

Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d. lgs. 231/2001

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione
in data 03/12/2021

INDICE DEL DOCUMENTO

PREMESSA	3
PARTE GENERALE: IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001	5
IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ ED ASSOCIAZIONI	5
GLI ILLECITI PRESUPPOSTO	6
ESENZIONE DALLA RESPONSABILITÀ: IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	7
FONTE DEL MODELLO: LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA ED I PRINCIPI CONSOLIDATI	8
PARTE SPECIALE - IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI CENTRO PADANE	11
LA STRUTTURA E LE CARATTERISTICHE SOCIETARIE	11
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	20
SISTEMA DELLE DELEGHE E DEI POTERI	20
ORGANIGRAMMA	21
FINALITÀ DEL DOCUMENTO E SUOI DESTINATARI	22
ORGANISMO DI VIGILANZA	25
WHISTLEBLOWING ED OBBLIGHI INFORMATIVI	30
SISTEMA DISCIPLINARE	40
DIFFUSIONE DEL MODELLO	42
CODICE ETICO, PROTOCOLLI GENERALI E PROTOCOLLI SPECIFICI	44
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	46
MAPPATURA DEI PROCESSI E ANALISI DEL RISCHIO	46
REATI ESCLUSI DALLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	48
CONDOTTE DA ATTUARSI PER IL CONTENIMENTO DEL RISCHIO DI ILLECITI	51
REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, TRUFFA AI DANNI DELLO STATO O DI ALTRO ENTE PUBBLICO OD INFORMATICA, CORRUZIONE TRA PRIVATI ED ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE TRA PRIVATI	51
DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI E REATI IN MATERIA DI DIRITTO D'AUTORE	93
DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	98
DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO	99
REATI SOCIETARI E REATI TRIBUTARI	99
REATI CONTRO LA PERSONALITÀ DELLO STATO ED IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI PERMESSO DI SOGGIORNO È IRREGOLARE	104
OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	105
RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO	111
INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	112
DELITTI IN MATERIA AMBIENTALE	112

Premessa

Il presente documento illustra il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito il “Modello” o M.O.G.C.) adottato dalla società Centro Padane S.r.l. (di seguito anche “CP” o “Società”) con la finalità di fare propri i principi di corretta gestione affermati dal Decreto Legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 (di seguito il “Decreto”)¹, che ha introdotto la disciplina della responsabilità delle persone giuridiche (società ed enti) per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (o da altri illeciti amministrativi).

In forza di tale decreto, CP potrebbe essere ritenuta responsabile, e quindi sanzionata patrimonialmente ovvero mediante l’applicazione di sanzioni interdittive fortemente incidenti sulla vita societaria, della commissione di talune (ma sempre più ampie) condotte di rilevanza penale o costituenti illeciti amministrativi commesse a suo vantaggio o nel suo interesse dagli amministratori, dai dipendenti, dai collaboratori ovvero da chiunque agisca in sua rappresentanza. Ciò in quanto la realizzazione di uno di tali illeciti rivelerebbe un profilo di colpa di C.P. nella propria organizzazione².

L’art. 5 del Decreto - rubricato “*Responsabilità dell’ente*” – indica riassuntivamente le due tipologie di soggetti le cui azioni, se commesse nell’interesse o a vantaggio dell’ente, potrebbero determinare una responsabilità a carico dell’ente stesso, ovvero:

- “[...]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;
- [da] persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti” di cui al precedente elenco.

La prima delle descritte figure ricomprende gli amministratori, i procuratori, i direttori mentre per sottoposto “*all’altrui direzione o vigilanza*” deve intendersi chiunque si trovi ad operare internamente all’ente, in una posizione anche non formalmente inquadrabile in un rapporto di lavoro dipendente, purché sottoposto alla direzione o alla vigilanza altrui (es. consulenti esterni, collaboratori etc..).

Per tale ragione, CP richiede a tutti i fornitori, collaboratori esterni (sia che operino come persone fisiche sia in forma societaria), consulenti e *partner* commerciali il rispetto dei propri principi etico- sociali attraverso la documentata presa visione del suo Codice Etico (di seguito anche il “Codice Etico”) e del presente Modello nonché tramite la previsione di apposite clausole contrattuali.

Il M.O.G.C. di CP è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società in data 03/12/2021 in adempimento a quanto previsto dall’art. 6 c. 1 lett. a) del Decreto, cosicché le eventuali successive modifiche od integrazioni del MOGC saranno prerogativa dello Consiglio di Amministrazione medesimo.

Il M.O.G.C. si compone di due parti:

- quella Generale, volta ad illustrare i contenuti del Decreto nonché la funzione ed i principi generali

¹ Il Decreto è stato emanato in attuazione della delega di cui all’art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, in data 8 giugno 2001 ed è entrato in vigore il 4 luglio 2001. Attraverso di esso il Legislatore ha adeguato la normativa interna alle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche, alle quali l’Italia aveva già da tempo aderito. In particolare, si tratta della Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, della Convenzione firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale siano coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri, e della Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

² V., Cass., sez. VI, 6 dicembre 2018, n. 54640.

del Modello, intitolata *“Il decreto legislativo 231/2001”*;

- quella Speciale, volta a dettagliare le caratteristiche e la struttura societaria nonché i contenuti specifici del Modello adottato dalla Società *“ intitolata Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Centro Padane S.r.l.”*.

Costituiscono parte integrante del Modello i seguenti documenti riportati in allegato:

- a. Il Codice Etico;
- b. L’elenco dei reati/illeciti presupposto;
- c. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- d. Il Regolamento per la disciplina degli affidamenti dei lavori, servizi e forniture sottosoglia comunitaria e di servizi relativi all’ingegneria, all’architettura e agli altri servizi tecnici di importo inferiore a 100.000,00= euro;
- e. Il Regolamento per il reclutamento e la selezione del personale e per il conferimento di incarichi da parte della società Centro Padane S.r.l.;
- f. DVR (comprese misure antiCovid)

PARTE GENERALE: IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società ed associazioni

Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, intitolato “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”, come sopra già esposto, ha introdotto per la prima volta nell’ordinamento giuridico nazionale una responsabilità amministrativa a carico degli enti i cui apicali o subordinati, *ut supra* individuati, abbiano commesso determinate tipologie di reato (o di illecito amministrativo).

Benché definita “amministrativa” e pur comportando sanzioni di tale natura, l’essenza della responsabilità degli enti è discussa³, atteso che essa presenta anche caratteri tipici della responsabilità penale: invero, essa dipende soprattutto da reati presupposto, tassativamente indicati dalla legge (ed oggetto di continua implementazione)⁴; il suo accertamento avviene nelle forme di un procedimento analogo a quello penale; gli organi interessati dall’accertamento (sia in fase investigativa sia in fase processuale) sono i medesimi di quelli coinvolti in un procedimento penale.

Gli enti possono essere considerati responsabili dei comportamenti illeciti tassativamente elencati nel Decreto, attuati dagli apicali o dai subordinati, solo se i reati siano stati commessi nel loro interesse o vantaggio. L’interesse si concretizza ogniqualvolta la condotta illecita sia stata realizzata con l’esclusivo intento di assicurare all’ente una qualsivoglia forma di beneficio; il vantaggio si realizza invece ogniqualvolta la condotta dell’autore dell’illecito, pur non direttamente finalizzata a ciò, abbia di fatto apportato all’ente un risultato positivo, sia esso di tipo economico che di differente natura.

L’ente, dunque, è esente da responsabilità se chi ha agito lo ha fatto nell’interesse esclusivo proprio o di terzi ovvero se dall’azione non gli è derivato alcun vantaggio (nemmeno parziale).

La condotta che funge da presupposto per la responsabilità dell’ente può essere stata commessa sia sul territorio italiano, sia sul territorio di uno Stato estero e la responsabilità amministrativa dell’ente che ne deriva non esclude, ma si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato l’illecito. In altri termini, la responsabilità amministrativa dell’ente è distinta ed autonoma rispetto a quella della persona fisica che ha agito e sussiste anche se non sia stato identificato l’autore del reato o se il reato si sia estinto per una causa diversa dall’amnistia.

Le sanzioni amministrative irrogabili agli enti, nel caso in cui ne sia accertata la responsabilità sono:

- Sanzioni pecuniarie: si applicano per qualsiasi illecito amministrativo e possono variare, tramite il meccanismo delle quote (meccanismo che prevede un numero minimo di 100 quote e un numero massimo di 1.000 quote, con un importo per ogni quota da un minimo di € 258,23 a un massimo di € 1.549,37), da un minimo di € 25.822,84 a un massimo di € 1.549.370,00. Nell’ipotesi in cui l’ente sia responsabile per una pluralità di illeciti commessi con un’unica azione od omissione, o comunque 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 più grave aumentata sino al triplo, ma tale aumento non può condurre ad una somma superiore alla somma delle sanzioni applicabili per ciascun illecito. Il numero delle quote è determinato dal giudice tenendo conto della

³ Hanno concluso per un *tertium genus* le Sezioni Unite della Cassazione, con sentenza 24 aprile 2014, n. 38343.

⁴ Oltre che di illeciti amministrativi, in forza della legge 18 aprile 2005, n. 62 (c.d. Comunitaria 2004), in tema di abuso di informazioni privilegiate e manipolazioni del mercato.

gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare od attenuare le conseguenze del reato e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti, mentre l'importo di ciascuna quota è stabilita dal giudice sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, così da assicurare l'efficacia della sanzione. Il Decreto contempla poi casi di sanzioni in misura fissa ed ipotesi di riduzione della medesima;

- Sanzioni interdittive: si applicano per alcune tipologie di illeciti contemplate dal Decreto e per le ipotesi di maggior gravità. Possono essere irrogate anche in via cautelare⁵ e si traducono nell'interdizione dall'esercizio dell'attività aziendale; nella sospensione e nella revoca delle autorizzazioni, delle licenze o delle concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; nel divieto di contrattare con la pubblica amministrazione (salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio); nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell'eventuale revoca di quelli concessi; nel divieto, infine, di pubblicizzare beni o servizi. I criteri per l'individuazione della sanzione da applicare sono i medesimi previsti per le sanzioni pecuniarie, con le specificazioni ed eccezioni di cui agli artt. 14 ss. e 21 del medesimo Decreto;
- Confisca (del prezzo o del profitto del reato). Viene sempre disposta con la sentenza di condanna, ad eccezione di quella parte del prezzo o del profitto del reato che può restituirsi al danneggiato e fatti salvi di diritti acquisiti dai terzi in buona fede. Quando il prezzo od il profitto non è individuabile, la confisca può avvenire "per equivalente" su altri beni dell'ente;
- Pubblicazione della sentenza: può essere disposta dal giudice quando all'ente viene applicata una sanzione interdittiva, con conseguente potenziale grave ripercussione sull'immagine dell'ente.

Gli illeciti presupposto

I reati che possono comportare il sorgere della responsabilità amministrativa di un ente, attualmente contemplati dal Decreto, sono riconducibili alle seguenti categorie:

- 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);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);

⁵ Le sanzioni interdittive possono anche essere richieste dal Pubblico Ministero e applicate all'Ente dal Giudice in via cautelare, quando: a) sono presenti gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità della società per un illecito amministrativo dipendente da reato; b) emergono fondati e specifici elementi che facciano ritenere l'esistenza del concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede; c) l'Ente ha tratto un profitto di rilevante entità. In ogni caso, non si procede all'applicazione delle sanzioni interdittive quando il reato è stato commesso nel prevalente interesse dell'autore o di terzi e l'ente ne ha ricavato un vantaggio minimo o nullo, ovvero il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.

L'applicazione delle sanzioni interdittive è altresì esclusa quando 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. Le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni e la scelta della misura da applicare e della sua durata viene effettuata dal Giudice sulla base dei criteri in precedenza indicati per la commisurazione della sanzione pecuniaria.

- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (art. 25);
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis 1);
- Reati societari (art. 25-ter);
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1);
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
- Abusi di mercato (art. 25-sexies);
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-nonies);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies);
- Reati ambientali (art. 25-undecies);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui permesso di soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
- Reati di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies);
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies);
- Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies);
- Contrabbando (art. 25-sexiesdecies);
- Reati cosiddetti "transnazionali" di cui all'art. 10, della legge 146 del 16 marzo 2006.

Più specificamente, gli illeciti attualmente rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa dell'ente sono riportati nella tabella di cui all'allegato 1 del presente Modello.

Esenzione dalla responsabilità: il Modello di organizzazione, gestione e controllo

A fronte della commissione dei reati/illeciti amministrativi sopra indicati da parte degli apicali o subordinati, la cui azione sia stata compiuta nell'interesse dell'Ente o comunque sia andata a suo vantaggio, quest'ultimo può rimanere indenne dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie od interdittive previste dalla normativa qualora, secondo quanto previsto dagli artt. 5, 6 e 7 del Decreto, si sia dotato di un effettivo ed efficace M.O.G.C. idoneo a prevenire le condotte contemplate dal Decreto.

Ovviamente l'eventuale venir meno della responsabilità del soggetto/persona giuridica non incide sulla responsabilità dell'autore dell'illecito presupposto, che ne risponderà in proprio.

Nello specifico, la responsabilità è esclusa se l'Ente prova che:

- L'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un M.O.G.C. idoneo a prevenire i reati/illeciti oggetto del Decreto (così anche da escludere qualsivoglia inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza ex art. 7 comma 2 d. lgs. 231/2001);
- Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di curare il suo aggiornamento è stato affidato ad un "organismo" dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (l'Organismo di Vigilanza: O.d.V.);
- Le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli organizzativi od hanno agito nell'interesse esclusivo proprio od altrui;
- Il reato è stato commesso senza che vi fosse omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'O.d.V.

La semplice adozione del Modello da parte dell'organo dirigente non è, tuttavia, misura sufficiente a determinare l'esonero da responsabilità dell'ente, essendo piuttosto necessario che il Modello sia anche efficace ed effettivo.

Un Modello è efficace se soddisfa le seguenti esigenze (art. 6 comma 2 del Decreto):

- Individua le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (cosiddetta "mappatura" delle attività a rischio);
- Prevede specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- Definisce le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- Prevede obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli (anche mediante i canali individuati e disciplinati dall'art. 6 comma 2-bis e con le tutele per il segnalante di cui al medesimo articolo, commi 2-bis, 2-ter e 2-quater);
- Introduce un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Un Modello è effettivo se prevede (art. 7 comma 4 del Decreto):

- Una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- Un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.

Fonte del Modello: le Linee Guida di Confindustria ed i Principi consolidati

Secondo quanto espressamente stabilito all'art. 6, comma 3, del Decreto, i M.O.G.C. possono essere adottati sulla base di Codici di Comportamento redatti dalle Associazioni rappresentative degli enti e

comunicati al Ministero della Giustizia.

Sotto tale profilo, si evidenzia che, in data 7 marzo 2002 Confindustria ha emesso le proprie Linee Guida, al fine di «*offrire un aiuto concreto alle imprese e alle associazioni nell'elaborazione dei modelli e nell'individuazione di un organo di controllo*»: il medesimo documento è stato poi rivisitato (da ultimo, nell'anno 2014) al fine di dar conto dell'introduzione dei reati successivamente richiamati dal Decreto, nonché per specificare le indicazioni fornite rispetto all'Organismo di Vigilanza preposto al controllo sull'effettiva applicazione del Modello.

Le Linee Guida di Confindustria, espressamente approvate dal Ministero di Giustizia in data 28 giugno 2004, aggiornate successivamente nel marzo 2008 e nel marzo 2014, suggeriscono, tra l'altro:

- L'individuazione delle aree di rischio, onde verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione degli illeciti di cui al Decreto;
- La predisposizione di un idoneo sistema di controllo atto a prevenire i rischi attraverso l'adozione di specifici protocolli. A tale proposito, le componenti di maggior rilievo del sistema di controllo suggerito da Confindustria sono:
 - o Codice etico;
 - o Sistema organizzativo che definisca la gerarchia delle posizioni aziendali e le responsabilità per lo svolgimento delle attività;
 - o Procedure per la disciplina delle principali attività aziendali e, in particolare, dei processi a rischio e per la gestione delle risorse finanziarie;
 - o Poteri autorizzativi e di firma;
 - o Sistemi di controllo integrato che evidenzino tempestivamente le situazioni di criticità;
 - o Comunicazione all'eventuale personale e sua formazione.

In particolare, le componenti del sistema di controllo devono essere ispirate ai seguenti principi:

- Verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- Applicazione del principio di separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione deve essere disposta sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione stessa);
- Documentazione dei controlli;
- Previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle procedure previste dal Modello;
- Individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza, ossia autonomia e indipendenza, professionalità e continuità di azione. Il primo di detti requisiti sarà osservato attraverso l'individuazione dei suoi componenti tra quanti non esplicino già compiti operativi nell'ente, posto che tale connotato ne minerebbe l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello. I compiti propri dell'O.d.V. possono essere attribuiti sia a funzioni interne già esistenti che ad organismi appositamente creati; l'Organismo potrà, peraltro, avere sia una composizione mono che plurisoggettiva. L'enucleazione dei componenti di tale struttura di controllo può avvenire anche tra soggetti esterni all'ente, che posseggano, tuttavia, specifiche competenze rispetto alle funzioni che l'O.d.V. è chiamato ad espletare;

- Obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli;
- Specifici obblighi informativi da parte dell'Organismo di Vigilanza verso i vertici aziendali e gli organi di controllo;
- Un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nei Modelli.

A ciò si aggiunga che, nel mese di dicembre 2018, il CNDCEC, l'ABI, il CNF e Confindustria hanno congiuntamente redatto un documento intitolato "Principi consolidati per la redazione dei M.O.G.C. e l'attività dell'organismo di vigilanza e prospettive di revisione del d. lgs. 8 giugno 2001, n. 231" (nel prosieguo, Principi consolidati) con il preciso scopo di fornire «*un piano di analisi più alto di quello fatto proprio dalle Linee Guida [... nonché] spunti importanti per la definizione dei principi da seguire*».

In detti principi sono condensati:

- Gli elementi metodologici per la costruzione del M.O.G.C. (check up aziendale, risk assessment, individuazione della soglia di rischio accettabile e gap analysis);
- I principi generali per l'elaborazione del Modello (specificità, adeguatezza, attuabilità e condivisione, efficienza, dinamicità, unità, coerenza e neutralità);
- I principi specifici (integrazione del Modello con altri sistemi aziendali di gestione e controllo; individuazione delle attività sensibili; trasparenza e tracciabilità);
- Le caratteristiche affinché un Modello possa definirsi efficace (effettiva applicazione delle misure di prevenzione; effettività della sorveglianza; continuità, monitoraggio, aggiornamento; sistema disciplinare; codice etico);
- Le peculiarità del Modello 231 nelle società a partecipazione pubblica;
- Le connotazioni dell'O.d.V. (sul piano soggettivo: indipendenza, autonomia, professionalità, onorabilità; la più corretta modalità con cui lo stesso è chiamato a svolgere l'attività di vigilanza; la sua composizione ottimale; il suo inquadramento organizzativo; la gestione dello whistleblowing) anche con particolare riferimento alle società a partecipazione pubblica.

Delle linee guida e dei principi predetti si è tenuto conto nella strutturazione del Modello di CP poiché, benché società *in house providing* ex art. 16 d. lgs. 175/2016, ad essa (per quanto non diversamente previsto) sono applicabili le norme sulle società contenute nel codice civile e le norme generali di diritto privato (art. 1, comma 3, d. lgs. 175/2016). Costituisce inoltre principio ormai condiviso che anche una tale tipologia societaria (a differenza di quanto avviene per le pubbliche amministrazioni controllanti) sia destinataria della disciplina contenuta nel d. lgs. 231/2001⁶.

⁶ In tal senso, v. Cass. pen., sez. II, 9 luglio 2010, n. 28699 e Cass. pen., sez. II, 26 ottobre 2010, n. 234. Con la risoluzione 8/2015 l'ANAC ha invitato peraltro le amministrazioni controllanti ad assicurare da parte delle controllate l'adozione del M.O.G.C. e con la successiva risoluzione 1134/2017 ha raccomandato l'adozione del Modello per prevenire almeno i fenomeni corruttivi, specificando che la sua mancata adozione dovrà essere motivata.

PARTE SPECIALE - IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI CENTRO PADANE

La struttura e le caratteristiche societarie

La società Centro padane S.r.l è stata costituita in data 15.06.2018 e rappresenta l'ente affidatario *in house providing* dei servizi di progettazione (ed altre attività di natura ingegneristica ed architettonica) degli Enti pubblici soci, che hanno sul punto sottoscritto con CP contratti di servizio.

La maggioranza delle sue quote è detenuta dalle Province di Brescia e di Cremona, ciascuna per la medesima quantità, mentre gli altri attuali soci sono il Comune di Gadesco Pieve Delmona, il Comune di Berzo Demo, l'Unione lombarda dei Comuni Oglio – Ciria (ciascuno per quote paritarie aventi quale controvalore la somma di euro 3125) nonché il Comune di Cevo e il Comune di Ospitaletto (ciascuno per quote paritarie aventi quale controvalore la somma di euro 1790). Essa è sottoposta al controllo analogo dei Soci, in armonia con quanto previsto all'art. 3 dello Statuto⁷ e secondo i patti parasociali sottoscritti con gli Enti pubblici soci⁸, nonché alle linee di indirizzo espresse da questi ultimi.

L'oggetto societario di CP, come descritto nell'art. 3 dello Statuto, consiste nella:

«produzione di beni o di servizi strumentali all'attività degli Enti Pubblici soci ovvero allo svolgimento delle loro funzioni, nonché la produzione di servizi di interesse generale, ivi inclusa la realizzazione e la gestione delle reti e degli impianti funzionali ai servizi medesimi. In particolare, la Società svolge attività professionali di ingegneria (studi di fattibilità, ricerche, consulenze, progettazioni o direzioni lavori, valutazioni di congruità tecnico-economica o studi di impatto, nonché eventuali attività di produzione di beni connesse allo svolgimento di detti servizi) relative alla progettazione e realizzazione di (i) strade, autostrade o tratte autostradali, piste ciclabili e altre infrastrutture per la mobilità e (ii) immobili pubblici (a titolo esemplificativo e non esaustivo: edifici scolastici, immobili istituzionali, parchi e giardini). La Società svolge altresì tutte le attività strumentali e/o ausiliare a quelle di cui al comma precedente. In questo ambito si intendono comprese:

a) la promozione, costruzione, manutenzione ordinaria e straordinaria e gestione di (i) strade, autostrade o tratte autostradali, piste ciclabili e altre infrastrutture per la mobilità e (ii) immobili pubblici (a titolo esemplificativo e non esaustivo: edifici scolastici, immobili istituzionali, parchi e giardini);

⁷ Nessuno dei soci detiene infatti la quota di maggioranza assoluta.

⁸ A mente dei patti parasociali sottoscritti dalle Province di Brescia, di Cremona e del Comune di Berzo Demo in data 6.02.2020, l'esercizio del controllo analogo avviene attraverso l'istituzione di un Comitato di indirizzo e controllo (convocato almeno ogni sei mesi dal suo Presidente), con compiti di informazione, controllo preventivo, consultazione, autorizzazione, valutazione e verifica sulla gestione ed amministrazione della Società. In particolare, ed ai fini che qui interessano, si segnala che il Comitato «*esprime obbligatoria autorizzazione preventiva, se del caso formulando appositi indirizzi vincolanti, su tutti gli atti che lo statuto assegna alla competenza assembleare [... nonché] sui seguenti atti di competenza dell'Organo Amministrativo [...] (i) le operazioni e i contratti di qualsiasi tipo e natura, che comportino un impegno finanziario superiore a euro 221.000,00= (duecentoventunmila virgola zero) là dove non siano previsti esplicitamente negli atti di pianificazione e programmazione approvati dall'Assemblea; (ii) le proposte di acquisto, alienazione e/o conferimento di partecipazioni e/o di beni immobili oppure le proposte di acquisto, alienazione, conferimento, affitto e/o scorporo di aziende o rami di azienda*». A detti patti hanno poi aderito gli altri soci: il Comune di Cevo in data 19.02.2020, quello di Gadesco Pieve Delmona in data 9.03.2020, l'Unione lombarda dei Comuni di Oglio – Ciria in data 12.06.2020 ed il Comune di Ospitaletto in data 26.06.2020.

- b) la progettazione e realizzazione di opere pubbliche o di pubblica utilità, strumentali e/o ausiliarie a quelle di cui sopra;*
- c) la progettazione, realizzazione e gestione di dotazioni tecnologiche ed innovative per la gestione di infrastrutture dedicate alla mobilità e di interesse per la migliore funzionalità della rete stradale e autostradale (smart road);*
- d) lo sfruttamento, diretto o indiretto di strutture dell'azienda da ampliare e/o potenziare e/o da realizzare ex novo, per l'esercizio di attività di telecomunicazioni, di servizi, di utilità;*
- e) l'acquisto, la vendita, l'affitto, la costruzione di beni mobili ed immobili utili al raggiungimento dell'oggetto sociale;*
- f) la realizzazione di ogni altro servizio connesso alla gestione della rete stradale e autostradale, ivi incluso, a mero titolo esemplificativo, l'esercizio dei compiti e dei poteri di cui all'art. 14 del D. Lgs. 285/1992⁹, nonché di riscossione delle sanzioni, relativamente alla rete stradale di competenza degli Enti pubblici soci.*

La Società può compiere, in via del tutto accessoria e strumentale per il raggiungimento dell'oggetto sociale qualsiasi operazione finanziaria – non nei confronti del pubblico -, agricola, commerciale e industriale, mobiliare ed immobiliare che abbia comunque relazione con lo scopo sociale e che sia ritenuta opportuna dagli organi sociali nell'ambito delle loro competenze, ivi compresa l'acquisizione di partecipazioni in enti aventi fini analoghi, sempre nel rispetto della normativa vigente. Le attività di cui sopra possono essere svolte anche attraverso la partecipazione in raggruppamenti, consorzi o società.

La Società dovrà in ogni caso assicurare lo svolgimento della propria attività in misura prevalente in favore degli Enti pubblici soci, nel rispetto dei limiti fissati dalla legge, intendendosi che oltre l'ottanta per cento del suo fatturato dovrà essere effettuato nello svolgimento dei compiti ad essa affidate dagli Enti Pubblici soci e che la produzione ulteriore rispetto al suddetto limite di fatturato sia consentita a condizione che la stessa premetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della società.

La società è soggetta all'indirizzo e controllo analogo degli Enti Pubblici soci che affidano le predette attività con affidamento diretto. Il controllo analogo è esercitato in modo congiunto tra tutti gli Enti pubblici soci, in conformità a quanto previsto dal presente Statuto, nonché dagli strumenti organizzativi adottati dagli enti pubblici soci in conformità alla vigente normativa. Il vincolo di delegazione interorganica si esprime nei poteri di indirizzo, autorizzazione, controllo e supervisione sugli atti di straordinaria amministrazione e sull'insieme dei principali atti di gestione ordinaria. Tali poteri sono esercitati, in conformità al presente Statuto, per le finalità inerenti la programmazione, regolazione e gestione delle attività oggetto di affidamento diretto».

⁹ L'art. 14 d. lgs. 285/1992 prevede che «gli enti proprietari delle strade, allo scopo di garantire la sicurezza e la fluidità della circolazione, provvedono: a) alla manutenzione, gestione e pulizia delle strade, delle loro pertinenze e arredo, nonché delle attrezzature, impianti e servizi; b) al controllo tecnico dell'efficienza delle strade e relative pertinenze; c) alla apposizione e manutenzione della segnaletica prescritta. 2. Gli enti proprietari provvedono, inoltre: a) al rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni di cui al presente titolo; b) alla segnalazione agli organi di polizia delle violazioni alle disposizioni di cui al presente titolo e alle altre norme ad esso attinenti, nonché alle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni e nelle concessioni. 2-bis. Gli enti proprietari delle strade provvedono altresì, in caso di manutenzione straordinaria della sede stradale, a realizzare percorsi ciclabili adiacenti purché realizzati in conformità ai programmi pluriennali degli enti locali, salvo comprovati problemi di sicurezza. 3. Per le strade in concessione i poteri e i compiti dell'ente proprietario della strada previsti dal presente codice sono esercitati dal concessionario, salvo che sia diversamente stabilito. 4. Per le strade vicinali di cui all'art. 2 comma 7, i poteri dell'ente proprietario previsti dal presente codice sono esercitati dal comune».

Il sistema di governo e il funzionamento della Società sono assicurati dai seguenti organi:

- **L'Assemblea dei Soci**

In virtù dell'art. 9 dello Statuto *«le decisioni dei soci sono adottate mediante deliberazione assembleare nel rispetto del metodo collegiale. Sono riservate alla competenza dell'Assemblea:*

- a. l'approvazione del bilancio di esercizio e della relazione annuale sul governo societario, che dia conto, tra l'altro, delle attività di prevenzione del rischio di crisi aziendale;*
- b. la nomina e la revoca dell'Amministratore Unico o del Presidente e dei Consiglieri di Amministrazione;*
- c. l'eventuale nomina dei Sindaci, del Presidente del Collegio Sindacale o del Revisore;*
- d. la determinazione del compenso degli amministratori e dei sindaci, se non è stabilito nell'atto costitutivo;*
- e. le modificazioni del presente statuto;*
- f. lo scioglimento della società e la nomina di uno o più liquidatori;*
- g. l'approvazione dei contratti di servizio, per l'affidamento delle attività di cui all'art. 3, su proposta dell'organo amministrativo; per l'approvazione dei contratti sarà necessaria l'espressione di voto favorevole da parte del socio parte del contratto;*
- h. la definizione di indirizzi relativi all'assetto organizzativo della società;*
- i. l'approvazione dei piani pluriennali strategici ed economico - finanziari, nonché del budget annuale, di esercizio e di investimento;*
- j. l'istituzione del direttore generale;*
- k. l'approvazione degli atti di indirizzo con i quali le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale;*
- l. le altre materie riservate alla sua competenza dalla legge o dall'atto costitutivo o sottoposte al suo esame dagli amministratori.*

L'Assemblea deve essere convocata dagli amministratori o nei casi previsti dalla legge, e comunque almeno una volta all'anno entro 120 (centoventi) giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale o entro 180 (centottanta) giorni nei casi consentiti dalla legge.

Le Assemblee sono tenute di regola, presso la sede sociale, salvo diversa determinazione dell'Organo amministrativo che può fissare un luogo diverso purché sito nel territorio della provincia di Cremona».

- **Il Consiglio di Amministrazione**

In data 18.10.2018 l'assemblea di C.P. ha deliberato di dotare la Società di un organo amministrativo nelle forme del Consiglio d'amministrazione (in luogo dell'Amministratore Unico precedentemente designato), nel rispetto di quanto previsto agli artt. 14, 15 e 16 dello Statuto.

In virtù di tale combinato disposto, invero *«la società potrà essere amministrata, alternativamente, a seconda di quanto stabilito dai soci in occasione della nomina e in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, da un Amministratore Unico o da un consiglio di amministrazione composto da tre o da cinque membri. I componenti dell'organo amministrativo, anche non soci, sono nominati per un periodo, determinato dall'Assemblea, non superiore a cinque esercizi con scadenza alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica. Se nel corso dell'esercizio vengono a mancare uno o più amministratori gli altri provvedono a sostituirli nel rispetto dell'art. 2386 del codice civile; gli amministratori così nominati restano in carica sino alla prossima Assemblea. Nel caso di nomina del Consiglio di*

Amministrazione se per qualsiasi caso viene meno la metà dei consiglieri, in caso di numero pari, o la maggioranza degli stessi, in caso di numero dispari, si avrà la decadenza dell'intero Consiglio che rimarrà in carica fino alla accettazione dei nuovi amministratori provvedendo alla tempestiva convocazione dell'Assemblea dei Soci. Nel caso di nomina del Consiglio di Amministrazione, la scelta degli amministratori deve essere effettuata nel rispetto dei criteri stabiliti dalla legge 12 luglio 2011, n. 120.

L'organo amministrativo svolge le funzioni attribuite sino alla scadenza del termine di durata ed entro tale termine deve essere ricostituito. Successivamente alla scadenza del termine, l'organo amministrativo è prorogato per non più di quarantacinque giorni. Nel periodo di proroga, l'organo può adottare esclusivamente gli atti di ordinaria amministrazione, nonché gli atti urgenti e indifferibili con indicazione specifica dei motivi di urgenza e indifferibilità; di atti, diversi da quelli specificamente indicati al paragrafo che precede adottati nel periodo di proroga, sono nulli.

Gli amministratori non possono essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti. Qualora siano dipendenti di una società controllante, in virtù del principio di omnicomprensività della retribuzione, fatto salvo il diritto alla copertura assicurativa ed al rimborso delle spese documentate, nel rispetto dei limiti di spesa di cui al comma 6, dell'art. 11 del D.Lgs. 175/2016, essi hanno l'obbligo di riversare i relativi compensi alla società di appartenenza [...]. Nel caso la società sia amministrata da un Consiglio di Amministrazione questo elegge fra i suoi membri un Presidente, qualora non vi abbia provveduto l'Assemblea dei soci in occasione della nomina del Consiglio di Amministrazione, ed eventualmente anche un Vice Presidente al quale potranno essere attribuite esclusivamente funzioni vicarie del Presidente, da esercitarsi nei soli casi di sua assenza o impedimento, senza riconoscimento di compensi aggiuntivi.

