 della L.62/05)	184	400	1000		
F2	<u>(Manipolazione del mercato)</u>	25sexies (Reati market abuse) [Articolo aggiunto dalla L. 18 aprile 2005 n. 62, art. 9]	T.U.F. n. 58/98 (modificato dall'art. 9 della L.62/05)	185	400	1000		

COD.	DESCRIZIONE REATO	RIF. ARTT. 231	FONTE ORIGINALE	ART. FONTE ORIGINALE	SANZ. AMM. MIN (quote*)	SANZ. AMM. MAX (quote*)	SANZ. INT. MIN (mesi)	SANZ. INT. MAX (mesi)
G1	<u>(Associazione per delinquere)</u>	Reati Transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, art. 10)	c.p.	416	400	1000	3	24
G2	<u>(Associazione di tipo mafioso)</u>	Reati Transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, art. 10)	c.p.	416bis	400	1000	3	24
G3	<u>(Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri)</u>	Reati Transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, art. 10)	DPR 43/73	291 quater	400	1000	3	24
G4	<u>(Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope)</u>	Reati Transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, art. 10)	DPR 309/90	74	400	1000	3	24
G5	<u>(Disposizioni contro le immigrazioni clandestine)</u>	Reati Transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, art. 10)	D.Lgs.286/1998 "Traffico di migranti"	art.12 commi 3, 3bis, 3ter e 5	200	1000	3	24
G6	<u>(Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria in ambito di reati transnazionali)</u>	Reati Transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, art. 10)	c.p.	377bis	100	500		
G7	<u>(Favoreggiamento personale in ambito di reati transnazionali)</u>	Reati Transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, art. 10)	c.p.	378	100	500		
H1	<u>(Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico)</u>	25quater (Reati con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico previsti da codice penale e da leggi speciali) [Articolo aggiunto dalla L. 14 g	c.p.	270bis	200	700	12	24
H1 bis	<u>(Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico)</u>	25quater (Reati con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico previsti da codice penale e da leggi speciali) [Articolo aggiunto dalla L. 14 g	c.p.	270bis	400	1000	12	24
H2	<u>(Attentato per finalità terroristiche o di eversione)</u>	25quater (Reati con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico previsti da codice penale e da leggi speciali) [Articolo aggiunto dalla L. 14 g	c.p.	280	200	700	12	24
H2 bis	<u>(Attentato per finalità terroristiche o di eversione)</u>	25quater (Reati con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico previsti da codice penale e da leggi speciali) [Articolo aggiunto dalla L. 14 g	c.p.	280	400	1000	12	24
H3	<u>(Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione)</u>	25quater (Reati con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico previsti da codice penale e da leggi speciali) [Articolo aggiunto dalla L. 14 g	c.p.	289bis	200	700	12	24
H3 bis	<u>(Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione)</u>	25quater (Reati con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico previsti da codice penale e da leggi speciali) [Articolo aggiunto dalla L. 14 g	c.p.	289bis	400	1000	12	24
H4	<u>(Assistenza agli associati)</u>	25quater (Reati con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico previsti da codice penale e da leggi speciali) [Articolo aggiunto dalla L. 14 g	c.p.	270ter	200	700	12	24
H4 bis	<u>(Assistenza agli associati)</u>	25quater (Reati con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico previsti da codice penale e da leggi speciali) [Articolo aggiunto dalla L. 14 g	c.p.	270ter	400	1000	12	24
H5	<u>(Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale)</u>	25quater (Reati con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico previsti da codice penale e da leggi speciali) [Articolo aggiunto dalla L. 14 g	c.p.	270 quater	200	700	12	24
H5 bis	<u>(Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale)</u>	25quater (Reati con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico previsti da codice penale e da leggi speciali) [Articolo aggiunto dalla L. 14 g	c.p.	270 quater	400	1000	12	24
H6	<u>(Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale)</u>	25quater (Reati con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico previsti da codice penale e da leggi speciali) [Articolo aggiunto dalla L. 14 g	c.p.	quinqies	200	700	12	24
H6 bis	<u>(Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale)</u>	25quater (Reati con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico previsti da codice penale e da leggi speciali) [Articolo aggiunto dalla L. 14 g	c.p.	270quinqies	400	1000	12	24

COD.	DESCRIZIONE REATO	RIF. ARTT. 231	FONTE ORIGINALE	ART. FONTE ORIGINALE	SANZ. AMM. MIN (quote*)	SANZ. AMM. MAX (quote*)	SANZ. INT. MIN (mesi)	SANZ. INT. MAX (mesi)
H7	<u>Condotte con finalità di terrorismo.</u>	25quater (Reati con finalità di terrorismo o eversione dello ordine democratico previsti da codice penale e da leggi speciali) [Articolo aggiunto dalla L. 14 g	c.p.	270sexies	200	700	12	24
H7 bis	<u>Condotte con finalità di terrorismo.</u>	25quater (Reati con finalità di terrorismo o eversione dello ordine democratico previsti da codice penale e da leggi speciali) [Articolo aggiunto dalla L. 14 g	c.p.	270sexies	400	1000	12	24
H8	<u>(Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi.</u>	25quater (Reati con finalità di terrorismo o eversione dello ordine democratico previsti da codice penale e da leggi speciali) [Articolo aggiunto dalla L. 14 g	c.p.	280bis	200	700	12	24
H8 bis	<u>(Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi.</u>	25quater (Reati con finalità di terrorismo o eversione dello ordine democratico previsti da codice penale e da leggi speciali) [Articolo aggiunto dalla L. 14 g	c.p.	280bis	400	1000	12	24
H9	<u>(Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai Capi primo e secondo</u>	25quater (Reati con finalità di terrorismo o eversione dello ordine democratico previsti da codice penale e da leggi speciali) [Articolo aggiunto dalla L. 14 g	c.p.	302	200	700	12	24
H9 bis	<u>(Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai Capi primo e secondo</u>	25quater (Reati con finalità di terrorismo o eversione dello ordine democratico previsti da codice penale e da leggi speciali) [Articolo aggiunto dalla L. 14 g	c.p.	302	400	1000	12	24
H10	<u>Misure urgenti per la tutela dell'ordine democratico e la sicurezza pubblica</u>	25quater (Reati con finalità di terrorismo o eversione dello ordine democratico previsti da codice penale e da leggi speciali) [Articolo aggiunto dalla L. 14 g	L. 15/80		200	700	12	24
H10 bis	<u>Delitti con finalità di terrorismo e di evasione dell'ordine democratico</u>	25quater (Reati con finalità di terrorismo o eversione dello ordine democratico previsti da codice penale e da leggi speciali) [Articolo aggiunto dalla L. 14 g	Art. 2 conv. Internaz. Repress. Terr. 1999		400	1000	12	24
H11	<u>(Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili.</u>	25quater-1 (Pratiche mutilazione organi genitali femminili) [Articolo aggiunto dalla L. 9 gennaio 2006 n. 7, art. 8]	c.p.	583bis	300	700	12	24
I1	<u>(Omicidio colposo</u>	25septies (Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e salute sul lavoro)	c.p.	589	1000	1000	3	12
I1 bis	<u>(Omicidio colposo</u>	25septies (Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e salute sul lavoro)	c.p.	589	250	500	3	12
I2	<u>(Lesioni personali colpose</u>	25septies (Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e salute sul lavoro)	c.p.	590 c. 3	100	250	3	6
L1	<u>(Ricettazione</u>	25octies (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231, art. 63]	c.p.	648	200	800	3	24
L1 bis	<u>(Ricettazione</u>	25octies (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231, art. 63]	c.p.	648	400	1000	3	24
L2	<u>(Riciclaggio</u>	25octies (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231, art. 63]	c.p.	648bis	200	800	3	24
L2 bis	<u>(Riciclaggio</u>	25octies (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231, art. 63]	c.p.	648bis	400	1000	3	24

COD.	DESCRIZIONE REATO	RIF. ARTT. 231	FONTE ORIGINALE	ART. FONTE ORIGINALE	SANZ. AMM. MIN (quote*)	SANZ. AMM. MAX (quote*)	SANZ. INT. MIN (mesi)	SANZ. INT. MAX (mesi)
L3	<u>(Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita)</u>	25octies (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231, art. 63]	c.p.	648ter	200	800	3	24
L3 bis	<u>(Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita)</u>	25octies (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231, art. 63]	c.p.	648ter	400	1000	3	24
L4	<u>(Autoriciclaggio)</u>	25octies (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio) [Articolo modificato dalla Legge 15 dicembre 2014 n. 186, art. 3]	c.p.	648 ter.1	200	800	3	24
L4 bis	<u>(Autoriciclaggio)</u>	25octies (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio) [Articolo modificato dalla Legge 15 dicembre 2014 n. 186, art. 3]	c.p.	648 ter.1	400	1000	3	24
M1	<u>(Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico)</u>	24bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati) [Articolo aggiunto dalla L. 18 marzo 2008 n. 48, art. 7]	c.p.	615 ter	100	500	3	24
M2	<u>(Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici)</u>	24bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati) [Articolo aggiunto dalla L. 18 marzo 2008 n. 48, art. 7]	c.p.	615 quater	100	300	3	24
M3	<u>(Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico)</u>	24bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati) [Articolo aggiunto dalla L. 18 marzo 2008 n. 48, art. 7]	c.p.	615 quinquies	100	300	3	24
M4	<u>(Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche)</u>	24bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati) [Articolo aggiunto dalla L. 18 marzo 2008 n. 48, art. 7]	c.p.	617 quater	100	500	3	24
M5	<u>(Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche)</u>	24bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati) [Articolo aggiunto dalla L. 18 marzo 2008 n. 48, art. 7]	c.p.	617 quinquies	100	500	3	24
M6	<u>(Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici)</u>	24bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati) [Articolo aggiunto dalla L. 18 marzo 2008 n. 48, art. 7]	c.p.	635 bis	100	500	3	24
M7	<u>(Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità)</u>	24bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati) [Articolo aggiunto dalla L. 18 marzo 2008 n. 48, art. 7]	c.p.	635 ter	100	500	3	24
M8	<u>(Danneggiamento di sistemi informatici o telematici)</u>	24bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati) [Articolo aggiunto dalla L. 18 marzo 2008 n. 48, art. 7]	c.p.	635 quater	100	500	3	24
M9	<u>(Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità)</u>	24bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati) [Articolo aggiunto dalla L. 18 marzo 2008 n. 48, art. 7]	c.p.	635 quinquies	100	500	3	24
M10	<u>(Frode informatica del certificatore di firma elettronica)</u>	24bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati) [Articolo aggiunto dalla L. 18 marzo 2008 n. 48, art. 7]	c.p.	640 quinquies	100	400	3	24
M11	<u>Falsità materiale commessa dal privato</u>	24bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati) [Articolo aggiunto dalla L. 18 marzo 2008 n. 48, art. 7]	c.p.	482	100	400	3	24
M12	<u>Falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico</u>	24bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati) [Articolo aggiunto dalla L. 18 marzo 2008 n. 48, art. 7]	c.p.	483	100	400	3	24
M13	<u>Falsità in registri e notificazioni</u>	24bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati) [Articolo aggiunto dalla L. 18 marzo 2008 n. 48, art. 7]	c.p.	484	100	400	3	24
M14	<u>Falsità in scrittura privata</u>	24bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati) [Articolo aggiunto dalla L. 18 marzo 2008 n. 48, art. 7]	c.p.	485	100	400	3	24
M15	<u>Falsità di foglio firmato in bianco. Atto privato</u>	24bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati) [Articolo aggiunto dalla L. 18 marzo 2008 n. 48, art. 7]	c.p.	486	100	400	3	24
M16	<u>Altre falsità in foglio firmato in bianco. Applicabilità delle disposizioni sulle falsità materiali</u>	24bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati) [Articolo aggiunto dalla L. 18 marzo 2008 n. 48, art. 7]	c.p.	488	100	400	3	24

