MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI CIA INAC SERVIZI S.R.L.

ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001 n° 231

PARTE GENERALE

Testo approvato dal CdA con delibera del 10/12/2024

Sommario

PREMESSA 3
1. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001 3
2. FINALITÀ 4
3. CONTENUTI DEL DECRETO LEGISLATIVO 231/01: 5
4. IL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA 8
5. L'AZIENDA CIA INAC SERVIZI S.R.L. 8
6. STRUTTURA DELL'ORGANIZZAZIONE 9
7. STRUTTURA DEI CONTROLLI 12
8. PRINCIPALI RIFERIMENTI LEGISLATIVI 13
9. INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI AZIENDALI ESPOSTI AL RISCHIO DI EVENTI PREVISTI DAL D.LGS. 231/2001 E CONSEGUENTE DETERMINAZIONE DEI RISCHI RILEVANTI. 13
10. ATTIVITÀ SENSIBILI 13
11. RAPPORTI TRA MODELLO E CODICE ETICO 14
12. ORGANISMO DI VIGILANZA E OBBLIGHI INFORMATIVI 14
13. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO 18
14. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO 19
15. Allegati del presente documento 20

PREMESSA

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo redatto da CIA INAC SERVIZI S.R.L. ai sensi del D.Lgs 231/01 si compone di una serie articolata e organizzata di documenti che sono da considerare come un corpo unico.

L'articolazione in un documento "centrale" e in una serie di allegati risponde all'esigenza di un più efficiente aggiornamento (i vari documenti sono aggiornabili separatamente; ciascuno sarà contraddistinto da un numero di edizione che consentirà di mantenerne traccia) e di salvaguardare la riservatezza di alcuni di essi.

In dettaglio il **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** - edizione 1.0 si compone di:

- Parte generale (presente documento);
- Allegato A: Catalogo dei reati presupposto di cui al D.Lgs. 231/01;
- Allegato B: Codice sanzionatorio;
- Allegato C: Protocollo per l'utilizzo delle risorse informatiche;
- Allegato D: Protocollo per la gestione dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- Allegato E: Regolamento per la gestione delle segnalazioni di violazioni (whistleblowing);
- Parte speciale;
- Documento di analisi dei rischi (Risk map);
- Parte speciale per i reati contro la P.A. (artt. 24 e 25);
- Protocollo per la formazione del bilancio e gli adempimenti societari;
- Parte speciale Corruzione privata (art. 25 ter, lett. S-bis);
- Parte speciale reati finanziari (artt. 25 octies e 25 octies-1);
- Parte speciale reati tributari (art. 25 quinquiesdecies).

Il Modello inoltre richiama i principi ed i contenuti etico-comportamentali presenti nel Codice Etico emesso da CIA e recepito da CIA INAC SERVIZI S.R.L., che, data la sua portata e la sua rilevanza anche rispetto agli obblighi di diligenza e fedeltà dei dipendenti, rappresenta il documento di vertice del Modello stesso.

Il Modello integra altresì tutti i documenti organizzativi dell'Ente, quali: procedure interne, regolamenti, etc.

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

Il decreto legislativo 231 dell'8 giugno 2001 (il "**Decreto**") ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano una nuova specie di responsabilità: la responsabilità amministrativa degli enti, delle società, delle associazioni e delle persone giuridiche per determinati reati che siano commessi (o anche solo tentati) da soggetti che abbiano agito nel loro interesse o a loro vantaggio.

In base al **Decreto**, qualora un soggetto commetta nell'interesse o a vantaggio di una società un determinato reato, da tale reato cd. "Presupposto" - indicato dal decreto stesso e/o comunque da una norma incriminatrice entrata in vigore antecedentemente alla commissione del fatto costituente reato - discenderà, non solo la responsabilità penale del soggetto che lo ha commesso, ma anche la responsabilità amministrativa della società.

La legge indica tassativamente i reati al compimento dei quali è connessa la responsabilità amministrativa dell'ente nell'interesse e/o a vantaggio del quale siano stati commessi (i "**Reati**").

CIA INAC SERVIZI S.R.L. (l'"**Azienda/Ente**"), appartiene a quella categoria di enti giuridici che possono incorrere nella responsabilità amministrativa in questione.

L'**Azienda** ha inteso adottare un modello di organizzazione, gestione e controllo capace di prevenire la commissione dei **Reati** e che, in caso di commissione, impedisca, alle condizioni stabilite dal **Decreto**, il sorgere della responsabilità amministrativa.

L'Azienda si è dotata di un modello organizzativo, di un sistema di controllo interno e di idonee norme di comportamento in grado di prevenire la commissione dei reati annoverati dal citato decreto da parte dei soggetti (amministratori, dipendenti o altri collaboratori) cosiddetti "apicali" e da quelli sottoposti alla loro vigilanza.

2. FINALITÀ

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo:

- fornisce indicazioni sui contenuti del decreto legislativo, che introduce nel nostro ordinamento giuridico una responsabilità delle società e degli enti, per i reati commessi, nel loro interesse o vantaggio, da propri esponenti o da propri dipendenti;
- delinea il modello di organizzazione, gestione e controllo di CIA INAC SERVIZI S.R.L., volto a informare sui contenuti della legge, ad indirizzare le attività aziendali in linea con il modello e a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello stesso.

In particolare si propone di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di CIA INAC SERVIZI S.R.L. in attività previste dal Decreto Legislativo 231/2001, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni di legge, in un illecito, passibile di sanzioni nei propri confronti e nei riguardi dell'azienda (se questa ha tratto vantaggio dalla commissione del reato, o comunque se quest'ultimo è stato commesso nel suo interesse);
- ribadire che i comportamenti illeciti sono condannati da CIA INAC SERVIZI S.R.L. in quanto contrari alle disposizioni di legge e ai principi cui CIA INAC SERVIZI S.R.L. intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- esporre tali principi ed esplicitare il modello di organizzazione, gestione e controllo in uso;
- consentire azioni di monitoraggio e controllo interne, indirizzate in particolare agli ambiti aziendali più esposti al Decreto Legislativo 231/2001, per prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

Il presente documento ha per oggetto:

- i contenuti del Decreto Legislativo 231/2001, l'identificazione dei reati e dei soggetti interessati;
- l'individuazione e la valutazione delle aree di attività più esposte alle conseguenze giuridiche previste dal decreto;
- il modello di organizzazione e gestione a tutela dell'Azienda;
- i principi e i requisiti del sistema dei controlli;
- l'Organismo di Vigilanza e Controllo;
- le modalità di comunicazione e formazione;
- il sistema disciplinare.

A tale fine il documento tiene in debito conto i contenuti dello Statuto dell'Azienda, i principi di gestione e amministrazione dell'Ente e la sua struttura organizzativa, e fa riferimento al sistema di controllo interno in essere.