Il Consiglio si riunisce nel luogo indicato nell'avviso di convocazione (nella sede sociale o altrove purché in una località italiana) tutte le volte che il Presidente o chi ne fa le veci lo giudichi necessario o quando ne sia fatta domanda scritta dalla metà dei suoi membri.

Di regola la convocazione è fatta mediante lettera, o con altro mezzo (fax, posta elettronica o telegramma) da spedirsi almeno cinque giorni liberi prima della riunione. Nei casi di urgenza mediante telegramma, fax o posta elettronica da spedirsi almeno due giorni liberi prima della riunione.

La riunione del Consiglio sarà valida, anche in mancanza di tale formalità, qualora siano presenti tutti i consiglieri in carica. Le riunioni di Consiglio sono presiedute dal Presidente e, in sua assenza, dal Vice Presidente, qualora sia stato nominato o, in mancanza anche di quest'ultimo, dal consigliere designato dal Consiglio stesso.

Per la validità delle deliberazioni del Consiglio è necessaria la presenza della maggioranza degli amministratori in carica. Le deliberazioni si prendono a maggioranza assoluta degli intervenuti.

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione devono risultare dai verbali, che trascritti su apposito libro tenuto a norma di legge, vengono firmati da chi presiede e dal segretario nominato di volta in volta anche tra estranei al Consiglio.

L'Amministratore Unico mantiene il Libro delle proprie Determinazioni [...].

Il Consiglio di Amministrazione può delegare, con i limiti previsti dalla legge, le proprie attribuzioni ad un solo amministratore; inoltre, se autorizzato dall'assemblea, il Consiglio di Amministrazione può delegare le proprie attribuzioni anche al Presidente. Le cariche di Presidente e di Amministratore Delegato sono cumulabili.

[...] L'organo amministrativo è investito di poteri di amministrazione ordinaria e straordinaria della società e quindi può compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli che la legge e lo statuto riservano all'Assemblea».

Infine, l'Organo amministrativo può altresì nominare direttori generali, amministrativi e tecnici, nonché procuratori per singoli affari o per categorie di affari (art. 18 Statuto).

Sempre sulla base dello Statuto (art. 18), al Presidente spetta senza limiti la rappresentanza legale della Società, mentre agli amministratori ed ai membri del Consiglio di Amministrazione questa è riconosciuta nei limiti della delega stabiliti dall'Assemblea o dal Consiglio.

Al Presidente, secondo quanto previsto nella delibera del C.d.A. del 17.05.2021, spetta:

- a. Rappresentanza legale e istituzionale della Società: cura dei rapporti con i Soci, le Istituzioni pubbliche, gli Enti locali, le Associazioni Imprenditoriali e autorità competenti e con ogni altro soggetto pubblico o privato, anche al fine di concorrere alla definizione delle strategie e politiche dell'azienda e della sua organizzazione;
- b. Comunicazione esterna: promozione e diffusione di strategie di comunicazione ai fini del raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- c. Firma sociale: potere di firma di tutta la corrispondenza della Società, anche di carattere confidenziale o riservato, facendo precedere al proprio nome e cognome il nome della Società e la propria qualifica;
- d. Pianificazione strategica ed economico-finanziaria: valutare e proporre al Consiglio di Amministrazione i piani pluriennali strategici ed economico-finanziari, nonché il budget annuale, garantendo il controllo e la verifica periodica dei loro andamenti e riferendo al Consiglio di Amministrazione ogni opportuna informazione;
- e. Predisposizione del progetto di bilancio di esercizio da sottoporre all'esame del Consiglio di Amministrazione per la conseguente redazione della proposta di bilancio da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei Soci;
- f. Poteri relativi a controversie: promuovere giudizi e procedimenti giudiziari e/o amministrativi di natura contenziosa, resistere negli stessi ed intervenire alle udienze dinanzi a qualsiasi autorità giudiziaria, ordinaria o speciale, così come dinanzi ad arbitri rituali ed irrituali, come pure avanti ad organismi di mediazione/conciliazione, in qualsiasi stato e grado, con facoltà di scelta e nomina dei legali e degli arbitri, nel rispetto delle procedure previste dalla vigente normativa, e con il potere di instaurare, rinunciare od accettare altrui rinunce sia all'azione che agli atti di giudizio, conciliare e transigere le singole controversie nel limite di Euro 50.000 per singola transazione, proporre domande riconvenzionali, chiamare terzi in causa, presentare esposti e denunce, proporre, rimettere e rinunciare querele. Intervenire nei giudizi di fallimento, prendere parte a congressi di creditori per discutere eventuali proposte di concordati giudiziali ed extragiudiziali; promuovere l'insinuazione nello stato passivo nell'ambito delle procedure concorsuali; promuovere atti conservativi ed esecutivi, sequestri, pignoramenti a carico di debitori o presso terzi;
- g. Poteri di rappresentanza nello svolgimento di qualunque pratica presso qualsiasi Ministero, autorità, amministrazione, ente, organo, azienda, ufficio centrale, regionale, provinciale, distrettuale, comunale, pubblico, camerale, consolare, doganale, previdenziale, fiscale, di polizia, militare ed altri, sia italiani sia esteri, e sottoscrivere e presentare domande per concessioni, autorizzazioni, nulla osta, permessi, licenze e relative modifiche o proroghe;
- h. Poteri di rappresentanza della Società in tutti i rapporti con l'Amministrazione finanziaria – comprese eventuali vertenze con la stessa – presso qualsiasi autorità ed ufficio, provvedendo a tutti gli adempimenti e sottoscrivendo tutti gli atti necessari, con il potere di aderire o impugnare accertamenti, di addivenire a concordati, presentare istanza di rimborsi e riscuoterne gli importi, presentare dichiarazioni, ricorsi, reclami, memorie, domande di definizione o di condono, ed ogni altro documento innanzi a qualsiasi ufficio fiscale, autorità,

commissione tributaria di ogni grado, compresa la magistratura ordinaria in qualsiasi grado di giurisdizione, delegare in tutto od in parte tali poteri a legali o professionisti in genere;

- i. Contratti attivi: nel rispetto del budget annuale di esercizio e di investimento deliberato dal Consiglio di Amministrazione e approvato dall'Assemblea o, qualora non previsto nel budget, per far fronte a necessità che non impegnino la Società oltre all'esercizio in corso, sino al valore contrattuale di Euro 200.000 per singola operazione o affidamento, stipulare, rinnovare o risolvere contratti attivi e, in genere, svolgere ogni pratica e formalità inerente ai contratti medesimi (ferme le deleghe attribuite al Direttore Generale della Società, cui il Presidente può sostituirsi in sua assenza), stabilendo prezzi, termini e condizioni contrattuali;
- j. Contratti passivi: nel rispetto del budget annuale di esercizio e di investimento deliberato dal Consiglio di Amministrazione e approvato dall'Assemblea o, qualora non previsto nel budget, per far fronte a necessità che non impegnino la Società oltre all'esercizio in corso, sino al valore contrattuale di Euro 40.000 stipulare, rinnovare o risolvere contratti inerenti l'acquisto di lavori, forniture e servizi e gestione dei relativi rapporti (ferme le deleghe attribuite al Direttore Generale della Società, cui il Presidente può sostituirsi in sua assenza), stabilendo prezzi, termini e condizioni contrattuali;
- k. Procedure di reclutamento del personale: indire e curare lo svolgimento delle procedure di reclutamento del personale, nell'ambito dell'organigramma aziendale approvato dal Consiglio di Amministrazione, alla luce degli Indirizzi dei Soci;
- l. Acquisti ed alienazioni immobiliari: nel rispetto del budget annuale di esercizio e di investimento deliberato dal Consiglio di Amministrazione e approvato dall'Assemblea e nel rispetto della normativa pubblicistica applicabile alle società partecipate, potrà stipulare e risolvere qualsiasi contratto in materia di acquisti, alienazioni e cessioni patrimoniali e, in genere, svolgere ogni pratica e formalità inerente ai contratti medesimi;
- m. Operazioni finanziarie: contrarre mutui e/o finanziamenti in genere, richiedere, negoziare ed ottenere affidamenti bancari in favore della Società compiendo ogni formalità necessaria per la concessione dei medesimi; provvedere all'apertura o alla chiusura di conti correnti e alla gestione delle risorse finanziarie della Società, incluso investimento e smobilizzo di valori mobiliari;
- n. Atti urgenti: assumere tutti i provvedimenti e compiere tutti gli atti che si rendessero necessari per motivi di urgenza pericolo e sicurezza, anche se eccedenti i propri poteri, con obbligo di riferire tempestivamente al Consiglio di Amministrazione;
- o. Deleghe: conferire deleghe e procure speciali al Direttore Generale o a dipendenti o a soggetti terzi entro i limiti dei poteri attribuiti e senza esonero di responsabilità.

- **Il Revisore Unico**

Gli artt. 19 e 21 dello Statuto prevedono che *«è fatto obbligo ai soci di nominare alternativamente a) il Collegio Sindacale [...] ovvero b) un Revisore [...]. La nomina del Collegio Sindacale è obbligatoria verificandosi le condizioni poste dall'art. 2477 cod. civile [...] la revisione legale dei conti della società può essere esercitata da un Revisore iscritto nel Registro istituito presso il Ministero dell'Economia e della Finanze. Non può essere nominato alla carica di Revisore, e se nominato decade dall'incarico, chi si trova nelle condizioni previste dall'art. 2399 c.c.»*.

In data 18.10.2018 l'Assemblea dei soci ha deliberato, in armonia a quanto previsto dall'art. 19 dello Statuto, di nominare un Revisore Unico, individuando altresì il nominativo del Revisore ed il compenso per costui previsto.

Il Revisore effettua il controllo della contabilità, del sistema amministrativo-contabile, degli adempimenti fiscali, civilistici e tributari, dei libri sociali, contributi e fiscali, del libro degli inventari, dei verbali dell'assemblea dei soci e, comunque, della corretta rilevazione nelle scritture contabili dei fatti di gestione, della rispondenza del bilancio di esercizio alle risultanze delle scritture contabili e degli accertamenti eseguiti, con verifica altresì della loro conformità alle norme che li disciplinano. Al Revisore spetta altresì, con apposita relazione, esprimere un giudizio sul bilancio di esercizio).

Nella medesima Assemblea del 18.10.2018 i soci hanno deliberato di nominare altresì un Direttore Generale, come previsto all'art. 9 lett. l) dello Statuto, con il compito di complessiva gestione ed organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e dell'organizzazione del personale amministrativo e tecnico della Società, lasciando al Consiglio di Amministrazione il compito di individuare il relativo nominativo.

In data 31.10.2018 il Consiglio d'amministrazione ha designato il Direttore Generale, contestualmente nominandolo, ex art. 3 DM 263/2016, anche quale Direttore Tecnico della Società.

Nella seduta del 17.05.2021 sono stati dal C.d.A. conferiti al Direttore Generale i seguenti poteri:

- a. Esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;
- b. Firma sociale: firma della corrispondenza della Società relativa all'esecuzione delle deliberazioni e atti approvati dagli Organi sociali e ad ogni attività di ordinaria amministrazione;
- c. Contratti attivi: nel rispetto del budget annuale di esercizio e di investimento deliberato dal Consiglio di Amministrazione e approvato dall'Assemblea o, qualora non previsto nel budget, per far fronte a necessità che non impegnino la Società oltre all'esercizio in corso, fino al valore contrattuale di euro 50.000 per singola operazione o affidamento, stipulare, rinnovare o risolvere contratti attivi e, in genere, svolgere ogni pratica e formalità inerente ai contratti medesimi, stabilendo prezzi, termini e condizioni contrattuali;
- d. Contratti passivi: nel rispetto del budget annuale di esercizio e di investimento deliberato dal Consiglio di Amministrazione e approvato dall'Assemblea o, qualora non previsto nel budget, per far fronte a necessità che non impegnino la Società oltre all'esercizio in corso, fino al valore contrattuale di euro 40.000, stipulare, rinnovare o risolvere contratti inerenti l'acquisto di lavori, forniture e servizi e gestione dei relativi rapporti (con facoltà del Presidente di sostituirlo in caso di assenza), stabilendo prezzi, termini e condizioni contrattuali;
- e. Procedure di gara:
 - Indire e curare lo svolgimento di gare e procedure di evidenza pubblica in genere per l'affidamento di lavori, servizi, forniture e incarichi professionali, purché rientranti nel *budget* annuale di esercizio e di investimento;
 - Indire e curare lo svolgimento di gare e procedure di evidenza pubblica in genere per l'affidamento di lavori, servizi, forniture e incarichi professionali, anche non rientranti nel budget annuale di esercizio e di investimento, per un importo non superiore a euro 40.000 per ogni singolo affidamento, necessari per il normale funzionamento dell'azienda;
 - Assumere le funzioni di responsabile unico del procedimento (RUP) nelle predette procedure, con facoltà di delega ad altro personale qualificato;
 - Presiedere le gare d'appalto per la fornitura dei beni e servizi o per l'affidamento di lavori e opere, con facoltà di delega a personale qualificato;
 - Partecipare a gare e procedure di evidenza pubblica in genere e concludere trattative private per l'assunzione di servizi con amministrazioni pubbliche, enti pubblici e privati,

presentare offerte per la partecipazione a gare di appalto e trattative private, sottoscrivendo le dichiarazioni ed i documenti necessari ed i conseguenti contratti;

f. Gestione del personale: in qualità di Datore di Lavoro, dirigere il personale attenendosi agli indirizzi e alle preventive determinazioni che saranno assunte in merito dal Presidente e/o dal Consiglio di Amministrazione, adottando i relativi provvedimenti e, in particolare:

- Valutare le performance;
- Concedere promozioni e adeguamenti retributivi;
- Disporre trasferimenti;
- Liquidare gli importi dovuti ai sensi dei contratti di lavoro;
- Concedere anticipi e prestiti al personale;
- Programmare l'attività formativa;
- Assumere provvedimenti di natura disciplinare;
- Proporre licenziamenti al Consiglio di Amministrazione.

Potrà inoltre trattare, con facoltà di delega a personale qualificato, e definire ogni questione con le organizzazioni sindacali dei lavoratori, sottoscrivendo eventuali accordi sindacali aziendali, attenendosi agli indirizzi e alle preventive determinazioni che saranno assunte in merito dal Consiglio di Amministrazione;

g. Sicurezza, ambiente e igiene sul lavoro e di tutela della salute dei lavoratori: il Direttore Generale assume a tutti gli effetti il ruolo di Datore di Lavoro cui è conferito il potere di svolgere le funzioni ed adempiere agli obblighi previsti in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché in materia di tutela dell'ambiente, di cui all'art. 16 del d. lgs 81/2008, in qualità di "datore di lavoro" ai sensi del d. lgs 81/2008 (Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro); a tal fine cura le valutazioni, le pratiche e gli adempimenti in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, di protezione del territorio e dell'ambiente, prevenzione incendi, normativa UTF, normativa lavoristica, prevenzione da rischi di incidenti rilevanti.

Il conferimento di tali poteri comprende altresì l'esercizio degli stessi, con la rappresentanza della Società, avanti gli enti privati e le Autorità Pubbliche preposte al rilascio delle autorizzazioni, al ricevimento di notifiche o comunicazioni e più in generale investite di funzioni di vigilanza e controllo, unitamente all'attribuzione di un'ampia autonomia finanziaria, nell'ambito del budget annuale con obbligo di richiedere le eventuali integrazioni se necessarie al fine di attendere a tutti i doveri ivi richiamati.

Il Direttore Generale potrà conferire a soggetti idonei e qualificati ampie deleghe nelle materie sopra indicate, con espressa facoltà di subdelega laddove normativamente consentita, all'uopo designando delegati del datore di lavoro in materia di sicurezza dei lavoratori, tramite il conferimento di funzioni ex art. 16 d. lgs. 9 aprile 2008, n. 81, ed il conferimento dei poteri in materia ambientale, nonché di procure.

Il Direttore Generale ha la competenza a:

- Provvedere alla valutazione dei rischi ed alla individuazione ed applicazione delle misure di prevenzione adeguate, secondo la frequenza di legge, con particolare riferimento ai rischi specifici, all'uso di sostanze comunque pericolose, alle condizioni particolari di lavoro anche determinate dal lavoro notturno, dalla presenza di lavoratori minori o disabili e di lavoratrici gestanti o in periodo di allattamento;
- Redigere il prescritto documento di valutazione del rischio nelle forme previste dalla legge e curarne il costante aggiornamento;

- Provvedere a nominare, ove necessario, i componenti del Servizio di prevenzione e protezione ed il relativo responsabile, gli addetti gestione emergenze ed il medico competente;
 - Attuare tutte le misure di sicurezza ed igiene del lavoro previste dalla normativa vigente;
 - Predisporre un'adeguata normativa interna di protezione, sicurezza ed igiene in conformità alle vigenti disposizioni legislative;
 - Assicurare il puntuale rispetto degli adempimenti operativi ed organizzativi richiesti dal d. lgs., n. 81/2008, ovvero la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'art. 28 d. lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e di protezione;
 - Assicurare il rispetto della normativa in materia di inquinamento dell'aria, acqua e suolo e di smaltimento dei rifiuti e in generale il rispetto del d. lgs. 3 aprile 2006 n. 152 del Codice dell'Ambiente e successive modifiche e integrazioni, e, ove ne ricorrano i presupposti di legge, di ogni altro provvedimento in tema di protezione e tutela della salute dei lavoratori nonché dell'ambiente;
 - Il datore di lavoro ha l'obbligo di vigilanza in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite;
- h. Operazioni bancarie: autorizzare le operazioni di accredito e di addebito sui conti correnti bancari e postali in essere, con utilizzo anche dei fidi concessi alla Società, necessarie per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. Operare sui conti correnti della Società mediante emissione di assegni, disposizioni di bonifico bancario e altre modalità di pagamenti/trasferimento fondi entro il limite di Euro 100.000; accettare ed effettuare cessioni di credito; effettuare delegazioni di pagamento entro il limite di Euro 100.000 ; firmare gli ordinativi di pagamento e incasso, autorizzando la liquidazione e il pagamento di lavori, forniture e servizi, a fronte di prestazioni correttamente eseguite e nel rispetto delle condizioni economiche pattuite; rilasciare fidejussioni, garanzie, avalli, costituire, svincolare e ritirare depositi e cauzioni entro il limite di Euro 100.000 ; riscuotere qualsiasi somma dovuta alla Società da qualunque soggetto, pubblico o privato, rilasciando quietanze liberatorie; compiere qualsiasi altra operazione bancaria di ordinaria amministrazione;
- i. Privacy: assumere la responsabilità del trattamento dei dati personali ed i poteri di rappresentanza della Società a ciò connessi;
- j. Atti urgenti: assumere tutti i provvedimenti e compiere tutti gli atti che si rendessero necessari per motivi di urgenza pericolo e sicurezza, anche se eccedenti i propri poteri, con obbligo di riferirne tempestivamente all'Organo sociale competente;
- k. Deleghe: conferire deleghe e procure speciali a dipendenti o a soggetti terzi per singoli atti entro i limiti dei poteri attribuiti e senza esonero di responsabilità.
- La delega dei predetti poteri al Direttore Generale dovrà essere formalizzata con procura notarile rilasciata dal Consiglio di Amministrazione, nella persona del Presidente, cui spetta la firma e la rappresentanza legale della società.

La struttura Organizzativa

La Struttura Organizzativa Aziendale è la seguente:

- Area Amministrazione, con un Responsabile, coadiuvato da un addetto, in stretta dipendenza dal Presidente del C.d.A.;

- Segreteria anche a servizio del Consiglio di Amministrazione;
- Area Tecnica, distinta in differenti Uffici: Direzioni Lavori, Coordinamento Sicurezza, Enti Locali, Strutture e ponti, Edilizia (Cad/BIM), Strade e ciclabili, ciascuno dotato di un Responsabile e di vari addetti, in stretta dipendenza dal Direttore Generale Tecnico;
- Direttore Generale (con funzione anche di Direttore tecnico, unico Dirigente della Società), a capo dell'Area Tecnica nei termini sopra illustrati), con funzioni di verifica.

L'organo amministrativo (nelle forme del C.d.A.) determina nei dettagli l'organigramma, provvedendo all'assegnazione degli uffici e alla definizione nel dettaglio delle mansioni.

Il Presidente, come già esplicitato, svolge funzioni di coordinamento e controllo diretto sull'Area Amministrativa.

Sul medesimo piano del Consiglio di Amministrazione (e nel ruolo di *staff* ad esso collaterali), si pongono:

- L'O.d.V. (di cui infra);
- Un professionista esterno che svolge funzioni di Responsabile del servizio prevenzione e protezione dei rischi (c.d. R.S.P.P.);
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che, stante quanto previsto dall'art. 1, comma 7, l. 190/2012, è stato attualmente individuato nel Referente amministrativo.

Altrettanto esternalizzati risultano essere i servizi legali e per gli affari societari, cui CP ricorre secondo le necessità.

Sistema delle deleghe e dei poteri

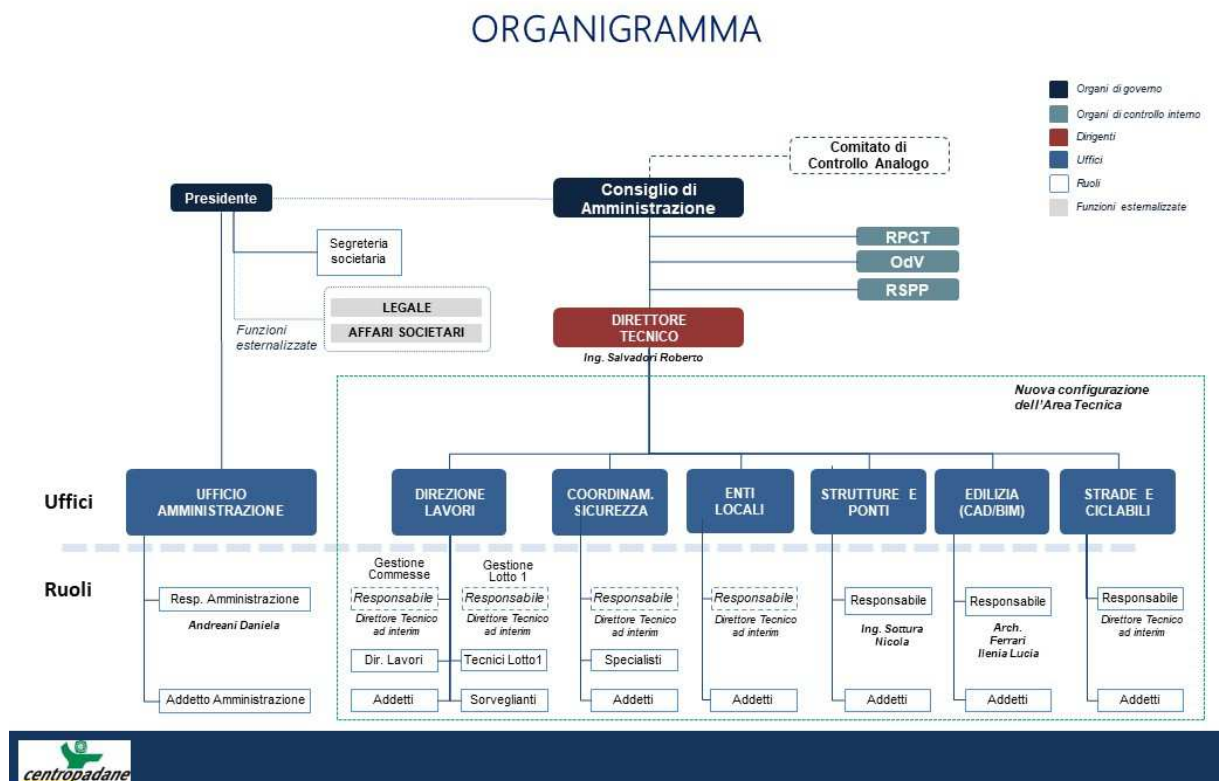
Sulla base dello Statuto (art. 18) al Presidente spetta senza limiti la rappresentanza legale della Società, mentre agli amministratori ed ai membri del Consiglio di Amministrazione questa è riconosciuta nei limiti della delega stabiliti dall'Assemblea o dal Consiglio.

Al Presidente, secondo quanto previsto nella delibera del C.d.A. del 17.05.2021, spetta altresì la rappresentanza istituzionale della società nonché i compiti, non gestionali, connessi alla cura ed al rapporto con i soci, le istituzioni pubbliche, gli enti locali, le associazioni imprenditoriali, le autorità competenti nonché con qualsivoglia altro soggetto pubblico o privato, anche al fine di concorrere alla definizione delle strategie e politiche dell'azienda e della sua organizzazione, oltre che la promozione e la diffusione di strategie di comunicazione per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. I rapporti con i Presidenti delle Province ed i Sindaci dei Comuni soci di CP sono intrattenuti esclusivamente dal Presidente (o da suo incaricato).

Al fine di garantire operatività alla struttura aziendale è apparso opportuno attribuire al Presidente ed al Direttore Generale, i poteri come meglio sopra esposti.

La Società adotterà un software per la gestione delle procedure aziendali. L'accesso alla piattaforma verrà effettuato mediante credenziali personali, con possibilità di attribuire ruoli, funzionalità e privilegi di firma differenziati per ogni utente. La piattaforma permetterà di monitorare e gestire le fasi del processo e garantire il corretto flusso documentale dell'organizzazione. Tale software permetterà un'efficiente gestione del ciclo di vita dei singoli processi secondo i principi di segregazione delle fasi, doppia firma, archivio e tracciabilità dei documenti procedurali.

Organigramma



• Organigramma sicurezza

Come sopra indicato, a svolgere funzioni di Responsabile del servizio prevenzione e protezione dei rischi (c.d. R.S.P.P.) è un professionista esterno.

Il datore di lavoro destinatario degli adempimenti di cui al d. lgs. 81/2008 è stato individuato nel Direttore Generale, al quale spetta il potere di delegare terzi ex art. 16 d. lgs. 81/2008.

Finalità del documento e suoi destinatari

Principi di adozione del Modello

CP, anche al fine di perseguire la correttezza e la trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha adottato un Modello coerente con quanto previsto dal d. lgs. 231/2001, nella convinzione che ciò sia un imprescindibile mezzo di prevenzione del rischio di commissione degli illeciti previsti dal Decreto stesso, pur non essendo a ciò obbligata.

CP ha inteso, infatti, seguire le Linee Guida ANAC 8/2015 e 1134/2017, come sopra meglio indicate, le quali sollecitano l'adozione di un M.O.G.C. da parte delle società a controllo o partecipazione pubblica.

In particolare, attraverso l'adozione del presente Modello, Centro Padane ha inteso:

- Adeguarsi alla normativa sulla responsabilità amministrativa degli enti, pur in assenza in obbligatorietà in tal senso;

- Verificare e valorizzare i presidi già in essere volti a scongiurare condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto;
- Informare tutti i soggetti che operano per conto della Società della portata della normativa e delle severe sanzioni che possono ricadere sulla Società nell'ipotesi di perpetrazione degli illeciti richiamati dal Decreto;
- Rendere noto a tutti i soggetti che operano per conto della Società che viene da quest'ultima stigmatizzata ogni condotta contraria a disposizioni di legge, a regolamenti, a norme di vigilanza, a regole aziendali interne nonché ai principi di sana e corretta gestione delle attività societarie cui la Società si ispira;
- Informare tutti i soggetti che operano per conto della Società dell'esigenza di un puntuale rispetto delle disposizioni contenute nel Modello stesso, la cui violazione è punita con severe sanzioni disciplinari;
- Informare i propri consulenti, fornitori, collaboratori e partner commerciali della portata della normativa nonché dei principi etici e delle norme comportamentali adottate da Centro Padane ed imporre agli stessi il rispetto dei valori etici cui si ispira la Società stessa;
- Informare i propri consulenti, fornitori, collaboratori e partner commerciali che non è tollerata nessuna condotta contraria a disposizioni di legge, a regolamenti, a norme di vigilanza, a regole aziendali interne nonché ai principi di sana e corretta gestione delle attività societarie cui CP s'ispira;
- Informare i propri consulenti, fornitori, collaboratori e partner commerciali delle gravose sanzioni amministrative applicabili alla Società nel caso di commissione degli illeciti di cui al Decreto;
- Compiere ogni sforzo possibile per prevenire gli illeciti nello svolgimento delle attività sociali mediante un'azione di monitoraggio continuo sulle aree a rischio, attraverso una sistematica attività di formazione del personale sulla corretta modalità di svolgimento dei propri compiti e mediante un tempestivo intervento per prevenire e contrastare la commissione degli illeciti.

CP applica, inoltre, il decreto in aderenza a quanto disposto dalla l. 190/12 che prevede, in ottica di coordinamento dell'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, per i soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, l'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative rispetto a quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, in modo da attuare strategie preventive sia dei fenomeni corruttivi commessi nell'interesse o vantaggio della società sia di quelli commessi in danno di essa. A tal fine la Società ha adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (c.d. PTPC) il cui aggiornamento viene approvato entro il 31 gennaio di ogni anno, così come previsto dall'art. 1 comma 8 L. 190/12 e che costituisce parte integrante del presente Modello, venendo riportato negli allegati dello stesso nella sua versione integrale.

In materia di anticorruzione, quindi, la Società adotta una policy formata dal connubio fra il Modello, il PTPC ed il Codice Etico. Per l'integrazione dei due modelli di prevenzione (Modello e Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza), le funzioni circa l'attestazione degli obblighi di pubblicazione, che il comma 8-bis dell'art. 1 della l.190/2012 attribuisce all'Organismo Indipendente di Valutazione, sono state attribuite all'Organismo di Vigilanza ai sensi del d.lgs 231/01. Sono poi disposti flussi informativi tra il RPCT e l'O.d.V.

Modalità operative seguite per l'implementazione del Modello

Si descrivono qui di seguito le fasi in cui si è articolato il lavoro di individuazione delle aree a rischio e di rilevazione del sistema attuale di presidi e controlli, sulla cui base è stato predisposto il presente documento.

Si premette che l'avvio del progetto di costruzione del presente Modello è stato condiviso con il Management di Centro Padane, allo scopo principale di sensibilizzare sin da subito i medesimi soggetti sull'importanza del progetto.

- **Raccolta ed analisi della documentazione**

La prima fase ha riguardato l'esame della documentazione aziendale disponibile (Atto costitutivo, Statuto, i più significativi Verbali di assemblea e del C.d.A., il PTPC, gli Atti di indirizzo delle Province, i Patti parasociali, i Regolamenti interni approvati e pubblicati sul sito istituzionale, i contratti di servizio sottoscritti con i Soci, gli ultimi due Bilanci, il C.C.N.L. di riferimento, l'avviso di istituzione dell'Albo fornitori) unitamente all'insieme delle deleghe e delle procure, agli organigrammi, al piano riorganizzativo approvato dalla Società, alle interviste rivolte ai dipendenti da parte della società INEMA S.r.l. (incaricata della riorganizzazione societaria e dell'elaborazione del piano industriale per i prossimi anni) al fine della comprensione del contesto operativo interno ed esterno di riferimento per la Società.

- **Mappatura delle attività, identificazione dei profili di rischio, rilevazione del sistema di controllo interno**

Sulla base dell'analisi della documentazione raccolta si è proceduto all'individuazione delle principali attività svolte da Centro Padane e di quelle in via di sviluppo; in particolare, sono state identificate le aree ritenute a rischio di commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto e/o strumentali, intendendosi per tali, rispettivamente, le attività il cui svolgimento può dare direttamente adito alla commissione di una delle fattispecie di reato contemplate dal Decreto e le aree in cui, in linea di principio, potrebbero configurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi per la commissione dei reati in oggetto.

Tale attività è stata effettuata in stretta collaborazione con la società INEMA S.r.l. (incaricata di strutturare l'organizzazione societaria, anche alla luce del piano industriale di sviluppo societario approvato dalla Società), la quale ha fornito il materiale dalla stessa raccolto, fra cui anche le interviste intercorse con i soggetti apicali e subordinati che, all'interno della Società, rivestono i vari ruoli/mansioni/funzioni, nonché mediante diretto contatto con il Presidente di Centro Padane, reso edotto dei contenuti e della portata del d. lgs. 231/2001 precedentemente all'intervista stessa, anche attraverso la consegna del materiale esplicativo del progetto e dell'elenco descrittivo dei reati introdotti dal Decreto.

Nelle attività di rilevazione del sistema di controllo interno, con riferimento alle principali modalità della realizzazione degli illeciti nelle aree a rischio, sono stati considerati:

- I meccanismi di controllo rilevati;
- L'adeguatezza degli stessi ossia la loro attitudine a prevenire o individuare comportamenti illeciti.

- **Formalizzazione del Codice Etico**

Centro Padane S.r.l. si è dotata di un Codice Etico che recepisce e formalizza i principi che la stessa ha fatto propri.

- **Revisione del sistema delle deleghe e procure**

È stata valutata l'adeguatezza del sistema di deleghe e procure.