COD.	DESCRIZIONE REATO	RIF. ARTT. 231	FONTE ORIGINALE	ART. FONTE ORIGINALE	SANZ. AMM. MIN (quote*)	SANZ. AMM. MAX (quote*)	SANZ. INT. MIN (mesi)	SANZ. INT. MAX (mesi)
M17	<u>Uso di atto falso</u>	24bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati) [Articolo aggiunto dalla L. 18 marzo 2008 n. 48, art. 7]	c.p.	489	100	400	3	24
M18	<u>Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri</u>	24bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati) [Articolo aggiunto dalla L. 18 marzo 2008 n. 48, art. 7]	c.p.	490	100	400	3	24
M19	<u>Copie autentiche che tengono luogo degli originali mancanti</u>	24bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati) [Articolo aggiunto dalla L. 18 marzo 2008 n. 48, art. 7]	c.p.	492	100	400	3	24
M20	<u>Trattamento illecito di dati</u>	24bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati) [Articolo aggiunto dalla L. 18 marzo 2008 n. 48, art. 7]	D.Lgs. 196/03	art. 167	100	400	3	24
M21	<u>Falsità nelle dichiarazioni e notificazioni al Garante</u>	24bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati) [Articolo aggiunto dalla L. 18 marzo 2008 n. 48, art. 7]	D.Lgs. 196/03	art. 168	100	400	3	24
M22	<u>Inosservanza di provvedimenti del Garante</u>	24bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati) [Articolo aggiunto dalla L. 18 marzo 2008 n. 48, art. 7]	D.Lgs. 196/03	art. 170	100	400	3	24
M23	<u>Indebito utilizzo di carte di credito o di pagamento</u>	24bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati) [Articolo aggiunto dalla L. 18 marzo 2008 n. 48, art. 7]	D.Lgs. 231/07	Art. 55 c.5	100	400	3	24
M24	<u>Frode Informatica</u>	25 octies.1 (Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 8 novembre 2021 n. 184 e modif. da DL 10 agosto 2023, n. 105]	c.p.	640 ter	100	500	3	24
M25	<u>Indebito utilizzo e falsificazione di carte di credito e di pagamento</u>	25 octies.1 (Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 8 novembre 2021 n. 184 e modif. da DL 10 agosto 2023, n. 105]	c.p.	493 ter	300	800	3	24
M26	<u>Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti</u>	25 octies.1 (Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 8 novembre 2021 n. 184 e modif. da DL 10 agosto 2023, n. 105]	c.p.	493 quater	100	500	3	24
M27	<u>Trasferimento fraudolento di valori</u>	25 octies.1 (Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 8 novembre 2021 n. 184 e modif. da DL 10 agosto 2023, n. 105]	c.p.	512 bis	250	600	3	24
N1	<u>(Associazione per delinquere</u>	24ter (Delitti di criminalità organizzata) [Articolo aggiunto dalla L. 15 luglio 2009, n. 94, art. 2, co. 29]	c.p.	416, comma 6	400	1000	12	24
N2	<u>(Associazione di tipo mafioso</u>	24ter (Delitti di criminalità organizzata) [Articolo aggiunto dalla L. 15 luglio 2009, n. 94, art. 2, co. 29]	c.p.	416bis	400	1000	12	24
N3	<u>Scambio elettorale politico mafioso</u>	24ter (Delitti di criminalità organizzata) [Articolo aggiunto dalla L. 15 luglio 2009, n. 94, art. 2, co. 29]	c.p.	416 ter	400	1000	12	24
N4	<u>Sequestro di persona a scopo rapina e estorsione</u>	24ter (Delitti di criminalità organizzata) [Articolo aggiunto dalla L. 15 luglio 2009, n. 94, art. 2, co. 29]	c.p.	630	400	1000	12	24
N5	<u>(Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope</u>	24ter (Delitti di criminalità organizzata) [Articolo aggiunto dalla L. 15 luglio 2009, n. 94, art. 2, co. 29]	DPR 309/90	74	400	1000	12	24
N6	<u>Termini di durata massima delle indagini preliminari</u>	24ter (Delitti di criminalità organizzata) [Articolo aggiunto dalla L. 15 luglio 2009, n. 94, art. 2, co. 29]	c.p.	407 c.2 lett. a) n. 5	300	800	12	24
O1	<u>(Turbata libertà dell'industria o del commercio</u>	25bis-1 (Delitti contro l'industria e il commercio) [Articolo introdotto dalla Legge 23 Luglio 2009, n.99, art.15]	c.p.	513	100	500		
O2	<u>(Illecita concorrenza con minaccia o violenza</u>	25bis-1 (Delitti contro l'industria e il commercio) [Articolo introdotto dalla Legge 23 Luglio 2009, n.99, art.15]	c.p.	513bis	100	800	3	24
O3	<u>(Frodi contro le industrie nazionali</u>	25bis-1 (Delitti contro l'industria e il commercio) [Articolo introdotto dalla Legge 23 Luglio 2009, n.99, art.15]	c.p.	514	100	800	3	24
O4	<u>(Frode nell'esercizio del commercio</u>	25bis-1 (Delitti contro l'industria e il commercio) [Articolo introdotto dalla Legge 23 Luglio 2009, n.99, art.15]	c.p.	515	100	500		

CILACICAI SOC. COOP. CONS.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 – Parte Generale – Allegato 2  
Elenco dei reati e sanzioni ai sensi del D.Lgs 231/2001 aggiornato al 10-08-2023

COD.	DESCRIZIONE REATO	RIF. ARTT. 231	FONTE ORIGINALE	ART. FONTE ORIGINALE	SANZ. AMM. MIN (quote*)	SANZ. AMM. MAX (quote*)	SANZ. INT. MIN (mesi)	SANZ. INT. MAX (mesi)
O5	<u>(Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine</u>	25bis-1 (Delitti contro l'industria e il commercio) [Articolo introdotto dalla Legge 23 Luglio 2009, n.99, art.15]	c.p.	516	100	500		
O6	<u>(Vendita di prodotti industriali con segni mendaci</u>	25bis-1 (Delitti contro l'industria e il commercio) [Articolo introdotto dalla Legge 23 Luglio 2009, n.99, art.15]	c.p.	517	100	500		
O7	<u>(Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale</u>	25bis-1 (Delitti contro l'industria e il commercio) [Articolo introdotto dalla Legge 23 Luglio 2009, n.99, art.15]	c.p.	517ter	100	500		
O8	<u>(Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari.</u>	25bis-1 (Delitti contro l'industria e il commercio) [Articolo introdotto dalla Legge 23 Luglio 2009, n.99, art.15]	c.p.	517quater	100	500		
P1	<u>Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio</u>	25novies (Delitti in materia di violazione del diritto d'autore) [Articolo aggiunto dalla Legge 23 luglio 2009]	Legge n. 633/1941	171 c.1 lett. a bis) - c.3	100	500	3	12
P2	<u>Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio</u>	25novies (Delitti in materia di violazione del diritto d'autore) [Articolo aggiunto dalla Legge 23 luglio 2009]	Legge n. 633/1941	171bis	100	500	3	12
P3	<u>Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio</u>	25novies (Delitti in materia di violazione del diritto d'autore) [Articolo aggiunto dalla Legge 23 luglio 2009]	Legge n. 633/1941	171ter	100	500	3	12
P4	<u>Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio</u>	25novies (Delitti in materia di violazione del diritto d'autore) [Articolo aggiunto dalla Legge 23 luglio 2009]	Legge n. 633/1941	171septies	100	500	3	12
P5	<u>Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio</u>	25novies (Delitti in materia di violazione del diritto d'autore) [Articolo aggiunto dalla Legge 23 luglio 2009]	Legge n. 633/1941	171octies	100	500	3	12
Q1	<u>(Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria nazionale</u>	25decies (Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria) [Articolo aggiunto dalla L. 3 agosto 2009 n. 116, art. 4]	c.p.	377bis	100	500		
Q2	<u>Favoreggiamento personale</u>	Legge 16 marzo 2006, n.146	c.p.	378	100	500		
R1	<u>(Uccisione, distruzione, cattura, prelievo o possesso di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette</u>	25 undecies (Reati ambientali) [Articolo aggiunto dal D. Lgs. 121 del 7 luglio 2011]	c.p.	727bis	100	250		
R2	<u>(Danneggiamento di habitat</u>	25 undecies (Reati ambientali) [Articolo aggiunto dal D. Lgs. 121 del 7 luglio 2011]	c.p.	733bis	150	250		
R3	<u>(Nuovi scarichi non autorizzati di acque reflue industriali)</u>	25 undecies (Reati ambientali) [Articolo aggiunto dal D. Lgs. 121 del 7 luglio 2011]	D.Lgs. 152/2006	137 c. 3, 5, primo periodo e 13	150	254		
R4	<u>(Nuovi scarichi non autorizzati di acque reflue industriali)</u>	25 undecies (Reati ambientali) [Articolo aggiunto dal D. Lgs. 121 del 7 luglio 2011]	D.Lgs. 152/2006	137 c. 2, 5, secondo periodo e 11	200	300	3	6
R5	<u>(Attività di gestione rifiuti non autorizzata</u>	25 undecies (Reati ambientali) [Articolo aggiunto dal D. Lgs. 121 del 7 luglio 2011]	D.Lgs. 152/2006	256 c. 1 lett. a, 6 primo periodo	100	250		
R6	<u>(Attività di gestione rifiuti non autorizzata</u>	25 undecies (Reati ambientali) [Articolo aggiunto dal D. Lgs. 121 del 7 luglio 2011]	D.Lgs. 152/2006	256 c. 1 lett. b, c. 3 primo periodo, c. 5	150	250		
R6bis	<u>(Attività di gestione rifiuti non autorizzata</u>	25 undecies (Reati ambientali) [Articolo aggiunto dal D. Lgs. 121 del 7 luglio 2011]	D.Lgs. 152/2006	256 c. 4	75	125		
R7	<u>(Attività di gestione rifiuti non autorizzata</u>	25 undecies (Reati ambientali) [Articolo aggiunto dal D. Lgs. 121 del 7 luglio 2011]	D.Lgs. 152/2006	256 c. 3 secondo periodo	200	300	3	6
R8	<u>(Bonifica dei siti</u>	25 undecies (Reati ambientali) [Articolo aggiunto dal D. Lgs. 121 del 7 luglio 2011]	D.Lgs. 152/2006	257 c. 1	100	250		
R9	<u>(Bonifica dei siti</u>	25 undecies (Reati ambientali) [Articolo aggiunto dal D. Lgs. 121 del 7 luglio 2011]	D.Lgs. 152/2006	257 c. 2	150	250		
R10	<u>(Falsità nei certificati</u>	25 undecies (Reati ambientali) [Articolo aggiunto dal D. Lgs. 121 del 7 luglio 2011]	D.Lgs. 152/2006	258 c. 4 secondo periodo	150	250		
R11	<u>(Traffico illecito di rifiuti</u>	25 undecies (Reati ambientali) [Articolo aggiunto dal D. Lgs. 121 del 7 luglio 2011]	D.Lgs. 152/2006	259 c. 1	150	250		
R12	<u>(Attività organizzata per il traffico illecito di rifiuti</u>	25 undecies (Reati ambientali) [Articolo aggiunto dal D. Lgs. 121 del 7 luglio 2011]	D.Lgs. 152/2006	260 c. 1	300	500	3	6
R13	<u>(Attività organizzata per il traffico illecito di rifiuti</u>	25 undecies (Reati ambientali) [Articolo aggiunto dal D. Lgs. 121 del 7 luglio 2011]	D.Lgs. 152/2006	260 c. 2	400	800	3	6
R14	<u>(Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti</u>	25 undecies (Reati ambientali) [Articolo aggiunto dal D. Lgs. 121 del 7 luglio 2011]	D.Lgs. 152/2006	260 bis c. 6, 7, secondo e terzo periodo, c. 8 primo periodo	150	250		
R15	<u>(Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti</u>	25 undecies (Reati ambientali) [Articolo aggiunto dal D. Lgs. 121 del 7 luglio 2011]	D.Lgs. 152/2006	260 bis c. 8 secondo periodo	200	300		