3. CONTENUTI DEL DECRETO LEGISLATIVO 231/01:

3.1. *Fattispecie di reato individuate dal decreto e successive modificazioni quale presupposto dell'applicazione della normativa in esame.*

Il Decreto Legislativo 231/2001 è un provvedimento fortemente innovativo per l'ordinamento del nostro Paese, che adegua la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune importanti Convenzioni internazionali e Direttive dell'Unione Europea, e supera il tradizionale principio *societas delinquere non potest*.

Con il Decreto Legislativo 231/2001 e le sue successive integrazioni normative – che hanno ampliato il novero dei reati ricompresi nell'ambito di operatività della disciplina in esame – è diventato legge dello Stato il principio per cui le persone giuridiche rispondono patrimonialmente ed in modo diretto dei reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio.

La natura di questa nuova forma di responsabilità degli enti è di tipo misto e la sua specificità sta nel fatto di coniugare aspetti del sistema amministrativo con quelli de sistema penale. L'ente, infatti, è punito con una sanzione amministrativa, ma il processo sanzionatorio ha luogo avanti al Giudice penale che irroga le sanzioni su iniziativa dell'Ufficio del Pubblico Ministero.

La responsabilità dell'ente è distinta e autonoma rispetto a quella della persona fisica che abbia commesso il reato e sussiste anche qualora non sia stato identificato l'autore o il reato si sia estinto per causa diversa dall'amnistia. In ogni caso, la responsabilità dell'ente va sempre ad aggiungersi e mai a sostituirsi a quella della persona fisica.

Il Decreto Legislativo 231/2001 consente, tuttavia, all'Ente, nel caso in cui esso dimostri la sua assoluta estraneità ai fatti criminosi, di esimersi da tale responsabilità amministrativa (il cosiddetto "scudo protettivo") in occasione della commissione di un reato compreso tra quelli richiamati dal decreto e dalle successive leggi modificative e/o integrative, con conseguente accertamento di responsabilità esclusivamente in capo al soggetto agente che abbia commesso l'illecito.

3.2. Criteri di imputazione della responsabilità dell' Ente:

- Oltre alla commissione di uno dei **reati "presupposto**", affinchè l'ente sia sanzionabile ai sensi del D.Lgs. 231/2001, debbono essere integrati altri requisiti normativi di natura oggettiva e di natura soggettiva.

In primo luogo: il reato deve essere stato commesso da un soggetto legato all'ente da un rapporto qualificato.

In base all'art. 5, comma 1, del decreto:

- Può trattarsi di **un "soggetto apicale":** cioè che riveste posizione di rappresentanza, amministrazione e direzione dell'ente, quali ad esempio il legale rappresentante, l'amministratore, il direttore di una unità organizzativa autonoma, nonché le persone che gestiscono, **anche solo di fatto**, l'ente. Si tratta, dunque, di persone che godono del potere di assumere decisioni in nome e per conto della CIA INAC Servizi srl. Ad essi sono assimilabili tutti i soggetti delegati dagli amministratori ed esercitare attività di gestione o direzione della CIA INAC SERVIZI SRL, o di sue sedi distaccate.
- Può trattarsi di **"soggetti subordinati",** ovvero tutti coloro che siano sottoposti alla direzione ed alla vigilanza dei soggetti apicali. Specificamente appartengono a questa categoria i lavoratori dipendenti ed i soggetti che, pur non facenti parte del personale, hanno una mansione da compiere sotto la direzione ed il controllo di soggetti apicali. Tra i soggetti esterni interessati possono esservi: collaboratori, promotori o consulenti che, su mandato di CIA Inac servizi srl, compiono attività in suo nome.

L'ente non risponde se le persone indicate dal comma 1 hanno agito nell'interesse esclsuivo proprio o di terzi.

Sempre in base all'art. 5 comma 1 del Decreto:

il reato deve essere stato **commesso nell'interesse e/o a vantaggio** dell'ente ed entrambe le condizioni non debbono concorrere congiuntamente.

- La nozione di **"interesse"** consiste nel fatto che l'autore abbia agito con l'intento di favorire l'ente, indipendentemente dalla circostanza che poi tale obiettivo sia stato realmente raggiunto (valutazione *ex ante*);

- La nozione di **"vantaggio"** consiste nel fatto che l'ente abbia tratto - o avrebbe potuto - trarre un risultato positivo o in termini economici o di altra natura (valutazione ex post) dalla commiossione dell'illecito; non vi è necessità, infatti, di un vantaggio patrimoniale immediato, poichè il vantaggio può sussistere anche ove l'Ente ricavi un miglioramento della propria posizione sul mercato o in caso di occultamento di una situazione di crisi finanziaria, etc.;

Pertanto, ove il reato commesso non sia in alcun modo riconducibile all'ente, quest'ultimo non risponderà, neanche nel caso in cui detto reato, al di là delle intezioni degli autori, si sia poi rivelato comunque vantaggoso per l'ente stesso.

Il Decreto, inoltre, deliena i criteri di imputazione soggettiva della resposabilità dell'ente,

ed all'art. 6, il Decreto stabilisce che:

qualora la condotta criminosa sia tenuta dal "Soggetto Apicale", l'etraneità dell'Ente rispetto alla condotta individuale, va comprovata attraverso la dimostrazione:

- della funzionalità di un complesso di norme organizzative e di condotta (il cosiddetto "Modello di Organizzazione Gestione e Controllo"), adottato in epoca anteriore alla commissione del reato, idonee a prevenire la commissione degli illeciti *de quo*;

- dell'avvenuto affidamento della vigilanza sul corretto funzionamento e sull'osservanza del modello e ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di inziativa e controllo e che si occupi dell'aggiornamento del modello;

- che non vi è stata omessa o insufficiente viglianza da parte del predetto organismo;

- che l'agente ha commesso il reato eluedendo fraudolentemente il modello di organizzazione e gestione.

Secondo l'art. 6, comma 2 del Decreto, il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

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

L'onere della prova dell'esistenza dell'esimente grava sull'Ente, presunto colpevole.

Secondo l'art. 7, invece, che:

qualora la condotta criminosa sia tenuta soggetto cd. "non Apicale":

l'Ente è responsabile soltanto se, nonostante l'adozione di un Modello atto a prevenire reati della specie di quello verificatosi, esso sia risultato inadeguato per inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza facenti capo all'Ente e tali da non aver impedito dunque la commissione del fatto criminoso.

In questo caso, spetta alla Pubblica Accusa il compito di dimostrare la mancata adozione e/o efficace attuazione del modello, non potendo la condotta criminosa dei soggetti individuati all'art. 7 essere ricondotta direttamente in capo all'ente.