- **Predisposizione dei protocolli**

Ad integrazione del sistema procedurale in essere, sono state individuate le regole di comportamento diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire¹⁰ ed a cui la Società dovrà adeguarsi con riferimento all'espletamento delle attività a rischio e/o strumentali.

Le citate regole sono state individuate rispondendo all'esigenza di assicurare:

- o Segregazione funzionale delle attività operative e di controllo;
- o Documentabilità delle operazioni a rischio e dei controlli posti in essere per impedire la commissione dei reati;
- o Ripartizione ed attribuzione dei poteri autorizzativi e decisionali e delle responsabilità di ciascuna struttura, basate su principi di trasparenza, chiarezza e verificabilità delle operazioni.

- **Revisione del sistema sanzionatorio**

Il Decreto all'art. 6, comma 2, lettera e) prevede espressamente l'onere di "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello".

Per i dettagli in merito si rimanda alla sezione "Sistema disciplinare" del presente documento.

- **Clausole contrattuali**

I contratti e gli ordini di acquisto sono integrati con apposite clausole che:

- o Informano le controparti in merito all'adozione di un Codice Etico e di un Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001;
- o Prevedono la dichiarazione di presa visione del Codice Etico e del Modello;
- o Prevedono l'esplicita accettazione del Codice Etico e del Modello;
- o Possono prevedere la risoluzione del contratto in caso di violazioni del Codice Etico e del Modello.

- **Istituzione dell'Organismo di Vigilanza**

L'esenzione dalla responsabilità amministrativa prevede anche l'obbligatoria istituzione di un Organismo interno all'ente, dotato di un autonomo potere di iniziativa e controllo, anche a garanzia dell'aggiornamento del Modello medesimo.

Per i dettagli in merito si rimanda alla sezione "Organismo di Vigilanza" del presente documento.

Organismo di vigilanza

Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

L'art. 6, comma 1, lett. b) d.lgs. 231/2001 sancisce l'esenzione da responsabilità dell'ente che abbia istituito al proprio interno un Organismo con il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e sull'aggiornamento di quest'ultimo.

A tal fine esso può disporre, in qualsiasi momento ed al fine di verificare il corretto funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dall'impresa:

¹⁰ Ex art. 6 comma 2 lett. b) del decreto.

- Atti di ispezione;
- Atti di controllo;
- Accesso ad atti aziendali riservati e non;
- Accesso ad informazioni o dati;
- Accesso a procedure;
- Accesso a dati contabili;
- Accesso ad ogni altro dato, atto o informazione ritenuti utili.

Dalla lettera della legge e dai principi consolidati in materia, si ricava che l'Organismo di Vigilanza (d'ora in poi anche "O.d.V." od "Organismo") debba essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo e possedere caratteristiche tali da assicurare un'effettiva ed efficace attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo. In particolare, tale "struttura" deve essere necessariamente caratterizzata da autonomia, indipendenza, professionalità e da continuità di azione.

Affinché vi sia autonomia e indipendenza è necessario che i suoi componenti non si trovino in conflitto di interessi, né nelle condizioni di ineleggibilità o decadenza di cui all'art. 2399 c.c.¹¹, né effettuino attività gestionali oggetto del controllo immediato da parte del medesimo Organismo. Ai componenti dovrà inoltre essere riconosciuto un compenso adeguato alla responsabilità assunta, alla loro preparazione professionale ed al grado di impegno loro richiesto.

L'autonomia e l'indipendenza dell'O.d.V. (da considerarsi nel suo complesso e non con stretto riguardo a ciascun componente, viste le ridotte dimensioni di CP) vengono altresì assicurate:

- Mediante la sua collocazione in posizione gerarchicamente elevata all'interno dell'organizzazione societaria in modo da non dipendere dall'esecutivo (cui andrà direttamente indirizzata la sua attività di reporting, da inviarsi anche al Revisore ma senza che da esso dipenda altro organo od ufficio (c.d. posizione di staff));
- Attraverso la dotazione in suo favore di un plafond predeterminato dal C.d.A. ed idoneamente registrato, da impiegare esclusivamente a copertura delle spese che esso dovrà sostenere nell'esercizio delle sue funzioni (e di cui dovrà rendicontare all'organo amministrativo);
- Attraverso l'accesso libero a tutte le informazioni necessarie allo svolgimento della propria attività;
- Attraverso la ponderata scelta dei suoi componenti fra persone che, sotto un profilo oggettivo e soggettivo, possano garantire una piena autonomia ed onorabilità nell'espletamento dell'attività propria dell'Organismo come nelle decisioni da adottare e posseggano le dovute competenze.

¹¹ L'art. 2399 c.c. disciplina le cause d'ineleggibilità e di decadenza dei Sindaci. A mente di tale norma, «non possono essere eletti alla carica di sindaco e, se eletti, decadono dall'ufficio: a) coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382; b) il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori della società, gli amministratori, il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori delle società da questa controllate, delle società che la controllano e di quelle sottoposte a comune controllo; c) coloro che sono legati alla società o alle società da questa controllate o alle società che la controllano o a quelle sottoposte a comune controllo da un rapporto di lavoro o da un rapporto continuativo di consulenza o di prestazione d'opera retribuita, ovvero da altri rapporti di natura patrimoniale che ne compromettano l'indipendenza». A sua volta, l'art. 2382 c.c., che disciplina le cause di ineleggibilità e di decadenza degli amministratori, prevede che «non può essere nominato amministratore, e se nominato decade dal suo ufficio, l'interdetto, l'incapace, il fallito o chi è stato condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi».

Le attività poste in essere dall'organismo medesimo non possono inoltre essere sindacate da alcun organismo o struttura aziendale, fermo restando che l'organo amministrativo è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento in quanto responsabile ultimo del funzionamento e dell'efficacia del Modello deliberato.

Sotto il profilo della professionalità, è necessario che l'O.d.V. sia in grado di assolvere le proprie funzioni ispettive rispetto all'effettiva applicazione del Modello e che, al contempo, abbia le necessarie qualità per garantire la dinamicità del Modello medesimo, attraverso proposte di aggiornamento da indirizzare al vertice societario.

Benché non sussistano specifiche indicazioni normative circa la professionalità richiesta ai membri dell'O.d.V., pare necessario che i suoi componenti, nel loro insieme, debbano essere in possesso di competenze con specifico riferimento alla prevenzione dei reati ex d. lgs. 231/01, all'organizzazione aziendale, al coordinamento di procedure e processi operativi, all'analisi, valutazione e gestione dei rischi, alle tecniche di campionamento statistico.

Quanto alla continuità di azione, l'O.d.V. dovrà vigilare costantemente sul rispetto del Modello, verificare assiduamente l'effettività e l'efficacia dello stesso, assicurarne il continuo aggiornamento e rappresentare un referente costante per il personale aziendale.

Caratteristiche dell'azione O.d.V. debbono essere la tracciabilità dell'attività svolta, la riservatezza su quanto appreso nell'esercizio delle funzioni di controllo e vigilanza, nonché la collaborazione con gli altri organi di controllo.

Per quanto concerne la "forma" dell'O.d.V., i principi consolidati in materia suggeriscono diverse soluzioni, in ragione delle dimensioni e dell'operatività dell'ente: sono, pertanto, ritenute percorribili sia ipotesi di definizione di strutture appositamente create nell'ente, sia l'attribuzione dei compiti dell'O.d.V. a organi già esistenti. Del pari, e sempre in ragione dei connotati della persona giuridica, possono presceglersi sia strutture a composizione collegiale che monocratica.

Composizione dell'Organismo di Vigilanza

Centro Padane S.r.l., conformemente alle prescrizioni normative contenute nel Decreto nonché in forza delle indicazioni di Confindustria, valuta, tenuto conto della struttura, delle dimensioni e della complessità aziendale, l'opportunità di nominare un organismo monocratico che opererà secondo il "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza" di cui lo stesso si vorrà dotare, una volta insediato.

Ciò, prudenzialmente, atteso che le attuali dimensioni societarie¹² avrebbero consentito a CP di essere qualificata come "ente di piccole dimensioni", con conseguente possibilità di demandare direttamente

¹² La circolare della Guardia di Finanza n. 83607/2012, ricorrendo alla definizione comunitaria di cui all'art. 2, comma 2 della raccomandazione della Commissione europea n. 2003/361/CE, ratificata con D.M. 18.04.2005, qualifica come enti di piccole dimensioni quegli enti che presentano contemporaneamente le seguenti condizioni:

- un numero di occupati non superiore alle 49 unità, intendendo per tali i dipendenti dell'impresa a tempo determinato o indeterminato, iscritti nel libro matricola dell'impresa e legati all'impresa da forme contrattuali che prevedono il vincolo di dipendenza, fatta eccezione di quelli posti in cassa integrazione straordinaria;
- un totale di bilancio annuo o un fatturato annuo, quali risultanti dall'ultimo esercizio contabile chiuso ed approvato, non superiore ai 10 milioni di euro.

In quest'ottica CP è governata da un Consiglio d'Amministrazione e presenta una struttura aziendale composta da poche unità dipendenti. Inoltre, l'ultimo bilancio riporta un utile pari ad euro 12.618= e, dunque, non superiore ai 10 milioni di euro.

dall'organo dirigente, ex art. 6, comma 4 del Decreto, il compito di vigilanza istituzionalmente affidato all'O.d.V.¹³.

Cause di ineleggibilità, decadenza e sospensione dei membri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione.

I componenti dell'O.d.V. devono essere in possesso dei requisiti di onorabilità, integrità e rispettabilità.

Non possono essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 2399 c.c., ut supra.

Non possono, inoltre, essere nominati alla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza coloro i quali sono stati condannati con sentenza divenuta definitiva, anche se emessa ex artt. 444 e ss. c.p.p. e anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:

- Alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942, n. 267 (anche come sostituito dal d. lgs. 14/2019 c.d. "Codice della crisi");
- A pena detentiva per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
- Alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria;
- Per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a due anni;
- Per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile così come riformulato dal decreto legislativo n. 61/2002;
- Per un reato che comporti e abbia comportato la condanna ad una pena da cui derivi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- Per uno o più reati tra quelli tassativamente previsti dal Decreto anche se con condanne a pene inferiori a quelle indicate ai punti precedenti;
- Coloro nei cui confronti sia stata applicata in via definitiva una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni;
- Coloro nei cui confronti siano state applicate le sanzioni amministrative accessorie previste dall'art. 187-quater Decreto Legislativo n. 58/1998.

¹³ L'assolvimento delle funzioni dell'O.d.V. da parte dell'organo esecutivo societario è comunque sconsigliato nei Principi consolidati *«attesa la possibilità di sovrapposizioni e conflitti di interessi tra lo stesso soggetto che diventerebbe controllore e controllato, nonché la necessità di garantire, in ogni caso, gli "autonomi poteri di iniziativa e di controllo" richiesti dalla norma»*.

I candidati alla carica di membro dell'Organismo di Vigilanza debbono autocertificare di non trovarsi in alcuna delle condizioni indicate dal numero 1 al numero 9, impegnandosi espressamente a comunicare eventuali variazioni rispetto al contenuto di tali dichiarazioni.

I membri dell'O.d.V. decadono dalla carica:

- Nel momento in cui vengano a trovarsi, successivamente alla nomina, in una delle situazioni contemplate nell'art. 2399 c.c.;
- Siano condannati con sentenza definitiva (intendendosi per sentenza di condanna anche quella pronunciata ex art. 444 c.p.p.) per uno dei reati indicati ai numeri 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7 delle condizioni di ineleggibilità innanzi indicate;
- Abbiano rilasciato dichiarazioni mendaci sull'insussistenza di motivi di ineleggibilità.

Costituiscono cause di sospensione dalla funzione di componente dell'O.d.V.:

- La condanna con sentenza non definitiva per uno dei reati dei numeri da 1 a 7 delle condizioni di ineleggibilità innanzi indicate;
- L'applicazione su richiesta delle parti della pena per uno dei reati di cui ai numeri da 1 a 7 delle condizioni di ineleggibilità innanzi indicate;
- L'applicazione di una misura cautelare personale;
- L'applicazione provvisoria di una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni.

Non possono inoltre essere nominati componenti dell'O.d.V.:

- Il coniuge, parenti e affini entro il secondo grado dei revisori;
- Coloro che nei due anni precedenti la nomina siano stati componenti degli organi di revisione e controllo di CP;
- Coloro che abbiano rivestito la qualifica di componente dell'O.d.V. di altre Società pubbliche o private nei cui confronti siano state applicate, anche con provvedimento definitivo, le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto, per illeciti commessi durante la loro carica.

L'Organismo resta in carica per il periodo stabilito all'atto della nomina, non superiore a tre esercizi e scade alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della carica. I componenti dell'Organismo sono sempre rieleggibili.

Il Consiglio di Amministrazione della Società può revocare in ogni momento i membri dell'Organismo, oltre che per le cause di decadenza riportate, anche in seguito a gravi inadempimenti. Sarà cura dell'Organo Amministrativo verificare l'esistenza e la permanenza di tali requisiti fermo restando che i membri dell'O.d.V. devono comunicare all'Organo Amministrativo, sotto la loro piena responsabilità, il sopravvenire di una delle cause sopra elencate di decadenza.

Stante la composizione monocratica dell'O.d.V., in caso di rinuncia per sopravvenuta indisponibilità, revoca o decadenza del suo componente, l'Organo Amministrativo provvederà alla sua sostituzione mediante delibera di nuova nomina: in tal caso il componente nominato durerà in carica fino alla scadenza del mandato originario dell'O.d.V.

Data la natura pubblica di CP, l'O.d.V. assume le funzioni di OIV – Organismo Indipendente di Valutazione ex art. 14 d. lgs 150/2009, in particolare ai fini delle tematiche di attestazione della trasparenza amministrativa ex d. lgs 33/2013.

L'attività di reporting dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza riporta per iscritto direttamente ed immediatamente all'Organo Amministrativo ogni comunicazione in merito all'attuazione del Modello ed all'emersione di eventuali criticità ed, in ogni caso, ne riferisce a cadenza annuale, attraverso una relazione scritta che dovrà essere presentata al Consiglio di Amministrazione ed al Revisore. In particolare, la relazione annuale dovrà indicare:

- L'attività svolta dall'O.d.V.;
- Le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello;
- Le necessità di adeguamento del Modello;
- Gli interventi correttivi pianificati ed il loro stadio di avanzamento;
- L'utilizzo delle risorse assegnate all'O.d.V.;
- Il riepilogo delle segnalazioni ricevute.

L'O.d.V. dovrà, altresì, operare con continuità d'azione (ossia con ragionevole frequenza e sistematicità, trattandosi di organo a presenza fisica periodica in società) e predisporre annualmente un piano di attività previste per l'anno successivo. Il Piano di interventi individuerà le attività da svolgere e le aree che saranno oggetto di verifiche oltre alle tempistiche e alla priorità degli interventi. L'Organismo di Vigilanza potrà comunque effettuare, nell'ambito delle attività aziendali sensibili e qualora lo ritenga necessario ai fini dell'espletamento delle proprie funzioni, controlli a rotazione non previsti nel piano di intervento (cosiddetti "controlli a sorpresa") rispetto alla globalità dei reati individuati, con particolare riguardo per quelli a maggior indice di rischio, ferma restando l'attività di regolare verifica sull'effettiva attivazione dei presidi e dei protocolli previsti reato per reato.

L'O.d.V. potrà chiedere di essere sentito dall'Organo Amministrativo ogni qualvolta ritenga opportuno interloquire con detto organo. Del pari, all'O.d.V. è riconosciuta la possibilità di chiedere chiarimenti ed informazioni all'Organo Amministrativo, nonché di avere libero accesso a tutta la documentazione aziendale considerata dallo stesso rilevante per gli scopi cui è stato nominato. L'O.d.V. dovrà essere costantemente informato dal management in ordine agli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre la Società al rischio conseguente alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto, nonché ai rapporti con consulenti, collaboratori e partner commerciali. L'O.d.V. può disporre atti di ispezione, atti di controllo, accesso ad atti, informazioni, procedure aziendali, con dovere di riservatezza. Qualora venga opposto all'O.d.V. un diniego all'accesso agli atti, è obbligatorio che il diniego sia motivato e, nel caso in cui l'O.d.V. non concordi con la motivazione addotta, esso deve trasmettere al vertice aziendale un rapporto esplicativo.

D'altra parte, l'O.d.V. potrà essere convocato in ogni momento, previo congruo termine, dall'Organo Amministrativo e dagli altri competenti organi societari per riferire su particolari eventi o situazioni inerenti al funzionamento ed al rispetto del Modello.

Gli incontri tra detti organi e l'O.d.V. devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'O.d.V.

L'O.d.V. espleta le proprie attività di vigilanza anche avvalendosi in via sistematica del supporto di uno o più dipendenti individuati dall'Organo Amministrativo, ferma la facoltà dell'O.d.V. di interloquire e richiedere / ottenere informazioni a / da qualsiasi dipendente / unità organizzativa aziendale.

Infine, l'O.d.V. potrà proporre all'Organo Amministrativo eventuali sanzioni disciplinari connesse alla violazione del Modello adottato.

Whistleblowing ed obblighi informativi

Allo scopo di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello organizzativo adottato da Centro Padane S.r.l. ai fini del Decreto, tutte le strutture aziendali sono tenute ad un obbligo di informativa verso il competente Organismo di Vigilanza, secondo le modalità sotto esposte.

Inoltre, in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i.) e dalla novella legislativa in tema di whistleblowing, approvata in via definitiva in data 15 novembre 2017, è stato introdotto un nuovo strumento per facilitare la segnalazione di comportamenti che potrebbero costituire illeciti, in particolare di natura corruttiva, stabilendo che chi, in buona fede, denuncia all'RPCT, all'O.d.V., all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) o riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetto sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Tale strumento è previsto dall'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 e in seguito modificato dal d. l. 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, che titola "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower).

Indicazioni utili per l'attuazione di questa disposizione di legge si rinvencono nel Piano Nazionale Anticorruzione adottato con deliberazione n. 72 dell'11.09.2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (C.I.V.I.T.) - ora Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) - e nella Determinazione A.N.A.C. n. 6 del 28 aprile 2015, "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower).

Inoltre, nel predisporre la presente procedura, CP ha tenuto conto della Deliberazione della Giunta Regionale della Regione Lombardia n. X/2871 del 12/12/2014 - Approvazione della "Disciplina delle misure per la tutela del dipendente regionale che segnala illeciti (whistleblower)" e della 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" (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale n. 291 del 14 dicembre 2017).

Fatti salvi gli obblighi di legge, tutti coloro che ricevano una segnalazione o vengano a conoscenza della stessa o siano coinvolti a qualsiasi titolo nel processo di gestione della stessa devono osservare la massima riservatezza al fine di tutelare, da un lato, l'anonimato del segnalante, affinché non subisca ritorsioni e, dall'altra, la reputazione dei soggetti segnalati, poiché quanto riportato potrebbe non corrispondere al vero.

Qualora la segnalazione non sia stata fatta in buona fede, il segnalante è sottoposto a procedimento disciplinare, al termine del quale potranno essere inflitte le misure sanzionatorie in conformità a quanto stabilito dai contratti collettivi.

Soggetti, oggetto e destinatari della segnalazione

I soggetti che sono tutelati ai sensi della presente disciplina sono i dipendenti di CP, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato sia con contratto di lavoro a tempo determinato.

A questi si aggiungono i collaboratori di CP, qualunque sia il rapporto di lavoro intercorrente: autonomo, di consulenza, di collaborazione nonché i lavoratori ed i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizio che realizzano opere in favore di CP (art. 54-bis d. lgs. 165/2001 come modificato dalla l. 179/2017).

L'oggetto della segnalazione può concernere azioni od omissioni integranti uno dei reati/illeciti di cui al d.lgs. 231/2001, comportamenti corruttivi ex lege 190/2012 e violazioni alle disposizioni del Codice Etico di CP. Vanno inoltre segnalati:

- L'abuso – anche tentato – da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;
- Condotte da cui possano derivare danni patrimoniali, intesi anche come danno all'immagine e alla reputazione, alla Società ed ai soci;
- Condotte che possono cagionare danni alla salute o sicurezza degli utenti, dipendenti, cittadini o danno all'ambiente;
- Condotte che possono arrecare pregiudizio agli utenti, dipendenti o altri soggetti che svolgono la propria attività presso la Società;
- Condotte che costituiscono violazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e suoi aggiornamenti.

La segnalazione deve essere effettuata nell'interesse all'integrità della Società ed avere ad oggetto condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

Non sono prese in considerazione, ai fini della normativa in argomento, le segnalazioni riguardanti situazioni di carattere personale aventi a oggetto rivendicazioni o rimostranze relative ai rapporti con i superiori gerarchici od i colleghi o relative all'esecuzione della propria prestazione lavorativa.

Il soggetto destinatario della segnalazione può essere alternativamente:

- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito RPCT);
- L'Organismo di Vigilanza nominato dalla Società ex d.lgs. 231/01 (di seguito O.d.V.);
- Qualora le segnalazioni riguardino il RPCT o l'O.d.V., gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'A.N.A.C., secondo la modalità indicate da tale Autorità nelle Linee Guida A.N.A.C. 2015.

Il segnalante può dunque destinare la propria segnalazione a uno solo dei ruoli sopra citati, ma deve precisarsi che, in tal caso, sia il RPCT che l'O.d.V. si danno reciproca comunicazione delle segnalazioni

singolarmente ricevute, salvo che oggetto della segnalazione non siano comportamenti dei suddetti organismi.

I componenti dell'Organismo ed il RPCT sono tenuti al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni, salvo che la comunicazione di tali notizie e informazioni sia necessaria per l'espletamento dell'incarico. Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti dell'Organo Amministrativo.

L'inosservanza dell'obbligo di riservatezza implica la decadenza automatica dalla carica di membro dell'Organismo e del RPCT.

L'obbligo si estende ai seguenti flussi informativi:

- “segnalazioni”;
- “informazioni”.

Modalità di segnalazione

La modalità di trasmissione di tali informazioni potrà essere diretta (e senza previa autorizzazione dei superiori gerarchici) oppure per il tramite dei soggetti sotto la cui responsabilità opera il soggetto dichiarante, ma in ogni caso dovrà essere il più possibile circostanziata.

Segnalazioni

Le segnalazioni possono essere inoltrate con qualsiasi modalità.

Tuttavia, al fine di perseguire la miglior tutela della riservatezza del segnalante, si suggeriscono le seguenti:

- Mediante invio, dalla propria casella di posta elettronica aziendale o da quella privata, all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dalla Società (anticorruzione@centropadanesrl.it e/o odv@centropadanesrl.it), accessibile esclusivamente agli organi suddetti, che, al primo accesso provvederanno a cambiare la password;
- Mediante il servizio postale, con busta chiusa, e contrassegnata come “RISERVATA”, che può essere indirizzata al Responsabile Prevenzione Corruzione oppure all'Organismo di Vigilanza, Centro Padane S.r.l., Via Colletta n.1, 25126 Cremona, con le seguenti ulteriori opzioni alternative, con indicazione dei propri dati o in forma anonima;
- Con segnalazione verbale al RPCT, all'O.d.V. o ad entrambi. I destinatari della segnalazione dovranno redigere apposito verbale alla presenza del segnalante.

CP mette a disposizione di tutti i soggetti legittimati a inoltrare le segnalazioni un apposito modulo pubblicato in trasparenza amministrativa e riportato al successivo paragrafo 7.10.

La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel predetto modulo.

Le informazioni in tal modo acquisite saranno trattate in modo tale da garantire il rispetto della riservatezza del segnalante e della segnalazione inoltrata (si sottolinea come, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3 della novella legislativa in tema di Whistleblowing, il perseguimento, da parte del dipendente che segnala illeciti, dell'interesse all'integrità dell'ente costituisce giusta causa di rivelazione del segreto professionale - art.

622 c.p.- , nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore da parte del prestatore di lavoro - art. 2105 c.c. -, salvo che detta segnalazione sia stata effettuata mediante modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito).

La visualizzazione del contenuto della casella di posta elettronica così predisposta sarà riservata allo specifico destinatario (RPCT od O.d.V.) mediante apposizione di password gestita direttamente dal medesimo destinatario, così come la corrispondenza a loro indirizzata potrà essere aperta solo da un componente di tali organi e portata a conoscenza degli altri eventuali membri. Entrambi gli organismi potranno comunque valutare l'opportunità di procedere ad indagini risultanti da segnalazioni anonime, sempre che vi siano riferimenti sufficientemente specifici per effettuare gli accertamenti del caso.

Gli organismi valuteranno le segnalazioni ed i provvedimenti da porre in essere, eventualmente ascoltando il segnalante ed il presunto responsabile.

Informazioni

Oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente, tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini della Società hanno obbligo di comunicare all'Organismo di Vigilanza, con cadenza definita dallo stesso, tutte le informazioni concernenti:

- Visite, ispezioni e accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo meramente esemplificativo: NAS, ASL, INPS, INAIL, Guardia di Finanza, etc.) e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate;
- Contenziosi attivi e passivi in corso quando la controparte sia un ente o soggetto pubblico (o soggetto equiparato) e, alla loro conclusione, i relativi esiti;
- Provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
- Richieste di assistenza legale inoltrate dal personale in caso di avvio di procedimento giudiziario a suo carico per i reati previsti dal Decreto;
- Violenze o minacce, ovvero offerte o promesse di danaro o altra utilità ricevute al fine di alterare le dichiarazioni da utilizzare in procedimenti penali;
- rapporti predisposti dai Responsabili delle diverse aree aziendali nell'ambito delle attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- Notizie evidenziando i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate, i provvedimenti assunti ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari a carico del personale aziendale;
- I verbali delle delibere dell'Organo Amministrativo rilevanti ai fini del Decreto (ovvero quelli che attengono all'organizzazione/struttura societaria, quali, ad esempio, quelli che contengono deleghe, procure, nomina di direttori, variazioni di organigramma, acquisizioni di partecipazioni societarie, modifiche statutarie);
- Le decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici;

- Le informazioni documentali trasmesse ai dipendenti in relazione a obblighi informativi in materia di regolamenti, codice etico, MOGC ed, in generale, pertinenti la prevenzione dei reati ex d.lgs. 231/01.

In aggiunta alle suddette informazioni, i Responsabili delle singole aree, nell'ambito dello svolgimento delle attività di propria competenza, sono tenuti a mettere a disposizione, con periodicità definita per ogni processo rilevante, all'Organismo di Vigilanza le informazioni riportate di seguito, suddivise e distinte per processo rilevante ai fini del Decreto 231:

- **Gestione delle visite ispettive**

Tutte le aree aziendali sono tenute ad un obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza (con periodicità semestrale) in materia di gestione delle visite ispettive, in particolare, in relazione a:

- o Visite ispettive subite da qualsiasi ente di Pubblica Amministrazione / Autorità di Vigilanza;
- o Motivazione della visita ispettiva;
- o Rilievi emersi durante ciascuna visita;
- o Sanzioni comminate nell'ambito di tali visite;
- o Richieste illecite subite dal personale da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione.

- **Gestione della contabilità e della predisposizione del bilancio**

Il Presidente del C.d.A. (o il Responsabile amministrativo) è tenuto ad un obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza (con periodicità semestrale) in materia di bilancio, contabilità, in particolare, in relazione a:

- o Esiti delle attività di analisi su eventuali criticità evidenziate nel corso del periodo di riferimento sui controlli amministrativo-contabili in essere;
- o Bilancio, nota integrativa e relazione del Revisore.

- **Selezione, assunzione, amministrazione ed incentivazione del personale**

Il Presidente del C.d.A. (o, comunque, il Responsabile amministrativo), avvalendosi anche del supporto delle altre aree aziendali coinvolte, provvede a mettere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza con periodicità almeno semestrale:

- o Le assunzioni effettuate, indicando:
 - Le assunzioni relative a personale che abbia ricoperto cariche pubbliche e/o che abbia avuto esperienze lavorative in un ente pubblico;
 - L'assunzione di cittadini di paesi terzi.

- **Gestione degli approvvigionamenti**

Tutte le aree aziendali coinvolte nel suddetto processo provvedono a mettere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza con periodicità semestrale:

- o Elenco acquisti di beni e servizi pagati in contanti, di importo superiore a 1.000 €;
- o Elenco di eventuali nuovi fornitori;
- o Esiti delle valutazioni dei fornitori.

- **Gestione consulenze direzionali**

Tutte le aree aziendali coinvolte nel suddetto processo provvedono a mettere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza (con periodicità semestrale):

- o Elenco degli incarichi conferiti a consulenti / professionisti (direzionali), con chiara indicazione dell'oggetto del contratto (natura della prestazione), della remunerazione/onorari e dei criteri di selezione del fornitore.
- **Gestione dei flussi monetari e finanziari e della cassa**

Tutte le aree aziendali coinvolte nel processo in esame provvedono a mettere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza (con periodicità semestrale):

 - o Ageing clienti;
 - o Scadenziario fornitori;
 - o Eventuali anomalie riscontrate rispetto alle verifiche sulle movimentazioni di cassa;
 - o Eventuali anomalie riscontrate rispetto al controllo e monitoraggio mensile dei saldi di tesoreria mediante riconciliazioni;
 - o Conti correnti, indicati dai fornitori italiani, situati presso Paesi non ricompresi in white-list¹⁴;
 - o Elenco dei conti correnti esteri.
- **Gestione del sistema sicurezza e salute sul luogo di lavoro**

Il datore di lavoro - coadiuvato dall'R.S.P.P. - provvede a mettere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza, trimestralmente:

 - o Le statistiche relative agli incidenti verificatisi sul luogo di lavoro, specificandone la causa, l'avvenuto riconoscimento di infortunio e la relativa gravità;
 - o L'elenco e la descrizione dei mancati infortuni, con l'indicazione delle cause e delle azioni correttive intraprese;
 - o Ogni variazione che richieda/che abbia richiesto l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi;
 - o Criticità e rilievi emersi nel corso dell'attività di gestione e monitoraggio degli aspetti in materia antinfortunistica e di salute e sicurezza dei lavoratori;
 - o L'elenco delle verifiche (in materia di salute e sicurezza ed igiene sul luogo di lavoro) avviate, in corso e conclusesi nel periodo e relativo esito;
 - o L'elenco degli investimenti previsti in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro, integrato dall'elenco delle relative spese effettuate nel periodo in esame e in situazioni di emergenza;
 - o Il piano di miglioramento e di formazione in materia di sicurezza;
 - o Gli esiti della sorveglianza sanitaria.
- **Gestione delle attività ad impatto ambientale**

Il Direttore Generale provvede a mettere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza semestralmente:

 - o Criticità e rilievi emersi nel corso dell'attività di gestione e monitoraggio degli aspetti in ambito ambientale;
 - o Elenco di eventuali fornitori incaricati in materia di gestione dei rifiuti;
 - o Eventuale piano di miglioramento e di formazione in materia ambientale.
- **Gestione degli adempimenti tributari**

¹⁴ Si raccomanda di monitorare la lista dei paesi indicati all'interno del D.M. Ministero economia e finanze 12/08/2008, G.U. 29/08/2008, n. 202 contenente la *white-list* dei paesi extra-comunitari nonché di verificare eventuali aggiornamenti normativi.

Tutte le aree aziendali coinvolte nel processo in esame provvedono a comunicare all'Organismo di Vigilanza (con periodicità almeno semestrale):

- o Eventuali richieste da parte dell'Amministrazione Finanziaria o dell'Agenzia delle Entrate;
- o Accertamenti o cartelle esattoriali ricevute;
- o Dichiarazioni fiscali o integrazioni di dichiarazioni fiscali inviate;
- o Eventuali ritardi nella trasmissione di dichiarazioni fiscali o di pagamenti di imposte o tributi (anche in qualità di sostituto di imposta);
- o Eventuali operazioni straordinarie e relativa gestione del trattamento fiscale.

Semestralmente ed in aggiunta al flusso di informazioni di cui sopra, l'Organismo di Vigilanza richiede ai Responsabili di Area di attestare, nell'ambito delle attività svolte dall'area di pertinenza:

- Eventuali modifiche organizzative e di business intervenute nel periodo e rilevanti ai fini 231;
- Eventuali modifiche procedurali intervenute nel periodo e rilevanti ai fini 231;
- Certificazioni di sistemi di gestione di processi sensibili;
- Report di formazione relativi al MOGC.

Periodicamente, l'Organismo di Vigilanza propone, se necessario, eventuali modifiche o integrazioni alla lista di informazioni riportate sopra.

Le "informazioni" in oggetto dovranno essere comunicate come sopra riportato, in tema di "segnalazioni", e dovranno essere complete.

L'Organismo agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa l'identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Ogni "informazione" e "segnalazione" prevista nel presente Modello è conservata dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio informatico e/o cartaceo in conformità alle disposizioni contenute nel Decreto n. 196/2003. All'archivio cartaceo/informatico hanno facoltà di accedere i membri dell'Organo Amministrativo, i membri del Collegio Sindacale, i componenti dell'Organismo di Vigilanza e coloro che siano specificamente autorizzati dal Presidente dell'Organismo, salve le disposizioni in materia di tutela dei dati personali e sempreché non si tratti di segnalazioni che concernono i componenti dell'organo richiedente l'accesso.