COD.	DESCRIZIONE REATO	RIF. ARTT. 231	FONTE ORIGINALE	ART. FONTE ORIGINALE	SANZ. AMM. MIN (quote*)	SANZ. AMM. MAX (quote*)	SANZ. INT. MIN (mesi)	SANZ. INT. MAX (mesi)
R16	<u>(Esercizio non autorizzato di stabilimento</u>	25 undecies (Reati ambientali) [Articolo aggiunto dal D. Lgs. 121 del 7 luglio 2011]	D.Lgs. 152/2006	279 c. 5	100	250		
R17	<u>(Traffico non autorizzato di esemplari</u>	25 undecies (Reati ambientali) [Articolo aggiunto dal D. Lgs. 121 del 7 luglio 2011]	Legge n. 150/1992	1 c. 1,2, 4 e 6	100	250		
R18	<u>(Incolumità di esemplari</u>	25 undecies (Reati ambientali) [Articolo aggiunto dal D. Lgs. 121 del 7 luglio 2011]	Legge n. 150/1992	2 c. 2	150	250		
R19	<u>(Falsificazione di certificati</u>	25 undecies (Reati ambientali) [Articolo aggiunto dal D. Lgs. 121 del 7 luglio 2011]	Legge n. 150/1992	3bis c. 1	250	500		
R20	<u>(Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive</u>	25 undecies (Reati ambientali) [Articolo aggiunto dal D. Lgs. 121 del 7 luglio 2011]	Legge n. 549/1993	3 c. 6	150	250		
R21	<u>(Inquinamento doloso</u>	25 undecies (Reati ambientali) [Articolo aggiunto dal D. Lgs. 121 del 7 luglio 2011]	D.Lgs. 202/2007	8 c. 1 e 9	150	250	3	6
R22	<u>(Inquinamento doloso</u>	25 undecies (Reati ambientali) [Articolo aggiunto dal D. Lgs. 121 del 7 luglio 2011]	D.Lgs. 202/2007	8 c. 2	200	300	3	6
R23	<u>(Inquinamento colposo</u>	25 undecies (Reati ambientali) [Articolo aggiunto dal D. Lgs. 121 del 7 luglio 2011]	D.Lgs. 202/2007	9 c. 1	100	250		
R24	<u>(Inquinamento ambientale</u>	25 undecies (Reati ambientali) [Articolo modificato da L. 68 del 22 maggio 2015]	c.p.	452-bis	250	600		12
R25	<u>(Disastro ambientale</u>	25 undecies (Reati ambientali) [Articolo modificato da L. 68 del 22 maggio 2015]	c.p.	452-quater	400	800		12
R26	<u>(Inquinamento ambientale e disastro ambientale commessi con colpa</u>	25 undecies (Reati ambientali) [Articolo modificato da L. 68 del 22 maggio 2015]	c.p.	452-quinquies	200	500		12
R27	<u>(Delitti associativi finalizzati alla commissione di uno dei nuovi delitti ambientali previsti c.p.</u>	25 undecies (Reati ambientali) [Articolo modificato da L. 68 del 22 maggio 2015]	c.p.	452-octies	300	1000		
R28	<u>(Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività</u>	25 undecies (Reati ambientali) [Articolo modificato da L. 68 del 22 maggio 2015]	c.p.	452-sexies	250	600		
S1	<u>(Impiego lavoratori irregolari</u>	25 duodecies (Lavoratori irregolari) [Articolo aggiunto dal D. Lgs. 109 del 16 luglio 2012]	D.Lgs. 286/1998	22 c. 12bis	100	200		
S2	<u>(Disposizioni contro le immigrazioni clandestine</u>	25 duodecies (Lavoratori irregolari) [Articolo aggiunto da Legge 17 ottobre 2017, n. 161 ]	D.Lgs. 286/1998	12 c. 3 3bis 3ter	400	1000		12
S2bis	<u>(Disposizioni contro le immigrazioni clandestine</u>	25 duodecies (Lavoratori irregolari) [Articolo aggiunto da Legge 17 ottobre 2017, n. 161 ]	D.Lgs. 286/1998	12 c. 5	100	200		12
T1	<u>(Razzismo e xenofobia</u>	25 terdecies (Razzismo e xenofobia) [Articolo aggiunto da Legge 20 novembre 2017, n. 167 ]	Legge n. 654/1975	3 c. 3bis	200	800		12
U1	<u>(Frode in competizioni sportive</u>	25 quaterdecies (Frode sportiva ed esercizio abusivo di gioco) [Articolo aggiunto da Legge 3 maggio 2019, n. 39 ]	Legge n. 401/1989	Art. 1	260	500		12
U2	<u>(Esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa</u>	25 quaterdecies (Frode sportiva ed esercizio abusivo di gioco) [Articolo aggiunto da Legge 3 maggio 2019, n. 39 ]	Legge n. 401/1989	Art. 4	260	500		12
V1	<u>(Reati tributari – Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti</u>	25 quinquiesdecies (Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti) [Articolo aggiunto da art. 39 del decreto-legge n. 124 del 2019 ]	D.Lgs. 74/2000	Art. 2 c. 1	100	500	3	24
V2	<u>(Reati tributari – Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti se l'ammontare degli elementi passivi fittizi è inferiore a € 100.000</u>	25 quinquiesdecies (Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti se l'ammontare degli elementi passivi fittizi è inferiore a € 100.000) [Articolo aggiunto da art. 39 del decreto-legge n. 124 del 2019 ]	D.Lgs. 74/2000	Art. 2 c. 2-bis	100	400	3	24
V3	<u>(Reati tributari – Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici</u>	25 quinquiesdecies (Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici) [Articolo aggiunto da art. 39 del decreto-legge n. 124 del 2019 ]	D.Lgs. 74/2000	Art. 3	100	500	3	24
V4	<u>(Reati tributari – Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti</u>	25 quinquiesdecies (Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti) [Articolo aggiunto da art. 39 del decreto-legge n. 124 del 2019 ]	D.Lgs. 74/2000	Art. 8 c. 1	100	500	3	24

COD.	DESCRIZIONE REATO	RIF. ARTT. 231	FONTE ORIGINALE	ART. FONTE ORIGINALE	SANZ. AMM. MIN (quote*)	SANZ. AMM. MAX (quote*)	SANZ. INT. MIN (mesi)	SANZ. INT. MAX (mesi)
V5	<u>Reati tributari – Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti se l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti, per periodo d'imposta, è inferiore a 100.000 euro</u>	25 quinquiesdecies (Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti se l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti, per periodo d'imposta, è inferiore a 100.000 euro) [Art. 39 DL n. 124 del 2019]	D.Lgs. 74/2000	Art. 8 c. 2-bis	100	400	3	24
V6	<u>Reati tributari – Occultamento o distruzione di documenti contabili</u>	25 quinquiesdecies (Occultamento o distruzione di documenti contabili) [Art. 39 DL n. 124 del 2019]	D.Lgs. 74/2000	Art. 10	100	400	3	24
V7	<u>Reati tributari – Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte</u>	25 quinquiesdecies (Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte) [Art. 39 DL n. 124 del 2019]	D.Lgs. 74/2000	Art. 11	100	400	3	24
V8	<u>Reati tributari, commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'IVA</u>	25 quinquiesdecies (Dichiarazione infedele) [Aggiunto da D.Lgs. 75/2020]	D.Lgs. 74/2000	Art. 4	100	300	3	24
V8bis	<u>Reati tributari, commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'IVA</u>	25 quinquiesdecies (omessa dichiarazione) [Aggiunto da D.Lgs. 75/2020]	D.Lgs. 74/2000	Art. 5	100	400	3	24
V8ter	<u>Reati tributari, commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'IVA</u>	25 quinquiesdecies (indebita compensazione) [Aggiunto da D.Lgs. 75/2020]	D.Lgs. 74/2000	Art. 10 quater	100	400	3	24
W1	<u>Contrabbando</u>	25 sexiesdecies (Contrabbando) [Aggiunto da D.Lgs. 75/2020]	DPR 43/73	Artt. 282 e ss.	100	200	3	24
W2	<u>Contrabbando con diritti di confine superiori a 100 mila euro</u>	25 sexiesdecies (Contrabbando) [Aggiunto da D.Lgs. 75/2020]	DPR 43/73	Artt. 282 e ss.	100	400	3	24
X1	<u>Delitti contro il patrimonio culturale</u>	25 septiesdecies (Delitti contro il patrimonio culturale) [Aggiunto da Legge 22/2022]	c.p.	Art. 518 bis	400	900	3	24
X2	<u>Delitti contro il patrimonio culturale</u>	25 septiesdecies (Delitti contro il patrimonio culturale) [Aggiunto da Legge 22/2022]	c.p.	Art. 518 ter	200	500	3	24
X3	<u>Delitti contro il patrimonio culturale</u>	25 septiesdecies (Delitti contro il patrimonio culturale) [Aggiunto da Legge 22/2022]	c.p.	Art. 518 quater	400	900	3	24
X4	<u>Delitti contro il patrimonio culturale</u>	25 septiesdecies (Delitti contro il patrimonio culturale) [Aggiunto da Legge 22/2022]	c.p.	Art. 518 octies	400	900	3	24
X5	<u>Delitti contro il patrimonio culturale</u>	25 septiesdecies (Delitti contro il patrimonio culturale) [Aggiunto da Legge 22/2022]	c.p.	Art. 518 novies	100	400	3	24
X6	<u>Delitti contro il patrimonio culturale</u>	25 septiesdecies (Delitti contro il patrimonio culturale) [Aggiunto da Legge 22/2022]	c.p.	Art. 518 decies	200	500	3	24
X7	<u>Delitti contro il patrimonio culturale</u>	25 septiesdecies (Delitti contro il patrimonio culturale) [Aggiunto da Legge 22/2022]	c.p.	Art. 518 undecies	200	500	3	24
X8	<u>Delitti contro il patrimonio culturale</u>	25 septiesdecies (Delitti contro il patrimonio culturale) [Aggiunto da Legge 22/2022]	c.p.	Art. 518 duodecies	300	700	3	24
X9	<u>Delitti contro il patrimonio culturale</u>	25 septiesdecies (Delitti contro il patrimonio culturale) [Aggiunto da Legge 22/2022]	c.p.	Art. 518 quaterdecies	300	700	3	24
X10	<u>Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici</u>	25 duodevicies (Riciclaggio e devastazione di beni culturali e paesaggistici) [Aggiunto da Legge 22/2022]	c.p.	Art. 518 sexies	500	1000	Interdizione definitiva nel caso di delitto quale scopo unico e prevalente	
X11	<u>Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici</u>	25 duodevicies (Riciclaggio e devastazione di beni culturali e paesaggistici) [Aggiunto da Legge 22/2022]	c.p.	Art. 518 terdecies	500	1000	Interdizione definitiva nel caso di delitto quale scopo unico e prevalente	