3.3 Le sanzioni a carico degli Enti

Le sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, previste dall'art. 11 del D.Lgs 231/2001, sono le seguenti:

- La sanzione pecuniaria;
- Le sanzioni interdittive;
- La confisca;
- La pubblicazione della sentenza.

La sanzione pecuniaria: è comminata dal giudice penale tenendo conto della gravità dell'illecito e del grado di responsabilità dell'Ente, nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

La sanzione è espressa in quote, in un numero non inferiore a cento e non superiore a mille , il cui valore singolo va da un minimo di € 250,00 a un massimo di € 1.549,00. Il numero delle quote applicate variano in funzione del grado di colpevolezza dell'Ente.

L'entità della singola quota è determinata in relazione alla realtà economico-produttiva dell'Ente sanzionato.

Le sanzioni interdittive: sono previste - come recita la lettera l) del comma 1 dell'articolo 11 - solo "nei casi di particolare gravità" ed essenzialmente per motivi di prevenzione speciale allo scopo di evitare la reiterazione di condotte criminose e consistono in:

- L'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- La sospensione o la revoca delle autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Il divieto di stipulare contratti con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- L'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- Il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

In caso di delitto tentato, le sanzioni non sono applicate se la società impedisce volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

La legge 3/2019 (c.d. Legge *Spazza-corrotti*) ha apportato un inasprimento del quadro sanzionatorio delle misure interdittive, limitatamente ai reati di cui all'art. 25, comma 5.

Il previgente art. 25, comma 5, prevedeva l'applicabilità delle sanzioni interdittive per un periodo non inferiore a 1 anno e non superiore a 2 anni, in relazione ai seguenti delitti: concussione (art. 317 c.p.), corruzione propria (art. 319 c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.), induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.), istigazione alla corruzione propria (art. 322, commi 2 e 4, c.p.), ed anche la corruzione internazionale (art. 322 bis c.p.)1.

Il nuovo testo dell'art. 25, comma 5, aumenta la durata delle sanzioni interdittive, operando una distinzione tra reato commesso dal soggetto "*apicale*" e reato commesso dal soggetto "*subordinato*".

Nel caso di reato commesso da un soggetto apicale, la durata delle sanzioni interdittive sarà compresa tra 4 e 7 anni; nel caso di reato commesso da un soggetto subordinato, la durata sarà compresa tra 2 e 4 anni.

[1] V. Cassazione VI, 1 dicembre 2010, n. 42701.

L'aumento della durata delle sanzioni interdittive è prevista solo per i summenzionati reati di corruzione, in deroga esplicita al disposto generale dell'art. 13 del D.Lgs. 231/01, che sancisce la durata massima di tali sanzioni in 2 anni.

La confisca: con la sentenza di condanna è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato o di beni o altre utilità di valore equivalente.

La pubblicazione della sentenza di condanna: può essere disposta quando l'ente viene condannato ad una sanzione interdittiva e consiste nella pubblicazione della sentenza una sola volta, per estrato o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice in sentenza nonchè mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale ed è eseguita a spese di quest'ultimo.

4. IL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA

Nell'ambito di quanto previsto dall'art. 6 del D.Lgs 231/01 il Modello di organizzazione e gestione dell'Azienda aderisce alle linee guida Confindustria che ne costituiscono quindi parte integrante, in particolare per quanto attiene all'analisi dei rischi – reato, contenuta nella parte speciale delle linee guida ed alle misure di prevenzione dei rischi.

5. L'AZIENDA CIA INAC SERVIZI S.R.L.

CIA INAC SERVIZI S.R.L. è società di capitali costituita nel dicembre 1994 con atto ai rogiti del Notaio Maria Daniela Biserni di Lucca. La compagine sociale - fin dalla sua costituzione - è così indiviuiduata: - socio al 95% la "Confederazione Italiana Agricoltori di LUCCA" (di seguito CIA Lucca); - socio al 5% la "Confederazione Italiana Agricoltori della Toscana" (di seguito CIA Regionale).

E' evidente che la società in oggetto costituisce - a pieno titolo - una delle realtà del cosiddetto "sistema CIA", con il chiaro intento ed obiettivo di fornire agli associati CIA quei servizi (tecnici, amministrativi e fiscali) che esulano dalle attività istituzionali e statutarie della Confederazione (intesa quale associazione di categoria e ricomprendente oggi anche i servizi di assistenza fiscale che fino al 2023 erano erogati dal Patronato INAC).

Il cd. "sistema CIA" è una realtà a livello nazionale, regionale e provinciale: fanno capo alla "CIA Agricoltori" associazioni, istituti e società che forniscono servizi alle imprese agricole ed alle persone. Tra le diverse realtà, la CIA INAC SERVIZI SRL è l'unica società, il cui oggetto sociale è descritto al successivo punto 5.1

L'appartenenza della società al "sistema CIA" provinciale (la CIA Lucca è socia al 95% della società di capitali), comporta la necessaria (ed opportuna) condivisione di obiettivi, strutture e modalità organizzative e decisionali.

Per tale motivo CIA Inac Servizi srl adotta il **Codice Etico** della Confederazione Italiana Agricoltori (di seguito CIA nazionale), il **Regolamento del Personale della Cia Lucca** del 12 maggio 2023, ma ancor più vi è condivisione delle problematiche, scelte e strategie all'interno di un organo consultivo costituito dal **COMITATO DI GESTIONE**.

Tale Comitato - costituito dal Direttore CIA, i membri del CdA di "CIA INAC Servizi srl" ed i responsabili di zona e servizi - ha il fine di rendere omogenee le diverse realtà del medesimo "sistema CIA LUCCA" attraverso la condivisione delle diverse problematiche, azioni e strategie. Il Comitato di gestione è dunque organo consultivo, trasversale tra le diverse realtà associative/societarie, il cui parere non è vincolate per i vertici delle diverse realtà che costituiscono il "sistema".

5.1. Funzioni svolte

L'art. 4 dello Statuto definisce l'oggetto sociale:

- la prestazione di servizi contabili, gestionali, organizzativi, assicurativi, amministrativi anche per i rapporti con Enti pubblici e Pubbliche amministrazioni in tutti i settori dell'agricoltura, dell'artigianato, dell'industria, del commercio e dei servizi;

- elaborazioni di dati anche ai fini statistici e di classificazione;

- elaborazione di libri paga;

- studio, ideazione, progettazione e realizzazione di attività produttive, nonchè di progetti territoriali anche connessi a normative comunitarie, nazionali e regionali con l'eventuale apporto di tecnici e7o professionisti iscritti nei vari albi professionali;

- elaborazione di dati, scritturazione e archiviazione di documenti e registri contabili;

- organizzazione di manifestazioni, convegni, seminari e servizi logistici in genere;

progettazione e gestione di attività di formazione e aggiornamento professionale;

- progettazione e gestione di attività di consulenza tecnica;

- la predisposizione di progetti, per opere di miglioramento fondiario, per acquisizione di dotazione e capitali di conduzione e per la richiesta di finanziamanti pubblici o privati, regionali, nazionali e comunitari, per le aziende agricole o associate.