Verifica, accertamento ed esiti delle segnalazioni

RPCT e O.d.V., ricevuta la segnalazione, procedono a una prima verifica del contenuto dei fatti segnalati, da concludersi nel più breve tempo possibile ed, in ogni caso, non oltre trenta giorni.

L'RPCT e l'O.D.V. ai fini della verifica di cui sopra potranno:

- Interloquire, anche direttamente, con il segnalante avendo cura di adottare tutte le cautele per garantire la massima riservatezza;
- Trasmettere la segnalazione, dopo averla resa completamente anonima e/o riprodotta per renderla non riconoscibile, ad altri soggetti per acquisire ulteriori informazioni e osservazioni. Tali soggetti

dovranno formulare le proprie valutazioni entro e non oltre quindici giorni dalla ricezione della richiesta.

Qualora, all'esito degli accertamenti eseguiti, la segnalazione risulti:

- Infondata o non sufficientemente circostanziata o non pertinente, RPCT e O.d.V. procederanno all'archiviazione, informandone il Presidente del Consiglio di Amministrazione, mantenendo riservate le generalità dei soggetti segnalati e dei segnalanti.
- Fondata, si provvederà a comunicare l'esito della valutazione e/o verifica al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Revisore, mantenendo riservate le generalità del segnalante.

Nel caso in cui l'RPCT e l'O.d.V., fossero in disaccordo circa la valutazione della segnalazione, potranno formulare separatamente le proprie conclusioni al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed al Revisore, nel rispetto e a tutela delle rispettive prerogative di autonomia.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione informerà il Consiglio di Amministrazione ed il Revisore degli esiti della propria valutazione in merito alle segnalazioni ricevute, ai fini delle eventuali determinazioni di competenza degli organi sociali.

Qualora in relazione alla natura della violazione sussistano le condizioni di legge, il Presidente del Consiglio di Amministrazione (a fronte dell'eventuale determinazione dell'organo competente) presenterà denuncia all'Autorità Giudiziaria competente, informando l'RPCT e l'O.d.V.

I suddetti informeranno a loro volta il segnalante dell'esito della segnalazione entro 15 giorni dal ricevimento delle relative comunicazioni da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Ogni "informazione" e "segnalazione" prevista nel presente Modello è conservata dal competente Organismo per almeno cinque anni dalla ricezione in un apposito archivio informatico e/o cartaceo in conformità alle disposizioni contenute nel Decreto n. 196/2003 e successive modificazioni. A carico dei componenti dei due descritti organi di vigilanza vi è l'obbligo assoluto e inderogabile di mantenere il segreto sulle attività svolte e sulle notizie di cui vengano a conoscenza nell'esercizio del loro mandato, salvo quanto specificamente previsto nel paragrafo "l'attività di reporting dell'Organismo di Vigilanza".

Tutela del segnalante

L'identità del segnalante è tutelata in tutte le fasi della procedura descritta ai paragrafi che precedono. Pertanto, la stessa non può essere rivelata senza il consenso espresso del segnalante; tale tutela vale anche nei confronti degli organi di vertice della Società, che non possono disporre indagini o chiedere informazioni al fine di risalire all'identità del segnalante.

L'obbligo di mantenere la massima riservatezza sull'identità del segnalante e di non svolgere indagini o chiedere informazioni di cui al periodo precedente riguarda tutti coloro che, a qualunque titolo, vengano a conoscenza della stessa o siano coinvolti nel procedimento di accertamento della segnalazione e potrà essere ribadito anche tramite richiesta di sottoscrizione di un formale impegno in tal senso.

La segnalazione è inoltre sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della l. 241/1990.

In caso di attivazione di procedimento disciplinare a seguito dei fatti oggetto della segnalazione, l'identità del segnalante potrà essere rivelata qualora la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

I dipendenti, che riferiscano in merito a condotte illecite conosciute in occasione del rapporto di lavoro, non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Il superiore gerarchico, che riceva una segnalazione da un proprio collaboratore, deve informare l'RPCT e l'O.d.V.

La violazione della tutela della riservatezza del segnalante, fatti salvi i casi in cui sia ammessa la rivelazione dell'identità come sopra evidenziato, è fonte di responsabilità disciplinare per inosservanza di disposizioni di servizio.

Non è dovuta alcuna tutela nel caso in cui il segnalante incorra, con propria denuncia, in responsabilità penale a titolo di calunnia (art. 368 c.p.) o diffamazione (art. 595 c.p.), nonché di illecito civile (art. 2043 c.c.) e comunque in tutti i casi in cui l'anonimato non è opponibile per previsione espressa della legge.

Segnalazione di comportamenti discriminatori

CP tutela il segnalante da qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta (quali, ad esempio, trasferimenti, sanzioni disciplinari, mobbing, licenziamento ecc.), applicando, nei confronti degli autori della stessa, le sanzioni disciplinari previste nel CCNL di riferimento e fatte salve le ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento vigente a carico di questi (responsabilità disciplinare, civile, penale, amministrativa-contabile).

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata della discriminazione al RPCT ed all'O.d.V.

I suddetti valutano la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Presidente del Consiglio di Amministrazione, affinché quest'ultimo faccia adottare tutte le iniziative necessarie e opportune.

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato nonché denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza da parte del segnalante e/o dell'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

Il RPCT, nella relazione annuale prescritta dall'art.1, comma 14 della legge 190/2012, darà conto dello stato di attuazione dell'istituto del whistleblowing e degli esiti della sua applicazione da parte del personale. Analoga comunicazione sarà fornita dall'O.d.V. nelle proprie relazioni periodiche.

Iniziative di sensibilizzazione

L'RPCT e l'O.d.V. intraprendono iniziative di comunicazione e sensibilizzazione della procedura mediante divulgazione e formazione a tutto il personale sulle finalità dell'istituto e sul suo utilizzo, sui relativi diritti e obblighi, sulle conseguenze degli abusi nel suo utilizzo, nonché sui risultati che l'attuazione della norma ha prodotto.

Modifiche delle misure di prevenzione dei rischi

Qualora, a seguito delle segnalazioni, emergano elementi oggettivi idonei a denotare eventuali criticità sull'efficacia del modello 231 e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente, l'RPCT e

l'O.d.V. predispongono la modifica degli stessi, con adozione di misure preventive ulteriori, rispetto a quelle già adottate e inserite nel Piano.

Qualora, a seguito delle segnalazioni e delle comunicazioni nei confronti degli organi sociali, emergano elementi oggettivi idonei a rivelare eventuali carenze dei sistemi di controllo interno, gli organi sociali provvedono tempestivamente al loro adeguamento.

Modulo per la Segnalazione di Condotte Illecite

Si riporta di seguito la strutturazione per campi del Modulo mper la Segnalazione di Condotte Illecite. La scelta di compilare tutti o alcuni dei campi del presente modulo è FACOLTATIVA.

Modulo per la Segnalazione di Condotte Illecite

NOME E COGNOME del segnalante:

QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE:

SEDE DI SERVIZIO:

CONSENSO A RIVELARE LA PROPRIA IDENTITÀ:

SÌ

NO

DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:

gg/mm/aaaa

LUOGO DEL FATTO:

se in UFFICIO indicare denominazione e ubicazione della struttura:

se all' esterno DELL'UFFICIO indicare luogo ed indirizzo:

NATURA DELLE AZIONI/OMISSIONI COMMESSE O TENTATE:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione del Codice Etico aziendale o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'Azienda;
- altro (specificare)

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)

AUTORE/I DEL FATTO:

ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO:

EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE

(in caso di segnalazioni nominative/in chiaro allegare documento di riconoscimento):

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000.

INFORMATIVA PRIVACY

Ai sensi del d. lgs. n. 196/2003 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali" e Regolamento UE sulla protezione dei dati personali (GDPR) 2016/679 - di seguito "Codice Privacy") si informa che tutti i dati forniti saranno trattati esclusivamente al fine di consentire verifiche sulle segnalazioni di irregolarità di cui al presente modulo, come previsto nella Procedura per la gestione di segnalazioni di illeciti e misure a tutela del segnalante (cd. "whistleblower") adottata al fine di regolamentarne la gestione delle segnalazioni stesse.

Il conferimento dei dati personali del segnalante non è obbligatorio, essendo, comunque, possibile una "segnalazione anonima".

Il trattamento è effettuato su supporti cartacei o con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati. Il trattamento dei dati sarà effettuato con logiche di organizzazione previste dalla Procedura sopra indicata, correlate alle finalità di cui alla presente informativa, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati.

I dati conferiti saranno trattati e conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati.

Titolare del trattamento dei dati è Centro Padane Srl, nella persona del suo legale rappresentante pro tempore, con sede in Cremona, Via Colletta n.1

Come indicato nella Procedura, la responsabilità della gestione della segnalazione è demandata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed all'Organismo di Vigilanza della Società ex d.lgs. 231/01 (O.d.V.). I dati connessi alla segnalazione saranno comunicati all'Autorità Giudiziaria competente qualora la Società, in presenza dei presupposti di legge, presenti apposita denuncia.

Sistema disciplinare

L'introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio dei comportamenti realizzati in violazione del Modello organizzativo da parte dei soggetti apicali e del personale della Società, costituisce, ai sensi dell'art. 6 secondo comma lettera e) e dell'art. 7, comma quarto, lett. b) del Decreto, una delle cause di esclusione della sua responsabilità.

Il sistema è diretto a sanzionare il mancato rispetto dei principi indicati nel presente Modello, comprensivo di tutti i suoi allegati, che ne costituiscono parte integrante, nonché di tutte le procedure di CP, volti a disciplinare in maggior dettaglio l'operatività nell'ambito delle aree a rischio reato e/o strumentali.

Presupposto sostanziale del potere disciplinare della Società è la commissione della violazione da parte dei destinatari del Modello.

Requisito fondamentale delle sanzioni è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, proporzionalità che dovrà essere valutata in ossequio a due criteri:

- La gravità della violazione¹⁵;
- La tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale.

L'introduzione di un sistema di sanzioni proporzionate alla gravità della violazione e con finalità deterrenti rende efficiente l'azione di vigilanza del competente Organismo di Vigilanza e garantisce l'effettiva osservanza del Modello organizzativo.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde sia dalla rilevanza penale della condotta, sia dalla conclusione dell'eventuale procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri una fattispecie di reato, rilevante o meno ai sensi del Decreto; pertanto, l'applicazione delle sanzioni potrà avere luogo anche se il Destinatario abbia posto in essere esclusivamente una violazione dei principi sanciti dal Modello organizzativo o dal Codice Etico, come sopra ricordato.

¹⁵ La gravità delle violazioni del Modello sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze: 1) la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale; 2) la presenza e intensità della condotta negligente, imprudente; 3) la presenza e intensità della recidiva; 4) l'entità del pericolo e/o delle conseguenze della violazione per le persone destinatarie della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché per la Società; 5) la prevedibilità delle conseguenze; 6) i tempi e i modi della violazione; 7) le circostanze nelle quali la violazione ha avuto luogo.

La Società reagirà tempestivamente alla violazione delle regole di condotta anche se il comportamento non integra gli estremi del reato ovvero non determina responsabilità diretta dell'ente medesimo, poiché le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, al fine del miglior rispetto del precetto normativo che sulla Società tessa incombe.

In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza deve essere informato del procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari affinché ponga in essere i dovuti accertamenti, previo mantenimento della riservatezza del soggetto contro cui si sta procedendo. Dopo le opportune valutazioni, l'Organismo di Vigilanza informerà i soggetti competenti, quali titolari del potere disciplinare, che daranno il via all'iter procedurale al fine delle contestazioni e dell'ipotetica applicazione delle sanzioni.

Lavoratori dipendenti non Dirigenti

Le violazioni delle regole di comportamento dettate nel presente Modello costituiscono illeciti disciplinari dei dipendenti.

La tipologia di sanzioni irrogabili è quella dal CCNL in vigore mentre, sul piano procedurale, si applica l'art. 7 della l. n. 300/70 (Statuto dei Lavoratori).

L'accertamento delle suddette infrazioni, eventualmente su segnalazione scritta del competente Organismo di Vigilanza, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni stesse restano di competenza delle Aree aziendali a ciò preposte e delegate.

Qualora il fatto costituisca violazione anche di doveri derivanti dalla legge o dal rapporto di lavoro, tali da non consentire ulteriormente il proseguimento del rapporto di lavoro neppure in via provvisoria, potrà essere deciso il licenziamento senza preavviso, secondo l'art. 2119 c.c., fermo il rispetto del procedimento disciplinare.

Lavoratori dipendenti Dirigenti

Con riguardo ai Dirigenti, la tipologia di sanzioni irrogabili in caso di violazione è quella prevista dal relativo CCNL applicato. La gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni stesse restano di competenza delle branche aziendali a ciò preposte e delegate.

Misure nei confronti dei Consiglieri

In caso di violazione del Modello da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza informa il Revisore, il quale prenderà gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

In particolare, sarà perseguito il Consigliere che per negligenza o imperizia non abbia saputo individuare e, conseguentemente, eliminare eventuali violazioni del Modello e/o la perpetrazione dei reati rilevanti ai fini dello stesso.

Misure nei confronti del Revisore

In caso di violazione del presente Modello da parte del Revisore, l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione, che prenderà gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Misure nei confronti di consulenti, fornitori, collaboratori e partner commerciali

Ogni violazione da parte di consulenti, fornitori, collaboratori e partner commerciali delle regole di cui al Decreto e contenute anche nel Codice Etico agli stessi applicabili o di commissione dei reati nello svolgimento della loro attività, è sanzionata secondo quanto previsto nella normativa vigente e nelle specifiche clausole contrattuali inserita nei contratti/ordini (che dovranno sul punto prevedere, di norma, la risoluzione del contratto per giusta causa). L'eventuale mancata inclusione di tali clausole deve essere comunicata dal settore nel cui ambito opera il contratto, con le debite motivazioni, all'Organismo di Vigilanza.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del Giudice delle misure previste dal Decreto.

Misure nei confronti di chi viola i presidi di tutela del "whistleblower" e di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate

In ossequio a quanto previsto dall'art. 6, comma 2-bis lett. d), del d.lgs. 231/2001, l'inosservanza delle misure di tutela del segnalante o eventuali forme di abuso della procedura di whistleblowing, quali le segnalazioni manifestamente infondate effettuate con dolo o colpa grave ed ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto in oggetto, possono dar luogo all'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste dal CCNL vigente.

I provvedimenti disciplinari in oggetto devono essere applicati in relazione alla gravità e frequenza della condotta ed al grado del dolo o della colpa.

Diffusione del Modello

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello organizzativo, è obiettivo di Centro Padane garantire verso tutti i Destinatari del Modello medesimo una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute. Tutto il personale della Società, nonché i soggetti apicali, consulenti, fornitori, collaboratori e partner commerciali sono tenuti ad avere piena conoscenza sia degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con il Modello organizzativo, sia delle modalità attraverso le quali Centro Padane ha inteso perseguirli.

Obiettivo di carattere particolare è poi rappresentato dalla necessità di garantire l'effettiva conoscenza delle prescrizioni del Modello e le ragioni sottese ad un'efficace attuazione nei confronti di risorse le cui attività sono state riscontrate a rischio. Tali determinazioni sono indirizzate verso le attuali risorse di Centro Padane, nonché verso quelle ancora da inserire.

Sarà cura del competente Organismo di Vigilanza, d'intesa ed in collaborazione con i Responsabili delle aree di volta in volta coinvolte, prevedere il contenuto dei corsi, la loro diversificazione, le modalità di erogazione, la loro reiterazione, i controlli sull'obbligatorietà della partecipazione e le misure da adottare nei confronti di quanti non frequentino senza giustificato motivo.

La comunicazione iniziale

L'adozione del presente Modello è comunicata a tutto il personale di Centro Padane S.r.l. al momento dell'adozione stessa. In particolare, tale informazione viene disposta attraverso:

- Una comunicazione a firma del Presidente del Consiglio di Amministrazione rivolta a tutto il personale sui contenuti del Decreto, l'importanza dell'effettiva attuazione del Modello, le modalità di informazione/formazione previste da Centro Padane e l'invito a prendere visione del Modello (come da modulo di presa visione che verrà loro fatto sottoscrivere);
- Una pubblicazione del Modello sulla rete aziendale, sul sito internet della Società, e messa a disposizione su richiesta dei dipendenti dello stesso in forma cartacea.

Ai nuovi assunti viene consegnata una comunicazione con la quale vengono informati dell'esistenza del Modello, delle modalità con cui possono prenderne visione e con la quale viene chiesto loro di impegnarsi, nello svolgimento dei propri compiti afferenti alle aree rilevanti ai fini del Decreto e in ogni altra attività che possa realizzarsi nell'interesse o a vantaggio della Società, al rispetto dei principi, regole e procedure in esso contenuti. Tale comunicazione viene sottoscritta per accettazione.

La formazione

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al Decreto terrà conto, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano e dell'avere o meno funzioni di rappresentanza nell'ambito della Società.

CP ritiene che l'attività di formazione del personale riguardo il proprio sistema di corporate governance possa avere un ruolo preminente tra le attività societarie. CP si è infatti determinata ad effettuare qualora necessario un'intensa attività di "promozione" della propria cultura aziendale tra il personale, con un particolare accento sulla necessità di applicare i principi etici adottati e le regole interne, costruite nel più ampio rispetto della trasparente e corretta gestione.

In forza di quanto premesso, con riferimento alla formazione del personale rispetto al presente Modello saranno, se del caso, previsti interventi tesi alla più ampia diffusione delle prescrizioni in esso contenute ed alla conseguente sensibilizzazione di tutto il personale eventuale alla sua effettiva attuazione.

Il livello di formazione è caratterizzato da un diverso approccio e grado di approfondimento, in relazione alla qualifica dei soggetti interessati e al grado di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili indicate nel Modello.

In particolare, con riferimento al personale coinvolto in processi/attività sensibili, è prevista l'erogazione di corsi che illustrino, secondo un approccio modulare:

- Il contesto normativo di riferimento;
- Il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società;
- L'Organismo di Vigilanza e la gestione del Modello nel continuo.

La partecipazione ai processi formativi sopra descritti è obbligatoria e sarà documentata attraverso la richiesta della firma di presenza.

Informazione a consulenti, fornitori, collaboratori e partner commerciali

Consulenti, fornitori, collaboratori e partner commerciali devono essere informati del contenuto del Codice Etico e dell'esigenza di C.P. che il loro comportamento sia conforme ai disposti del Decreto.

Aggiornamento del Modello

Il Decreto prevede espressamente la necessità di aggiornare il Modello d'organizzazione, gestione e controllo, al fine di renderlo costantemente adeguato alle specifiche esigenze dell'ente e della sua concreta operatività. Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del Modello saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- Modifiche ed integrazioni al d.lgs. 231/2001, nonché ai reati ed agli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del medesimo Decreto;
- Violazioni del Modello e/o rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo (che potranno anche essere desunti da esperienze riguardanti altre società);
- Modifiche della struttura organizzativa dell'ente, anche derivanti da operazioni di finanza straordinaria ovvero da mutamenti nella strategia d'impresa derivanti da nuovi campi di attività intrapresi.

Segnatamente, l'aggiornamento del Modello e, quindi, la sua integrazione e/o modifica, spetta al medesimo organo dirigente cui il legislatore ha demandato l'onere di adozione del Modello medesimo.

La semplice "cura" dell'aggiornamento, ossia la mera sollecitazione in tal senso e non già la sua diretta attuazione spetta invece all'Organismo di Vigilanza.

Codice Etico, protocolli generali e protocolli specifici

CP ha identificato le concrete situazioni di gestione caratteristica aziendale nell'ambito delle quali è maggiore il rischio di potenziale commissione.

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione di tali reati, CP ritiene di esplicitare alcuni principi generali di comportamento e protocolli generali di prevenzione applicabili a tutte le situazioni di rischio, nonché alcuni protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle situazioni a rischio identificate.

Quanto ai **principi generali di comportamento**, tutti i destinatari del Modello adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico ed al PTPC, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto.

Ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua e nessuno deve poter gestire in autonomia un intero processo.

La responsabilità circa il corretto adempimento dei meccanismi di controllo è svolta dalle singole unità operative sui processi posti in essere. I Responsabili di ciascun processo devono monitorare le attività affinché le attività si svolgano in maniera corretta. I documenti riguardanti le attività dell'area a rischio devono essere archiviati e conservati a cura del Responsabile dell'unità organizzativa interessata o del soggetto delegato con modalità tali da non consentire l'accesso e la modifica da parte di terzi non autorizzati.

Ai sensi dell'art. 5 del d. lgs 33/13 in materia di trasparenza amministrativa è prevista la possibilità di accedere a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni mediante accesso civico. La Società ha regolato le modalità di funzionamento di tale istituto, con il regolamento sulla trasparenza e sull'accesso documentale disciplinato con il presente Modello.

Quanto ai **protocolli generali di prevenzione**, da applicarsi a tutte le operazioni di gestione di CP, valgono i seguenti principi:

- Sono legittimati a trattare con la Pubblica Amministrazione (ARPA, ATS, Provincia, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate ecc.) esclusivamente i soggetti che siano stati previamente identificati a tale scopo con atti formali da parte dei competenti organi di CP. Con specifico riferimento ai rapporti intrattenuti con le Province, sarà il solo Presidente del C.d.A. ad occuparsi dei rapporti con i Presidenti delle Province (con riguardo, in particolare, alle linee guida da seguire nella programmazione degli interventi, a definire il piano industriale e alla gestione dei rapporti istituzionali). Spetteranno invece al Direttore le relazioni con i Dirigenti delle Province, soprattutto in ordine alla definizione di budget e priorità nonché (mediante anche suo delegato), le relazioni con gli Uffici tecnici ed i cantieri per la coordinazione dei progetti, gli stati di avanzamento lavori e la rendicontazione;
- La formazione e l'attuazione delle decisioni di CP rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nell'atto costitutivo, nello Statuto e nel Codice Etico della Società, nel presente Modello e nelle allegate misure di prevenzione della corruzione ex l. 190/2012;
- Sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno di CP, con riferimento ai poteri degli organi aziendali ed alla struttura organizzativa e sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica nonché descritte le diverse mansioni presenti all'interno di CP; l'eventuale assegnazione di deleghe e poteri di firma verso l'esterno deve essere coerente con le responsabilità assegnate e la conoscenza di tali poteri da parte dei soggetti esterni è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati (si rinvia a quanto sopra);
- Le fasi di formazione ed autorizzazione degli atti di CP devono essere sempre documentate e ricostruibili e rispondere al principio di segregazione delle funzioni di cui alle allegate misure di prevenzione della corruzione ex l. 190/2012 - § 5.9; non vi deve essere identità soggettiva fra coloro che istruiscono, assumono, attuano le decisioni, che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalle procedure interne e dalla legge; l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale devono essere congruenti con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- Per tutte le operazioni a rischio ex d. lgs. 231/2001 e l. 190/2012 sono implementate ed attuate procedure e protocolli specifici ed il dipendente di CP che partecipi all'istruttoria, alla formazione della decisione, alla sua attuazione o al suo controllo:
 - o Può chiedere informazioni e chiarimenti a chiunque si occupi o si sia occupato dell'operazione a rischio;
 - o Informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di qualunque criticità o conflitto di interessi;
 - o Può interpellare l'Organismo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle procedure operative di

attuazione degli stessi o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal Modello;

- L'accesso ai dati di CP deve essere conforme al d. lgs 196/2003 (Codice Privacy) come modificato dal d. lgs 101/2018 ed al Regolamento UE 2016/679, nonché al d. lgs. 97/2016 (per l'accesso civico generalizzato, che trova in particolare limiti nel citato diritto alla privacy e nella tutela dei segreti commerciali aziendali);
- I documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati e conservati a cura del dipendente responsabile dell'area competente; l'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali, nonché al Revisore ed all'Organismo di Vigilanza;
- CP rispetta le normative pubblicistiche in materia di appalti pubblici (d. lgs 50/2016 e Linee Guida ANAC) e di selezione del personale artt. 19 e 25 d. lgs. 175/2016 e principi ex d. lgs. 165/2001;
- La scelta di eventuali consulenti esterni è motivata ed avviene sulla base del Regolamento in essere sul punto;
- I sistemi di remunerazione premianti ai dipendenti definiscono obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, con le attività svolte e con le responsabilità affidate;
- I flussi finanziari della Società, sia in entrata sia in uscita, sono costantemente monitorati e sempre tracciabili;
- L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito della propria attività di prevenzione dei reati, verifica che le procedure operative aziendali che disciplinano le attività a rischio siano efficaci e costantemente aggiornate.

Quanto ai protocolli specifici di prevenzione, oltre a quanto di seguito esposto, si rinvia all'analisi del contesto interno inserito nelle allegate misure ex l. 190/2012 (Piano di prevenzione della corruzione dei singoli allegato al presente Modello, § 4B).

Valutazione del rischio

Come innanzi posto in rilievo, la costruzione del presente Modello ha preso l'avvio dalla individuazione delle attività attualmente ed in concreto poste in essere dalla Società e dalla conseguente identificazione dei processi societari "sensibili" alla realizzazione degli illeciti indicati dal Decreto.

Successivamente, anche al fine di integrare il Modello con il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, si è tenuto conto del contesto esterno nel quale la Società si trova ad operare (caratteristiche del territorio di riferimento e relazioni con i principali stakeholder) così come meglio descritti dallo stesso PTPC allegato al presente modello e sul punto da ritenersi richiamato e ritrascritto.

Infine, si è analizzato il contesto interno della Società mediante la raccolta di documentazione e l'assunzione di informazioni utili alla definizione delle attività svolte dalla Società e del suo assetto organizzativo. A titolo esemplificativo e non esaustivo è stata analizzata la seguente documentazione:

- Atto costitutivo e Statuto;
- Organigramma e funzionigramma;
- Regolamenti e procedure formalizzate;

- Sistema di deleghe e poteri;
- Elementi relativi al sistema sanzionatorio previsti dal CCNL;
- Bilanci;
- Contratti significativi venti per oggetto le consulenze ed i servizi continuativi;
- DVR;
- Patti parasociali e contratti di servizio con gli Enti pubblici soci;
- Verbali assembleari e del C.d.A. relativi a modifiche statutarie, procure, autorizzazioni ed, in ogni caso, a quanto ritenuto rilevante ai fini del presente Modello.

Mappatura dei processi e analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata svolta tenendo conto delle interviste sottoposte ai dipendenti nonché delle indicazioni ricevute dal Presidente del C.d.A..

Sono state analizzate dettagliatamente tutte le aree aziendali e per ciascuna di esse sono stati individuati i processi/attività nel cui ambito potrebbero configurarsi le condizioni e/o i mezzi per la commissione dei reati previsti da d. lgs. 231/01.

Le attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi reati ai sensi del Decreto sono:

- Ufficio Amministrazione;
- Gli Uffici appartenenti all'Area tecnica;
- Direzione Generale/Tecnica;
- Segreteria;
- Servizi Legali ed Affari societari (entrambi esternalizzati).

I processi individuati a rischio di reato sono quelli già indicati alle pagine da 36 a 39, cui si rinvia.

In ragione della specifica operatività di Centro Padane, si è ritenuto di incentrare maggiormente l'attenzione sui rischi di commissione dei seguenti reati:

- Reati contro la pubblica amministrazione (artt. 24 e 25), anche con riguardo ai reati propri realizzabili da incaricati di pubblico servizio, poiché tali potrebbero qualificarsi gli apicali di CP, seppur con riguardo all'attività specificamente svolta, nonché truffa ai danni dello Stato od altro ente pubblico, nonché truffa informatica di cui agli artt. 640 e 640-ter c.p.;
- Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter): compresa l'ipotesi in cui i reati di cui agli artt. 416, 416-bis c.p. e 74 d.P.R. 309/1990 debbano considerarsi transnazionali ai sensi dell'art. 10 l. 146/2006 nonché in caso di associazioni finalizzate alla commissione di reati ambientali ai sensi dell'art. 452-octies c.p. (come previsto dall'art. 25-undecies);
- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25);
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1):

- Reati societari (art. 25-ter) ad eccezione delle false comunicazioni sociali delle società quotate di cui all'art. 2622 c.c.; dell'omessa comunicazione del conflitto d'interessi di cui all'art. 2629-bis c.c.; dell'aggiotaggio di cui all'art. 2637 c.c.; dell'ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza di cui all'art. 2638 c.c.;
- Reati contro la personalità dello Stato (art. 25-quinquies), con le eccezioni di cui infra;
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
- Reati in materia di diritto d'autore (art. 25-novies) ad eccezione dei artt. 171-ter, 171-septies, 171-octies della l. 633/1941;
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies), compresa l'ipotesi in cui detti reati, oltre che quello di favoreggiamento personale di cui all'art. 378 c.p., debbano considerarsi transnazionali ai sensi dell'art. 10 l. 146/2006;
- Delitti in materia ambientale (art. 25-undecies), con riguardo al reato di inquinamento ambientale di cui agli artt. 452-bis (inquinamento ambientale), 452-quater (disastro ambientale), 452-quinquies (delitti colposi contro l'ambiente), 452-sexies c.p. (traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività), 452-quaterdecies (attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti), 733-bis (distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto), 256 d. lgs. 152/2006 (attività di gestione di rifiuti non autorizzata), 257 d. lgs. 152/2006 (bonifica dei siti), 258 d. lgs. 152/2006 (violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari), 259 d. lgs. 152/2006 (traffico illecito di rifiuti), 260-bis d. lgs. 152/2006 (sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti¹⁶, 279 d. lgs. 152/2006 (sanzioni) nonché ai reati ambientali previsti dalla l. 549/93 che concernono la violazione delle disposizioni di legge previste in tema di produzione, consumo, importazione, esportazione, detenzione e commercializzazione di sostanze lesive dell'ozono stratosferico;
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui permesso di soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies), compresa l'ipotesi in cui i reati di cui all'art. 12 d. lgs. 286/1998 ivi contemplati debbano considerarsi transnazionali ai sensi dell'art. 10 l. 146/2006;
- Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies).

Reati esclusi dalla valutazione del rischio

Il rischio di reato è stato valutato sulla base della probabilità di accadimento, sui presidi già esistenti e sull'impatto sulla Società.

¹⁶ Si segnala, tuttavia, sul punto che l'art. 6 d.l. 135/2018 (c.d. "Semplificazioni") ha soppresso il SISTRI a partire dal gennaio 2019, prevedendo che, sino alla piena operatività di un nuovo sistema di controllo gestito dal Ministero dell'Ambiente, gli obbligati garantiscono la tracciabilità secondo quanto previsto agli articoli 188, 189, 190 e 193 d. lgs. 152/2006, nel testo previgente alle modifiche apportate con il d. lgs. 205/2010, anche mediante le modalità di cui all'art. 194-bis d. lgs. 152/2006.

Nel procedere all'individuazione dei rischi di reato, considerando l'assetto organizzativo e l'attività di CP, non assumono rilevanza i reati indicati nel presente paragrafo. Tali reati si sostanziano in condotte del tutto estranee ai processi gestiti dalla Società, cosicché è stato escluso il rischio di una loro possibile commissione nell'interesse o a vantaggio della stessa benché, in ogni caso, rimangano sul punto validi i principi ed i protocolli generali contenuti nel presente Modello e nel Codice Etico.

Non si ritengono applicabili a CP i seguenti reati:

- Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);
- Reati societari contemplati all'art. 25-ter, con esclusivo riferimento alle false comunicazioni sociali delle società quotate di cui all'art. 2622 c.c.; all'omessa comunicazione del conflitto d'interessi di cui all'art. 2629-bis c.c.; all'agiotaggio di cui all'art. 2637 c.c.; all'ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza di cui all'art. 2638 c.c.);
- Reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1);
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies: limitatamente ai reati di prostituzione di cui all'art. 600-bis c.p., pornografia minorile di cui all'art. 600-ter c.p., detenzione di materiale pornografico di cui all'art. 600-quater c.p., iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione di cui all'art. 600-quinquies c.p., adescamento di minorenni di cui all'art. 609-undecies c.p.)
- Reati di abuso di mercato (art. 25-sexies);
- Reati in materia di diritto d'autore (art. 25-novies), con riguardo agli artt. 171-ter, 171-septies, 171-octies della l. 633/1941;
- Reati ambientali (art. 25-undecies), relativamente agli articoli richiamati previsti dalla l. 150/92 (reati in tema di commercio internazionale di specie animali e vegetali in via di estinzione ovvero di commercializzazione o detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili pericolosi per la salute e l'incolumità pubblica), dal d.lgs. 202/2007 (inquinamento doloso e colposo provocato dalle navi), e dall'art. 727-bis c.p. (uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette);
- Razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies);
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi di azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies);
- Contrabbando (art. 25-sexiedecies).

Di seguito le ulteriori motivazioni che hanno portato allo stralcio di questi reati.