Note:

1) Sono previste, inoltre, quali tipologie di reato rilevanti ai fine 231, le fattispecie previste dalle seguenti leggi:

- 1) L. 16 marzo 2006 n. 146, art. 3 e 10 – **(Reati transnazionali)**;
- 2) D.Lgs. 3 aprile 2006 n. 152, art. 192 – **(Abbandono di rifiuti)**.

2) Inoltre, con riferimento ai **reati ambientali** ex art. 25 undecies si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'art. 16 c. 3 del D. Lgs. 231/2001 nei casi di utilizzo dell'ente o di una sua unità organizzativa allo scopo unico o prevalente di consentire od agevolare la commissione dei seguenti reati:

- 1) D.Lgs. 152/2006, art. 260 (**Attività organizzata per il traffico illecito di rifiuti**).
- 2) D.Lgs. 202/2007, art. 8 (**Inquinamento doloso**).

3) Con riferimento ai delitti indicati agli articoli 317, 319, 319-bis, 319-ter, commi 1 e 2, 319-quater, 321, 322, commi 2 e 4, 322-bis del codice penale, vi è l'applicazione delle sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera a), e per una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b). Nel caso di verificarsi delle condizioni previste dall'art 25 comma 5-bis del D.Lgs. 231/2001, le sanzioni interdittive hanno la durata stabilita dall'articolo 13, comma 2 del D.Lgs. 231/2001.

4) Con riferimento ai **reati tributari**, in data 24/12/2019, il D.L. n. 124/2019 è stato convertito, con modifiche, dalla Legge n. 157/2019.

CILACIACAI SOC. COOP. CONS.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 – Parte Generale – Allegato 2  
Elenco dei reati e sanzioni ai sensi del D.Lgs 231/2001 aggiornato al 10-08-2023



**CILA CIICAI SOC. COOP. CONS.**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

ai sensi del D.Lgs. 231/2001

**Parte Generale – ALLEGATO 3**

**Elenco deleghe e procure**  
*aggiornato al 20/04/2023*

**Documento:**

Verbale del Consiglio di Amministrazione del 13/03/2023

**Soggetto:**

- Presidente – RONTINI MARCO
- Vice Presidente – SPADA NICOLA

**Poteri:**

Ogni potere e attribuzione conferito da legge e da statuto sociale.

**Documento:**

Delega del Consiglio di Amministrazione del 08/08/2016

**Soggetto:**

- Presidente – RONTINI MARCO

Nomina di RESPONSABILE TECNICO per l'esercizio delle attività di cui alla lettera C, D, E, G. Fino a revoca.

**Documento:**

Delega del Consiglio di Amministrazione del 13/03/2023

**Soggetto:**

- Vice Presidente – SPADA NICOLA

Nomina di PREPOSTO ALLA GESTIONE TECNICA ai sensi d.m. 37/2008. Fino a revoca.

**Poteri:**

Conferimento al Vice Presidente, in caso di assenza od impedimento del Presidente, dei poteri di seguito indicati, da esercitarsi da parte di ciascuno a firma libera nell'ambito dell'oggetto sociale e nell'interesse della cooperativa:

- tenere e firmare la corrispondenza di ordinaria amministrazione;
- curare l'immagine della cooperativa e le pubbliche relazioni;
- esigere e incassare somme di spettanza della cooperativa;
- girare per l'incasso pagherò, cambiali, tratte ed assegni, firmare ricevute bancarie;
- effettuare operazioni di addebito dei rapporti bancari e firmare assegni per traenza.

**Documento:**

Delibera del Consiglio di amministrazione del 20/04/2023 con istituzione del Comitato Esecutivo ed attribuzione poteri.

**Soggetto:****COMITATO ESECUTIVO**

- RONTINI MARCO – Presidente del Comitato Esecutivo
- SPADA NICOLA – Vice Presidente del Comitato Esecutivo
- CASADEI BALDELLI ENEA – Componente Comitato Esecutivo
- GORDINI STEFANO – Componente Comitato Esecutivo

**Poteri**

Conferimento al Comitato Esecutivo, come sopra formato, dei seguenti poteri, spettanti al Consiglio di Amministrazione a norma dell'art. 32 dello Statuto Sociale e del Regolamento Rinnovo Cariche Sociali, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 2381 c.c.:

1. redazione dei piani industriali e finanziari della società, su proposta del direttore generale, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione
2. analisi dei rapporti predisposti dalla funzione Amministrazione e Finanza riguardanti l'andamento della Società e gli scostamenti rispetto ai budget;
3. cura dell'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della società, riferendo al riguardo al Consiglio di Amministrazione;
4. verifica del rispetto delle delibere assunte dal Consiglio di Amministrazione e la loro esecuzione;
5. assunzione o proroghe a tempo determinato, promozione, miglioramento retributivo, misure premiali, provvedimenti disciplinari relativi al personale dipendente;
6. definizione e gestione della politica del credito verso la clientela;

Attribuzione al Comitato Esecutivo dei poteri relativi alle seguenti operazioni di ordinaria amministrazione, in cui il valore complessivo di ogni singola operazione sia superiore ad euro 80.000,00 (ottantamila/00) e con il limite di euro 199.999,00 (centonovantanove/00):

1. l'acquisto, la vendita, la permuta o la stipula di contratti di leasing aventi ad oggetto beni mobili e merci;

2. la stipula di contratti aventi ad oggetto prestazioni di servizi e consulenza;
3. contratti di locazione, di sub-locazione, di appalto, di sub-appalto, di fornitura e somministrazione;
4. contratti di noleggio, di spedizione e trasporto di persone e cose, via terra, mare e cielo;
5. contratti di assicurazione e di riassicurazione per qualunque rischio e qualsiasi ammontare;
6. contratti di mandato, di commissione, di mediazione, di deposito e comodato, di consulenza;
7. 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;
8. annullare, risolvere, rescindere e recedere da qualunque dei detti contratti anche senza corresponsione od esazione di indennizzi.

**Documento:**

Procura con atto del 20/12/2021.

**Soggetto:**

- Bassi Claudio – Procuratore, fino a revoca.

**Poteri:**

Conferimento di procura speciale e rappresentanza al signor Bassi Claudio, affinché, nella sua qualità di Direttore Generale della società, in nome e per conto dell'anzidetta società, abbia a svolgere con firma libera, le operazioni di seguito elencate:

1. stipulare, rinnovare, modificare e risolvere contratti, sia attivi che passivi, di comodato, nonché di locazione di beni immobili fino ad un importo massimo di euro 150.000,00 (centocinquantamila virgola zero zero) all'anno, con facoltà di compiere tutti gli atti connessi e conseguenti;
2. stipulare, rinnovare, modificare e risolvere contratti, sia attivi che passivi, di compravendita, comodato, deposito, permuta e/o noleggio di soli beni mobili in genere, fino ad un importo massimo di euro 80.000,00 (ottantamila virgola zero zero) all'anno, con facoltà di compiere tutti gli atti connessi e conseguenti, con la precisazione che, esclusivamente per autorizzare gli acquisti di beni mobili idro-termo-sanitari, nonché di arredi bagno, pavimenti e rivestimenti, comunque

tutti i prodotti fatturati dal fornitore Arcobaleno spac, con sede in Ravenna via Armando Negrini n. 1/a, p. iva 02575520404 r.e.a. ra-158730, il procuratore potrà stipulare i contratti di compravendita entro il limite di importo annuo che sarà deliberato dal consiglio di amministrazione in sede di definizione del budget aziendale e comunicato per iscritto allo stesso procuratore a cadenza annuale;

3. acquistare e alienare autoveicoli e beni mobili registrati in genere, richiederne l'immatricolazione e la intestazione al nome della società; effettuare tutte le operazioni necessarie a quanto sopra presso i pubblici registri automobilistici e presso qualsiasi altro pubblico registro, e firmare tutti i relativi atti, nonchè stipulare, rinnovare, modificare e risolvere contratti, sia attivi che passivi, di noleggio di autoveicoli e beni mobili registrati in genere, il tutto fino ad un importo massimo di euro 80.000,00 (ottantamila virgola zero zero) per singolo atto, con facoltà di compiere tutti gli atti connessi e conseguenti;
4. stipulare, rinnovare, modificare e risolvere contratti di trasporto e spedizione, di pubblicità, di somministrazione, di appalto, fino ad un importo massimo di euro 60.000,00 (sessantamila virgola zero zero) all'anno, con facoltà di compiere tutti gli atti connessi e conseguenti;
5. chiudere conti correnti anche di corrispondenza, e depositi (liberi, vincolati ed a risparmio) presso banche, istituti di credito, società finanziarie, uffici postali ed enti diversi;
6. effettuare ordinativi di pagamento relativi alla gestione corrente della società sui conti correnti intestati a quest'ultima, a fronte di regolari documenti contabili;
7. esigere, riscuotere e cedere crediti in genere, incassare e ritirare ogni e qualunque somma di denaro, valori e titoli per qualsivoglia motivo dovuto alla società, firmare piani di rientro di crediti e rilasciare quietanze;
8. richiedere il rilascio di fidejussioni e polizze ad istituti bancari e compagnie assicurative, a garanzia di obbligazioni assunte dalla società nei confronti di enti pubblici e privati o terzi in genere, firmando all'uopo ogni e qualunque atto o documento;
9. rappresentare la società in giudizio in ogni causa o procedura, comprese quelle esecutive e cautelari, davanti a qualsivoglia autorità giudiziaria, in ogni grado di giurisdizione ed anche in grado di cassazione e di revocazione; nominare e sostituire arbitri, anche irrituali, e dare impulso a procedure arbitrali;