6. STRUTTURA DELL'ORGANIZZAZIONE

Una struttura organizzativa idonea ai fini preventivi propri del Decreto è caratterizzata, in sintesi, dai seguenti principi:

- chiara e precisa determinazione delle mansioni, delle responsabilità ad esse connesse, delle linee gerarchiche;
- attribuzione di poteri di rappresentanza nei limiti in cui è strettamente necessario e comunque in limiti coerenti e compatibili con le mansioni svolte dal soggetto cui sono attribuiti;
- poteri di spesa attribuiti con soglie di spesa e/o con firma congiunta;
- chiarezza e tracciabilità dei processi decisionali e dei relativi controlli.

In considerazione del quadro che emerge dall'analisi del contesto, dalla valutazione dell'ambiente di controllo e dalla identificazione dei rischi, dei soggetti e dei reati potenziali, sono stati identificati e delineati i sistemi e i meccanismi di prevenzione di cui CIA INAC SERVIZI S.R.L. è dotata.

6.1. Assetto di governance

In base alle previsioni dello Statuto aziendale (Titolo IV) e delle norme civilistiche in vigore sono Organi dell'Azienda: il Consiglio di Amministrazione (artt. 14-17), il Revisore legale (art. 19).

Al vertice dell'Azienda è posto il Consiglio di Amministrazione composto da cinque membri e nominato dall'assemblea dei soci che ne ha - anche - il potere di revoca.

Per l'esecuzione delle decisioni del CdA la rappresentanza dell'ente spetta a tutti i membri del Consiglio, disgiuntamente tra loro.

Con verbale del CdA del 13.10.2020 sono state attribuite deleghe ad alcuni consiglieri. Per i poteri di delega si rimanda al predetto verbale ed alla visura camerale della società.

Il CdA ha individuato nell'ambito della struttura aziendale alcuni soggetti (facenti parte dello stesso CdA o tra i dipendenti dell'azienda) a cui è stata attribuita una "responsabilità di settore"; all'interno dei differenti settori di attività vi è una ulteriore suddivisione per zone con a capo altrettanti responsabili. I predetti responsabili hanno il compito di coordinare le attività di settore nelle relative e diverse sedi, senza poteri autonomi di spesa.

Fermo restando il dettato normativo di cui all'art. 5 del Decreto e la relativa prassi applicativa, i criteri che in CIA INAC SERVIZI S.R.L. consentono di individuare e di identificare i soggetti in posizione apicale possono essere così sintetizzati:

- tutti i membri del CDA, tutti amministratori a fima disgiunta, con assegnazione ad alcuni di specifici poteri di spesa e di procura che consentono di svolgere talune attività, anche verso l'esterno (es. stipula di contratti, sottoscrizione di convenzioni), con un certo margine di autonomia.

E' pertanto possibile identificare i soggetti apicali avvalendosi dell'organigramma aziendale, accessibile a tutti i dipendenti di CIA INAC SERVIZI S.R.L. , nonché delle deleghe rilasciate.

6.2. Definizione di responsabilità, unità organizzative

CIA INAC SERVIZI S.R.L., alla luce delle norme statutarie e delle deleghe organizzative, risulta oggi organizzata in una struttura direttiva centrale con a capo il Consiglio di Amministrazione i Responsabili di Area/Struttura e lo staff di Area/Struttura. (es: Area fisco persone a sedi territoriali operative).

L'Organizzazione aziendale è strutturata come da organigramma allegato che possiamo sintetizzare come segue nei suoi tratti essenziali date le eree tematiche: - Fisco Persone; - Fisco imptrese; - Servizi Tecnico Agronomici; - Amministrazione e controllo di gestione, con a capo altrettanti responsabili di area. Abbiamo poi le strutture zonali e quindi: a) per l'Area Fisco Persone - la zona Piana di Lucca, - la zona Versilia, - la zona Garfagnana e Massa; - e la zona Media Valle; b) per l'Area Fisco Imprese; per l'Area dei Servizi Tecnico Agronomici - la zona di Lucca, - la zona di Lunigiana e Massa.

6.3. Procure, deleghe di responsabilità e di poteri di spesa

Sulla base delle necessità operative dell'Azienda, gli organi apicali individuati dallo Statuto possono, nei limiti dello statuto stesso nonché delle leggi vigenti, delegare una o più funzioni e poteri a soggetti interni che rispondono ai necessari requisiti professionali e morali. Dunque, l'Azienda attua il principiodella segregazioen delle funzioni ed i poteri di indirizzo politico e di governo complessivo, e quello di gestione

Il processo di delega si può attuare attraverso l'attribuzione delle funzioni proprie dell'incarico di responsabilità ricoperto – così come indicato nello Statuto o nel regolamento di organizzazione - nonché attraverso l'istituto della delega.

In particolare si può distinguere tra:

- Delega di funzioni: attraverso la delega il delegante trasferisce ad un'altra persona – il delegato – l'esercizio di funzioni appartenenti alla propria sfera di competenza.
- Delega di firma: consiste nell'attribuzione da parte di un soggetto/delegante del potere di sottoscrivere atti e provvedimenti i quali continuano ad essere propri del delegante e non del delegato.
- La procura è l'atto mediante il quale un soggetto – denominato rappresentato – conferisce ad altro soggetto – denominato rappresentante – il potere di agire in suo nome e conto nel compimento di atti giuridici, per lo più di natura negoziale (contratti, convenzioni, protocolli d'intesa).

6.4. Attribuzione delle Deleghe /Procure

Tutti coloro che intrattengono per conto dell'Azienda rapporti con la P.A., al di fuori di quanto già loro assegnato formalmente dallo Statuto o da un Regolamento aziendale, devono essere dotati di delega formale in tal senso e, ove necessario, di apposita procura;

- le deleghe devono associare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma, ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi intervenuti nell'Ente;

- ciascuna delega deve definire in modo specifico e univoco:
    1) i poteri del delegato;
    2) il soggetto (organo o individuo) a cui il delegato riporta.
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il soggetto delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- la delega deve essere accettata in forma scritta dal delegato, ad eccezione della delega di firma la quale si ritiene implicitamente accettata nella sottoscrizione dell'atto/provvedimento oggetto di delega;
- alla delega, in base alla natura della stessa, deve essere fornita adeguata forma di pubblicità all'interno dell'organizzazione e/o al suo esterno (in caso di procura).

– Con delibera del Consiglio di Amministrazione del 13 ottobre 2020 ad alcuni membri è stata conferita procura *ad hoc* che attribuisce il potere di agire in nome e conto della società nel compimento di atti giuridici, per lo più di natura negoziale, fermo restando che, per prassi, le decisioni vengono assunte e valutate a livello collegiale.