Per quanto riguarda gli illeciti di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo (art. 25-bis) si evidenzia che tali fattispecie individuano condotte estranee alle attività di CP, sia in quanto la Società utilizza esclusivamente mezzi di pagamento tracciabili (con esclusione di contanti) sia in quanto non ricorre né utilizza valori di bollo né tratta filigrana o si occupa di marchi, brevetti, segni distintivi, modelli o disegni, tutte attività produttive non esercitate dalla Società.

Per quanto concerne i reati di abuso di mercato (art. 25-sexies), le false comunicazioni sociali delle società quotate - art. 2622 c.c.), l'omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.) ed il reato di

aggiotaggio (2637 c.c.)¹⁷, si osserva che trattasi di fattispecie non integrabili, in quanto CP non è una società quotata, non è ammessa alle negoziazioni in un mercato regolamentato né, fra le attività strumentali alla realizzazione del suo oggetto sociale, rientrano le operazioni sui mercati finanziari né opera nel settore creditizio. Quanto all'ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.) (sempre richiamato all'art. 25-ter) trattasi di un reato di mera condotta che si consuma nel momento in cui viene celata all'organo di vigilanza la realtà economica, patrimoniale e finanziaria dei soggetti sottoposti al controllo, escludibile in quanto CP non è soggetta alle autorità di vigilanza ivi indicate.

Per i reati indicati all'art. 25-quater, si fa presente, da un lato, che la partecipazione di un soggetto apicale o subordinato ad associazioni sovversive o con finalità di terrorismo anche internazionale, anche al solo fine di apportare aiuti (economici e non) agli associati non potrebbe mai risolversi nell'interesse od a vantaggio di CP, società a controllo pubblico che, quindi, fa parte di quell'ordine che gli autori di tali reato vogliono di norma sovvertire (e che, dunque, ricaverebbe esclusivamente un danno dall'eventuale condotta); dall'altro lato, i beni di proprietà di CP non costituiscono certamente obiettivi sensibili per eventuali attacchi terroristici.

Analogamente, quanto ai reati di cui agli artt. 25-quater.1 e 25-quinquies (con esclusione dei reati di riduzione o mantenimento in schiavitù di cui all'art. 600 c.p.; tratta di persone di cui all'art. 601 c.p.. acquisto ed alienazione di schiavi di cui all'art. 602 c.p., intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro di cui all'art. 603-bis c.p., oggetto di valutazione dei rischi), la tipologia di attività svolta da CP (progettazione, sicurezza, direzione cantieri) consente di escludere che gli apicali od i subordinati possano commettere reati connessi con la prostituzione minorile, la pedopornografia o le mutilazioni genitali femminili per l'interesse o con un vantaggio anche diretto della Società.

I reati in violazione di diritto d'autore previsti agli artt. 171-ter, 171-septies, 171-octies della l. 633/1941, sono ultronee rispetto all'attività svolta da CP, che non opera nel settore televisivo, radiofonico, cinematografico, musicale, letterario, teatrale o, più in generale artistico né si occupa di vendita, noleggio, o trasmissione al pubblico, con qualunque modalità, di opere relative a tali settori ovvero di decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato.

Quanto ai reati ambientali, sono stati esclusi quelli previsti dalla l. 150/92, in quanto le fattispecie di carattere commerciale non si possono concretizzare nell'attività di CP, così come i reati previsti dal d. lgs. 202/2007, che si configurano solamente nel caso in cui l'inquinamento sia stato prodotto dalle navi, poiché la navigazione è del tutto ultronea rispetto all'operatività della Società nonché il reato di "uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette" di cui all'art. 727-bis c.p.

Quanto al reato di razzismo e xenofobia, in quanto l'eventuale promozione, adesione od assistenza di apicali o subordinati a gruppi che incitano alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici o religiosi non comporterebbe mai in ogni caso alcun interesse o vantaggio di CP così come da escludersi sono i reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi di azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati in quanto del tutto ultronei con l'attività svolta dalla società.

Infine, escluso dalla valutazione è anche il reato di contrabbando, in quanto la fattispecie descritta è incompatibile con l'attività svolta dalla società, posto che Centro Padane presta servizi o, al più, realizza opere ma non commercia con l'estero né acquista (o vende) all'estero beni oggetto di diritti di confine.

¹⁷ Tutte fattispecie richiamate dall'art. 25-ter del Decreto.

Condotte da attuarsi per il contenimento del rischio di illeciti

Si riportano di seguito le condotte che CP ha inteso debbano essere attuate da tutti i destinatari del presente MOGC onde prevenire la commissione degli illeciti come sopra individuati e definiti. Per brevità vengono di seguito richiamate le sole categorie di reato, con l'intesa che in tali categorie siano da considerarsi rientranti le sole fattispecie non espressamente escluse dalla valutazione dei rischi, secondo quanto indicato nel paragrafo precedente.

Reati contro la pubblica amministrazione, truffa ai danni dello Stato o di altro ente pubblico od informatica, corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati

Nel caso in cui CP divenisse destinataria di erogazioni pubbliche (da parte dello Stato, di altri enti pubblici o della Comunità europea) per la realizzazione di opere o per lo svolgimento di attività di interesse pubblico, si potrebbero verificare casi in cui tali erogazioni vengano impiegate per finalità diverse da quella per cui le medesime sono state ottenute (c.d. malversazione di cui all'art. 316-bis c.p.) o che il loro stesso ottenimento sia dipeso dalla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o dall'omissione di informazioni dovute (indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato di cui all'art. 316-ter c.p.) o da artifici e raggiri (truffa ai danni dello Stato di cui all'art. 640-bis c.p.).

Il personale di CP, in caso di contratti conclusi con lo Stato, con altro ente pubblico (come sono le Province, con cui la Società ha concluso contratti di servizio) o con un'impresa che esercita servizi pubblici essenziali o di pubblica necessità potrebbe assumere comportamenti fraudolenti nel corso dell'esecuzione di detti contratti o nell'adempimento degli obblighi da essi nascenti (frode nelle pubbliche forniture di cui all'art. 356 c.p.) e, più in generale, attuare artifici o raggiri ai suoi danni, così inducendolo in errore, al fine di perseguire un profitto (truffa di cui all'art. 640 c.p.).

Ed ancora, e sempre al fine di conseguire un profitto ingiusto, il personale di CP potrebbe alterare un sistema informatico dello Stato o di altro ente pubblico (ad esempio le piattaforme o le applicazioni che gli enti pubblici mettono a disposizione per dialogare con i terzi o per fornire loro, a date condizioni, informazioni o documentazione) od intervenire senza autorizzazione sui dati, sulle informazioni e sui programmi in esso presenti (frode informatica di cui all'art. 640-bis c.p.).

Sotto altro punto di vista, il personale di CP (quando svolga funzioni di incaricato di pubblico servizio od in concorso con quest'ultimo o con un pubblico ufficiale) potrebbe impadronirsi di beni mobili in suo possesso per ragioni d'ufficio o di servizio, anche sfruttando l'errore altrui e, per l'effetto, causare un danno agli interessi finanziari dell'Unione Europea (peculato anche mediante profitto dell'errore altrui, di cui agli artt. 314 e 316 c.p.), abusare dei propri poteri o qualità, costringendo terzi a dare od a promettere a lui od a terzi qualsivoglia utilità (concussione di cui all'art. 317 c.p.), abusare dei propri poteri o qualità per indurre taluno a dare od a promettere indebitamente a lui od a terzi una qualsivoglia utilità (induzione indebita a dare o a promettere utilità di cui all'art. 319-quater c.p.) ovvero, nello svolgimento delle proprie funzioni o del proprio servizio, violare specifiche regole previste per legge e per cui non vi siano margini di discrezionalità od omettere di astenersi in casi di conflitto di interesse (proprio o di congiunti) e, comunque, nei casi previsti dalla legge, così ottenendo un indebito vantaggio patrimoniale o procurando un danno ingiusto, sempre che il fatto vada a ledere gli interessi finanziari dell'Unione Europea (abuso d'ufficio, di cui all'art. 323 c.p.) od, ancora, sollecitare una promessa di denaro od altra utilità per il compimento di un atto d'ufficio o di atto contrario all'ufficio, se la sollecitazione non viene raccolta (istigazione alla corruzione di cui all'art. 322 commi 3 e 4 c.p.) oppure sfruttare o vantare esistenti o simulate relazioni con pubblici

ufficiali od incaricati di pubblico servizio o con i soggetti indicati all'art. 322-bis c.p. (riassuntivamente, membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzioni delle Comunità europee e di Stati esteri), per farsi dare od indebitamente promettere (per sé od altri) denaro od altra utilità come prezzo per la mediazione illecita verso costoro ovvero per remunerare costoro per l'esercizio delle proprie funzioni o dei propri poteri (traffico di influenze illecite di cui all'art. 346-bis c.p.).

In concorso con un pubblico ufficiale, il personale di CP, potrebbe ricevere (per sé od altri) denaro od altra utilità o accettarne la promessa per l'esercizio delle sue proprie funzioni o poteri (corruzione per un atto d'ufficio di cui all'art. 318 c.p.) o per omettere, ritardare, compiere aver ommesso, ritardato o compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio (corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio di cui all'art. 319 c.p.) ovvero per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale od amministrativo (corruzione in atti giudiziari di cui all'art. 319-ter c.p.). Esso, altresì, potrebbe offrire o promettere denaro od altra utilità ad un pubblico ufficiale od incaricato di pubblico servizio perché eserciti le sue funzioni od i suoi poteri ovvero affinché ometta, ritardi un atto del proprio ufficio o compia un atto contrario ai suoi doveri, sempreché la proposta sia stata rifiutata (istigazione alla corruzione di cui all'art. 322 commi 1 e 2 c.p.). Il personale, inoltre, potrebbe altresì essere il soggetto corruttore in uno dei reati di cui agli artt. 318, 319 e 319-ter c.p., così dovendo rispondere del reato previsto e punito all'art. 321 c.p. e, dunque, pure rilevante ai fini del Decreto.

Infine, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, coloro che esercitano altre funzioni direttive o coloro che sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno di costoro potrebbero sollecitare, ricevere od accettare la promessa, per sé o per altri, di denaro o altra utilità non dovuti per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo. Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci ed i liquidatori rispondono del fatto anche se la loro sollecitazione non sia accettata. Il personale di CP, anche per interposta persona, potrebbe offrire, promettere o dare denaro o altra utilità non dovuti alle persone di cui al precedente periodo nell'interesse od a vantaggio di CP, commettendo un illecito anche se detta proposta non venga accettata.

Al fine di prevenire la commissione delle condotte descritte, CP si è dotata delle seguenti regole di comportamento.

Gestione flussi monetari e finanziari

Una gestione non corretta della liquidità, dei pagamenti, dei conti correnti e della cassa contanti potrebbe costituire un potenziale supporto alla commissione degli illeciti indicati verso amministrazioni pubbliche, per ottenerne favori nell'ambito dello svolgimento delle attività aziendali (es.: contratti di appalto con la Pubblica Amministrazione, ottenimento di licenze, permessi, autorizzazioni ecc.) od ancora, portare alla costituzione di fondi occulti, mediante i quali la Società potrebbe finanziare condotte illecite, inoltre potrebbe anche portare ad influenzare illecitamente un soggetto privato per indurlo a compiere od omettere atti che cagionano nocumento alla propria società nell'interesse o a vantaggio di CP.

Il presente protocollo si applica, dunque, a tutte le funzioni aziendali che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, siano coinvolte nella gestione dei flussi monetari e finanziari, che vanno come di seguito regolati.

- **Regole decisionali, di gestione e di controllo del processo**

Il sistema di controllo a presidio della gestione dei flussi monetari e finanziari si basa sugli elementi qualificanti, di seguito descritti, a garanzia dell'oggettività e della trasparenza delle scelte effettuate. In particolare:

Livelli autorizzativi definiti

O Al Presidente competono:

- La pianificazione strategica ed economico-finanziaria: egli valuta e propone al Consiglio di Amministrazione i piani pluriennali strategici ed economico-finanziari, nonché il budget annuale, garantendo il controllo e la verifica periodica dei loro andamenti e riferendo al Consiglio di Amministrazione ogni opportuna informazione;
- I poteri relativi a controversie: egli promuove giudizi e procedimenti giudiziali e/o amministrativi di natura contenziosa, resiste negli stessi ed interviene alle udienze dinanzi a qualsiasi autorità giudiziaria, ordinaria o speciale, così come dinanzi ad arbitri rituali ed irrituali, come pure avanti ad organismi di mediazione/conciliazione, in qualsiasi stato e grado, con facoltà di scelta e nomina dei legali e degli arbitri, nel rispetto delle procedure previste dalla vigente normativa, e con il potere di instaurare, rinunciare od accettare altrui rinunce sia all'azione che agli atti di giudizio, conciliare e transigere le singole controversie nel limite di euro 50.000 per singola transazione, proporre domande riconvenzionali, chiamare terzi in causa, presentare esposti e denunce, proporre, rimettere e rinunciare querele. Egli interviene nei giudizi di fallimento, prende parte a congressi di creditori per discutere eventuali proposte di concordati giudiziali ed extragiudiziali; promuove l'insinuazione nello stato passivo nell'ambito delle procedure concorsuali; promuove atti conservativi ed esecutivi, sequestri, pignoramenti a carico di debitori o presso terzi;
- Poteri di rappresentanza della Società in tutti i rapporti con l'Amministrazione finanziaria – comprese eventuali vertenze con la stessa – presso qualsiasi autorità ed ufficio, provvedendo a tutti gli adempimenti e sottoscrivendo tutti gli atti necessari, con il potere di aderire o impugnare accertamenti, di addivenire a concordati, presentare istanza di rimborsi e riscuotere gli importi, presentare dichiarazioni, ricorsi, reclami, memorie, domande di definizione o di condono, ed ogni altro documento innanzi a qualsiasi ufficio fiscale, autorità, commissione tributaria di ogni grado, compresa la magistratura ordinaria in qualsiasi grado di giurisdizione, delegare in tutto od in parte tali poteri a legali o professionisti in genere;
- I contratti attivi: nel rispetto del budget annuale di esercizio e di investimento deliberato dal Consiglio di Amministrazione e approvato dall'Assemblea o, qualora non previsto nel budget, per far fronte a necessità non previste in budget e che non impegnino la Società oltre all'esercizio in corso, sino al valore contrattuale di euro 200.000 per singola operazione o affidamento, egli stipula, rinnova o risolve contratti attivi ed, in genere, svolge ogni pratica e formalità inerente ai contratti medesimi (ferme le deleghe attribuite al Direttore Generale della Società, cui il Presidente può sostituirsi in sua assenza), stabilendo prezzi, termini e condizioni contrattuali;
- I contratti passivi: nel rispetto del budget annuale di esercizio e di investimento deliberato dal Consiglio di Amministrazione e approvato dall'Assemblea o, qualora non previsto nel budget, per far fronte a necessità non previste in budget e che non

impegnino la Società oltre all'esercizio in corso, sino al valore contrattuale di euro 40.000 egli stipula, rinnova o risolve contratti inerenti l'acquisto di lavori, forniture e servizi e gestione dei relativi rapporti (ferme le deleghe attribuite al Direttore Generale della Società, cui il Presidente può sostituirsi in sua assenza), stabilendo prezzi, termini e condizioni contrattuali;

- Gli acquisti ed alienazioni immobiliari: nel rispetto del budget annuale di esercizio e di investimento deliberato dal Consiglio di Amministrazione e approvato dall'Assemblea e nel rispetto della normativa pubblicistica applicabile alle società partecipate, egli potrà stipulare e risolvere qualsiasi contratto in materia di acquisti, alienazioni e cessioni patrimoniali e, in genere, svolgere ogni pratica e formalità inerente ai contratti medesimi;
- Le operazioni finanziarie: egli contrae mutui e/o finanziamenti in genere, richiede, negozia ed ottiene affidamenti bancari in favore della Società compiendo ogni formalità necessaria per la concessione dei medesimi; provvede all'apertura o alla chiusura di conti correnti ed alla gestione delle risorse finanziarie della Società, incluso investimento e smobilizzo di valori mobiliari;
- Gli atti urgenti: egli assume tutti i provvedimenti e compie tutti gli atti che si rendessero necessari per motivi di urgenza pericolo e sicurezza, anche se eccedenti i propri poteri, con obbligo di riferire tempestivamente al Consiglio di Amministrazione;
- Le deleghe: egli conferisce deleghe e procure speciali al Direttore Generale, a dipendenti od a soggetti terzi, entro i limiti dei poteri attribuiti e senza esonero di responsabilità;
- Le procedure di reclutamento del personale: egli indice e cura lo svolgimento delle procedure di reclutamento del personale, nell'ambito dell'organigramma aziendale approvato dal Consiglio di Amministrazione, alla luce degli Indirizzi dei Soci;
- La predisposizione del progetto di bilancio di esercizio da sottoporre all'esame del Consiglio di Amministrazione per la conseguente redazione della proposta di bilancio da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei Soci.

o Al Direttore Generale competono invece:

- L'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;
- I contratti attivi: nel rispetto del budget annuale di esercizio e di investimento deliberato dal Consiglio di Amministrazione e approvato dall'Assemblea per contratti fino al valore contrattuale di Euro 200.000 o, qualora non previsto nel budget, per far fronte a necessità non previste in budget e che non impegnino la Società oltre all'esercizio in corso, fino al valore contrattuale di euro 50.000 per singola operazione o affidamento, egli stipula, rinnova o risolve contratti attivi ed, in genere, svolge ogni pratica e formalità inerente ai contratti medesimi, stabilendo prezzi, termini e condizioni contrattuali;
- I contratti passivi: nel rispetto del budget annuale di esercizio e di investimento deliberato dal Consiglio di Amministrazione e approvato dall'Assemblea o, qualora non previsto nel budget, per far fronte a necessità non previste in budget e che non impegnino la Società oltre all'esercizio in corso, fino al valore contrattuale di euro 40.000, egli stipula, rinnova o risolve i contratti inerenti l'acquisto di lavori, forniture e servizi e gestione dei relativi rapporti (con facoltà del Presidente di sostituirlo in caso di assenza), stabilendo prezzi, termini e condizioni contrattuali;

- Le procedure di gara, per cui egli:
 - Indice e cura lo svolgimento di gare e procedure di evidenza pubblica in genere per l'affidamento di lavori, servizi, forniture e incarichi professionali, purché rientranti nel budget annuale di esercizio e di investimento;
 - Indice e cura lo svolgimento di gare e procedure di evidenza pubblica in genere per l'affidamento di lavori, servizi, forniture e incarichi professionali, anche non rientranti nel budget annuale di esercizio e di investimento, per un importo non superiore a euro 50.000 per ogni singolo affidamento, necessari per il normale funzionamento dell'azienda;
 - Assume le funzioni di responsabile unico del procedimento (RUP) nelle predette procedure, con facoltà di delega ad altro personale qualificato;
 - Presiede le gare d'appalto per la fornitura dei beni e servizi o per l'affidamento di lavori e opere, con facoltà di delega a personale qualificato;
 - Partecipa a gare e procedure di evidenza pubblica in genere e concludere trattative private per l'assunzione di servizi con amministrazioni pubbliche, enti pubblici e privati, presentare offerte per la partecipazione a gare di appalto e trattative private, sottoscrivendo le dichiarazioni ed i documenti necessari ed i conseguenti contratti.
- La gestione del personale: in qualità di Datore di Lavoro, egli dirige tutto il personale, attenendosi agli indirizzi e alle preventive determinazioni che saranno assunte in merito dal Presidente e/o dal Consiglio di Amministrazione, adottando i relativi provvedimenti ed, in particolare:
 - Concede promozioni ed adeguamenti retributivi;
 - Liquidava gli importi dovuti ai sensi dei contratti di lavoro;
 - Concede anticipi e prestiti al personale;
 - Tratta, con facoltà di delega a personale qualificato, e definisce ogni questione con le organizzazioni sindacali dei lavoratori, sottoscrivendo eventuali accordi sindacali aziendali, attenendosi agli indirizzi e alle preventive determinazioni che saranno assunte in merito dal Consiglio di Amministrazione.
- Le operazioni bancarie: egli autorizza le operazioni di accredito e di addebito sui conti correnti bancari e postali in essere, con utilizzo anche dei fidi concessi alla Società, necessarie per il raggiungimento degli obiettivi aziendali; opera sui conti correnti della Società mediante emissione di assegni, disposizioni di bonifico bancario e altre modalità di pagamenti/trasferimento fondi entro il limite di euro 100.000; accetta ed effettua cessioni di credito; effettua delegazioni di pagamento entro il limite di euro 100.000; firma gli ordinativi di pagamento ed incasso, autorizzando la liquidazione e il pagamento di lavori, forniture e servizi, a fronte di prestazioni correttamente eseguite e nel rispetto delle condizioni economiche pattuite; rilascia fidejussioni, garanzie, avalli, costituisce, svincola e ritira depositi e cauzioni entro il limite di euro 100.000; riscuote qualsiasi somma dovuta alla Società da qualunque soggetto, pubblico o privato, rilasciando quietanze liberatorie; compiere qualsiasi altra operazione bancaria di ordinaria amministrazione;

- Gli atti urgenti: assume tutti i provvedimenti e compie tutti gli atti che si rendessero necessari per motivi di urgenza pericolo e sicurezza, anche se eccedenti i propri poteri, con obbligo di riferirne tempestivamente all'Organo sociale competente;
 - Le deleghe: conferisce deleghe e procure speciali a dipendenti o a soggetti terzi per singoli atti entro i limiti dei poteri attribuiti e senza esonero di responsabilità.
- o Al Consiglio di Amministrazione competono i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione.

Segregazione delle funzioni e controlli

Tutte le somme in ingresso a CP devono essere accreditate esclusivamente sui conti correnti ad essa intestati mediante bonifico, assegno circolare od assegno bancario non trasferibile. Tali flussi in entrata, monitorati periodicamente dal Responsabile amministrativo (con possibilità di avvalersi dell'ausilio dell'addetto amministrativo) verranno verificati periodicamente anche dal Presidente per eventuali azioni correttive e dovranno essere esclusivamente imputabili o ad erogazioni ottenute da enti pubblici od alla fatturazione da parte del Responsabile Amministrativo delle quote corrispondenti allo stato di avanzamento di ciascuna commessa, così come comunicatogli mensilmente dal Direttore Tecnico, ivi comprese le somme incamerate a seguito delle azioni di recupero del credito, eventualmente intraprese.

Periodicamente, il Responsabile Amministrativo invia al Presidente il monitoraggio anche dei flussi in uscita per una verifica e per eventuali azioni correttive.

Mensilmente il Responsabile amministrativo (con possibilità di avvalersi dell'ausilio dell'addetto amministrativo) individua le ricevute bancarie in scadenza, tramite apposito scadenziario, che viene sottoposto all'approvazione del Direttore Generale ed, in caso positivo, effettua i pagamenti.

Gli importi riguardanti le retribuzioni dei dipendenti e gli altri oneri relativi al personale (INPS, INAIL, ecc.) vengono calcolati e inviati alla Società mensilmente dal consulente esterno. Una volta ricevuti, il Responsabile amministrativo procede al loro pagamento previa autorizzazione del Direttore Generale.

Le tipologie di pagamenti diverse da quelle sopra indicate, prevedono in ogni caso la generazione di una distinta da parte del Responsabile amministrativo da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale ed i correlativi pagamenti sono da costui effettuati.

Tracciabilità del processo

L'area Amministrativa, provvede alla conservazione degli estratti conto della Società con indicati i flussi di denaro in entrata ed in uscita.

I pagamenti vengono effettuati dall'Area Amministrativa (secondo le competenze interne) tramite l'utilizzo di credenziali individuali di accesso e tramite l'utilizzo di *token* o cellulare individuale, con autorizzazione da parte del Direttore Generale.

• **Norme comportamentali**

Il personale di CP, a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione delle operazioni monetarie e finanziarie, ivi incluse le relative attività di controllo e monitoraggio, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente documento e le previsioni di legge esistenti in materia, improntate a principi di trasparenza, correttezza e tempestività.

In particolare, coerentemente con i principi aziendali di cui al Codice Etico ed al PTCT, è fatto divieto di:

- o Promettere o versare somme di denaro a funzionari pubblici e incaricati di pubblico servizio a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- o Promettere o versare somme di denaro a dipendenti di altre società con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- o Creare fondi mediante pagamenti, o qualsiasi altro mezzo, non giustificati (in tutto o in parte);
- o Riconoscere rimborsi spese che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;
- o Stralciare crediti nei confronti della Pubblica Amministrazione in assenza di ragionevoli presupposti economici – finanziari, ma con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- o Accettare o effettuare pagamenti diretti dalla/verso la controparte contrattuale senza il tramite di intermediari finanziari, banche, istituti di moneta elettronica o altri soggetti tenuti all'osservanza del D. Lgs. 231/07 o in violazione degli obblighi di legge in materia di limitazione all'uso del contante e dei titoli al portatore.

Di seguito un elenco non esaustivo delle operazioni non ammesse:

- o Trasferimenti di denaro contante o di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a quanto definito dalla normativa;
- o Richieste di rilascio ed utilizzo di moduli di assegni bancari e postali in forma libera, in luogo di quelli con clausola di non trasferibilità, in linea con le prescrizioni normative;
- o Emissioni di assegni bancari e postali per importi pari o superiori a quanto definito dalla normativa, che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità, in linea con le prescrizioni normative;
- o Girate per l'incasso di assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente se non a favore di una banca o di Poste Italiane S.p.A.;
- o Detenzione di libretti di deposito bancari o postali al portatore il cui saldo sia pari o superiore a quanto definito dalla normativa;
- o Trasferimenti di denaro contante effettuati per il tramite degli esercenti attività di prestazione di servizi di pagamento nella forma dell'incasso e trasferimento dei fondi;
- o Trasferimenti di denaro rispetto ai quali non vi sia piena coincidenza tra i destinatari/ordinanti i pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni salvo adeguata giustificazione fornita dalla controparte;
- o Apertura, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e l'utilizzo di quelli eventualmente aperti presso Stati esteri;
- o Effettuazione di bonifici internazionali che non recano l'indicazione della controparte;
- o Effettuazione di bonifici disposti con provvista in contanti verso Paesi diversi da quello d'origine dell'ordine o bonifici internazionali in paesi non ricompresi in white-list, in questo secondo caso senza aver effettuato le necessarie verifiche;
- o Effettuazione di operazioni finanziarie con società estere operanti in paesi non indicati all'interno delle white-list, senza aver effettuato specifici controlli.

I soggetti che effettuano le operazioni di cui ai punti 5, 6, 7, 8 sono responsabili della verifica del rispetto delle previsioni precedentemente esposte e di garantire la tracciabilità delle verifiche svolte.

Eventuali eccezioni devono essere opportunamente segnalate al responsabile ed esaminate per appurarne la natura e per porre in essere idonei interventi.

- **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Le Funzioni coinvolte nel processo in esame provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle modalità esecutive disciplinate dal presente protocollo, dalle procedure della Società e dal Codice Etico, secondo quanto previsto dal presente Modello.

Gestione dei rapporti con le autorità, i soci ed i clienti

Al fine di evitare episodi di corruzione (ampiamente intesa), frodi nelle forniture, abusi di qualsivoglia tipologia viene stabilito che la rappresentanza legale e istituzionale della Società, la cura dei rapporti con i Soci (tutti enti pubblici), le Istituzioni pubbliche, gli Enti locali, le Associazioni Imprenditoriali e le Autorità competenti ed ogni altro soggetto pubblico o privato, anche al fine di concorrere alla definizione delle strategie e politiche dell'azienda e della sua organizzazione, competono al solo Presidente del C.d.A. (o ad un suo incaricato).

Esclusivamente al Presidente, spettano i poteri di rappresentanza anche nello svolgimento di qualunque pratica presso qualsiasi Ministero, autorità, amministrazione, ente, organo, azienda, ufficio centrale, regionale, provinciale, distrettuale, comunale, pubblico, camerale, consolare, doganale, previdenziale, fiscale, di polizia, militare ed altri, sia italiani sia esteri, e sottoscrivere e presentare domande per concessioni, autorizzazioni, nulla osta, permessi, licenze e relative modifiche o proroghe.

Con riferimento al rapporto con i Soci, il Direttore Generale curerà i livelli di coordinamento con i Dirigenti dei Soci nonché (anche tramite incaricato) il coordinamento operativo con gli Uffici Tecnici e all'interno dei cantieri.

Sempre al Presidente (o suo incaricato) spettano la comunicazione esterna finalizzata alla promozione e diffusione di strategie di comunicazione ai fini del raggiungimento degli obiettivi aziendali nonché la firma di tutta la corrispondenza della Società, anche di carattere confidenziale o riservato, facendo precedere al proprio nome il nome della Società e la propria qualifica.

- **Norme comportamentali**

Il personale di CP, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di fornitura dei servizi, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia, improntate a principi di trasparenza, correttezza e tempestività, il Codice etico della Società, il PTCT nonché il regolamento disciplinare adottato da CP, a cui si rinvia.

- **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Le Funzioni coinvolte nel processo in esame provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle modalità esecutive disciplinate dal presente protocollo, dalle procedure della Società e dal Codice Etico, secondo quanto sul punto previsto nel presente Modello.

Svolgimento di incarichi extra-istituzionali

Onde evitare che l'assunzione di incarichi presso altri soggetti giuridici da parte del personale di CP possa esporre il personale stesso alla commissione degli illeciti sopra descritti, CP ha individuato la seguente regolamentazione, che tiene conto anche di quanto previsto dal PTPCT adottato dalla Società, per il caso in cui le condotte corruttive, latu sensu intese, determinino in suo capo un danno, in luogo di un qualsiasi giovamento.

I principali riferimenti normativi per tale disciplina discendono dalla natura di società in house di CP che è sottoposta al controllo, coordinamento ed alla direzione di soci pubblici ed, in particolare, sono i seguenti:

- La legge 190/2012 contenente le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, che individua una serie di misure preventive e repressive contro la corruzione e l’illegalità nella pubblica amministrazione e nei soggetti ad essa equiparati;
- Il d. lgs. 33/2013 in tema di “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, che assicura l’accesso totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche. L’art. 18 del d. lgs. 33/2013, sancisce poi che «fermo restando quanto previsto dall’art. 9bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano l’elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l’indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico»;
- La delibera ANAC 1134/2017 avente ad oggetto “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

Il complesso della disciplina ricavabile dalle fonti indicate, oltre che le norme di cui al presente Modello, disciplinano i criteri generali che la Società applica in materia di incarichi extra-istituzionali retribuiti od a titolo gratuito conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, ai dipendenti a tempo indeterminato, determinato e dirigenti.

- **Oggetto e destinatari**

La presente regolamentazione ha per oggetto la disciplina dei criteri che CP applica e le relative procedure in materia di autorizzazione allo svolgimento di attività ed incarichi extra-istituzionali del proprio personale, intendendosi con ciò i dipendenti a tempo indeterminato, determinato e dirigenti. Per “incarico” si intendono le prestazioni a titolo gratuito od oneroso svolte in modo occasionale o continuativo da dipendenti della Società in favore sia di soggetti pubblici che privati. Le regole infra indicate non si applicano agli incarichi conferiti da CP, il cui svolgimento abbia luogo in connessione con la qualifica e i compiti lavorativi del dipendente, che saranno comunque soggetti a quanto previsto dall’art. 18 d. lgs. 33/2013.

- **Incarichi vietati**

Sono da considerarsi vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% gli incarichi extraistituzionali che presentano le caratteristiche di abitudine e professionalità e/o conflitto di interessi.

Sono da considerarsi vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% gli incarichi extraistituzionali che presentano le caratteristiche di conflitto di interessi.

Ai fini delle valutazioni che precedono, sono considerati incarichi che presentano le caratteristiche di abitudine e professionalità quelli che, in ragione del contenuto, della durata e delle modalità di svolgimento possano concretamente incidere sull'adempimento corretto e imparziale dei doveri d'ufficio da parte del dipendente ovvero interferire con le esigenze di servizio limitando, in qualsiasi modo ed anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dell'Ufficio/Area di appartenenza del dipendente medesimo.

Ai fini delle valutazioni precedenti, sono considerati in conflitto di interessi:

- o Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di lavori, beni e servizi della Società;
- o Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con la Società, in relazione alle competenze della struttura societaria di appartenenza del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla normativa vigente ed applicabile in materia;
- o Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura societaria di appartenenza del dipendente;
- o Gli incarichi che, per il tipo di attività o per l'oggetto, possono creare nocumento all'immagine della Società o dei soci, anche in relazione al rischio di utilizzo illecito e di diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- o Le prestazioni di servizi svolte in proprio od a favore di impresa per attività in concorrenza con la Società;
- o Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii. o da altre disposizioni normative vigenti ed applicabili in materia;
- o In generale tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o per l'oggetto dell'incarico e che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

- **Incarichi soggetti ad obbligo di autorizzazione**

Al di fuori dei casi previsti dal paragrafo che precede, l'assunzione di incarichi da parte dei dipendenti è soggetta ad autorizzazione da parte di CP secondo le modalità di cui infra, per la preventiva verifica dell'insussistenza di cause ostative.

L'organo amministrativo rilascia l'autorizzazione secondo criteri oggettivi e predeterminati, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di fatto che di diritto, nell'interesse del buon andamento della Società, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale dei compiti attribuiti al dipendente.