10. transigere liti e conciliarle, quale che ne sia l'oggetto;
11. rappresentare la società in qualsiasi procedura concorsuale anche straordinaria; presentare le relative insinuazioni di credito; asseverare la vera e reale esistenza dei crediti; dar voto in concordati, in amministrazioni controllate ed in genere in qualsiasi riunione di creditori; discutere i conti di liquidazione; riscuotere riparti parziali e definitivi; compiere tutti gli atti inerenti alle varie procedure;
12. compiere presso pubbliche amministrazioni, enti ed uffici pubblici tutti gli atti e le operazioni occorrenti per ottenere concessioni, licenze ed atti autorizzativi in genere; stipulare e sottoscrivere disciplinari, convenzioni, atti di sottomissione e qualsiasi altro atto preparatorio di detti provvedimenti;
13. trattare e definire ogni pratica presso le pubbliche amministrazioni, gli istituti assistenziali e previdenziali, l'agenzia delle entrate e gli uffici delle imposte dirette;
14. aprire e chiudere unità locali della società, firmando all'uopo ogni e qualunque atto o documento.

La suddetta procura è conferita a tempo indeterminato, con facoltà di revoca in qualsiasi momento da parte del Consiglio di amministrazione, con obbligo del procuratore di riferire al Consiglio medesimo almeno ogni 3 (tre) mesi del proprio operato e di esercitare i poteri conferiti in maniera coordinata con quelli di legge, di statuto e di eventuali altri procuratori e/o amministratori delegati.

**Documento:**

Procura con atto del 28/04/2020.

**Soggetto:**

- Ricci Daniele – Procuratore, fino a revoca.

**Poteri:**

Conferimento di procura speciale al signor Ricci Daniele, affinché, nella sua qualità di Responsabile amministrazione e bilancio, affinché in suo nome e vece, e per conto e nell'interesse della società, possa, con firma libera e disgiunta da quella di altri procuratori speciali e/o amministratori delegati:

1. disporre pagamenti per via telematica di forniture, stipendi, contributi, imposte e tasse, mediante addebito sui conti bancari intestati alla Società, a valere sia sulle disponibilità liquide sia sulle linee di credito e, comunque nei limiti degli affidamenti concessi;

2. disporre, mediante ordine da banca a banca, la movimentazione di somme accrediti e/o addebiti sui conti correnti della Società.

Fare insomma anche se qui non indicato specificatamente, nei limiti del mandato conferitogli, tutto quanto far potrebbe lo stesso mandante se presente, in modo che non possa essergli mai eccepito difetto o indeterminatezza di poteri.

Il tutto con promessa di avere l'operato del nominato procuratore per rato e valido fin da ora, senza bisogno di ulteriore conferma o ratifica, a tempo indeterminato, con facoltà di revoca in qualsiasi momento da parte del Consiglio di Amministrazione.



**CILA CIICAI SOC. COOP. CONS.**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

**ai sensi del D.Lgs. 231/2001**

**PARTE GENERALE - ALLEGATO 4**

**CODICE ETICO**

<b>Data</b>	<b>Aggiornamenti del Documento</b>
19/04/2022	Adozione del Codice Etico
22/04/2024	Aggiornamento del Codice Etico.

## INDICE

<b>1</b>	<b><i>Premessa</i></b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b><i>Politica per la gestione etica e dei rapporti professionali</i></b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b><i>Ambito di applicazione del Codice Etico e sanzioni</i></b> .....	<b>5</b>
<b>4</b>	<b><i>Mission e vision</i></b> .....	<b>7</b>
<b>5</b>	<b><i>I valori di riferimento</i></b> .....	<b>7</b>
5.1.	<i>I valori della cooperazione</i> .....	7
5.1.1	Democrazia .....	8
5.1.2	Educazione, Formazione e Informazione sulla cooperazione .....	8
5.1.3	Solidarietà e Intercooperazione .....	8
5.1.4	Onestà, Trasparenza, Responsabilità sociale .....	8
<b>6</b>	<b><i>Norme e standard di comportamento</i></b> .....	<b>9</b>
6.1.	<i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione (P.A.)</i> .....	9
6.1.1.	<i>Gestione rapporti ed informativa nei confronti della P.A.</i> .....	9
6.1.2.	<i>Richiesta e gestione finanziamenti e contributi della P.A.</i> .....	10
6.1.3.	<i>Tutela della veridicità delle dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria</i> .....	10
6.2.	<i>Gestione societaria</i> .....	10
6.2.1.	<i>Trasparenza, completezza riservatezza delle informazioni</i> .....	10
6.2.2.	<i>Gestione degli adempimenti fiscali e tributari</i> .....	11
6.2.3.	<i>Relazioni con i soci</i> .....	13
6.2.4.	<i>Attività degli Organi sociali</i> .....	13
6.2.5.	<i>Responsabilità degli Organi amministrativi</i> .....	13
6.2.6.	<i>Rapporti con i fornitori, collaboratori e consulenti esterni</i> .....	13
6.2.7.	<i>Rapporti con amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori</i> .....	13
6.3.	<i>Gestione delle risorse umane</i> .....	14
6.3.1.	<i>Valore delle risorse umane</i> .....	14
6.3.2.	<i>Gestione delle risorse umane</i> .....	15
6.3.3.	<i>Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro</i> .....	16
6.4.	<i>Rapporti con il mercato</i> .....	17

---

<i>6.4.1. Ricettazione e riciclaggio</i> .....	17
<i>6.4.2. Tutela del mercato e della concorrenza</i> .....	18
<i>6.4.3. Rapporti infragruppo e con parti correlate</i> .....	18
<i>6.4.4. Rapporti con le Associate</i> .....	18
<i>6.5. Riservatezza e tutela delle informazioni e gestione dei sistemi informatici</i> .....	21
<i>6.5.1. Tutela della proprietà intellettuale</i> .....	21
<i>6.5.2. Gestione dei sistemi informatici</i> .....	22
<i>6.6. Contrasto di fenomeni associativi finalizzati alla commissione di illeciti</i> .....	22
<i>6.6.1. Attività finalizzate alla criminalità organizzata</i> .....	22
<i>6.6.2. Attività finalizzate al terrorismo e all'eversione dell'ordine democratico</i> .....	22
<i>6.7. Tutela dell'ambiente</i> .....	23
<b>7 Modalità di attuazione del Codice Etico</b> .....	<b>23</b>
<b>8 Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001</b> .....	<b>24</b>

## 1 Premessa

Il presente Codice Etico esprime l'insieme degli impegni di CILA CIICAI SOC. COOP. CONS. (di seguito "CILA CIICAI" o "Cooperativa" o "Società") nei confronti dei suoi portatori di interessi "*stakeholder*".

Esso contiene principi e norme di comportamento, mediante le quali si dà attuazione ai principi, che arricchiscono i processi decisionali aziendali e ne orientano i comportamenti.

Esso costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione disciplinato dal D. Lgs. 231/01 (di seguito Decreto). In tale documento (Parte Generale, 4) si fa specifico riferimento al Codice Etico, alle sue prerogative ed alla sua diffusione verso gli stakeholder.

Il Codice Etico costituisce elemento di riferimento per i destinatari, come successivamente individuati, e abbraccia in modo ampio il ruolo ed i rapporti di CILA CIICAI con i propri *stakeholder* (ovvero quei soggetti, intesi nel senso di individui, gruppi, organizzazioni, che hanno con l'azienda relazioni significative dalle quali derivano specifici o generici interessi legittimi).

Elementi di rinvio per i soci, gli amministratori ed i dipendenti di CILA CIICAI sono anche, come ulteriori punti di riferimento:

- i principi dei probi pionieri di Rochdale;
- i principi della cooperazione;
- Il Codice Etico Legacoop.

I suddetti sono documenti che hanno come fine quello di essere elementi fondanti dello spirito e dell'essenza della cultura cooperativa ed i cui principi sono comuni al presente Codice Etico.

## 2 Politica per la gestione etica e dei rapporti professionali

CILA CIICAI riconosce la fondamentale necessità di promuovere ed attuare una politica che assicuri, all'interno dei propri showroom e depositi nelle unità locali e per le tutte le proprie attività aziendali, il pieno rispetto delle norme stabilite dalle vigenti disposizioni di legge nazionali e comunitarie, in materia di gestione del rapporto di lavoro riconoscendo il valore dei contratti collettivi nazionali, degli accordi interni e di ogni altra forma di carattere normativo vigente.

Del pari viene garantita la assoluta libertà di associazione sindacale garantita secondo le modalità stabilite dal c.d. "Statuto dei Lavoratori" (Legge n°300 del 20.05.1970) e dalle norme applicative ad esso collegate, come pure risultano garantite e

riconosciute ai lavoratori ed alle lavoratrici le pari opportunità di lavoro, senza alcuna differenziazione o discriminazione di genere, di carattere religioso, politico, razziale, ovvero di qualsiasi altra natura.

CILA CIICAI riconosce ed attesta che l'onesta, la lealtà, la capacità e le competenze professionali, la serietà e la dedizione delle proprie risorse umane rappresentano una delle condizioni fondamentali per il successo dell'azienda nel raggiungimento dei propri obiettivi.

CILA CIICAI, attraverso la propria Direzione aziendale, si impegna a rispettare, nel rapporto con le risorse umane che operano nella propria azienda, le normative di legge e di contratto, esistenti per legge e si impegna inoltre a tutelare l'integrità morale di tutti i dipendenti e collaboratori, garantendo loro condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

È fatto assoluto divieto di fare ricorso, nelle relazioni di lavoro, a molestie di qualsiasi natura o, più in generale, di porre in essere comportamenti idonei a compromettere il sereno svolgimento delle funzioni assegnate e comunque lesivi della dignità del lavoratore.

La selezione di ciascun dipendente e collaboratore a qualsiasi titolo viene condotta esclusivamente sulla base di criteri di professionalità e di competenza, secondo i profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta.

Nelle proprie politiche di selezione CILA CIICAI offre pari opportunità di lavoro, definendo un e garantendo un trattamento equo secondo le capacità e competenze individuali ed assumendo le persone con un regolare contratto di lavoro, principalmente a tempo indeterminato, in conformità alle leggi, ai contratti collettivi, agli accordi interni e alle normative di legge vigenti.

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro la formazione costituisce una leva fondamentale per valorizzare le risorse umane e adeguarne le competenze ai contesti che il mercato propone, ampliando, in tal modo, le capacità e le conoscenze di ciascuno nel pieno rispetto dei valori aziendali e perseguendo una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità.