– Quanto ai Responsabili delle Aree di Servizio: hanno una delega di funzione e di firma.

6.5. Prassi e procedure

CIA INAC SERVIZI S.R.L. ha implementato un apparato completo di procedure scritte e di prassi operative che garantiscono il rispetto delle normative vigenti e degli adempimenti derivanti dalla sua condizione di società. Prassi e procedure che mirano, da un lato, a regolare l'agire declinato nelle sue varie attività operative, dall'altro a consentire i controlli, preventivi e successivi, della correttezza delle operazioni effettuate.

In tal modo si mira a garantire l'effettiva uniformità di comportamento all'interno dell'Ente, nel rispetto delle disposizioni normative che regolano l'attività della stessa.

Ne consegue che tutti i dipendenti debbono essere a conoscenza a conoscenza di tali procedure e prassi interne ed hanno l'obbligo di rispettarle nell'esercizio dei compiti loro assegnati.

Tutte le procedure si conformano ai seguenti principi:

- ricostruibilità del processo autorizzativo (*accountability*);
- attuazione del principio della separazione dei compiti (nessuno deve essere in grado di gestire una transazione completa);
- integrità delle registrazioni contabili sia nella fase di processamento che, successiva, di archiviazione;
- scelta trasparente, motivata e autorizzata dei dipendenti e dei collaboratori non dipendenti (fornitori, consulenti, etc.) basata su requisiti generali oggettivi e verificabili (competenza, professionalità, esperienza, onorabilità);
- compensi a dipendenti e a terzi congrui rispetto alle prestazioni rese (condizioni di mercato, tariffari) ed evidenza oggettiva della prestazione resa;
- sistemi premianti congrui e basati su targets ragionevoli;
- impiego e utilizzo di risorse finanziarie previsto entro limiti quantitativamente e qualitativamente determinati (bilancio preventivo);

- tutte le uscite finanziarie devono essere documentate, autorizzate e inequivocabilmente riferibili ai soggetti emittente e ricevente e alla specifica motivazione.

7. STRUTTURA DEI CONTROLLI

7.1. Princìpi di controllo interno

Le componenti del modello organizzativo devono essere integrate con il sistema di controllo interno che si basa sui seguenti principi:

- chiara assunzione di responsabilità. Principio in base al quale qualsiasi attività deve fare riferimento ad una persona o unità organizzativa che ne detiene la responsabilità. In generale si esegue un compito con più attenzione quando si sa di dover rendere conto di eventuali deviazioni da regole / procedure prefissate;
- separazione di compiti e/o funzioni. Principio per il quale l'autorizzazione ad effettuare una operazione deve essere sotto responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione;
- adeguata autorizzazione per tutte le operazioni. Principio che può avere sia carattere generale (riferito ad un complesso omogeneo di attività aziendali), sia specifico (riferite a singole operazioni);
- adeguata e tempestiva documentazione e registrazione di operazioni, transazioni e azioni. Principio importante per poter procedere in ogni momento ad effettuare controlli che attestino le caratteristiche dell'operazione, le motivazioni e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa;
- verifiche indipendenti sulle operazioni svolte (svolti sia da persone dell'organizzazione ma estranei al processo, sia da persone esterne all'organizzazione quali ad esempio il Revisore dei Conti).

Il controllo operativo (vale a dire sulle attività e sui processi dell'azienda) e contabile (vale a dire sulla registrazione degli accadimenti aziendali) può essere a posteriori o preventivo. Ai fini del decreto è di fondamentale importanza che:

- vi sia un sistema di prevenzione che porti tutti i soggetti operanti in condizione di conoscere le direttive aziendali e che tale sistema sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente (quindi non per errori umani, negligenza o imperizia);
- i controlli interni a posteriori siano in grado di rilevare tempestivamente l'insorgere di anomalie, attraverso un sistematico monitoraggio dell'attività aziendale.

7.2. Il sistema di controlli interni

Organi di controllo: si segnalano, primi fra tutti, gli organismi di controllo previsti dal vigente Statuto all"art. 19 e dal modello gestionale e aziendale.

Controlli di primo livello: sono controlli **tecnico-operativi** sul corretto e regolare andamento delle attività, svolti dalle persone o dalle strutture che hanno la responsabilità dell'attività nelle zone di riferimento relative alle singole Aree. Possono anche essere incorporati nelle procedure. Si possono esplicitare in:

- controlli informatici che consentono la segnalazione di anomalie ed errori; tutta l'attività degli operatori risulta da un gestionale accessibile al Responsabile di Cassa per Zona (che solitamente coincide con il Responsabile di Zona) che scarica i report delle attività degli operatori di appartenenza (che incassano i servizi) e che a sua volta si intrfaccia con il Presidente del CDA che ha il **controllo di gestione.**
- supervisione delle attività e della loro conduzione in linea con le finalità aziendali, svolti di norma dai responsabili delle unità organizzative (Zone).

Controlli di secondo livello: sono verifiche effettuate **da unità diverse da quelle operative** sul regolare espletamento delle attività e sul corretto rispetto delle procedure ed utilizzo delle deleghe. Anche tali controlli sono spesso disciplinati da apposite procedure e norme interne e si effettuano anche con sistemi informativi automatizzati. Sono controlli che rispondono al principio di separazione dei compiti. Sono compresi da questi controlli quelli di legittimità degli atti, laddove previsti. Ed in particolare sono svolti dal Presidente del CDA con delega all'assetto finanziario ed al controllo di gestione.

Controlli di terzo livello: sono volti ad individuare andamenti anomali, violazione delle procedure e della regolamentazione e a valutare la funzionalità nel complessivo sistema dei controlli interni. Pur essendo controlli interni sono svolti da entità indipendenti (tipicamente il Revisore Unico e l'Organismo di Vigilanza).

8. PRINCIPALI RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Nello svolgimento delle proprie funzioni, tutto il personale CIA INAC SERVIZI S.R.L. si attiene alle disposizioni legislative applicabili, di seguito riportate (trattasi delle disposizioni legislative principali; il personale è tenuto, nello svolgimento delle proprie funzioni, a verificare la presenza di riferimenti legislativi diversi o modificati rispetto ai seguenti):

- D.Lgs 81/2008 (Testo unico in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro);
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) in materia di privacy e decreti attuativi;
- Codice civile, libro terzo (proprietà), libro quarto (obbligazioni), libro quinto (lavoro e Società);
- Legge n. 300/1970 "Statuto dei Lavoratori" e CCNL Commercio

9. INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI AZIENDALI ESPOSTI AL RISCHIO DI EVENTI PREVISTI DAL D.LGS. 231/2001 E CONSEGUENTE DETERMINAZIONE DEI RISCHI RILEVANTI.