Costituiscono criteri per la valutazione delle singole richieste di autorizzazione:

- o La natura dell'attività e l'eventuale relazione con gli interessi della Società;
- o La tipologia di rapporto sulla base del quale deve essere svolta l'attività;
- o La modalità di svolgimento e l'intensità dell'impegno richiesto, anche in riferimento ad ulteriori incarichi già autorizzati;
- o La durata dell'incarico.

L'incarico, ove autorizzato, non potrà comportare da parte del dipendente l'utilizzo di locali, materiali e attrezzature della Società, a meno di specifica autorizzazione.

Nel rispetto generale dei limiti di cui alla presente, CP favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, culturale e scientifico (ad esempio, quelle didattico-scientifiche, di ricerca, seminariali, di partecipazione a comitati ed organismi tecnico scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione lavorativa occupata) o che, più in generale, possono

avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

- **Procedura per il rilascio dell'autorizzazione**

La richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, nel rispetto dei limiti stabiliti di cui sopra, deve essere inoltrata dal dipendente interessato al RPCT nonché, per conoscenza, al proprio Responsabile di Area almeno 30 giorni prima della data prevista di inizio dell'incarico, salvo che sussistano eccezionali e motivate esigenze di urgenza che dovranno essere opportunamente documentate.

La richiesta deve necessariamente contenere le seguenti indicazioni:

- o L'oggetto dell'incarico;
- o Il soggetto a favore del quale l'incarico o la collaborazione devono essere svolti ed il relativo codice fiscale o partita Iva;
- o La tipologia di rapporto da instaurare fra le parti;
- o Il luogo di svolgimento dell'incarico;
- o La decorrenza, la durata e l'intensità dell'incarico (espressa in giorni lavorativi);
- o Il compenso lordo previsto;
- o Dichiarazione che, rispetto all'incarico o alla collaborazione per i quali viene richiesta l'autorizzazione, non sussistono situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi, anche potenziale, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale dei compiti lavorativi attribuiti.

Al fine di meglio valutare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare il RPCT potrà richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato e/o al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta.

L'organo amministrativo, una volta acquisito il parere del RPCT, si pronuncia entro 10 giorni dalla istanza del dipendente, a condizione che la stessa sia completa di tutti gli elementi previsti, ovvero dalla acquisizione degli ulteriori elementi conoscitivi richiesti. In caso di diniego, la comunicazione al richiedente deve riportare la motivazione del rigetto.

- **Incarichi soggetti a comunicazione**

Sono soggetti a comunicazione alla Società:

- o Le partecipazioni, a titolo personale, a convegni, seminari e simili con contributo alle spese da parte di soggetti privati;
- o Gli incarichi previsti o disciplinati dalla legge, come quelli di consulente tecnico d'ufficio dell'Autorità Giudiziaria;
- o Gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

La Società, ove ravvisi la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ne dà tempestiva comunicazione al dipendente per la cessazione dell'attività.

- **Pubblicità e trasparenza**

Gli incarichi soggetti ad obbligo di autorizzazione saranno pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale, in aderenza a quanto previsto dal d. lgs. 33/2013.

- **Disposizioni finali**

Per tutto quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui alla normativa in materia – ivi compreso, a titolo esemplificativo, la l.190/2012, il d. lgs. 33/2013, il d. lgs. 175/2016 – alle linee guida e/o agli atti e alle interpretazioni adottate anche dall'ANAC in materia.

Le regole di condotta saranno sottoposte ad aggiornamento in ragione di mutate esigenze aziendali, di modifiche normative intervenute nel corso della sua vigenza, di eventuali linee guida e/o ulteriori atti anche dell'ANAC in materia, di indirizzi e/o indicazioni e/o di interpretazioni provenienti anche dagli enti pubblici ed in ogni altra circostanza in cui la Società riterrà necessario e/o opportuno modificarne e/o aggiornarne i contenuti.

- **Flussi informativi verso l'Organismo di vigilanza**

Le Funzioni coinvolte nel processo in esame provvedono a comunicare tempestivamente all'O.d.V. ogni violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle modalità esecutive disciplinate dal presente protocollo, dalle procedure della Società e dal Codice Etico, secondo quanto previsto dal presente M.O.G.C.

Svolgimento di incarichi extra-istituzionali

Onde evitare che l'assunzione di incarichi presso altri soggetti giuridici da parte del personale di CP possa esporre il personale stesso alla commissione degli illeciti sopra descritti, CP ha individuato la seguente regolamentazione, che tiene conto anche di quanto previsto dal PTPCT adottato dalla Società, per il caso in cui le condotte corruttive, latu sensu intese, determinino in suo capo un danno, in luogo di un qualsiasi giovamento.

Trasparenza ed accesso agli atti

Trasparenza

Al fine di prevenire fenomeni di corruzione, abusi, frodi, mala gestione ed, in ogni caso, onde consentire la trasparenza dell'azione di CP, in quanto società in house, informa le proprie condotte in armonia a quanto previsto agli artt. 4-bis, comma 2, 14 e 22 comma 2 d. lgs. 33/13 e all'art. 19 commi 2, 3, 5, 6 e 7 d. lgs. 175/16.

L'art. 4-bis d.lgs. 33/2013, sancisce infatti che «ciascuna amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Società trasparente", i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari».

L'art. 14 del medesimo decreto, prevede che:

«con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;*
- b) il curriculum;*
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;*

d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;

e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;

f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7.

1-bis. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

1-ter. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, anche in relazione a quanto previsto dall'articolo 13, comma 1, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente.

1-quater. Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi.

1-quinquies. Gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si applicano anche ai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe ai sensi dell'articolo 17, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché nei casi di cui all'articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 19 giugno 2015, n. 78 e in ogni altro caso in cui sono svolte funzioni dirigenziali. Per gli altri titolari di posizioni organizzative è pubblicato il solo curriculum vitae.

2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui ai commi 1 e 1-bis entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5».

L'art. 22 sancisce infine che:

«fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:

a) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati o finanziati dall'amministrazione medesima nonché di quelli per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;

b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;

c) l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;

d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma;

d-bis) i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.

3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali dei soggetti di cui al comma 1.

4. Nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli enti di cui al comma 1, è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessata ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società indicati nelle categorie di cui al comma 1, lettere da a) a c).

5. Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni.

6. Le disposizioni di cui al presente articolo non trovano applicazione nei confronti delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate».

Infine, l'art. 19 d. lgs. 175/2016, prevede espressamente al comma 2:

«le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. In caso di mancata adozione dei suddetti provvedimenti, trova diretta applicazione il suddetto articolo 35, comma 3, del decreto legislativo n. 165 del 2001»;

Al comma 3:

«i provvedimenti di cui al comma 2 sono pubblicati sul sito istituzionale della società. In caso di mancata o incompleta pubblicazione si applicano gli articoli 22, comma 4, 46 e 47, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33»;

Al comma 5:

«le amministrazioni pubbliche socie fissano, con propri provvedimenti, obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate, anche attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale e tenuto conto di quanto stabilito all'articolo 25, ovvero delle eventuali disposizioni che stabiliscono, a loro carico, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale, tenendo conto del settore in cui ciascun soggetto opera»;

Al comma 6:

«le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi di cui al comma 5 tramite propri provvedimenti da recepire, ove possibile, nel caso del contenimento degli oneri contrattuali, in sede di contrattazione di secondo livello»;

Al comma 7:

«i provvedimenti e i contratti di cui ai commi 5 e 6 sono pubblicati sul sito istituzionale della società e delle pubbliche amministrazioni socie. In caso di mancata o incompleta pubblicazione si applicano l'articolo 22, comma 4, 46 e 47, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33».

- **Oggetto**

Il presente regolamento disciplina il procedimento relativo all'irrogazione delle sanzioni per l'omissione degli obblighi di comunicazione e pubblicazione delle informazioni in materia di trasparenza, ai sensi dell'art. 47 del d. lgs. 33/13.

- **Soggetti responsabili ex art. 47 d. lgs. 33/13**

I Responsabili per la mancata o l'incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14 del d. lgs. 33/2013 sono i soggetti tenuti ad essa e, dunque: i titolari, in seno alla Società, di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, nonché di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti (tenuti a comunicare la loro situazione patrimoniale complessiva al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, ex art. 14, comma 1-bis); i

dirigenti della Società in caso di percezione di emolumenti a carico della finanza pubblica (art. 14, comma 1-ter); gli amministratori della Società che non comunicano ai socio pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entra trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento (art. 22, comma 2, secondo periodo).

Responsabile/i ex artt. 4-bis e 14, comma 1-ter, d. lgs. 33/2013 nonché ex art. 19, commi 2, 3, 5, 6 e 7 d. lgs. 175/2016 per la mancata pubblicazione dei dati e provvedimenti ivi previsti è/sono il/i soggetto/i della Società responsabile/i di tale violazione secondo quanto previsto nell'aggiornamento del PTPC vigente al momento della violazione.

I soggetti tenuti alla comunicazione delle informazioni, dei documenti e dei dati di cui all'art. 14 d. lgs. 33/2013 devono inviare gli stessi al RPCT ed all'O.d.V., nei termini prescritti dalla norma medesima. Fa prova dell'avvenuta trasmissione la ricevuta di ritorno della raccomandata, la ricevuta della casella PEC istituzionale o altra ricevuta rilasciata dagli Uffici rispettivamente competenti di CP, qualora la consegna avvenga manualmente, o mediante posta elettronica ordinaria all'indirizzo di posta del RPCT o dell'O.d.V.

Al fine di agevolare l'adempimento degli obblighi di cui al presente protocollo, il RPCT predispone appositi fac-simile di modelli contenenti tutte le informazioni soggette all'obbligo di comunicazione e pubblicazione e li trasmette ai soggetti tenuti, in tempo utile per il rispetto dei termini fissati dal d. lgs. 33/2013 o da altre disposizioni normative o dall'A.N.A.C. Inoltre, il RPCT, nell'ambito dei compiti allo stesso spettanti ai sensi della normativa in materia e del PTPC della Società man mano vigente, ha l'obbligo di presiedere all'adempimento di tali obblighi con attività informativa nei confronti dei soggetti tenuti a tali obblighi, di coordinamento, di monitoraggio e di controllo al fine di consentire la puntuale attuazione degli stessi.

- **Sanzioni**

Ai sensi dell'art. 47, comma 1, d. lgs. 33/2013, la violazione degli obblighi di comunicazione ivi previsti dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da euro 500,00 (cinquecento/00) ad euro 10.000,00 (diecimila/00) a carico del responsabile ed il relativo provvedimento è pubblicato sul sito Internet della Società, sezione "Società trasparente", nell'apposita sezione.

Ai sensi dell'art. 47, comma 1-bis, d. lgs. 33/2013, la violazione degli obblighi di comunicazione e pubblicazione ivi previsti dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da euro 500,00 (cinquecento/00) ad euro 10.000,00 (diecimila/00) a carico del responsabile.

Ai sensi dell'art. 47, comma 2, d. lgs. 33/2013, la violazione degli obblighi di comunicazione e pubblicazione ivi previsti dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da euro 500,00 (cinquecento/00) ad euro 10.000,00 (diecimila/00) a carico del responsabile.

Ai sensi del combinato disposto degli articoli 19, commi 2, 3, 5, 6 e 7 e 47, comma 2, d. lgs. 33/2013, la violazione degli obblighi di pubblicazione ivi previsti dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da euro 500,00 (cinquecento/00) ad euro 10.000,00 (diecimila/00) a carico del responsabile.

- **Procedimento sanzionatorio**

Ai sensi dell'art. 47 comma 3 d. lgs. 33/13 «le sanzioni di cui al comma 1 sono irrogate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. L'Autorità Nazionale Anticorruzione disciplina con proprio regolamento, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni».

A.N.A.C. è il soggetto deputato ad irrogare le sanzioni, che vengono irrogate mediante il procedimento disciplinato dal "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai

sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97".

- **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Le Funzioni coinvolte nel processo in esame provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle modalità esecutive disciplinate dal presente regolamento, secondo quanto previsto dal presente Modello.

Accesso agli atti

Sempre al fine di dissuadere il personale di CP dal compimento degli illeciti oggetto di valutazione e sempre tenuto conto della particolare natura societaria di CP nonché del PTCT, l'adesione di CP al generale principio di trasparenza di cui all'art. 1 del d.lgs. 33/2013 è stata tradotta dalla Società consentendo ai terzi, secondo le regole di seguito esposte, di accedere ai propri atti e documenti.

Dette regole sono state adottate nel solco delle tre modalità di accesso previste per la P.A., ovvero l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato, l'accesso documentale.

- **Oggetto**

Le disposizioni del presente regolamento disciplinano i criteri e le modalità organizzative per consentire il diritto di accesso di chiunque ai dati, ai documenti e alle informazioni detenuti da CP nel rispetto degli articoli 5 e 5-bis d. lgs. 33/2013.

Il diritto di accesso è garantito, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico "semplice" e l'accesso civico "generalizzato".

Le disposizioni di seguito esposte disciplinano, altresì, le modalità del diritto di accesso ai documenti amministrativi – c.d. accesso documentale - nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti contenute nel capo V della l. 241/1990.

- **Definizioni**

Ai fini della presente si intende per:

- o "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi formati e detenuti stabilmente dalla Società;
- o "interessati" tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- o "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- o "dati sensibili", i dati personali come definiti dal d. lgs. 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- o "dati giudiziari", i dati personali come definiti dal d. lgs. 196/2003, idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) ad o) e da r) ad u), del d.P.R. 313/2002 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario

giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti), in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, ovvero la qualità di indagato;

- o "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla Società e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica privatistica della loro disciplina sostanziale.

- **Registro degli accessi**

È istituito il Registro degli accessi, pubblicato nella sezione "Società trasparente" del Sito istituzionale e tenuto aggiornato, a cura del RPCT, con le istanze di accesso ed i relativi esiti, che è stato impostato secondo le indicazioni di cui alle Linee Guida FOIA ANAC.

In particolare, il registro sarà strutturato in forma tabellare, per anno, e conterrà almeno le seguenti informazioni: a) data di arrivo ed oggetto dell'istanza; b) presenza di eventuali controinteressati; c) esito dell'istanza e data del provvedimento di CP (positiva o di eventuale diniego); d) sintesi della motivazione dell'accoglimento parziale o del diniego.

- **Soggetto cui presentare la richiesta di accesso agli atti**

Tenendo conto della limitata dimensione della struttura amministrativa di CP nonché della scarsità di richieste di accesso agli atti, e ad eccezione di quanto stabilito per le richieste di accesso civico generalizzato, si prevede che:

- o Alla Segreteria verranno sottoposte, quando non direttamente ricevute, le richieste di accesso agli atti;
- o La Segreteria provvederà a classificare le richieste ricevute nella corretta fattispecie tra quelle di cui sopra (generalizzato, civico, documentale);
- o La Segreteria darà corso (o meno, alla luce di quanto sopra) alle richieste nei tempi di legge avvalendosi, sia per la valutazione degli eventuali casi di diniego sia ai fini di dar corso alle richieste ricevute, dei competenti uffici di CP nonché, laddove necessario ed in base alla portata ed alla complessità delle richieste, di consulenti esterni.

È disponibile (sezione accesso civico) un modulo di richiesta di accesso alle informazioni che possa auspicabilmente orientare il soggetto (cittadino, impresa, terzo) nel formulare la richiesta.

Accesso documentale ex art. 22 ss. l. 7 agosto 1990, n. 241

- **Soggetti legittimati**

Sono legittimati ad esercitare il diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso.

- **Atti accessibili**

È accessibile ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

- **Esclusioni dall'accesso documentale**

Il diritto di accesso è escluso ai sensi di quanto disposto dall'art. 24, commi 1 e 2 l. 241/1990 nonché del d.P.R. 352/1992:

- o Nei confronti dell'attività dell'impresa diretta all'emanazione di atti di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- o Nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- o Documenti attinenti la security aziendale;
- o Documenti attinenti i piani di investimento aziendali;
- o Documenti la cui conoscibilità può risultare pregiudizievole ai fini della tutela di interessi industriali e concorrenziali dell'impresa;
- o Documenti attinenti lo stato del personale, gli aspetti disciplinari e retributivi;
- o Pareri legali;
- o Atti che possano pregiudicare la riservatezza dei terzi;
- o Ogni altro atto o documento per cui la legge preveda espressamente la sottrazione all'esercizio del diritto di accesso.

- **Modalità di esercizio del diritto di accesso**

Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente Regolamento. L'esame dei documenti ed il rilascio di copia sono soggetti al pagamento di un rimborso spese come determinato nel prosieguo (salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, ove applicabili).

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta alla Segreteria, all'Area Amministrativa o al RPCT di CP, utilizzando preferibilmente il modello predisposto dalla stessa.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 l. 241/1190 e di quanto di seguito esposto e debbono essere motivati.

Accesso formale

L'accesso formale si esercita su istanza scritta dell'interessato.

La richiesta di accesso formale, indirizzata ai soggetti indicati al precedente articolo può essere presentata:

- Di persona all'indirizzo di Centro Padane S.r.l., Via Colletta 1, 26100 - Cremona;
- Per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata centropadanesrl@legalmail.it ;
- Per via postale all'indirizzo di Centro Padane S.r.l., Via Colletta 1, 26100 – Cremona, utilizzando preferibilmente il modello predisposto da CP .

Nell'istanza di accesso documentale l'istante deve: a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi; b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere; c) specificare in conformità alla legge e alla presente il proprio interesse diretto, concreto e attuale; d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso; e) indicare i recapiti presso i quali il richiedente chiede venga inviato il riscontro alla richiesta; f) apporre

data e sottoscrizione. All'istanza di accesso deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

L'istanza può anche essere presentata da un delegato ed, in tal caso, la delega deve contenere gli estremi identificativi del delegato e del delegante, dei quali deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

Nel procedimento di accesso formale la richiesta è tempestivamente inoltrata dall'ufficio ricevente all'ufficio competente. Della richiesta di accesso, debitamente protocollata, l'ufficio competente è tenuto a rilasciare ricevuta al richiedente.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio competente, entro 10 giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente, con ogni mezzo idoneo ad accertarne la ricezione; un nuovo termine del procedimento inizierà a decorrere dalla registrazione della richiesta perfezionata. Di tale differimento è data comunicazione all'interessato.

Ai sensi dell'articolo 25 l. 241/1990 il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla ricezione della richiesta, con l'adozione di un provvedimento espresso di accoglimento, parziale o totale, di rigetto o di differimento. Decorso tale termine senza che vi sia stata formale risposta, l'accesso deve intendersi tacitamente negato.

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale contiene l'indicazione dell'ufficio, della sede presso cui rivolgersi, nonché del giorno e dell'orario per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Nello stesso atto saranno altresì indicate le modalità di esame dei documenti, da effettuarsi comunque nelle ore d'ufficio ed alla presenza di personale aziendale.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di quanto previsto dal presente regolamento.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente presso l'ufficio indicato, ovvero da persona dallo stesso incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona, di cui vanno registrate le generalità nel verbale di accesso.

Fatta salva, in ogni caso, l'applicazione delle norme penali, è fatto assoluto divieto di riprodurre con qualsiasi mezzo i documenti, di asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, di tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento dell'importo di seguito stabilito .

Dell'attività espletata il responsabile del procedimento redige verbale.

Accesso per via telematica

La Società assicura, ove possibile, che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 d.P.R. 445/2000, dagli artt. 4 e 5 d.P.R. 68/2005 e dal d. lgs. 82/2005.

- **Tempi e differibilità**

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario per assicurare una temporanea tutela degli interessi indicati nel paragrafo che disciplina le esclusioni o per salvaguardare specifiche esigenze della Società, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

- **Notifica ai controinteressati**

Fermo quanto previsto dall'articolo 3 del d.P.R. 184/2006, l'ufficio competente, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica, qualora abbia consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche del contenuto degli atti connessi.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui sopra, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, CP provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

- **Misure organizzative**

L'esame dei documenti e degli atti è gratuito, mentre il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione stabilito in:

- o Copie di documenti cartacei formato A4: in Euro 0,20 cad.;
- o Copie di documenti cartacei formato A3: in Euro 0,30 cad.;
- o Oltre all'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata.

Accesso civico semplice ex art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013

- **Ambito di applicazione**

Il diritto di accesso civico semplice previsto dall'art. 5, comma 1, d. lgs. 33/2013, riguarda i documenti e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale, nella sezione "Società trasparente", nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.

I documenti e i dati oggetto di pubblicazione sono individuati dal d.lgs. 33/2013 e dalle Linee guida ANAC n. 1134/2017.

- **Soggetti legittimati**

L'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Il richiedente è tenuto ad indicare chiaramente il dato, l'informazione o il documento richiesto. Le istanze non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

- **Modalità di esercizio del diritto di accesso civico**

La richiesta di accesso di cui al presente titolo non deve essere motivata e deve essere presentata preferibilmente secondo il modello predisposto da CP, come segue:

- o Di persona all'indirizzo di Centro Padane S.r.l., Via Colletta 1, 26100 - Cremona;
- o Per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata centropadanesrl@legalmail.it ;
- o Per via postale all'indirizzo di Centro Padane S.r.l., Via Colletta 1, 26100 – Cremona, utilizzando preferibilmente il modello in uso alla Società.

Nell'istanza di accesso civico semplice l'istante deve: a) indicare la propria identità; b) indicare i documenti, i dati, le informazioni, per i quali si richiede la pubblicazione; c) indicare i recapiti presso i quali l'istante chiede venga inviato il riscontro alla richiesta; d) apporre data e sottoscrizione.

L'istanza deve essere corredata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità e può anche essere presentata da un delegato; in tal caso la delega deve contenere gli estremi identificativi del delegato e del delegante, dei quali deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

La Segreteria, una volta ricevuta la richiesta, ne vaglia la fondatezza e verifica se per il documento, dato o informazione richiesti sussista l'obbligo di pubblicazione ai sensi della normativa vigente in materia. Qualora all'esito della verifica emerga la necessità di pubblicazione, La Segreteria trasmette la richiesta al soggetto responsabile dell'Ufficio competente della Società a fornire i dati oggetto di pubblicazione il quale, entro 15 (quindici) giorni, estrae la documentazione necessaria e provvede a trasmetterla alla Segreteria o, se ritiene che i documenti, dati o informazioni richiesti siano già presenti sul sito, ne indica il relativo collegamento ipertestuale.

La Segreteria, entro i successivi 5 (cinque) giorni, con provvedimento espresso e motivato può disporre il diniego o l'accoglimento della domanda. La Segreteria dispone il diniego, totale o parziale, in tutti quei casi nei quali non sussiste in capo alla Società l'obbligo di pubblicazione sul sito secondo la normativa vigente in materia. Dispone invece l'accoglimento della domanda qualora sussista in capo alla Società l'obbligo di pubblicazione del documento, dato o informazione richiesti dall'istante secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia. In tale ipotesi, la Segreteria dispone la pubblicazione sul Sito del documento, informazione o dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandone il relativo collegamento ipertestuale. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, la Segreteria ne dà comunicazione al richiedente indicandone il relativo collegamento ipertestuale.

Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi con provvedimento espresso e motivato della Segreteria entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della domanda, decorsi i quali la stessa verrà considerata respinta.

Nei casi di ritardata o di mancata risposta, l'interessato può ricorrere al RPCT della Società quale titolare del potere di riesame ex art. 5 comma 7 d. lgs. 33/2013. Egli, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione sul sito di quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

L'istante potrà, inoltre, proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'articolo 116 del d. lgs. 2.07.2010, n. 104, avverso il provvedimento di diniego.

Accesso civico generalizzato ex art. 5, comma 2 d.lgs. 33/2013

- **Ambito di applicazione oggettivo**

L'accesso civico "generalizzato" di cui all'art. 5, comma 2 d. lgs. 33/2013 è finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Il diritto di accesso di cui al presente titolo riguarda i documenti, i dati e le informazioni detenuti da CP, non soggetti ad obblighi di pubblicazione sul sito web aziendale.

Le istanze di accesso non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni CP dispone. Tale inammissibilità verrà dichiarata soltanto dopo aver invitato per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda, o a indicare gli elementi sufficienti per consentire

l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse ed il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti.

- **Soggetti legittimati**

L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

- **Modalità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato**

La richiesta di accesso civico generalizzato deve avere ad oggetto documenti, dati, informazioni in possesso della Società per i quali non sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione.

La Società, in conformità a quanto stabilito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nella delibera 28.12.2016, n. 1309, "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, del D. Lgs. 33/2013":

- o Non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso civico generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;
- o Non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti. Sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta e, più in generale, nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso civico generalizzato;
- o È tenuta a consentire l'accesso civico generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento della Società. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento della Società.

L'istanza di accesso civico generalizzato deve essere presentata alla Società, preferibilmente secondo il modello in uso a alla Segreteria di CP attraverso una delle seguenti modalità:

- o Di persona all'indirizzo di Centro Padane S.r.l., Via Colletta 1, 26100 - Cremona;
- o Per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata centropadanesrl@legalmail.it;
- o Per via postale all'indirizzo di Centro Padane S.r.l., Via Colletta 1, 26100 – Cremona, utilizzando preferibilmente il modello in uso a CP.

La richiesta di accesso civico generalizzato:

- o Deve indicare i dati identificativi dell'istante;
- o Deve identificare i documenti e i dati richiesti. Ciò significa che la richiesta indica i documenti o i dati richiesti ovvero che la richiesta consente alla Società di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti. Sono inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere alla Società di identificare i documenti o le informazioni richieste. In questi casi, la Società è tenuta a chiedere di precisare l'oggetto della richiesta;
- o Deve indicare i recapiti presso i quali l'istante chiede venga inviato il riscontro alla richiesta;
- o Deve essere datata e sottoscritta;

- o Deve essere corredata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- o Se presentata da un delegato, la delega deve contenere gli estremi identificativi del delegato e del delegante, dei quali essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

La Segreteria verifica la presenza di eventuali controinteressati ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, d. lgs. 33/2013 e, qualora presenti, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, specificando che entro (dieci) 10 giorni dalla ricezione possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 (trenta) giorni per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine di 10 (dieci) giorni, la Segreteria, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

La Società, qualora non vi siano soggetti controinteressati, o questi non abbiano presentato opposizione, accoglie l'istanza di accesso civico generalizzato e provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente il dato, l'informazione o il documento richiesto. La Segreteria - nell'eventualità in cui il controinteressato abbia proposto opposizione, in caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante tale opposizione, salvi i casi di comprovata indifferibilità - ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di 15 (quindici) giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis d. lgs. 33/2013.

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve in ogni caso concludersi con provvedimento espresso e motivato di CP (tramite la Segreteria) entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito. Quando la Società risponde alla richiesta di accesso civico generalizzato mediante il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione, ut supra indicato.

- **Richiesta di riesame**

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine stabilito, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), d.lgs. 33/2013 il suddetto RPCT provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai dieci giorni.

- **Foro competente**

Avverso la decisione di CP o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.

- **Esclusione dall'accesso generalizzato**

L'accesso civico generalizzato è escluso nelle ipotesi previste tassativamente all'art. 5-bis, comma 3, d. lgs. 33/2013. Tale norma prevede che: «il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990»; in tali casi, costituenti “eccezioni assolute”, il legislatore ha già effettuato una valutazione preventiva e generale per la tutela di interessi prioritari e fondamentali.

Al di fuori dei casi indicati al precedente periodo, possono ricorrere i “limiti (eccezioni relative e qualificate)” posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati nell'art. 5-bis, commi 1 e 2, d. lgs. 33/2013, a mente dei quali: «1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a: a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; b) la sicurezza nazionale; c) la difesa e le questioni militari; d) le relazioni internazionali; e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; g) il regolare svolgimento di attività ispettive. 2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2 è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; b) la libertà e la segretezza della corrispondenza; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali».

Ricorrendo una delle indicate evenienze, la Società dovrà, caso per caso, bilanciare l'interesse pubblico alla disclosure generalizzata con la necessità di tutelare altrettanti interessi fondamentali per l'ordinamento; in particolare, potrà rifiutare l'accesso civico generalizzato qualora sussista un pregiudizio concreto per CP, in stretto nesso causale con l'accesso, non potendosi prefigurare un rischio di pregiudizio in via generica ed astratta. Come indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nelle Linee Guida Accesso, la Società procederà nel seguente modo: a) indicare chiaramente quale interesse, tra quelli elencati nell'art. 5-bis, commi 1 e 2, d. lgs. 33/2013 viene pregiudicato; b) valutare se il pregiudizio concreto prefigurato dipende direttamente dalla divulgazione dell'informazione richiesta; c) valutare se il pregiudizio conseguente alla disclosure è un evento altamente probabile e non soltanto possibile. Fondamentale è la valutazione del pregiudizio secondo il momento ed il contesto temporale in cui l'informazione è resa accessibile. I limiti posti dalla norma operano, infatti, nell'arco temporale nel quale la tutela è giustificata in relazione alla natura del dato, del documento o dell'informazione di cui si chiede l'accesso. Da ciò consegue che la Società, se possibile, consentirà un accesso civico generalizzato parziale qualora, con la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, possa essere comunque assicurata la protezione dell'interesse giuridicamente rilevato. In tutti i casi in cui la Società risponda in modo negativo o parzialmente negativo alla richiesta di accesso civico generalizzato, ne sarà data completa motivazione.

I limiti di cui all'art. 5-bis, commi 1 e 2, d. lgs. 33/2013 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis d. lgs. 33/2013, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Il differimento è possibile in tutti quei casi in cui le esigenze di salvaguardia individuate all'art. 5-bis, commi 1 e 2, d. lgs. 33/2013 possono essere soddisfatte semplicemente limitando l'accesso nel tempo.

- **Flussi informativi verso l'Organismo di vigilanza**

Le Funzioni coinvolte nel processo in esame provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle modalità esecutive disciplinate dal presente protocollo, dalle procedure della Società e dal Codice Etico, secondo quanto previsto nel presente M.O.G.C.

Approvvigionamenti, albo fornitori, consulenze e prestazioni professionali, selezione personale e nomina commissari

L'attività di gestione degli approvvigionamenti di materie prime, beni, servizi e lavori, il ricorso a consulenza e prestazioni professionali esterne, il processo di nomina dei commissari deputati a valutare le offerte avanzate per la partecipazione alle gare o la selezione del personale potrebbero essere l'occasione per la commissione di uno degli illeciti oggetto della presente valutazione.

Onde prevenire la commissione di tali illeciti, CP ricorre alle norme contenute nel codice degli appalti (d. lgs. 50/2016), nei termini che seguono.

Il Direttore Generale segnala al Responsabile amministrativo i fabbisogni interni e, nel caso in cui sia previsto dai poteri delegati, interessa il Presidente per ottenerne l'autorizzazione a procedere ovvero procede direttamente quando si tratti di approvvigionamenti entro i limiti previamente individuati dal C.d.A.

In caso di autorizzazione o nei limiti di cui sopra, il Responsabile amministrativo, nel rispetto delle regole contenute nel suddetto codice individua la forma di acquisto più adeguata (gara o procedura sotto-soglia) e segue tutte le attività gestionali definite da apposito documento di processo approvato da Centro Padane, qui da intendersi richiamato e ritrascritto dovendosi ritenere parte integrante ed essenziale del presente Modello.

In caso di affidamento diretto, invece, CP opererà secondo quanto previsto dal "Regolamento per la disciplina degli affidamenti dei lavori, servizi e forniture sottosoglia comunitaria e di servizi relativi all'ingegneria, all'architettura e agli altri servizi tecnici di importo inferiore a 100.000,00= euro", cui si rinvia essendo parte integrante ed essenziale del presente Modello.

A tal fine, CP ha istituito un Elenco Operatori Economici (intitolato "Albo degli operatori economici per gli acquisti sottosoglia", a sua volta suddiviso nelle sezioni relative alle aziende esecutrici di lavori pubblici, alla fornitura di beni e servizi ed all'elenco professionisti tecnici), la cui disciplina è pure contenuta all'interno del Regolamento sopra richiamato, facente parte integrante ed essenziale del presente Modello.

- **Partecipazione alle procedure telematiche di gara**

CP valuterà nel prosieguo se ricorrere a procedure telematiche di gara.

Per Gara Telematica si intende la gestione di bandi e delle gare d'appalto attraverso l'utilizzo di strumenti informatici/telematici. Ciò che caratterizza le gare telematiche rispetto ad una tradizionale gara d'appalto è l'utilizzo di una piattaforma on line di e-procurement e di strumenti di comunicazione digitali (firma digitale e PEC), che di fatto rendono l'iter più efficiente, veloce e sicuro rispetto a quello tradizionale, basato sull'invio cartaceo della documentazione e delle offerte.

La piattaforma Gare Telematiche consente quindi di indire e gestire procedure di acquisto attraverso l'utilizzo di strumenti telematici.

La piattaforma telematica può essere utilizzata sia per istituire una gara telematica, sia per svolgere una sessione di gara tradizionale, con invio cartaceo delle buste di offerta.

Al fine di poter essere invitati alle procedure negoziate o ricevere la richiesta di un affidamento diretto, ove previsto dal codice, gli operatori economici dovranno essere abilitati agli albi telematici, che consentono il sorteggio casuale e l'equa rotazione.