### **3 Ambito di applicazione del Codice Etico e sanzioni**

Il presente Codice Etico si applica a CILA CIICAI e i destinatari del Codice Etico sono pertanto i soci, gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori della Società, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano e intrattengono rapporti o relazioni con essa (di seguito anche i "destinatari").

Il Codice Etico costituisce parte integrante del Modello organizzativo di CILA CIICAI ai sensi del Decreto e, pertanto la Società s’impegna alla sua diffusione presso tutti i soggetti interessati, alla corretta interpretazione dei suoi contenuti ed alla messa a disposizione di strumenti che ne favoriscano l’applicazione e l’attuazione, prendendo altresì le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell’applicazione del Codice Etico stesso, prevedendo sanzioni in caso di sua violazione.

I destinatari hanno, pertanto, l’obbligo di conoscerne le norme, di astenersi da comportamenti ad esse contrari, di rivolgersi al diretto referente o all’Organismo di Vigilanza per chiarimenti segnalando eventuali violazioni da parte di soci, dipendenti, collaboratori o terzi, di collaborare con le strutture deputate a verificare le violazioni ed informare le controparti dell’esistenza del presente Codice Etico. L’osservanza delle disposizioni del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ai sensi dell’art. 2104 del codice civile. In particolare, al fine di garantire il rispetto delle norme e dei principi espressi, nonché di verificare il funzionamento e l’efficacia del Modello ex D.Lgs. 231/01 adottato da CILA CIICAI per la prevenzione dei reati prevista da tali norme, è istituito un Organismo di Vigilanza per svolgere un’efficace attività di verifica e monitoraggio dell’applicazione del Modello stesso, nonché un Sistema Disciplinare, così come descritto nel Capitolo 9 della Parte Generale del Modello Organizzativo di CILA CIICAI, che prevede e disciplina le ipotesi di commissione di illeciti e prevede l’irrogazione di idonee sanzioni su proposta del ricordato Organismo di Vigilanza. Ogni dipendente che violi il Codice Etico, nel rispetto delle normative vigenti, sarà sottoposto a sanzione disciplinare, alla revoca di poteri e funzioni, al deferimento alle autorità amministrative o giudiziarie ordinarie. In ogni rapporto d’affari, tutte le controparti devono essere informate dell’esistenza di principi etici contenuti nel Codice e devono rispettarli, pena le conseguenze stabilite dal contratto.

CILA CIICAI garantisce la tutela di ogni dipendente o collaboratore che denuncia o riferisce (al Consiglio di Amministrazione e/o all’Organismo di Vigilanza) condotte illecite o comunque di violazione del presente Codice Etico di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (whistleblower).

Il segnalante in buona fede viene protetto da qualsiasi azione discriminatoria e ritorsiva conseguente la segnalazione, quali ad esempio il demansionamento, il mobbing, il licenziamento.

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e/o di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e delle ipotesi in cui l’anonimato non è opponibile per legge, l’identità del segnalatore viene protetta in ogni passaggio successivo alla segnalazione e non può essere rivelata senza il suo espresso consenso.

## 4 Mission e vision

La mission di CILA CIICAI è fornire i prodotti con il valore aggiunto del servizio migliore richiesto dalle imprese associate e dai clienti, fornire i materiali migliori a prezzi concorrenziali, fornire il servizio tecnico più adeguato ad ogni esigenza espressa.

La visione della Cooperativa è quella di essere riconosciuti come uno dei fornitori affidabili per l'attenzione e il rispetto per il cliente, la serietà, concretezza e competenza nel proporre i prodotti che commercializza.

Sviluppare i sistemi logistici del settore dei prodotti idro e termo sanitari, sviluppare la capacità di lavorare a "sistema" con i propri fornitori risultano elementi essenziali e da perseguire nel tempo per continuare ad offrire ai clienti la massima qualità a costi competitivi.

Per realizzare i propri obiettivi CILA CIICAI sviluppa nella propria organizzazione processi di delega e lavoro di gruppo al fine di motivare le persone che sono il patrimonio di conoscenze, capacità e passione per il proprio lavoro. Essi rappresentano la base di una immagine di serietà aziendale che dà sicurezza sul mercato.

CILA CIICAI opera nei processi aziendali secondo criteri di qualità di gestione, supportando i progetti di miglioramento e di crescita con la massima elasticità per adattarsi ai cambiamenti del mercato ed implementare il sistema qualità in sinergia con l'organizzazione interna.

Grazie alle certificazioni ISO 2000 e SOA CILA CIICAI dà la possibilità anche a piccole realtà associate di poter partecipare ai grandi appalti, gestiti dal Consorzio e affidati ai propri soci. Ciò permette alle associate di CILA CIICAI di conservare la propria identità e individualità, con alcune fasi disciplinate dalle regole comuni del Consorzio allo scopo di favorire una collaborazione efficace e capacità di operare al meglio sui progetti intrapresi.

## 5 I valori di riferimento

### *5.1.1 valori della cooperazione*

*“Una cooperativa è un’associazione autonoma di individui che si uniscono volontariamente per soddisfare i propri bisogni economici, sociali e culturali, e le proprie aspirazioni attraverso la creazione di una società di proprietà comune e democraticamente controllata”* (dalla Dichiarazione di identità approvata al Congresso di Manchester dell’Alleanza Cooperativa Internazionale nel 1995).

### **5.1.1 Democrazia**

La Cooperativa è un'organizzazione democratica. I soci hanno lo stesso diritto di voto (una testa, un voto) e di partecipazione alle decisioni che riguardano la società.

### **5.1.2 Educazione, Formazione e Informazione sulla cooperazione**

La Cooperativa si impegna ad educare e a formare i propri soci, i rappresentanti, i managers, il personale, destinando adeguate risorse per utili iniziative educative, non escluse quelle di aggiornamento e di qualificazione professionale, in modo che siano in grado di contribuire con efficienza e cognizione di causa allo sviluppo della propria società.

### **5.1.3 Solidarietà e Intercooperazione**

Al fine di potere servire meglio gli interessi dei propri soci e della collettività, la Cooperativa deve, in tutti i modi possibili, collaborare attivamente con le altre cooperative, a livello locale, regionale, nazionale e internazionale. La Cooperativa tende a conservarsi e a crescere nel tempo, per le generazioni future, alimentando un circuito virtuoso d'investimento e innovazione ed il trasferimento delle competenze e abilità fra soci vecchi e nuovi.

In tal modo, condividendo gli stessi valori, le cooperative attuano fra loro forme di solidarietà sia nello sviluppo che nel consolidamento sul mercato. Ciò consente alla Cooperativa di essere parte integrante di un movimento che vuole affermare valori di efficienza e solidarietà.

### **5.1.4 Onestà, Trasparenza, Responsabilità sociale**

Onestà, trasparenza e responsabilità sociale sono valori etici che devono ispirare i soci della Cooperativa. Il valore della responsabilità sociale in particolare si esplica nell'attenzione da porgere nei confronti di tutti i soggetti coinvolti dall'operato della Cooperativa.

Nello svolgimento della propria attività, l'opera della Cooperativa è rivolta ad uno sviluppo dell'umanità sostenibile da un punto di vista ambientale, sociale ed economico.

CILA CIICAI reinterpreta i valori della cooperazione alla luce delle necessità del mercato globale. Gli ideali e le esperienze del mondo cooperativo le permettono di impostare la propria attività secondo principi-guida, che si traducono in autentici vantaggi competitivi. Essi possono sintetizzarsi in:

- saper rispondere con flessibilità, competenza, tempestività alle richieste della clientela;
- governare gli imprevisti e fronteggiare problemi sempre più articolati e complessi;
- sviluppare e consolidare un'autentica cultura manageriale;
- instaurare duraturi rapporti di collaborazione e fiducia con tutti i suoi interlocutori.

Tali valori sono tradotti in condotte e comportamenti propri della Cooperativa. Come organizzazione e come individui, tutti i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a vivere, nell'ambiente di lavoro, secondo questi principi e ad applicarli in modo corretto, eticamente ed onorevolmente.

## 6 Norme e standard di comportamento

### *6.1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione (P.A.)*

#### *6.1.1. Gestione rapporti ed informativa nei confronti della P.A.*

La Società, gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti, collaboratori e tutti i soggetti terzi che agiscono per conto della stessa nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, rispettano i principi dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta la Pubblica Amministrazione.

I soggetti che trattano ed hanno contatti con la P.A., con funzionari pubblici, con Enti, organizzazioni e/o istituzioni devono essere specificatamente e formalmente incaricati dalla Società.

Le persone incaricate dalla Società di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la P.A. italiana e/o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzare illecitamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio che trattano e che prendono decisioni per conto della P.A. italiana o straniera. In specifico, non possono essere intraprese – direttamente o indirettamente – le seguenti azioni:

- proporre – in qualsiasi modo – opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio a titolo personale o per interposta persona;
- promettere od offrire in alcun modo denaro, servizi, prestazioni o altra utilità, salvo che si tratti di doni, omaggi o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi o costumi legittimi;
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali italiani o stranieri a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.

I soggetti che operano per conto della Società hanno l'obbligo di astenersi dall'intraprendere rapporti con la P.A. in ogni caso in cui sussistano situazioni di conflitto di interesse.

### ***6.1.2. Richiesta e gestione finanziamenti e contributi della P.A.***

La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad ottenere, da parte dello Stato, delle Comunità europee o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

La Società garantisce il rispetto del vincolo di destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti, ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee anche di modico valore e/o importo, vietando quindi la destinazione di tali somme a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

### ***6.1.3. Tutela della veridicità delle dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria***

È richiesto a tutte le funzioni aziendali di non assumere comportamenti che potrebbero influenzare il soggetto chiamato a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria, al fine di salvaguardare il principio d'indipendenza ed autonomia del medesimo nell'esprimersi davanti all'Autorità Giudiziaria.

## ***6.2. Gestione societaria***

La Società condanna qualsiasi comportamento da chiunque posto in essere volto ad ausiliare, incoraggiare, facilitare ed indurre gli Amministratori della Società a violare uno o più dei principi di seguito indicati.

### ***6.2.1. Trasparenza, completezza riservatezza delle informazioni***

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile. A tal fine:

- Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che

ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento, sull'esecuzione dell'operazione medesima;

- Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire dietro autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo;
- Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione prodotta e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.
- Le informazioni e dati riservati devono essere usati solo ai fini consentiti dalla legge.

La Società condanna qualsiasi comportamento da chiunque posto in essere volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge, dirette ai soci e al pubblico. A tal fine:

- Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati;
- Tutte le poste di bilancio, la cui determinazione e quantificazione presuppone valutazioni discrezionali delle Funzioni preposte, devono essere supportate da scelte legittime e da idonea documentazione.

### ***6.2.2. Gestione degli adempimenti fiscali e tributari***

CILA CIICAI si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute.