CIA INAC SERVIZI S.R.L., coadiuvata da consulenti esterni, ha analizzato il contesto, identificato gli ambiti aziendali maggiormente esposti alle conseguenze sanzionatorie previste dal decreto e determinato l'entità dei rischi rilevanti.

In particolare l'Ente ha:

- approfondito i contenuti e l'interpretazione della normativa, nonché le fattispecie di reato previste dal Decreto;
- effettuato una ricognizione degli ambiti aziendali dove, in assenza di tutele, è maggiore la probabilità di commissione dei reati previsti dal Decreto (mappatura dei processi- risk map);
- predisposto una apposita mappa della aree di potenziale "rischio 231";
- valutato l'idoneità dei presidi organizzativi, procedurali e amministrativi (organi societari e organizzazione interna, procure, deleghe di responsabilità e poteri di spesa, procedure e principi comportamentali);
- identificato i principi ed i requisiti del sistema dei controlli;
- valutato il "rischio 231" in base al reato, alla probabilità di accadimento ed al suo impatto.

La metodologia di analisi dei rischi è riportata in modo esaustivo nel documento di parte speciale del Modello.

10. ATTIVITÀ SENSIBILI

Con specifico riferimento alla realtà di CIA INAC SERVIZI S.R.L. , è astrattamente ipotizzabile la commissione solo di alcune categorie di reati richiamati dal D.lgs 231/01 ed in particolare nel corso dell'analisi

dei rischi sono state individuate quelle categorie di reati (o singoli reati) i quali risultano concretamente non applicabili in funzione o della tipologia di Ente o dell'attività svolta.

La parte speciale del Modello fornisce completa indicazione dei reati non configurabili e delle relative motivazioni, così come di quelli configurabili con l'analisi delle concrete modalità di realizzazione.

L'Organismo di Vigilanza individuerà di volta in volta le attività che, a seconda dell'evoluzione legislativa e/o di mutamenti nelle attività svolte dall'Azienda, dovranno essere ricomprese nel novero delle ipotesi rilevanti, curando anche che vengano presi gli opportuni provvedimenti operativi.

11. RAPPORTI TRA MODELLO E CODICE ETICO

I comportamenti tenuti dai dipendenti ("**Dipendenti**") e dagli amministratori ("**Amministratori**"), da coloro che agiscono, anche nel ruolo di consulenti o comunque con poteri di rappresentanza dell'Azienda ("**Consulenti**") nonché dalle altre controparti contrattuali dell'Ente, quali, ad esempio, "**Partner**" devono essere conformi alle regole di condotta previste nel Modello (di seguito le "Regole di Condotta"), finalizzate ad impedire il verificarsi dei reati, che sono parte integrante del Codice Etico dell'Ente.

Va comunque precisato che il Modello e il Codice Etico, seppur complementari, hanno una portata diversa; in particolare:

- il Codice Etico che Cia Inac Servizi srl ha mutuato dalla CIA Agricoltori Italiani - ad ulteriore riprova dell'esistenza del "Sistema CIA" - rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale, ed ha lo scopo di esprimere principi di deontologia aziendale che l'Azienda riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i Dipendenti, Organi sociali, Consulenti e Partner;
- il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reato, ed ha lo scopo di consentire all'Azienda di usufruire dell'esimente di cui agli artt. 6 e 7 del Decreto.

Il periodico aggiornamento del Modello è "stimolato" dall'Organismo di Vigilanza. Tale Organismo opera sulla base delle mappa dei rischi in essere, rileva la situazione effettiva, misura i *gap* esistenti tra la prima e la seconda e richiede l'aggiornamento delle valutazioni del potenziale rischio. Su tali attività di monitoraggio e proposizione e sul loro andamento ed esito, l'Organismo di Vigilanza informa e relaziona il CDA almeno una volta l'anno.

12. ORGANISMO DI VIGILANZA E OBBLIGHI INFORMATIVI

12.1. Composizione e regole

Il compito di vigilare continuativamente sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di proporre l'aggiornamento, è affidato ad un organismo dell'Ente dotato di autonomia, professionalità e indipendenza nell'esercizio delle sue funzioni.

Ai fini di cui al punto precedente CIA INAC SERVIZI S.R.L. istituisce un "Organismo di Vigilanza" (di seguito anche OdV) regolato dalle disposizioni che seguono:

- Il CDA nomina l'Organismo di Vigilanza, con provvedimento motivato rispetto a ciascun componente, scelto esclusivamente sulla base dei requisiti di professionalità, onorabilità, competenza, indipendenza e autonomia funzionale;
- L'Organismo di Vigilanza è composto, nel rispetto dei requisiti di cui al punto precedente, da uno o più soggetti esterni in possesso di requisiti di professionalità, onorabilità e indipendenza e in grado di assicurare la necessaria continuità d'azione; resta salva la facoltà del CDA di nominare, con provvedimento motivato, quale componente dell'OdV, un soggetto appartenente al personale dell'Ente purché privo di potere decisionale nelle aree e per le attività individuate come sensibili alla commissione di reati previsti dal D.Lgs 231/01.

- Il Decreto di nomina dell'Organismo di Vigilanza determina anche il compenso e la durata (di norma triennale con possibilità di rinnovo della carica);
- I suoi membri possono essere revocati solo per giusta causa. Il membro revocato o che rinunci all'incarico viene tempestivamente sostituito e resta in carica fino alla scadenza dell'Organismo di Vigilanza in vigore al momento della sua nomina;
- L'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al CDA ove non diversamente previsto.
- L'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'ambito dell'Ente, tali da consentire l'efficace esercizio delle funzioni previste dal Modello, nonché da successivi provvedimenti o procedure assunti in attuazione del medesimo;
- Al fine di svolgere, con obiettività e indipendenza, la propria funzione, l'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un preventivo annuale, approvato dal CDA, su proposta dell'Organismo stesso;
- L'Organismo di Vigilanza può impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa in presenza di situazioni eccezionali e urgenti, con l'obbligo di darne informazione al CDA nel corso della riunione immediatamente successiva;
- I componenti dell'Organismo di Vigilanza, nonché i soggetti dei quali l'Organismo, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni o attività;
- L'Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni curando e favorendo una razionale ed efficiente cooperazione con gli organi e le funzioni di controllo esistenti nell'Ente;
- All'Organismo di Vigilanza non competono, né possono essere attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale, organizzativo o disciplinare, relativi allo svolgimento delle attività dell'Ente.