La stazione appaltante, attraverso l'ausilio del fornitore di servizi tecnologici, garantisce l'inviolabilità dell'offerta attraverso rigorose procedure di inviolabilità e inaccessibilità delle offerte tecniche ed economiche.

- **Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR regolamento (UE) n. 2016/679) la Società informa che il trattamento a cui saranno sottoposti i dati personali richiesti o acquisiti ha natura obbligatoria ed è finalizzato ad adempiere alle previsioni normative per l'assolvimento degli obblighi contrattuali. Il trattamento potrà effettuarsi con o senza l'ausilio di strumenti elettronici. La Società si impegna a rispettare il carattere riservato dei dati personali forniti dal contraente. Si precisa che il contraente ha la facoltà di esercitare i diritti di cui al capo III art. 12 e seguenti del citato Regolamento.

Titolare del trattamento è Centro Padane s.r.l. con sede in Cremona – Via Colletta, 1 – direzione@centropadane.it – tel. 0372805400. Responsabile del trattamento è il Direttore Generale della Società.

I dati saranno trattati in modo lecito, secondo correttezza e con la massima riservatezza, e saranno registrati e conservati in archivi informatici e cartacei, nel rispetto delle regole di sicurezza previste dalla legge.

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio; questi saranno conservati ed eventualmente utilizzati per altri incarichi.

L'interessato gode dei diritti di cui al capo III artt. 12 e ss. GDPR, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano e il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti della Società.

Come stabilito dagli artt. 15 e 16 GDPR, l'operatore economico iscritto ha diritto, in qualsiasi momento, di consultare o far modificare tali dati, qualora dovesse riscontrare errori e/o variazioni.

Con l'iscrizione all'Albo, l'operatore economico esprime il proprio consenso al predetto trattamento.

L'Albo sarà reso disponibile sul sito internet della Stazione appaltante con l'indicazione per ciascuna impresa iscritta della sola denominazione/ragione sociale e della sede.

- **Obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari**

Gli operatori economici iscritti all'Albo dovranno rispettare quanto disposto dall'art. 3 della legge n. 136/2010 ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari relativi ai contratti pubblici.

- **Norma di coordinamento**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle leggi ed ai regolamenti vigenti in materia.

- **Norme comportamentali**

Il personale di CP, a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione degli approvvigionamenti di materie prime, beni e servizi, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente documento e le

previsioni di legge esistenti in materia, improntate a principi di trasparenza, correttezza e tempestività. In particolare, è fatto divieto di:

- o Promettere o versare somme di denaro ad un rappresentante della pubblica amministrazione, o controparte commerciale col fine di promuovere o favorire interessi della Società;
- o Effettuare prestazioni o pagamenti verso clienti o soggetti terzi che operino per conto della Società che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale costituito con gli stessi o nelle prassi vigenti in ambito locale.

- **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Le Funzioni coinvolte nel processo in esame provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle modalità esecutive disciplinate dal presente protocollo, dalle procedure della Società e dal Codice Etico, secondo quanto previsto nel Modello stesso.

CP ha previsto altresì l'istituzione di un Albo fornitori, cui affidare incarichi, in modo da rendere trasparente la procedura selettiva, evitare favoritismi e, per l'effetto, retrocessioni in denaro convogliate in fondi occulti, mediante i quali potrebbe essere finanziate anche condotte criminose.

Inoltre, la scelta verso certi professionisti o società di consulenza, parti correlate dei soggetti controparte coinvolti, potrebbe essere propedeutica all'ottenimento di vantaggi a favore della Società nello svolgimento del business.

La disciplina di detto Albo è contenuta all'interno dell'allegato "Regolamento per il reclutamento e la selezione del personale e per il conferimento di incarichi da parte della società Centro Padane S.r.l.", pure da ritenersi parte integrante ed essenziale del presente Modello.

Oltre alla formazione ed alla disciplina di detto Albo, il nominato Regolamento si occupa del processo di assegnazione e gestione degli incarichi professionali esterni ed a sua integrazione, si aggiungono le seguenti regole:

- **Tracciabilità della documentazione**

Le richieste di consulenze direzionali inserite a sistema sono completamente tracciabili.

La Società documenta i presupposti alla base delle scelte effettuate e conserva i preventivi ottenuti.

- **Norme comportamentali**

Il personale di CP, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente documento, nonché le previsioni di legge esistenti in materia.

In particolare, è fatto divieto di:

- o Effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner, agenti o altri soggetti terzi che operino per conto della Società e che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- o Riconoscere compensi in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner, agenti od altri soggetti terzi che operino per conto di CP e che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- o Promettere o versare somme di denaro al funzionario pubblico a titolo personale e con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società o di società controllate, anche a seguito di illecite pressioni;

- o Promettere o versare somme di denaro, o altra utilità, a un soggetto privato per indurlo a compiere od omettere atti che cagionano nocumento alla propria società;
- o Ricorrere a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto la veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.

- **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Le Direzioni/Funzioni coinvolte nel processo in esame provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle modalità esecutive disciplinate dal presente protocollo, dalle procedure della Società e dal Codice Etico, secondo quanto stabilito nel presente Modello.

Quanto alla selezione del Personale, si specifica che tutti i rapporti di lavoro di CP vengono avviati previa selezione pubblica nel rispetto della normativa di cui al d. lgs. 175/2016, la partecipazione alla quale prevede l'autocertificazione (prima) e la produzione (poi) dei documenti attestanti il possesso dei requisiti previsti dal bando, fra cui anche il fatto di essere regolarmente presente sul territorio italiano.

Ai rapporti così incardinati viene applicato il CCNL appropriato, secondo la qualifica più adeguata alle mansioni realmente svolte dai lavoratori.

Anche in tale caso, si applica il "Regolamento per il reclutamento e la selezione del personale e per il conferimento di incarichi da parte della società Centro Padane S.r.l." allegato al presente Modello nonché il PTPCT in tema di formazione della commissione giudicatrice.

Concessione di contributi e sponsorizzazioni

Nell'ambito delle proprie funzioni CP può procedere, secondo quanto previsto nella presente regolamentazione:

- All'erogazione di contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere ("contributi");
- Alla concessione di sponsorizzazioni, a persone, istituzioni, enti – pubblici e privati – organismi ed associazioni del volontariato per iniziative, attività o manifestazioni che non siano in contrasto con le finalità della Società.

Per "contributi" si intendono sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici, erogazioni di qualunque genere e tipo – ivi compresa la fruizione di servizi della Società o di beni mobili ed immobili o di impianti di proprietà o nella disponibilità della stessa – nell'ambito dei settori di intervento in prosieguo indicati, che non sono strettamente legate ad un ritorno di immagine o ad altra utilità per la Società.

Per "sponsorizzazioni" si intendono quelle attività attraverso le quali CP, con finanziamenti, vantaggi economici, erogazioni di qualunque genere – ivi compresa la fruizione di servizi della Società o di beni mobili ed immobili o di impianti di proprietà o nella disponibilità della stessa – associa la propria immagine o promuove la propria attività nell'ambito di un evento, di una manifestazione o di altre attività che rientrano nei settori di intervento di cui al punto che segue.

I settori di intervento sono:

- La realizzazione e/o lo svolgimento di attività e/o eventi compatibili, coerenti e funzionali al perseguimento della mission aziendale;
- La realizzazione di progetti aventi ad oggetto iniziative ed attività promosse o realizzate dai Soci, attuate con il loro patrocinio o, comunque, ad essi collegate o attinenti;
- La realizzazione e lo svolgimento di iniziative e/o attività compatibili con la valorizzazione del contesto territoriale o che perseguano finalità socio-assistenziali, culturali, ricreative, educative, sportive, del tempo libero o formative.

Viene riconosciuta priorità ai progetti di cui al precedente secondo sotto punto.

- **Contenuti della richiesta di contributi e sponsorizzazioni e relative modalità e termini di presentazione**

La richiesta per ottenere contributi o sponsorizzazioni deve essere formulata per iscritto, in carta semplice o tramite mail, deve specificare l'oggetto e l'importo economico della richiesta, le generalità, la denominazione o la ragione sociale, l'indirizzo, il codice fiscale o la partita I.V.A. del soggetto richiedente, l'indicazione se l'iniziativa, l'attività o la manifestazione è assistita o meno da contributi di altri Enti pubblici e privati. Per le iniziative, attività o manifestazioni in cui è previsto che il ricavato, in tutto o in parte, venga devoluto in beneficenza, nella richiesta deve essere indicato anche il soggetto destinatario della beneficenza e l'ammontare delle somme da devolvere. La richiesta deve essere sottoscritta dal soggetto richiedente o dal legale rappresentante dell'istituzione, dell'ente, dell'organismo o dell'associazione.

Alla richiesta deve essere allegata una relazione illustrativa dell'iniziativa, dell'attività o della manifestazione che si intende realizzare.

La richiesta deve pervenire direttamente alla Società, il cui indirizzo è rinvenibile sul sito istituzionale www.centropadanesrl.it, all'attenzione della Segreteria, almeno 60 (sessanta) giorni prima dell'avvio dell'iniziativa, dell'attività o della manifestazione inerente alla richiesta medesima. CP si riserva di richiedere ulteriore documentazione che riterrà opportuna per l'esame e la valutazione della richiesta.

- **Procedimento di concessione di contributi e sponsorizzazioni**

La Segreteria, all'atto di ricezione di ciascuna richiesta, assegna alla stessa un numero di protocollo e la trasmette al Consiglio di Amministrazione che, opportunamente convocato, decide nel merito per richieste superiori ad euro 1.000,00.

Competente per richieste di erogazione di importo sino ad euro 1.000,00, al fine di velocizzare e snellire tali pratiche, è il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione, ovvero il Presidente nei limiti di quanto previsto nel precedente periodo, a proprio insindacabile giudizio, tiene conto della rispondenza della stessa ai criteri ed ai contenuti di cui alla presente regolamentazione, del relativo oggetto, delle finalità dell'iniziativa, dell'eventuale assegnazione di contributi già accordata al medesimo soggetto richiedente nell'anno solare in corso, del principio di rotazione, dei limiti del budget di spesa approvato per l'anno solare di riferimento. Si richiama quanto previsto in premessa, vale a dire la riconosciuta priorità ai progetti aventi ad oggetto iniziative ed attività promosse o realizzate dai Soci, attuate con il loro patrocinio o, comunque, ad essi collegate o attinenti.

Qualora lo stesso soggetto presenti, più volte, nell'anno solare la medesima richiesta o presenti nell'anno solare diverse richieste non può comunque beneficiare di più di una concessione nell'anno medesimo.

L'esito della valutazione, effettuata dal Consiglio di Amministrazione ovvero dal Presidente, nei limiti previsti, viene ritrasmessa alla Segreteria, che provvede a comunicare tale esito, per iscritto, al soggetto richiedente sia nel caso di accoglimento della richiesta sia nel caso di diniego.

L'erogazione del contributo avviene, di norma, a consuntivo, previa emissione di ricevuta o di fattura, nonché previa presentazione della documentazione che attesti la realizzazione dell'iniziativa o dell'attività finanziata. L'erogazione del contributo avviene mediante modalità che ne garantiscano la tracciabilità.

In caso di accoglimento della richiesta di sponsorizzazione, la Segreteria provvede a fornire al soggetto destinatario le opportune indicazioni in merito all'utilizzo del logo della Società, di documenti, di testi e di informazioni riguardanti l'attività della Società nonché alle modalità adeguate a garantire il ritorno di immagine.

Tenuto conto dell'oggetto della concessione CP potrà valutare la necessità di stipulare con il beneficiario apposita convenzione.

La Segreteria, una volta accolta la richiesta da parte del Consiglio di Amministrazione ovvero dal Presidente, nei limiti previsti, dovrà darne comunicazione al RPCT ed all'O.d.V., affinché aggiorni tempestivamente la sezione "Società trasparente" relativa alle "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" presente sul sito istituzionale.

- **Responsabilità**

CP non potrà essere ritenuta responsabile in relazione a qualsiasi aspetto inerente all'organizzazione e/o allo svolgimento di attività, di eventi, di manifestazioni o di iniziative oggetto delle richieste accolte ai sensi del presente.

- **Flussi informativi verso l'organismo di vigilanza**

Le Funzioni coinvolte nel processo in esame provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle modalità esecutive disciplinate dal presente protocollo, dalle procedure della Società e dal Codice Etico, secondo quanto previsto dal presente Modello.

Gestione della contabilità e formazione del bilancio

- **Segregazione delle funzioni**

Al Consiglio di Amministrazione spetta l'approvazione del progetto di Bilancio della Società mentre l'Assemblea dei Soci provvede all'approvazione del Bilancio.

Il Responsabile amministrativo (con possibilità di avvalersi dell'ausilio dell'addetto amministrativo) procede alla predisposizione della bozza del progetto di Bilancio, che viene poi sottoposto all'attenzione del Presidente della Società, per la successiva presentazione al C.d.A..

Il Presidente è responsabile della redazione della Relazione sulla Gestione, mentre la tenuta della contabilità è di competenza del predetto Responsabile, il quale, con cadenza periodica:

- o Rileva le transazioni finanziarie, economiche e patrimoniali;
- o Contabilizza dette transazioni secondo i principi della partita doppia;
- o Verifica la corretta allocazione dell'IVA;
- o Aggiorna i documenti contabili (libro giornale, registri IVA, libro cespiti, libro inventari).

- **Attività di controllo**

La tenuta delle scritture contabili viene effettuata con il supporto di un sistema informativo.

La bozza del bilancio predisposta dal Responsabile amministrativo viene trasmessa al Presidente, per i propri commenti e per la redazione della relazione sulla gestione e, successivamente, inviata al Revisore Unico ed al Consiglio di Amministrazione.

- **Norme comportamentali**

Il personale di CP, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di tenuta della contabilità e di redazione del Bilancio, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate dal Codice Etico della Società e nel Regolamento disciplinare.

In particolare, è fatto divieto di porre in essere operazioni simulate, diffondere false notizie sulla Società oppure omettere, in sede di redazione del bilancio, dati ed informazioni imposti dalla legge al fine di impedire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria o di procurare un vantaggio alla Società.

- **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Le Funzioni coinvolte nel processo in esame provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle modalità esecutive disciplinate dal presente protocollo, dalle procedure della Società e dal Codice Etico, secondo quanto previsto nel Modello.

Regolamento disciplinare

Fermo quanto previsto dal C.C.N.L. in essere, dal Codice etico approvato e dal PTCT, la Società intende anche sinteticamente descrivere il comportamento che deve essere tenuto da parte di tutti i dipendenti di CP nell'ambito dello svolgimento delle mansioni e, più in generale, nell'ambiente di lavoro.

Il regolamento aziendale è lo strumento attraverso il quale l'azienda trasmette ai propri lavoratori le regole necessarie a consentire la pacifica condivisione degli ambienti e degli strumenti aziendali, nonché a prevenire la commissione degli illeciti tutti oggetto di valutazione, cosicché viene qui riportato nella sua integralità a valere per tutte le categorie di reato che verranno nel prosieguo esaminate.

Oltre a contenere alcune importanti norme comportamentali che dovranno essere scrupolosamente osservate da tutto il personale, esso comprende l'elencazione delle infrazioni e delle relative sanzioni, nonché l'indicazione delle procedure di contestazione disciplinari in conformità alle disposizioni contenute nel CCNL e nel rispetto dei principi e criteri di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300.

Le indicazioni contenute nel presente regolamento si applicano, senza eccezione, ai prestatori di lavoro subordinato, ai collaboratori, ai somministrati ed a tutti coloro che operano e che cooperano per il conseguimento degli obiettivi della Società.

- **Sicurezza sul posto di lavoro**

I dipendenti sono tenuti a collaborare con l'azienda per garantire la sicurezza sul posto di lavoro. In particolare:

- o Per ogni lavoratore viene disposta dalla Società adeguata formazione in materia di sicurezza, comprensiva anche dell'aggiornamento ai sensi della normativa in vigore.

Pertanto, a ogni lavoratore è richiesto il rispetto più scrupoloso delle leggi in materia di sicurezza sul lavoro, delle eventuali prescrizioni verbali e scritte, impartite dal datore di lavoro, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, dalla cartellonistica appositamente installata nel luogo di lavoro; per qualsiasi necessità in materia di sicurezza, per osservazioni e per segnalazioni, il lavoratore farà riferimento al Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (RLS);

- o In caso di pericolo, il lavoratore farà riferimento ai colleghi adibiti al servizio di primo soccorso o antincendio, interromperà l'attività ed evacuerà l'edificio e si porterà al punto di raccolta situato all'esterno;
- o Le norme sulla sicurezza concernono anche la conservazione, l'utilizzo appropriato delle attrezzature e l'uso dei mezzi di protezione individuale (DPI) dati in dotazione. Le violazioni di queste norme costituiscono mancanza disciplinarmente rilevante e negligenza grave, con imputazione delle responsabilità dei danni ad esse ascrivibili per i danni causati alle cose o alle persone;
- o In caso di incendio, il lavoratore è tenuto a:
 - Avvisare i colleghi presenti ed in particolare gli addetti alle emergenze;
 - Abbandonare l'edificio.
- o Gli addetti alle emergenze:
 - Attiveranno le procedure di evacuazione,
 - Avviseranno i Vigili del Fuoco, chiamando il n. telefonico 112;
 - Per incendi e focolai di piccola entità utilizzeranno gli estintori in dotazione presso i locali aziendali;
- o In caso di malore il lavoratore è tenuto ad avvisare i presenti, in particolare gli addetti alle emergenze, che valutano la situazione ed intervengono seguendo le indicazioni di emergenza sanitaria;
- o In caso di evento sismico:
 - Scossa in luogo chiuso ripararsi sotto elementi strutturali portanti;
 - Scossa in luogo aperto allontanarsi dagli edifici, pali tralicci, se non è possibile ripararsi sotto un portico per proteggersi dalla caduta di materiali.

Se ci si trova davanti a scenari di crolli, gravi danni ed eventuali vittime mantenere la calma e portarsi all'aperto. Gli addetti alle emergenze cercano di accertarsi che non vi siano principi di incendio, verificano i presenti e stabiliscono come procedere in caso ci siano interventi di recupero di dispersi e di primo soccorso. In caso di emergenze diverse da incendio, malore o terremoto, i lavoratori allertano gli addetti alle emergenze e la direzione che valuteranno la situazione caso per caso. In caso di emergenza possono solo intervenire gli addetti formati alle emergenze: antincendio, primo soccorso ed evacuazione.

- **Conservazione ed utilizzo beni aziendali**

Per lo svolgimento della propria attività CP necessita di attrezzature, strumenti ed altri beni. Ciascun dipendente e collaboratore è tenuto ad utilizzare i beni aziendali operando con diligenza, avendo comportamenti responsabili e di tutela dei beni stessi.

I beni aziendali devono essere utilizzati in modo appropriato e conforme all'interesse aziendale, evitandone un uso improprio anche da parte di terzi. È espressamente vietato utilizzare i beni aziendali per esigenze personali o estranee a ragioni di servizio, per finalità contrarie a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza, ad atti discriminatori o alla violazione di diritti umani.

I danni causati a beni aziendali e dovuti ad un uso improprio o comportamenti inconsulti dei dipendenti potranno essere oggetto di richiesta di risarcimento danni.

CP è dotata dei seguenti beni strumentali: attrezzature, arredi e mobili d'ufficio, strumenti di misura, telefoni cellulari e fissi e altri strumenti di connettività (ad esempio tablet), fax, stampanti, fotocopiatrici, scanner, personal computer, video proiettori, autovetture.

- o Arredi: gli arredi e i mobili di ufficio sono di proprietà aziendale e come tali vanno tenuti in ordine, non dovendo essere rovinati o danneggiati in alcun modo. Gli spogliatoi/armadietti, ivi inclusi i servizi igienici, messi a disposizione del personale devono essere tenuti in ordine e puliti, non devono essere rovinati o danneggiati;
- o Strumenti di misura: tali strumenti sono di proprietà aziendale e come tali vanno mantenuti e non devono essere rovinati o danneggiati in alcun modo;
- o Telefoni cellulari: per motivate esigenze di servizio il personale di CP può essere dotato di telefono cellulare e di altri strumenti di connettività in mobilità nel rispetto delle norme di utilizzo di seguito indicate. L'uso del telefono cellulare e di altri strumenti per la connettività in mobilità può essere concesso quando la natura delle prestazioni e dell'incarico richiedano pronta e costante reperibilità e disponibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro o quando sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia e posta elettronica da postazione permanente. Qualora venisse assegnato, oltre al telefono cellulare, uno smart-phone od un tablet aziendale il personale sarà responsabile del suo utilizzo e della sua custodia. La concessione del telefono cellulare o di altro strumento di connettività in mobilità è autorizzata dai singoli Responsabili e motivata con indicazione delle condizioni che determinano la concessione del telefono. Gli strumenti di connettività concessi ed utilizzati dagli amministratori sono assegnati per tutta la durata dell'incarico e dovranno essere restituiti alla scadenza del mandato. Le tariffe di connettività sono individuate dall'azienda. Tariffe differenti dovranno essere richieste ed autorizzate espressamente dall'organo amministrativo come da specifiche deleghe. La richiesta di utilizzo del cellulare aziendale all'estero dovrà essere preventivamente autorizzata dal responsabile.
- o Personal computer: tale bene rappresenta strumento di lavoro personale affidato direttamente all'utilizzatore che ne è responsabile ed è tenuto al suo utilizzo secondo la diligenza del buon padre di famiglia;
- o Fax, stampanti, fotocopiatrici, scanner: è vietato l'utilizzo di fax, stampanti, scanner e fotocopiatrici aziendali, video proiettori per fini personali. Eventuali disservizi o guasti a tali beni andranno tempestivamente segnalati alla segreteria;
- o Telefonia fissa: il telefono fisso aziendale è uno strumento di lavoro che viene concesso esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Le comunicazioni a carattere personale sono consentite solo nel caso di necessità ed urgenza.

- **Conservazione ed utilizzo autovetture**

Le autovetture in dotazione all'azienda devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio e normalmente nei giorni dal lunedì al venerdì, salvo eccezioni autorizzate dal proprio responsabile.

Il conducente:

- o Dovrà essere in possesso di regolare patente di guida;
- o Non dovrà lasciare il veicolo aperto, anche se parcheggiato negli appositi spazi aziendali;
- o Dovrà rispettare rigorosamente il codice della strada;
- o Dovrà utilizzare il mezzo in dotazione con responsabilità;

- o Nel caso di contravvenzioni derivanti da violazione del codice stradale dovrà corrispondere la relativa sanzione comminata;
- o Dovrà rispettare tutte le indicazioni riportate all'interno del libretto di bordo in caso di incidente, provocato o subito;
- o Se coinvolto in un incidente dovrà ottemperare a tutte le prescrizioni previste dalla normativa vigente/codice stradale ed informare tempestivamente il proprio referente aziendale. In caso di sinistro, la constatazione amichevole è autorizzata ed opportuna;
- o Compilare l'apposito modulo di uscita del dipendente indicando: il mezzo utilizzato, l'orario di uscita e la destinazione, l'orario di rientro;
- o Al termine del lavoro dovrà parcheggiare l'auto utilizzata negli appositi stalli presso la sede di via Colletta n. 1, assicurandosi che il mezzo non si trovi in riserva di carburante;
- o Segnalare eventuali anomalie dell'autoveicolo al Responsabile Amministrativo.

Le contravvenzioni dovranno essere pagate direttamente dal trasgressore il quale, dopo il pagamento, dovrà consegnare alla segreteria copia della relativa attestazione.

- **Pause**

Il lavoratore può effettuare una pausa giornaliera di 10 minuti presso i locali che l'azienda ha messo a disposizione. In caso di abuso, le pause eccedenti il predetto limite potranno non essere considerate facenti parte dell'orario di lavoro.

- **Normativa antifumo**

È severamente vietato fumare a chiunque acceda ai locali aziendali.

- **Rilevazione presenze**

E' previsto il controllo presenze.

- **Assenze, malattia, ferie e permessi**

Tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate tempestivamente e, comunque, entro il giorno stesso, salvo il caso di comprovata impossibilità. In caso di assenze non giustificate sarà operata la trattenuta delle quote giornaliere della retribuzione corrispondenti alle giornate di assenza.

In tutti i casi di assenza per malattia, la stessa deve essere giustificata esclusivamente con la certificazione medica che viene inviata per via telematica direttamente dal medico all'INPS. Il lavoratore deve comunicare all'azienda il numero identificativo del certificato, che gli viene reso noto dal medico o, in alternativa, consegnare copia del certificato rilasciatogli dal medico in modalità cartacea e consegnato, a propria cura, anche all'INPS entro due giorni.

Le richieste di ferie e di permessi devono essere inoltrate al Responsabile Amministrativo con un congruo anticipo (minimo 48h) e possono essere godute solo dietro preventivo accordo e autorizzazione da parte dello stesso, salvo situazioni particolari che saranno valutate dal responsabile.

Il Responsabile provvede ad una prima valutazione della richiesta, che poi passa all'ulteriore controllo del Presidente, cui spetta l'approvazione.

I lavoratori che necessitano di assistere familiari affetti da grave disabilità devono programmare, con cadenza mensile, i periodi di assenza dal servizio. Il programma in questione deve pervenire agli uffici aziendali almeno 10 giorni prima dell'inizio del mese di riferimento. Le modalità ordinarie di fruizione dei permessi ex articolo 33, comma 3, della legge n. 104 del 1992 saranno modulate in base alla seguente suddivisione: giornate intere. Nei casi di sopravvenuta necessità i lavoratori

interessati potranno modificare la data di fruizione del permesso programmato previa comunicazione da rendere con un preavviso di almeno 24 ore e, comunque, in caso di inadempimento, prima dell'inizio del turno.

- **Attività extra-istituzionali**

Per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali si richiama quanto sul punto già specificamente disciplinato ed avente per oggetto la disciplina dei criteri che CP applica e le relative procedure in materia di autorizzazione allo svolgimento di attività ed incarichi extra-istituzionali del proprio personale.

- **Social network**

Con il termine social network si fa riferimento a qualsiasi piattaforma web che consenta al dipendente di creare un'identità sociale individuale e di poter gestire una propria rete sociale. CP registra e amministra, anima e coordina tutti i profili social aziendali.

L'azienda è l'unica che promuove sui propri canali social contenuti testuali, fotografici e video e altre informazioni ritenute opportune e strategiche quali ad esempio: a) diffusione di novità relative a progetti, eventi, servizi dell'ente, bandi di selezione del personale; b) attualità della notizia a cui il contenuto social deve riferirsi, con testi e/o immagini che ne testimonino o l'accadere in tempo reale (es. un convegno, una conferenza stampa ecc.) o il realizzarsi in breve tempo (una scadenza, un avviso al pubblico, bandi pubblici); c) links a pagina del sito istituzionale o, dove esistenti, ai siti di progetto, dove si fa riferimento o si approfondisce il contenuto.

È fatto divieto ai dipendenti in relazione a profili social personali di:

- Divulgare informazioni riservate, come la corrispondenza interna, informazioni di terze parti di cui sono a conoscenza (ad esempio partner, istituzioni, utenti, stakeholder, ecc.) o informazioni su attività lavorative, servizi, progetti e documenti non ancora resi pubblici, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti interessate;
- Pubblicare contenuti che possono in qualche modo risultare lesivi dell'immagine dell'azienda. In tal caso, informazioni che possano far risalire –direttamente o indirettamente– all'impresa, potrebbero configurare una violazione dei doveri di correttezza, di diligenza e di fedeltà da parte del dipendente, secondo quanto stabilito dagli articoli 2104 e 2105 del codice civile;
- Esprimere valutazioni, opinioni, commenti e dichiarazioni che riguardino dati e conoscenze acquisite nell'ambito del proprio specifico ambito di competenza professionale e di ruolo;
- Utilizzare espressioni ingiuriose e offensive verso superiori, colleghi o verso l'azienda stessa;
- Diffondere sul proprio profilo privato contenuti o eventi non precedentemente segnalati sui canali social ufficiali aziendali o comunque non presenti sul sito di CP o su un altro sito istituzionale di riferimento (es. dei soci di CP);
- Ad eccezione di eventi pubblici che si svolgono nella sede di lavoro, divulgare foto, video, o altro materiale multimediale, che riprenda locali e personale senza l'esplicita autorizzazione delle strutture e delle persone coinvolte.

- **Comunicazioni**

Ciascun dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente alla Segreteria:

- Cambiamenti di domicilio e residenza;
- Variazione di codice fiscale;
- Variazione dei componenti del nucleo familiare;

- o Mutamento dello stato di famiglia;
- o Estremi di eventuali pensioni percepite;
- o Decadenza dalla spettanza di erogazioni a carico degli istituti previdenziali e assistenziali;
- o Avvio di provvedimenti penali;
- o Insorgere di ragioni di incompatibilità con le mansioni svolte;
- o Insorgere di patologie considerate malattia professionale;
- o Stato di gravidanza;
- o Riconoscimento di inabilità parziale o totale al lavoro;
- o Presentazione domanda assegni familiari all'INPS con relativo protocollo.

In caso di ritardo nelle comunicazioni di cui sopra la Società si riterrà sollevata dalla responsabilità degli effetti causati in materia di prestazioni a favore dei lavoratori.

- **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Le Funzioni coinvolte nel processo in esame provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle modalità esecutive disciplinate dal presente protocollo, dalle procedure della Società e dal Codice Etico, secondo quanto previsto nel presente Modello.

Delitti informatici e trattamento illecito dei dati e reati in materia di diritto d'autore

Al fine di evitare che il personale di CP:

- Formi documenti informatici pubblici dotati di efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.) o fornisca informazioni, dati od elementi non rispondenti al vero nei casi previsti dall'art. 1, comma 11, d. l. 105/2019;
- Si introduca abusivamente o permanga senza consenso all'interno di un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza (art. 615-ter c.p.);
- Al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procuri, riproduca, diffonda, comunichi o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisca indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo (art. 615-quater c.p.);
- Diffonda apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
- Illegittimamente intercetti, impedisca od interrompa comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
- Installi apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.);
- Danneggi informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.) anche utilizzati dallo Stato, da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
- Danneggi sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.) anche di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
- Violi gli obblighi imposti dalla legge per il rilascio di certificati di firma digitale per profitto o per arrecare danno (art. 640-quinquies c.p.);

- Metta a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche e mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa (art. 171 primo comma lettera a-bis e terzo comma l. 633/1941);
- Abusivamente duplichi, per profitto, programmi per elaboratore o, ai medesimi fini, importi, distribuisca, venda, detenga a scopo commerciale o imprenditoriale o conceda in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE), ovvero, sempre per profitto, su supporti non contrassegnati SIAE, riproduca, trasferisca su altro supporto, distribuisca, comunichi, presenti o dimostri in pubblico il contenuto di una banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 64-quinquies e 64-sexies l. 633/1941 ovvero esegua l'estrazione o il reimpiego della banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 102-bis e 102-ter della medesima disciplina ovvero distribuisca, venda o conceda in locazione una banca di dati (art. 171-bis l. 633/1941);

La Società ha inteso ricorrere alle seguenti regole di comportamento.

Utilizzo di sistemi informatici o telematici altrui

CP, nell'esercizio della propria attività, opera su sistemi informativi ed interagisce con sistemi informatici di terzi (es. INPS, ANAC ed Agenzia Entrate).

Al fine di prevenire le condotte illecite richiamate nell'art. 24-bis, ad ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete informatica aziendale sono attribuite un user ID ed una password personali, che lo stesso si impegna a non comunicare a terzi, salvo che all'O.d.V., per lo svolgimento dei propri compiti.

È vietato utilizzare l'user ID o la password di altro operatore.

CP installerà, in conformità alla normativa vigente, il software di terze parti che partecipano al processo formativo del dato utilizzato per la rendicontazione delle attività svolte e la loro successiva fatturazione, nonché per l'analisi dei flussi informativi.

CP si impegna ad effettuare un costante monitoraggio sulla corrispondenza tra i settaggi dei suddetti programmi e le disposizioni in materia.

È fatto divieto ad ogni operatore di modificare contenuti e settaggi dei suddetti programmi se non in ottemperanza di idonee disposizioni da parte dell'ente pubblico di riferimento ed esclusivamente per la parte che il programmatore del software avrà lasciato alla configurazione ad opera dell'utente finale.

È fatto altresì espresso divieto agli operatori di procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare codici, parole chiave o altri mezzi idonei al superamento delle misure di sicurezza poste a protezione dei software.

Pertanto, CP, in collaborazione con l'eventuale software house esterna, verifica all'atto dell'installazione, e successivamente tramite cicliche rivalutazioni, l'impossibilità, da parte degli operatori, di accedere ai dati archiviati per distruggerli, deteriorarli cancellarli, sopprimerli o alterarli sotto ogni forma, in tutto o in parte.

È fatto salvo il diritto del titolare dell'informazione di richiederne formalmente l'integrazione, la cancellazione o la rettifica, che dovranno avvenire tramite un apposito profilo, utilizzabile esclusivamente da un soggetto autorizzato per il tempo strettamente necessario al compimento di tale operazione.