In tal senso opera nel rispetto della normativa vigente in materia di fiscalità al fine di garantire la corretta determinazione, certificazione e liquidazione delle imposte.

CILA CIICAI adotta principi e linee guida di strategia fiscale che conducono l'attività nella gestione delle tematiche fiscali ed in particolare del rischio a queste associato.

I principi ispiratori si uniformano alle regole di condotta che la Società si è data ed agli standard di comportamento a cui tutti i dipendenti ed i collaboratori devono conformarsi e che costituiscono parte integrante degli obblighi contrattuali che questi ultimi devono osservare.

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta.

Ciascuna persona deve agire nel rispetto delle norme previste in relazione alla natura dell'incarico affidatogli. Inoltre, non deve mai porsi in una situazione che possa diminuire il suo libero arbitrio o essere di ostacolo all'adempimento dei suoi doveri, così come deve evitare qualsiasi situazione in cui egli si trovi in conflitto di interessi.

CILA CIICAI promuove ogni comportamento delle funzioni interne e dei collaboratori esterni in materia fiscale che sia in linea con tali principi, non ostacolando in alcun modo le eventuali attività di verifica delle autorità fiscali e rispondendo alle richieste pervenute con la maggiore celerità e trasparenza possibile.

Nei casi in cui la normativa fiscale non risulti sufficientemente chiara o univoca nel significato ad essa attribuibile, la funzione competente persegue un'interpretazione ragionevole della stessa, ispirata ai principi di legalità, avvalendosi, ove necessario, anche delle consulenze di professionisti esterni.

Nelle situazioni di contenzioso, CILA CIICAI promuove, in difesa anche dell'interesse dei propri soci, la ragionevole interpretazione delle norme e procedure di soluzione delle controversie in materia fiscale e tributaria, laddove ci siano discordanze interpretative con l'autorità fiscale competente.

CILA CIICAI si impegna a non mettere in atto comportamenti e operazioni che si traducano in costruzioni di puro artificio, che non riflettano la realtà economica e da cui è ragionevole attendersi vantaggi fiscali indebiti, in quanto siano in contrasto con le finalità o lo spirito delle disposizioni o dell'ordinamento tributario.

In tal senso, al fine di assicurare nel modo più efficace la conformità del proprio operato con la disciplina fiscale pertinente, CILA CIICAI promuove l'adozione di ogni procedura, protocollo o prassi che favorisca l'implementazione di un adeguato sistema di controllo interno che permetta una verifica della tempestività e della correttezza formale e sostanziale degli adempimenti tributari e fiscali.

Vengono infine assicurate adeguate risorse umane, materiali, finanziarie e di rilevanza organizzativa idonee a garantirne lo svolgimento delle funzioni collegate alla determinazione corretta delle imposte ed all'efficiente esecuzione degli adempimenti tributari e fiscali.

CILA CIICAI utilizza la tecnologia in materia fiscale, per massimizzare la qualità e l'accuratezza dei dati che supportano la gestione della fiscalità e le relative dichiarazioni.

### ***6.2.3. Relazioni con i soci***

E' vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che diversamente sarebbe stata assunta.

### ***6.2.4. Attività degli Organi sociali***

Gli Organi sociali devono svolgere le proprie attività nel rispetto delle regole sancite dallo Statuto sociale e della legislazione nazionale e comunitaria.

In occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti della Società, i consulenti, i collaboratori e i terzi che agiscono per conto della Società, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

### ***6.2.5. Responsabilità degli Organi amministrativi***

E' vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

E' altresì vietato qualsiasi comportamento tendente alla riduzione del capitale sociale o fusione con altra società o scissione allo scopo di cagionare un danno ai creditori.

### ***6.2.6. Rapporti con i fornitori, collaboratori e consulenti esterni***

I dipendenti ed i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluso l'affidamento di consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, economicità, qualità, inerenza e liceità ed operare con la diligenza del buon padre di famiglia.

### ***6.2.7. Rapporti con amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori***

Nei rapporti con soggetti terzi, ed in particolare con soggetti come individuati al primo e secondo comma dell'art. 2635 del Codice Civile, sono senza eccezione

proibiti, per gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e i consulenti esterni e qualunque altro soggetto della Società o che operi per conto o nell'interesse della Società, atti che possano favorire o realizzare pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

Non è mai consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi di qualsiasi entità a terzi, pubblici o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti esclusivamente se di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure interne e documentato in modo adeguato.

### **6.3. Gestione delle risorse umane**

#### **6.3.1. Valore delle risorse umane**

Nell'ambito della normativa vigente, la Società si impegna ad adottare le misure di controllo e di vigilanza più opportune al fine di prevenire ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro la personalità individuale.

CILA CIICAI ha come valore imprescindibile la tutela della incolumità della persona, della libertà e della personalità individuale. Essa pertanto ripudia qualunque attività che possa comportare una lesione dell'incolumità individuale ed ogni possibile azione che possa favorire o alimentare sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona.

Inoltre, al fine di garantire il pieno rispetto della persona, CILA CIICAI è impegnata a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti, fornitori, collaboratori e partners la normativa vigente a tutela del lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile.

Ogni dipendente che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano favorire la lesione della incolumità personale così come sopra individuata, nonché costituire sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori ed all'Organismo di Vigilanza.

La Società si impegna a non porre in essere situazioni configurabili a impiego di lavoratori stranieri il cui soggiorno è irregolare, scaduto, revocato o annullato.

È fatto assoluto divieto di porre in essere qualsiasi forma di propaganda di razzismo, xenofobia anche mediante istigazione al razzismo o alla xenofobia posta in essere da dipendenti o collaboratori.

### ***6.3.2. Gestione delle risorse umane***

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di lavoro irregolare e di sfruttamento.

La selezione del personale da assumere è effettuata in base:

- alle esigenze aziendali così come risultano dalla richiesta avanzata dalla funzione richiedente;
- alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze,
- al rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Nella selezione del personale e nei limiti delle informazioni disponibili, la Società adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

Alla costituzione e nel corso dello svolgimento del rapporto di lavoro, il personale riceve chiare e specifiche informazioni sugli aspetti normativi e retributivi. Per tutta la durata del rapporto di lavoro, riceve indicazioni che gli consentano di comprendere la natura del proprio incarico e che gli permettano di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica.

Ruoli e incarichi sono stabiliti in considerazione delle competenze e delle capacità.

La valutazione del personale è effettuata in maniera allargata e documentata coinvolgendo i responsabili, la funzione del personale competente e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

La Cooperativa si impegna al rigoroso rispetto della normativa vigente ed applicabile in materia di orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie.

Si impegna altresì a riconoscere ai lavoratori retribuzioni proporzionate rispetto alla qualità e quantità del lavoro prestato, e comunque in linea con le previsioni della contrattazione collettiva applicabile.

CILA CIICAI condanna il ricorso a condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza o situazioni alloggiative degradanti o potenzialmente pericolosi, ritenuti assolutamente inaccettabili.

### ***6.3.3. Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro***

CILA CIICAI offre condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e dell'integrità psico-fisica ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto delle norme vigenti e dei diritti dei lavoratori.

In particolare la Società si impegna affinché:

- il rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sia considerato una priorità;
- i rischi per i lavoratori siano, per quanto possibile e garantito dall'evoluzione della miglior tecnica, evitati anche scegliendo i materiali e le apparecchiature più adeguate e meno pericolose e tali da mitigare i rischi alla fonte;
- i rischi non evitabili siano correttamente valutati ed idoneamente mitigati attraverso le appropriate misure di sicurezza collettive ed individuali;
- l'informazione e la formazione dei lavoratori sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta;
- sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità o non conformità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni;
- l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui la Società opera.

Al perseguimento delle finalità sopra esposte, la Società destina risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa antinfortunistica vigente ed il continuo miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro e delle relative misure di prevenzione.

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

I lavoratori sono tenuti a prestare la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, ed osservando in particolare le istruzioni e le direttive dettate dai soggetti ai

quali CILA CIICAI ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

In particolare, i lavoratori di CILA CIICAI sono chiamati a rispettare le seguenti indicazioni:

- a) rispettare gli obblighi di legge, contribuendo, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro ai fini della protezione collettiva e individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza e, in modo appropriato, i dispositivi di protezione messi a loro disposizione, evitando di rimuovere o modificare, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo e di compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- d) vigilare e segnalare tempestivamente al datore di lavoro le situazioni di pericolo sul lavoro, inefficienza dei mezzi, comportamenti inadeguati ed inidonei del personale ed ogni altra condizione che possa mettere a rischio l'incolumità e la sicurezza sul luogo di lavoro;
- e) essere responsabili della gestione di tutte le attrezzature fornite dall'azienda al proprio personale, utilizzandole in modo adeguato e segnalando eventuali inefficienze ed inadeguatezze delle stesse;
- f) adempiere agli obblighi di informazione e formazione, partecipando ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro.
- g) sottoporsi ai controlli sanitari previsti da obbligo di legge o comunque disposti dal medico competente.

I lavoratori, ciascuno per quanto di propria competenza, devono assicurare il pieno rispetto delle norme di legge, dei principi del presente Codice e delle procedure aziendali ed ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

#### ***6.4. Rapporti con il mercato***

##### ***6.4.1. Ricettazione e riciclaggio***

La Società stabilisce che i rapporti d'affari devono essere intrattenuti esclusivamente con clienti, collaboratori, partners e fornitori di sicura reputazione, che svolgono

attività commerciali lecite e i cui proventi derivano da fonti legittime. A tal fine sono previste regole, protocolli e, se valutate come opportune, procedure formali che assicurano la corretta identificazione della clientela, e l'adeguata selezione e valutazione dei fornitori con cui collaborare.

La Società condanna qualsiasi comportamento, sia dei soggetti che rivestono un ruolo apicale che subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali la ricettazione, il riciclaggio o l'impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita; a tal fine la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo.

Incassi e pagamenti devono essere effettuati con gli strumenti e con le modalità previste dalla legge.

#### ***6.4.2. Tutela del mercato e della concorrenza***

La Società riconosce la primaria importanza del valore di libera e leale concorrenza tra i soggetti che operano sul mercato e, pertanto, stigmatizza qualsiasi comportamento che possa costituire impedimento o turbamento all'esercizio di un'impresa o di un commercio.

La Società, altresì, si impegna a non porre in essere comportamenti illeciti, o comunque sleali, allo scopo di impossessarsi di segreti commerciali, elenchi fornitori, o informazioni relative alle infrastrutture o ad altri aspetti dell'attività economica di terzi.

#### ***6.4.3. Rapporti infragruppo e con parti correlate***

Nelle operazioni con parti correlate la Società opera a condizioni di mercato, rispettando i criteri di correttezza sostanziale e procedurale ai fini di una valutazione congrua e trasparente.

Nel caso di interesse, anche potenziale o indiretto, nelle operazioni o transazioni con parti correlate viene informato tempestivamente il Consiglio di Amministrazione sull'esistenza dell'interesse, valutando le modalità di partecipazione al dibattito ed alla votazione in merito.