12.2. Cause di ineleggibilità e di decadenza

Sono causa di ineleggibilità dei membri dell'Organismo le seguenti:

- le stesse circostanze riferite agli Amministratori di cui all'art. 2382 del Codice Civile;
- il provvedimento di condanna, anche non passato in giudicato, ovvero di applicazione della pena su richiesta (cosiddetto "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per le violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs n. 231 del 2001;
- il provvedimento di condanna, anche non passato in giudicato, ovvero sentenza di "patteggiamento" a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.
- il provvedimento di condanna, anche non passato in giudicato, ovvero sentenza di "patteggiamento" per reati che, pur non essendo inseriti nel catalogo previsto dal D.Lgs 231, sono particolarmente lesivi del requisito di onorabilità (es. truffa aggravata);
- il provvedimento di condanna di un Ente/Società per la quale il soggetto svolge o ha svolto l'incarico di membro dell'OdV ai sensi del Decreto, anche se non divenuto irrevocabile, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto.
- esistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il IV grado con i membri del CDA o altri soggetti apicali dell'Azienda;

- sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali, con l'Azienda che ne compromettano l'indipendenza.

Ciascun componente dell'OdV rilascia, prima della nomina, apposita dichiarazione di insussistenza di cause di ineleggibilità, resa ai sensi del DPR 445/00. L'Azienda si riserva di effettuare verifiche in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese.

I componenti dell'Organismo restano in carica per anni tre ed il mandato può essere rinnovato per uguale periodo. In ogni caso ciascun componente dell'Organismo rimane in carica fino alla nomina del successore.

Per tutelare l'Organismo di Vigilanza dal rischio di una ingiustificata revoca del mandato conferito ad uno dei suoi componenti da parte del CDA viene stabilito che quest'ultimo potrà deliberarne la revoca soltanto per giusta causa. Per giusta causa di revoca deve intendersi:

- l'interdizione o l'inabilitazione ovvero una grave infermità che rende il componente dell'Organismo inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza;
- l'attribuzione al componente dell'organismo di funzioni e responsabilità operative incompatibili con i requisiti di autonomia, iniziativa e controllo, indipendenza e continuità di azione, che sono propri dell'organismo di vigilanza;
- un grave inadempimento dei doveri propri dell'Organismo così come definiti nel Modello;
- il concretizzarsi di una delle cause di ineleggibilità sopra indicate;

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di sostituzione o integrazione o di ineleggibilità e/o decadenza dovesse configurarsi a carico di un membro, questi dovrà darne notizia immediata al CDA ed agli altri membri dell'Organismo di Vigilanza e decadrà automaticamente dalla carica.

In via cautelativa, in casi particolari come ad es. nel corso di un procedimento giudiziario e nelle more della sentenza, il CDA potrà disporre - sentito il parere del Revisore legale - la sospensione delle funzioni e/o dei poteri di un componente dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un *interim* o la revoca dei poteri.

12.3. Poteri e funzioni

L'OdV, nel perseguimento della finalità di vigilanza sull'effettiva attuazione del Modello adottato dall'Ente, è titolare dei seguenti poteri di iniziativa e controllo, che esercita nel rispetto delle norme di legge, nonché dei diritti individuali dei lavoratori e delle persone interessate.

In particolare i compiti dell'Organismo sono i seguenti:

- vigilanza sull'effettività del Modello 231; monitoraggio delle attività di attuazione e aggiornamento del Modello 231;
- disamina dell'adeguatezza del Modello 231, ossia dell'efficacia nel prevenire i comportamenti illeciti;
- analisi circa il mantenimento, nel tempo, dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello 231;
- promozione del necessario aggiornamento, in senso dinamico, del Modello 231;
- approvazione del programma annuale delle attività di vigilanza nell'ambito delle strutture e funzioni dell'Azienda (di seguito "Piano di attività"), in coerenza con i principi e i contenuti del Modello 231 e con il piano di verifiche e controlli al sistema di controllo interno;
- coordinamento dell'attuazione del "Programma di Vigilanza" e dell'attuazione degli interventi di controllo programmati e non programmati;
- esame delle risultanze delle attività effettuate e la relativa reportistica;

- elaborazione di proposte di regolamenti, direttive, procedure per le funzioni aziendali da sottoporre ad approvare da parte del CDA o di altro organo a ciò preposto;
- cura dei flussi informativi di competenza con le funzioni aziendali;
- ogni altro compito attribuito dalla legge o dal Modello 231.

Nello svolgimento dei suddetti compiti l'organismo:

- svolge periodica attività di audit, la cui cadenza è, nel minimo, predeterminata in considerazione dei vari settori di intervento;
- ha pieno ed incondizionato accesso a tutte le informazioni concernenti le attività a rischio;
- può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, al CDA, al revisore legale, ai dirigenti dell'Ente, nonché a tutto il personale dipendente che svolga attività a rischio o alle stesse sovrintenda;
- può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti pertinenti alle attività a rischio a collaboratori, consulenti e rappresentati esterni all'Ente ed in genere a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello: l'obbligo di questi ultimi di ottemperare alla richiesta dell'Organismo di Vigilanza è inserito nei singoli contratti;
- riceve periodicamente informazioni dai responsabili delle attività a rischio;
- può rivolgersi, dopo averne informato il CDA, a consulenti esterni per problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche;
- sottopone al CDA eventuali pareri richiesti in materia di procedure sanzionatorie;
- sottopone il Modello a verifica periodica e ne propone l'aggiornamento.

L'ODV non ha l'autorità o la responsabilità di cambiare politiche e procedure aziendali, ma di valutarne l'adeguatezza per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel D. Lgs. 231/2001. Ha comunque l'autorità e la responsabilità di raccomandare al managment gli aggiornamenti del Modello e di essere informato prima che una procedura riguardante un'attività ritenuta a rischio venga definita. Per garantire un efficace ed effettivo svolgimento delle proprie funzioni, oltre alle eventuali disposizioni generali dettate dal CDA, tale Organismo stabilisce apposite regole operative ed adotta un proprio regolamento interno al fine di garantire la massima autonomia organizzativa e d'azione del soggetto in questione.

12.4. Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza esercita le proprie funzioni ed i propri poteri secondo le modalità previste dal Modello Organizzativo e dal regolamento, predisposto dall'Organismo di Vigilanza e da esso approvato all'unanimità.

Il regolamento deve assicurare continuità ed efficacia all'azione dell'Organismo di Vigilanza; a tal fine il regolamento dovrà prevedere:

- la gestione della documentazione relativa alle attività svolte dall'Organismo di Vigilanza e le modalità di archiviazione;
- le modalità di raccolta, trattamento e archiviazione delle eventuali comunicazioni, anche anonime, che segnalino circostanze rilevanti per l'attuazione del Modello o per la responsabilità amministrativa dell'Ente.

In nessun caso il regolamento potrà essere contrario ad una delle disposizioni contenute nel presente documento "Modello organizzativo, parte generale".