#### ***6.4.4. Rapporti con le Associate***

Nelle operazioni con le proprie Associate, CILA CIICAI opera secondo criteri di parità di trattamento dei soci e nell'ambito della regolamentazione sociale che disciplina il rapporto mutualistico con i soci.

I rapporti con le Associate sono ispirati alla massima trasparenza e correttezza.

CILA CIICAI fornisce alle proprie Associate clienti i materiali migliori a prezzi concorrenziali e il servizio tecnico più adeguato nel perseguimento della capacità di soddisfare ogni esigenza espressa.

CILA CIICAI, nell'offerta di prodotti e nell'attività di ricerca e sviluppo operata con i propri fornitori garantisce alle proprie ditte Associate massima qualità a costi competitivi.

CILA CIICAI promuove presso le proprie consorziate il raggiungimento di obiettivi di qualità nella gestione ed esecuzione dei servizi loro affidati nel rispetto di quanto previsto dalla regolamentazione sociale di riferimento.

Gli associati CILA CIICAI s'impegnano a tener in primaria considerazione l'interesse generale dell'imprenditoria italiana ed europea e del Sistema consortile. Essi pertanto s'impegnano:

**A. Come imprenditori**

- Ad applicare leggi e contratti di lavoro, a comportarsi con correttezza nei confronti dei propri collaboratori favorendone la crescita professionale e salvaguardandone la sicurezza sul lavoro.
- A mantenere un atteggiamento rispettoso della libera concorrenza e dei diritti dei consumatori.
- A mantenere rapporti ispirati a correttezza e integrità con la Pubblica Amministrazione, i partiti politici e con tutte le istituzioni della vita sociale.
- A considerare la tutela dell'ambiente e la prevenzione di ogni forma di inquinamento con impegno costante.

**B. Come associati**

- A partecipare alla vita associativa.
- A contribuire alle scelte associative in piena autonomia da pressioni interne ed esterne, avendo come obiettivo prioritario l'interesse dell'intera categoria e del Consorzio.
- Ad instaurare e mantenere un rapporto associativo che escluda la possibilità di rapporti associativi con Organizzazioni concorrenti o conflittuali e a comunicare, preventivamente al Consorzio altre diverse adesioni.
- A rispettare le delibere e gli orientamenti che il Consorzio, ai diversi livelli e ambiti associativi, prende nelle diverse materie e a esprimere le proprie personali opinioni preventivamente nelle sedi preposte al dibattito interno,

evitando di partecipare a incontri e riunioni tendenti a preconstituire orientamenti degli organi, salvaguardando l'autonomia e il rispetto della correttezza del rapporto anche con chi esprime posizioni diverse.

- Ad informare tempestivamente il Consorzio di ogni situazione suscettibile di modificare il proprio rapporto con altri imprenditori e/o con il Consorzio, chiedendone il necessario e adeguato supporto.
- A tutelare la reputazione e l'immagine del Consorzio e dei suoi dirigenti in ogni sede in cui venga messa in discussione.

### **C. Come dirigenti che rivestono incarichi associativi**

- A subordinare l'elezione alla verifica della piena rispondenza dei candidati a una rigorosa e sostanziale aderenza ai valori e ai principi promossi da CILA CIICAI nonché all'integrità morale ed etica dei candidati.
- A garantire che i candidati s'impegnino a:
  - o assumere gli incarichi per spirito di servizio verso gli associati, il Sistema consortile e il mondo esterno, senza avvalersene per vantaggi diretti o indiretti;
  - o mantenere un comportamento ispirato ad autonomia, integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti degli associati e delle istituzioni, prescindendo dalle personali convinzioni politiche nell'espletamento dell'incarico;
  - o seguire le direttive consortili, contribuendo al dibattito nelle sedi proprie, ma mantenendo l'unità del Sistema consortile verso il mondo esterno;
  - o proporre al Consorzio iniziative, programmi e progetti, solo se conformi alle norme in vigore e tali comunque da non far conseguire ad alcuno indebiti contributi, vantaggi, finanziamenti;
  - o segnalare immediatamente al Consorzio ogni e qualsiasi situazione che possa porre la figura apicale di CILA CIICAI in situazioni di conflitto di interessi, di qualunque natura o causa, con il Sistema consortile;
  - o comportarsi con lealtà, onestà e correttezza nello svolgimento del mandato ricevuto, nei confronti degli altri membri e degli altri organi consortili;

- impegnarsi ad avvertire immediatamente di qualunque fatto, atto o evento, che comunque, in qualunque modo possa danneggiare l'immagine, la credibilità e la reputazione di CILA CIICAI o di sue singole componenti;
- fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza in virtù delle proprie cariche;
- trattare gli associati con uguale dignità;
- mantenere con le forze politiche un comportamento ispirato ad autonomia e indipendenza, fornendo informazioni corrette per la definizione dell'attività legislativa e amministrativa;
- coinvolgere effettivamente gli organi decisori del Consorzio per una gestione partecipata e aperta alle diverse istanze;
- rimettere il proprio mandato qualora per motivi personali, professionali o oggettivi la loro permanenza possa essere dannosa all'immagine degli imprenditori associati a CILA CIICAI;
- assicurare che qualunque tipo di compenso economico (indennità o rimborso spese) derivante da incarichi associativi abbia carattere di documento pubblico accessibile a tutti gli associati;
- accettare le decisioni degli organi del Consorzio, e a contestarli nei modi e forme previsti dallo Statuto e dai Regolamenti istituiti da CILA CIICAI.

## ***6.5. Riservatezza e tutela delle informazioni e gestione dei sistemi informatici***

### ***6.5.1. Tutela della proprietà intellettuale***

La Società salvaguarda i propri diritti di proprietà intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela e rispettando altresì la proprietà intellettuale altrui. La Società è contraria alla riproduzione non autorizzata di software, di documentazione o di altri materiali protetti da diritto d'autore, rispettando le restrizioni specificate negli accordi di licenza relativi alla produzione/distribuzione di prodotti di terzi, ovvero di quelli stipulati con i propri fornitori di software e vieta l'utilizzo o la riproduzione di software o di documentazione al di fuori di quanto consentito da ciascuno di detti accordi di licenza.

La Società vieta qualsiasi comportamento volto a determinare la perdita, il furto, la diffusione non autorizzata o l'uso improprio della proprietà intellettuale propria o altrui ovvero di informazioni riservate, impegnandosi ad attivare modalità di controllo preventivo e successivo necessarie a garantire la rispondenza alla normativa sui diritti d'autore.

### ***6.5.2. Gestione dei sistemi informatici***

La Società condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare alla Società un ingiusto profitto a danno dello Stato.

La Società condanna, altresì, ogni possibile comportamento, sia dei soggetti che rivestono un ruolo apicale che subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione dei crimini informatici; a tal fine la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo.

CILA CIICAI attribuisce, inoltre, primaria rilevanza alla tutela dei minori ed alla repressione dei comportamenti di sfruttamento di qualsiasi natura posti in essere nei confronti dei medesimi. A tal fine è pertanto vietato e del tutto estraneo alla Società un utilizzo non

corretto degli strumenti informatici aziendali e, in particolare, un utilizzo dei medesimi volto a porre in essere o anche solo ad agevolare possibili condotte afferenti il reato di pornografia minorile, eventualmente avente ad oggetto anche immagini virtuali.

## ***6.6. Contrasto di fenomeni associativi finalizzati alla commissione di illeciti***

### ***6.6.1. Attività finalizzate alla criminalità organizzata***

La Società si adopera al fine di scongiurare il verificarsi di fenomeni associativi di matrice interna finalizzati alla commissione di illeciti e che si avvalgano a tali fini dei mezzi, delle risorse e del patrimonio aziendale. A tal fine, la Società adotta tutti gli strumenti di controllo necessari affinché i centri decisionali interni alla Società agiscano e deliberino mediante regole codificate e tengano traccia del loro operato (i.e. verbali di riunione, meccanismi di reporting, etc.).

### ***6.6.2. Attività finalizzate al terrorismo e all'eversione dell'ordine democratico***

La Società condanna l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento ed il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o

di eversione dell'ordine democratico, e si impegna ad adottare le misure di controllo e di vigilanza più opportune al fine di prevenire ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di tali delitti.

### **6.7. Tutela dell'ambiente**

Tutti i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società devono rispettare le norme di legge e i regolamenti ed assumere comportamenti adeguati che agevolino le attività volte ad assicurare l'adempimento di tutti gli obblighi normativi e le prescrizioni autorizzative in materia ambientale.

A tal fine, la Società destina risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa sull'ambiente vigente ed il continuo miglioramento della gestione dei processi aziendali al fine di ridurre gli impatti ambientali degli stessi.

## **7 Modalità di attuazione del Codice Etico**

Ogni Socio, Amministratore, dipendente o collaboratore, cliente, nonché gli enti che a qualunque titolo svolgono la propria attività a favore di CILA CIICAI sono tenuti a conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla legge o da procedure e regolamenti interni.

Ogni Socio, Amministratore, dipendente o collaboratore prende conoscenza in forma esplicita dei propri impegni derivanti dal presente Codice Etico, nel momento rispettivamente di costituzione del rapporto sociale, di accettazione della nomina di Amministratore, nonché di costituzione del rapporto di lavoro o di collaborazione, di prima diffusione del Codice Etico o di sue eventuali modifiche o integrazioni rilevanti.

In particolare, i dipendenti/collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel presente Codice Etico;
- rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali e all'OdV, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del presente Codice Etico;
- riferire tempestivamente all'OdV, qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni del presente Codice Etico e qualsiasi richiesta di sua violazione gli sia stata rivolta;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del presente Codice Etico e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni.

---

Il presente Codice Etico e le sue successive modificazioni vengono adottati con delibera del Consiglio di Amministrazione e, successivamente, reso noto all'Assemblea dei Soci nella seduta immediatamente successiva.

## **8 Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001**

L'Organismo di Vigilanza, istituito secondo i dettami del D.Lgs. n. 231/2001 ha il compito di vigilare sul rispetto, l'adeguatezza e l'aggiornamento del Modello organizzativo-gestionale e di controllo societario per la prevenzione dei reati ex D.Lgs. n. 231/01 e s.m.i., nonché sul rispetto dei principi etici enunciati nel presente documento. A tal fine svolge tutti i compiti che ad esso sono assegnati dalla normativa e dalle linee guida di riferimento e che, a titolo esemplificativo e non esaustivo, consistono in:

- effettuazione dei controlli necessari per la verifica su funzionamento e osservanza del Modello;
- libertà di accesso a tutte le fonti di informazione di CILA CIICAI;
- facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati;
- proposta, agli organi competenti, degli eventuali aggiornamenti del Modello e dei protocolli interni che ne fanno parte.

L'Organismo di Vigilanza opera, inoltre, con ampia discrezionalità e con la completa collaborazione dei vertici di CILA CIICAI. Infine relaziona con cadenza almeno annuale al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.