12.5. Informativa all'Organismo di Vigilanza

Tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello devono comunicare all'Organismo di Vigilanza, senza ritardo e mediante specifiche comunicazioni scritte, ogni fatto e notizia relativi ad eventi che potrebbero, anche solo potenzialmente, determinare la responsabilità dell'Ente, ai sensi del D.Lgs. 231/2001; l'intento è quello di favorire una collaborazione attiva, facendo emergere quei fatti o comportamenti che possano far sorgere il sospetto di trovarsi di fronte ad un atto illecito o comunque non in linea con i principi e le regole prefissate nell'ambito del Modello.

Gli stessi inoltre sono tenuti a mettere a disposizione dell'Organismo in modo tempestivo le informazioni ed i dati da questo richiesti nel corso delle attività di vigilanza.

Per queste finalità il Modello Organizzativo prevede sia un apposito Regolamento per la gestione delle segnalazioni di violazioni, sia un protocollo per la gestione dei flussi informativi verso l'OdV, che ne costituiscono parte integrante.

Il Regolamento per la gestione delle segnalazioni di violazioni è conforme alle disposizioni di cui al D.L. 24/2023.

Di conseguenza i soggetti segnalanti, la cui identità non è divulgata, sono quindi tutelati contro ogni forma di discriminazione, penalizzazione e ritorsione.

L'Ente adotta misure idonee a che sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette all'Organismo di Vigilanza informazioni, purché veritiere e utili per identificare comportamenti difformi da quanto previsto nelle procedure contemplate dal sistema di controllo interno, dal Modello e dalle procedure stabilite per la sua attuazione.

12.6. Informativa dall'Organismo di Vigilanza al CDA ed al revisore legale

L'Organismo redige almeno annualmente una relazione sull'attività compiuta e la presenta al CDA e per conoscenza al Revisore Legale. L'Organismo, ogni volta ne ravvisi la necessità, può comunque effettuare segnalazioni al CDA e proporre modifiche e/o integrazioni al Modello Organizzativo.

Le relazioni predisposte dall'Organismo di Vigilanza sono redatte anche al fine di consentire al CDA le valutazioni necessarie per apportare eventuali aggiornamenti al Modello e devono quanto meno contenere, svolgere o segnalare:

- eventuali problematiche sorte riguardo alle modalità di attuazione delle procedure previste dal modello o adottate in attuazione o alla luce del Modello e del Codice Etico;
- il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni in ordine al Modello;
- le procedure disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dall'Ente, con riferimento esclusivo alle attività di rischio;
- una valutazione complessiva sul funzionamento del Modello con eventuali indicazioni per integrazioni, correzioni o modifiche.

13. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il Modello e i suoi allegati rispondono a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto e sono finalizzati a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati che generano, a fianco della responsabilità penale dei soggetti attivi, anche la responsabilità amministrativa dell'Ente.

Per il Modello in particolare è prevista un'apposita sessione di informazione e formazione volta a rendere noti i contenuti del decreto e i suoi impatti per i collaboratori di CIA INAC SERVIZI S.R.L.. Le modalità di

comunicazione e informazione sono impostati dall'Ente e rientrano nell'ambito di appositi programmi di aggiornamento professionale.

13.1. La comunicazione iniziale

L'adozione del presente Modello Organizzativo è comunicata a tutte le risorse presenti nell'Ente al momento della sua delibera di approvazione, attraverso:

A) l'invio di una e-mail con breve introduzione al Decreto e riferimento al link del sito internet dove scaricare il Modello;

B) una lettera informativa a firma del Presidente del CDA a tutto il personale, da distribuirsi attraverso la busta paga, sui contenuti del Decreto e del Modello specificando le modalità di consultazione. Verrà, inoltre, consegnato insieme alla citata lettera informativa il Codice Etico già adottato in uso;

C) invio a tutti i dipendenti già in organico di un modulo di integrazione contrattuale di dichiarazione di adesione al Modello da sottoscrivere e portare manualmente all'Ufficio Protocollo/Segreteria entro 1 mese.

Per i nuovi dipendenti:

A) al momento dell'accordo verbale sull'inizio del rapporto di lavoro viene consegnata copia cartacea, del Codice Etico e indirizzo internet (ovvero copia cartacea) dove consultare il Modello ex D.Lgs. 231/01 con spiegazione verbale di cosa si tratta e che l'adesione allo stesso è parte del contratto e che dovrà leggerlo e condividerlo mediante sottoscrizione al momento della firma del contratto di assunzione;

B) al momento della sottoscrizione del contratto viene richiesta la sottoscrizione dell'apposito *modulo di integrazione contrattuale* attestante la visione / ricezione del Modello, la presa coscienza e l'adesione al contenuto del Modello.

Analoga procedura si applica ai rapporti di lavoro con stagisti e collaboratori a progetto.

13.2. La formazione

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza del Decreto, del Modello e delle regole di condotta è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza dell'Azienda.

14. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Modifiche e integrazioni e variazioni al presente Modello sono adottate dal CDA, direttamente o su proposta dell'Organismo di Vigilanza. Tuttavia il **Modello** può essere aggiornato e modificato solamente previo parere dell'**Organismo di Vigilanza**.

Il Modello deve, inoltre, essere tempestivamente modificato quando intervengono rilevanti mutamenti nel sistema normativo e nell'assetto aziendale, tali da comportare la necessità di variare le previsioni del Modello stesso, allo scopo di mantenere la sua efficienza.

Il presente Modello deve essere modificato anche quando siano individuate significative violazioni o elusioni delle prescrizioni, che mettano in evidenza l'inadeguatezza del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato a garantire l'efficace prevenzione dei rischi.

I responsabili delle funzioni aziendali, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, sono tenuti a verificare periodicamente l'efficacia e l'effettività delle procedure finalizzate ad impedire la commissione di **Reati** e,

qualora riscontrino l'esigenza di modificarle e aggiornarle, presentano, di concerto con l'organo amministrativo, un rapporto documentato all'**Organismo di Vigilanza**, che provvede di conseguenza.

Gli Allegati, che costituiscono parte integrante del **Modello,** possono essere modificati, in ragione delle dinamiche organizzative, a cura della funzione aziendale competente anche senza modifica del **Modello**, sentito il parere dell'**Organismo di Vigilanza**.

Le modifiche apportate devono essere comunicate a tutte le risorse presenti in azienda con i supporti informativi o cartacei di volta in volta ritenute opportuni e efficienti dalla Direzione.

15. Allegati del presente documento

Allegato A: catalogo dei reati presupposto di responsabilità 231/01;

Allegato B: Codice sanzionatorio;

Allegato C: Regolamento IT;

Allegato D: Protocollo per la gestione dei flussi informativi verso l'OdV;

Allegato E: Regolamento per la gestione delle segnalazioni di violazioni (Whistleblowing).