Per nessuna ragione CP consentirà che uno degli operatori di sistema abbia all'interno del suo abituale profilo la possibilità di effettuare le suddette modifiche.

CP verifica l'impossibilità, da parte degli operatori di sistema, di modificare le informazioni oggetto di certificazione tramite un'opportuna organizzazione di profili operatore e regole di sistema, che garantiscano l'inalterabilità del dato inserito da altri ed anche, se trascorso un lasso temporale rilevante, dallo stesso operatore.

È fatto obbligo all'operatore incaricato, nei casi dovuti, di elaborare e trasmettere alla P.A. o ad altri, registrazioni circa le operazioni di CP nonché di certificare agli amministratori la corrispondenza al vero di quanto contenuto nella notifica.

Trattamento dei dati aziendali informatici

CP si è dotata di adeguate soluzioni di sicurezza, in conformità alle disposizioni di vigilanza come da Codice della privacy (Regolamento UE 2016/679 – G.D.P.R. -, d. lgs. 101/2018, d. lgs. 196/2003), per prevenire e controllare i rischi in tema di tecnologia dell'informazione, a tutela del proprio patrimonio informativo e dei dati personali e dei terzi.

Le unità organizzative aziendali sono tenute ad osservare le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna, nonché le previsioni del Codice Etico.

CP definisce, aggiorna, approva formalmente le policies aziendali e le procedure in materia di sicurezza informatica/telematica e ne assicura la divulgazione a tutti gli interessati, a tutti i livelli dell'organizzazione con particolare riferimento a:

- Piano di business continuity (BC);
- Piano di disaster recovery (DR);
- Piano di back up (BK) (modalità, frequenza, etc.);
- Regole per l'accesso remoto da parte di terzi soggetti;
- Requisiti di autenticazione a tutti i sistemi informatici/telematici.

Più in particolare, anche con il supporto di soggetti esterni, CP predispone e mantiene aggiornato il censimento degli applicativi e/o dei software in uso in ogni unità organizzativa aziendale.

L'installazione di applicativi e software e/o l'intervento di configurazione dei PC e degli strumenti di informatica individuale ed aziendale avviene solo da parte dell'Amministratore di Sistema apposito, incaricato nella procedura di gestione privacy.

In ottica aziendale si è provveduto a:

- Individuazione in CP del titolare del trattamento dati;
- Individuazione nel Direttore Generale del Responsabile del trattamento dei dati personali. A costui sono anche conferiti i poteri di rappresentanza della Società a ciò connessi;
- Nomina del Data Protection Officer;
- Nomina dell'Amministratore di Sistema;
- Nomina del Custode delle password;
- Nomina degli Incaricati al Trattamento.

In ogni caso, ogni dipendente è responsabile del corretto utilizzo delle risorse informatiche assegnate; ad ogni dipendente viene tra l'altro consegnato quanto segue, nell'ambito delle procedure di trattamento dati a tutela della privacy:

- Disciplinare tecnico ed informativa per l'utilizzo degli strumenti aziendali;

- Disciplinare tecnico ed informativa per l'utilizzo di Internet ed e-mail;
- Istruzioni per il trattamento dati da parte degli Incaricati;
- Disposizioni del Garante Privacy per la disciplina speciale (quali utilizzo Cookies sui siti Web, raccolta dati su siti Web, raccolta Log e controllo degli accessi degli Amministratori di Sistema, Videosorveglianza ecc.).

Le risorse informatiche devono essere utilizzate esclusivamente per l'espletamento della propria attività aziendale e devono essere conservate in modo appropriato. Dovrà essere tempestivamente segnalato l'eventuale furto o danneggiamento.

Qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi/outsourcer nella gestione dei sistemi informatici e del patrimonio informativo, tali soggetti devono impegnarsi ad operare nel rispetto della normativa vigente.

È fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del d. lgs. 231/2001 e, più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- Introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza contro la volontà del titolare del diritto all'accesso;
- Accedere al sistema informatico o telematico, o a parti di esso, ovvero a banche dati di CP, o a parti di esse, non possedendo le credenziali d'accesso o mediante l'utilizzo delle credenziali di altri colleghi abilitati;
- Intercettare fraudolentemente e/o diffondere, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- Utilizzare dispositivi tecnici o strumenti software non autorizzati (ad esempio virus, worm, trojan, spyware, dialer, keylogger, rootkit) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- Distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui o anche solo mettere in pericolo l'integrità e la disponibilità di informazioni, dati o programmi utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
- Introdurre o trasmettere dati, informazioni o programmi al fine di distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili, ostacolare il funzionamento dei sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- Detenere, procurarsi, riprodurre o diffondere abusivamente codici d'accesso o comunque mezzi idonei all'accesso di un sistema protetto da misure di sicurezza;
- Procurare, riprodurre, diffondere, comunicare, mettere a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi al fine di danneggiare illecitamente un sistema o i dati e i programmi ad esso pertinenti ovvero favorirne l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento;
- Alterare, mediante l'utilizzo di firma elettronica altrui o comunque in qualsiasi modo, documenti informatici;
- Produrre e trasmettere documenti in formato elettronico con dati falsi e/o alterati.

Più in particolare, i principi di sicurezza organizzativa, comportamentale e tecnologica, nonché il sistema di controllo, a presidio dei descritti sistemi informatici e del patrimonio informativo di CP, si basano su livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa.

In particolare:

- La gestione delle abilitazioni deve avvenire tramite la definizione di “profili di accesso” in ragione delle funzioni svolte all’interno di CP;
- Le variazioni al contenuto dei profili devono essere eseguite dalle funzioni deputate al presidio della sicurezza logica (Amministratore di Sistema), su richiesta delle funzioni interessate; la funzione richiedente deve comunque garantire che le abilitazioni informatiche richieste corrispondano alle mansioni lavorative ricoperte;
- Ogni utente deve essere associato ad un solo profilo abilitativo, in relazione al proprio ruolo aziendale; in caso di trasferimento o di modifica dell’attività dell’utente, deve essere attribuito il profilo abilitativo corrispondente al nuovo ruolo assegnato;
- Le attività di implementazione e modifica dei software, gestione delle procedure informatiche, controllo degli accessi fisici, logici e della sicurezza del software devono essere organizzativamente demandate a funzioni differenti rispetto agli utenti, a garanzia della corretta gestione e del presidio continuativo sul processo di gestione e utilizzo dei sistemi informativi;
- Le attività di controllo costituiscono valido presidio anche a garanzia della tracciabilità delle modifiche apportate alle procedure informatiche, della rilevazione degli utenti che hanno effettuato tali modifiche e di coloro che hanno effettuato i controlli sulle modifiche apportate;
- È necessario svolgere adeguata formazione del personale sugli aspetti di sicurezza dei sistemi;
- È necessario provvedere alla costante predisposizione ed aggiornamento delle norme di sicurezza, al fine di garantirne nel tempo l’applicabilità, l’adeguatezza e l’efficacia;
- Con specifico riferimento alla gestione di riprese ed immagini registrate a mezzo di sistemi di videosorveglianza, debbono essere specificamente individuati i soggetti responsabili dell’accesso e dell’utilizzo di dette riprese ed immagini.

Tra le principali attività di prevenzione e di presidio rispetto alla commissione dei reati informatici, sono in particolare previste:

- Attuazione di interventi di rimozione di sistemi, applicazioni e reti individuati come obsoleti;
- Pianificazione e gestione dei salvataggi di sistemi operativi, software, dati e delle configurazioni di sistema;
- Gestione delle apparecchiature e dei supporti di memorizzazione per garantire nel tempo la loro integrità e disponibilità;
- Prevenzione da software dannoso tramite opportuni strumenti e funzioni adeguate;
- Formalizzazione di responsabilità, processi, strumenti e modalità per lo scambio delle informazioni tramite posta elettronica.

Con riferimento alla gestione degli incidenti in materia di sicurezza informatica:

- Il processo decisionale, con riferimento all’attività di gestione e utilizzo di sistemi informatici, è garantito dalla tracciabilità a sistema;
- Tutti gli eventi e le attività effettuate (tra le quali gli accessi alle informazioni, le operazioni correttive effettuate tramite sistema, ad esempio rettifiche contabili, variazioni dei profili utente), con particolare riguardo all’operato di utenze con privilegi speciali, risultano tracciate attraverso sistematica registrazione;
- È implementata la DPIA dei Processi aziendali e delle istanze IT per il calcolo del Rischio Assoluto (RA) e il calcolo del Rischio Residuo (RR) con l’applicazione delle misure organizzative e tecniche in ottemperanza all’art. 32 del GDPR;
- È istituito, nell’ambito delle procedure di tutela dei dati personali, il Registro dei Trattamenti con l’evidenza del RA e RR per ogni processo aziendale inerente il trattamento dei dati personali;

- È istituito, nell'ambito delle procedure di tutela dei dati personali, il Registro dei Data Breaches con la descrizione operativa delle regole di denuncia dei trattamenti illeciti e le forme di comunicazione al Garante nei casi previsti dalla normativa;
- È implementato l'esercizio del Diritto all'Oblio;
- È implementato l'esercizio del Diritto alla Portabilità del Dato;
- È implementato l'esercizio del controllo delle forniture IT per quanto riguarda il Privacy by Default ed il Privacy by Design.

Trova, poi, applicazione nei confronti dei dipendenti il regolamento disciplinare, con particolare riguardo ai punti relativi alla conservazione dei beni aziendali ed all'utilizzo di social network, nonché, almeno in relazione con il reato di falsità in documenti informatici, il regolamento in materia di gestione della contabilità e formazione del bilancio.

Delitti di criminalità organizzata

Al fine di:

- Evitare che il personale di CP promuova, costituisca, organizzi o partecipi ad associazioni, anche di tipo mafioso, finalizzate a commettere più delitti (art. 416 c.p. e 416-bis c.p.), fra cui anche il reclutamento del personale in violazione delle norme sull'immigrazione ovvero mediante violazione dei diritti della persona (riduzione in schiavitù, tratta di persone, traffico di organi prelevati da persone viventi, acquisto ed alienazione di schiavi), associazioni per perseguire i cui scopi potrebbe anche essere necessaria l'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 ovvero il traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 d. P.R. 309/90);
- Prevenire l'infiltrazione di associazioni in seno alla società medesima (a causa anche di eventuali concorsi esterni dei rappresentanti degli Enti pubblici soci in reati associativi);
- Evitare l'assunzione di personale affiliato a dette associazioni;
- Evitare la sovvenzione di dette associazioni;
- Impedire che le forniture, i servizi, i beni e le opere necessarie a CP possano essere appaltate ad associati;
- Impedire che il personale accetti che vengano procurati voti elettorali da parte di appartenenti ad associazioni mafiose, o mediante l'utilizzo del metodo mafioso, in cambio di vantaggi da riconoscere all'associazione medesima ovvero che faccia parte dell'associazione promittente (art. 416-ter c.p.);
- Evitare che il personale possa estorcere indebitamente un ingiusto profitto mediante la privazione della libertà di terzi (art. 630 c.p.);

CP ha adottato le seguenti procedure, come sopra meglio illustrate e che devono qui intendersi richiamate e ritrascritte:

- Gestione flussi monetari e finanziari;
- Gestione dei rapporti con le autorità, i soci ed i clienti;
- Svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- Trasparenza ed accesso documentale;

- Approvvigionamenti, albo fornitori, consulenze e prestazioni professionali, selezione personale e nomina commissari;
- Concessione di contributi e sponsorizzazioni;
- Regolamento disciplinare;
- Gestione della contabilità e formazione del bilancio.

Delitti contro l'industria ed il commercio

Al fine di impedire che il personale di CP possa, in particolare:

- Con violenza o mezzi fraudolenti, impedire o turbare l'esercizio di un'attività industriale o commerciale (art. 513 c.p.) o porre in essere atti di concorrenza mediante l'impiego di violenza o minaccia (art. 513-bis c.p.);
- Vendere o porre in circolazione prodotti industriali con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti od alterati (art. 514 c.p.) od opere dell'ingegno con nomi, marchi, o segni distintivi ingannevoli (quanto a provenienza o qualità) (art. 517 c.p.);
- Fabbricare e commerciare beni realizzati usurpando od in violazione di un titolo di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.),

CP ha adottato le seguenti procedure, come sopra meglio illustrate e che devono qui intendersi richiamate e ritrascritte:

- Gestione flussi monetari e finanziari;
- Gestione dei rapporti con le autorità, i soci ed i clienti;
- Trasparenza ed accesso documentale;
- Approvvigionamenti, albo fornitori, consulenze e prestazioni professionali, selezione personale e nomina commissari;
- Regolamento disciplinare.

Reati societari e reati tributari

Al fine di:

- Assicurare la veridicità e la completezza dei dati emergenti dai bilanci, dalle relazioni o dalle comunicazioni sociali comunque rivolte ai soci od a terzi (artt. 2621 e 2621-bis c.c.);
- Impedire che agli organi preposti al controllo societario possa essere impedito tale compito a causa dell'occultamento di documenti o di altri artifici (art. 2625, comma 2, c.c.);
- Impedire che il capitale sociale posto a garanzia dei diritti dei creditori e dei terzi venga indebitamente eroso mediante indebite restituzioni di conferimenti o liberazioni dei soci dal conferimento medesimo (art. 2626 c.c.);
- Impedire che vengano ripartiti fra i soci utili (od acconti su utili) non effettivamente conseguiti o destinati a riserve o riserve non distribuibili (art. 2627 c.c.);

- Vengano acquistate o sottoscritte azioni o quote con lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili fuori dei casi previsti dalla legge (art. 2628 c.c.);
- Vengano effettuate riduzioni del capitale sociale o fusioni o scissioni in violazione della legge e con danno ai creditori (art. 2629 c.c.);
- Venga formato od aumentato fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote complessivamente superiori al capitale o sottoscrizione reciproca di azioni o quote ovvero sopravvalutazione rilevante di conferimenti (di beni, di crediti e di patrimonio, in caso di trasformazione societari) (art. 2632 c.c.);
- In caso di messa in liquidazione della società, impedire che i liquidatori ripartiscano i beni sociali fra i soci prima di soddisfare i creditori (anche previo accantonamento delle somme loro dovute) (art. 2633 c.c.);
- Evitare che la maggioranza assembleare venga determinata da atti simulati o fraudolenti (art. 2636 c.c.);
- Impedire l'evasione di imposte sui redditi o sul valore aggiunto mediante l'impiego di fatture od altri documenti per operazioni inesistenti ovvero anche simulando operazioni soggettivamente od oggettivamente inesistenti od avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria (salve le soglie di punibilità previste) (artt. 2 e 3 d. lgs. 74/2000);
- Impedire l'evasione di imposte sui redditi o sul valore aggiunto mediante l'indicazione, nelle dichiarazioni annuali, di elementi attivi inferiori agli effettivi o di elementi passivi inesistenti ovvero mediante l'omessa presentazione delle indicate dichiarazioni (salve le soglie e le condizioni di punibilità previste per tali fattispecie) (artt. 4 e 5 d. lgs. 74/2000);
- Impedire l'evasione di imposte sui redditi o sul valore aggiunto da parte di terzi mediante l'emissione di fatture od altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 d. lgs. 74/2000);
- Impedire l'evasione di imposte sui redditi o sul valore aggiunto propria o di terzi mediante l'occultamento o la distruzione di documenti contabili (art. 10 d. lgs. 74/2000);
- Impedire l'indebita compensazione (salve le soglie e le condizioni di punibilità previste per tali fattispecie) (art. 10-quater d. lgs. 74/2000);
- Impedire l'evasione di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative mediante alienazioni simulate od atti fraudolenti su propri ed altrui beni in modo tale da rendere inefficace la riscossione coattiva, oppure impedire che il pagamento parziale dei tributi e dei relativi accessori ottenuto in sede di transazione sia dipeso dall'indicazione di elementi attivi inferiori ai reali o di elementi passivi fittizi (salve le soglie di punibilità previste per tali fattispecie) (art. 11 d. lgs. 74/2000),

CP ha adottato le seguenti procedure, come sopra meglio illustrate e che devono qui intendersi richiamate e ritrascritte:

- Gestione flussi monetari e finanziari;
- Trasparenza ed accesso documentale;
- Approvvigionamenti, albo fornitori, consulenze e prestazioni professionali, selezione personale e nomina commissari (in modo che siano verificabili i principali elementi passivi della società, che derivano da commesse pubbliche, con gli importi predeterminati);
- Concessione di contributi e sponsorizzazioni;
- Regolamento disciplinare (con riferimento alla rilevazione delle presenze, assenze, malattie, ferie e permessi, orario di lavoro, straordinarie e banca ore, al fine di una corretta verifica del costo del personale);

- Gestione della contabilità e formazione del bilancio;
- A ciò si aggiunga, il protocollo, di seguito indicato, per la “Gestione degli adempimenti tributari”, tenuto conto del fatto che i processi sensibili che presentano il rischio di commissione dei reati presupposto riguardano le seguenti attività:
 - o Emissione di documentazione afferente alla contabilità;
 - o Ricevimento di documentazione afferente alla contabilità;
 - o Predisposizione di dichiarazioni e comunicazioni concernenti la materia tributaria;
 - o Presentazione di dichiarazioni e comunicazioni concernenti la materia tributaria;
 - o Pagamento di imposte.

La Società adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente protocollo e, laddove necessario, lo integrerà con apposite procedure interne che tengano conto delle singole specificità.

- **Regole decisionali, di gestione e di controllo del processo**

Le regole di comportamento che seguono, si applicano ai destinatari che, a qualunque titolo, sono coinvolti nei processi sensibili sopra menzionati.

I destinatari, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, devono conoscere e rispettare e comunque, per quanto attiene agli organi sociali, far conoscere e far rispettare:

- o La normativa e le istruzioni delle autorità preposte, in materia tributaria;
- o Le regole di cui al Modello;
- o Il Codice Etico;
- o Le procedure.

L'organizzazione aziendale deve garantire il rispetto delle normative in materia.

I destinatari non devono perseguire finalità di evasione di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, o di altre imposte in generale, né nell'interesse o vantaggio della Società, né nell'interesse o vantaggio di terzi.

I destinatari, nelle dichiarazioni relative a dette imposte e nella loro predisposizione, non devono introdurre elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

A tale riguardo:

- o Devono controllare che le fatture e i documenti contabili si riferiscano a prestazioni effettivamente svolte da parte dell'emittente delle fatture/documenti ed effettivamente ricevute dalla Società;
- o Non devono registrare nelle scritture contabili obbligatorie, né detenere a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria, fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- o Devono verificare la regolare applicazione dell'imposta sul valore aggiunto.

I predetti devono astenersi, altresì:

- o Dal compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente;
- o Dall'avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei a ostacolare l'accertamento e a indurre in errore l'amministrazione finanziaria;
- o Dall'indicare in dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi;
- o Dall'emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;

- o Dall'occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili, o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, con il fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi;
- o Dall'alienare simulatamente o dal compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva da parte dell'amministrazione finanziaria, con il fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;
- o Dall'indicare, nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale, elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo ovvero elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, con il fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori.

- **Livelli autorizzativi definiti e segregazione delle funzioni**

In linea generale, il sistema di organizzazione per la gestione della materia tributaria e fiscale deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza e di segregazione delle funzioni e dei ruoli, in modo che nessun soggetto possa gestire da solo un intero processo, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

Ai componenti degli organi sociali, ai dipendenti ed ai consulenti che, per conto della Società, intrattengono rapporti con la Agenzia delle Entrate e le autorità fiscali deve essere attribuito formale potere in tal senso. I soggetti muniti di poteri verso l'esterno devono agire nei limiti dei poteri ad essi conferiti. I soggetti privi di poteri verso l'esterno devono richiedere l'intervento dei soggetti muniti di idonei poteri.

Qualunque criticità o conflitto di interesse che dovessero sorgere nell'ambito del rapporto con le autorità fiscali devono essere comunicati, per iscritto, anche all'O.d.V.

Nell'ambito della gestione della materia fiscale e tributaria, le principali responsabilità sono le seguenti.

Presidente:

- o Il Presidente ha il potere di firmare e presentare dichiarazioni fiscali. Il consulente, dopo l'invio telematico, richiede su documentazione cartacea l'apposizione della firma del Presidente, che viene archiviata presso la sede legale.

Responsabile Amministrativo della Società:

- o Il Responsabile amministrativo (con possibilità di avvalersi dell'ausilio dell'addetto amministrativo) deve predisporre la documentazione per la compilazione degli adempimenti a suo carico e tutta l'informativa da inviare al consulente fiscale, per la predisposizione delle dichiarazioni fiscali, sulla base del mandato assegnato;
- o Archivia ogni comunicazione riguardante dichiarazioni, pagamenti F24 e documentazione a supporto;
- o Deve costantemente informarsi sulle novità fiscali, in particolare leggendo le comunicazioni periodiche inviate dal consulente.

Consulente fiscale:

La società si avvale della consulenza di studi esterni, non solo nei termini di quanto sopra indicato, ma anche per assistenza e consulenza sui risvolti fiscali e tributari relativi ad operazioni straordinarie.

Il consulente invia periodicamente un aggiornamento sulle novità fiscali.

Nel caso in cui la predisposizione delle dichiarazioni e comunicazioni in materia di imposte sui redditi o sul valore aggiunto fosse affidata a terzi esterni alla Società, i terzi stessi dovranno essere vincolati contrattualmente a rispettare gli obblighi e i divieti di cui ai paragrafi precedenti.

In particolare, in detti contratti deve essere contenuta apposita dichiarazione delle controparti: di essere a conoscenza della normativa di cui al d.lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni per la Società;

- o Di impegnarsi a rispettare detta normativa e farla rispettare dai propri dipendenti e collaboratori;
- o Di non essere mai stati condannati (o avere richiesto il patteggiamento) e di non essere al momento imputati o indagati in procedimenti penali relativi ai reati/illeciti presupposto;
- o Di impegno a rispettare il Modello e il Codice Etico della Società, ovvero, nel caso di enti, di avere adottato un proprio analogo Modello e un Codice Etico, che regolamentano la prevenzione dei reati contemplati nel Modello e nel Codice Etico della Società;
- o Di impegnarsi in ogni caso ad astenersi dal compiere attività che possano configurare alcuno dei reati presupposto o che comunque si pongano in contrasto con la normativa e/o con il Modello;
- o Di adeguare il servizio a eventuali richieste della Società fondate sulla necessità di ottemperare alla prevenzione dei reati presupposto di cui trattasi.

Inoltre, nei contratti con i consulenti e con i prestatori di servizi deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte dei prestatori delle norme di cui al d. lgs. 231/2001 (quali ad es. clausole risolutive espresse, penali).

Le dichiarazioni e comunicazioni in materia di imposte sui redditi o sul valore aggiunto non devono essere presentate senza la preventiva approvazione ed il benestare del Presidente.

- **Policy e procedure**

La Società adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente protocollo, ai sensi e per gli effetti del d. lgs. 231/2001. Il Presidente e tutti i soggetti aventi compiti e responsabilità nella gestione degli adempimenti previsti dalla normativa tributaria e fiscale devono garantire, ognuno nell'ambito di propria competenza, la definizione e l'aggiornamento (in base a cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della Società) di procedure specifiche per la prevenzione dei reati presupposto.

- **Attività di controllo**

Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi ai processi sensibili di cui trattasi devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie.

Le attività di controllo da parte del Presidente, del Direttore Generale e del Revisore Unico garantiscono la supervisione del processo di predisposizione delle dichiarazioni e degli atti inerenti alla materia tributaria.

La Società si doterà di un sistema informatico di profilazione per cui:

- o I dipendenti della società, che hanno accesso alla contabilità, non hanno la possibilità di autorizzare i pagamenti;
- o Il Direttore Generale che autorizza i pagamenti non ha l'accesso alla contabilità;

- o Alla registrazione della fattura il sistema verifica in automatico l'esistenza della Partita IVA inserita in anagrafica- fornitori;
- o Il sistema segnala la presenza a sistema di una fattura già registrata con lo stesso numero: in caso di inserimento manuale di fattura duplicata causa un alert dal sistema stesso.

- **Tracciabilità della documentazione**

La Società deve seguire regole che garantiscano il rispetto della normativa in materia tributaria e fiscale, nonché la tracciabilità e trasparenza delle scelte operate, mantenendo a disposizione dell'O.d.V. tutta la documentazione di supporto tramite:

- o Sistematica formalizzazione di ogni attività del processo a cura delle funzioni aziendali a vario titolo coinvolte nel processo;
- o Sistematica archiviazione della documentazione di cui sopra a cui ciascuna funzione, secondo competenza, potrà avere accesso;

al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate.

- **Norme comportamentali**

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione della materia tributaria e fiscale – ivi incluse le relative attività di controllo e monitoraggio – è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente documento, nel Codice Etico della Società, oltre che nei documenti richiamati e le previsioni di legge esistenti in materia, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori ed operando per preservare i principi di trasparenza, correttezza e tempestività. Parallelamente, è responsabilità dei dipendenti di CP e di tutti gli altri soggetti coinvolti, applicare la massima cura per la prevenzione di rischi di frode, occultamento od omissione dei dati ed informazioni a supporto del calcolo delle imposte e relative dichiarazioni, attenendosi alle istruzioni ed alle direttive fornite dai soggetti ai quali la Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia fiscale e tributaria, nonché alle procedure aziendali ed alle norme di legge.

Eventuali eccezioni devono essere opportunamente segnalate ed esaminate per appurarne la natura e per porre in essere idonei interventi suppletivi.

- **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Le funzioni coinvolte nel processo in esame provvedono a comunicare tempestivamente all' O.d.V. ogni violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle modalità esecutive disciplinate dal presente protocollo, dalle procedure della Società e dal Codice Etico.

Reati contro la personalità dello Stato ed impiego di cittadini di paesi terzi il cui permesso di soggiorno è irregolare

Al fine di evitare che il personale di CP:

- Possa essere ridotto o mantenuto in condizioni di schiavitù o servitù, così come definite all'art. art. 600 c.p., nell'interesse o vantaggio della medesima;
- Venga reclutato ricorrendo alla tratta di persone (art. 601 c.p.) o all'acquisto/alienazione di persone ridotte in schiavitù (art. 602 c.p.) o all'intermediazione illecita (art. 603-bis c.p.);

- Sia oggetto di sfruttamento (art. 603-bis c.p.);
- Venga impiegato senza essere in regola con il permesso di soggiorno.

La Società applica le seguenti regole di comportamento, come sopra meglio illustrate e che devono qui intendersi richiamate e ritrascritte:

- Gestione flussi monetari e finanziari;
- Trasparenza ed accesso documentale;
- Approvvigionamenti, albo fornitori, consulenze e prestazioni professionali, selezione personale e nomina commissari;
- Regolamento disciplinare (con particolare riguardo alle sezioni pause; rilevazione presenze; assenza, malattia, ferie e permessi; orario di lavoro, lavoro straordinario e banca ore; comunicazioni).

Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

Sul piano organizzativo interno, CP ha inteso designare quale Datore di lavoro il Direttore Generale, a cui specificamente è stata conferita procura per:

- Dirigere tutto il personale attenendosi agli indirizzi e alle preventive determinazioni che saranno assunte in merito dal Presidente e/o dal Consiglio di Amministrazione, adottando i relativi provvedimenti, nonché trattare, con facoltà di delega a personale qualificato, e definire ogni questione con le organizzazioni sindacali dei lavoratori, sottoscrivendo eventuali accordi sindacali aziendali, attenendosi agli indirizzi e alle preventive determinazioni che saranno assunte in merito dal Consiglio di Amministrazione;
- Assumere a tutti gli effetti il ruolo di Datore di Lavoro con il potere di svolgere le funzioni ed adempiere agli obblighi previsti in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché in materia di tutela dell'ambiente, in qualità di "datore di lavoro" ai sensi del d. lgs. 81/2008. Egli, a tal fine, cura le valutazioni, le pratiche e gli adempimenti in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, di protezione del territorio e dell'ambiente, prevenzione incendi, normativa lavoristica, prevenzione da rischi di incidenti rilevanti. Il conferimento di tali poteri comprende altresì l'esercizio degli stessi, con la rappresentanza della Società, avanti gli enti privati e le Autorità Pubbliche preposte al rilascio delle autorizzazioni, al ricevimento di notifiche o comunicazioni e più in generale investite di funzioni di vigilanza e controllo, unitamente all'attribuzione di un'ampia autonomia finanziaria, nell'ambito del budget annuale con obbligo di richiedere le eventuali integrazioni, se necessarie al fine di attendere a tutti i doveri ivi richiamati.

Il Direttore Generale potrà conferire a soggetti idonei e qualificati ampie deleghe nelle materie sopra indicate, con espressa facoltà di subdelega laddove normativamente consentita, all'uopo designando delegati del datore di lavoro in materia di sicurezza dei lavoratori, tramite il conferimento di funzioni ex art. 16 d. lgs. 9 aprile 2008, n. 81], ed il conferimento dei poteri in materia ambientale, nonché di procure.

Il Direttore Generale ha la competenza a:

- Provvedere alla valutazione dei rischi ed alla individuazione ed applicazione delle misure di prevenzione adeguate, secondo la frequenza di legge, con particolare riferimento ai rischi specifici,

all'uso di sostanze comunque pericolose, alle condizioni particolari di lavoro anche determinate dal lavoro notturno, dalla presenza di lavoratori minori o disabili e di lavoratrici gestanti o in periodo di allattamento;

- Redigere il prescritto documento di valutazione del rischio nelle forme previste dalla legge e curarne il costante aggiornamento;
- Provvedere a nominare, ove necessario, i componenti del Servizio di prevenzione e protezione ed il relativo responsabile, gli addetti gestione emergenze ed il medico competente;
- Attuare tutte le misure di sicurezza ed igiene del lavoro previste dalla normativa vigente;
- Predisporre un'adeguata normativa interna di protezione, sicurezza ed igiene in conformità alle vigenti disposizioni legislative;
- Assicurare il puntuale rispetto degli adempimenti operativi ed organizzativi richiesti dal d. lgs., n. 81/2008;
- Assicurare il rispetto della normativa in materia di inquinamento dell'aria, acqua e suolo e di smaltimento dei rifiuti e in generale il rispetto del d. lgs. 3 aprile 2006 n. 152 del Codice dell'Ambiente e successive modifiche e integrazioni, e, ove ne ricorrano i presupposti di legge, di ogni altro provvedimento in tema di protezione e tutela della salute dei lavoratori nonché dell'ambiente;
- Vigilare in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite.

Anche al fine di evitare infortuni sul lavoro che comportino la morte di un dipendente o lesioni gravi o gravissime del medesimo¹⁸, la Società si è dotata di un DVR "ordinario" (che prevede una sezione interamente dedicata al rischio derivato dall'utilizzo di videoterminali) e di un DVR dedicato alla valutazione dello specifico rischio connesso alla diffusione del virus Covid-19 (redatti con l'ausilio di una società specializzata nel settore e comprensivo di valutazione anche dei rischi da interferenza), che vengono regolarmente aggiornati. CP ha, altresì, proceduto con la nomina del medico competente e di un Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (R.S.P.P.) esterno, mentre i lavoratori non hanno designato il loro Rappresentante (RLS), cosicché dette funzioni verranno esercitate dal RLST designato.

Poiché il personale di CP viene impiegato per mansioni amministrative (con prevalente attività d'ufficio ed utilizzo delle apparecchiature predisposte a tal fine nonché dei veicoli aziendali per i propri spostamenti) e per mansioni tecniche (con attività d'ufficio e sopralluoghi presso i cantieri ed utilizzo delle apparecchiature predisposte a tal fine nonché dei veicoli aziendali per i propri spostamenti) la valutazione dei rischi si è concentrata sulle problematiche strutturali ed ambientali degli ambienti di lavoro, sull'utilizzo di impianti, macchine ed apparecchiature elettriche, delle conseguenze derivanti da un incendio o da qualsiasi altra emergenza.

CP ha inteso definire il livello di rischio, mettendo dapprima in relazione la probabilità del suo accadimento con la gravità delle conseguenze da esso derivanti e, successivamente, definendo le misure protettive e preventive applicabili in azienda, in modo che il rischio residuo sia il più prossimo possibile allo zero.

¹⁸ Per gravi si intendono le lesioni da cui derivi una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni ovvero, se la lesione produca l'indebolimento permanente di un senso o di un organo; per gravissime le lesioni che comportino il sorgere di una malattia certamente o probabilmente insanabile, la perdita di un senso o di un arto o, comunque, una mutilazione che renda l'arto inservibile ed, ancora, la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare ovvero una permanente grave difficoltà della favella.

Particolare attenzione è stata posta ai seguenti fattori di rischio: incendio (ed altre emergenze); utilizzo di mezzi mobili; utilizzo attrezzature ed impianti di sollevamento; elettrico; movimentazione manuale di carichi; attrezzature dotate di videoterminali; vibrazioni; esposizione a campi elettromagnetici ed a radiazioni ottiche artificiali; agenti fisici e sostanze pericolose quali agenti biologici e virus (es. Covid-19); avverso microclima; lavori in quota ed in altezza; rischi connessi a differenza di genere, età, provenienza da altri paesi e differenze contrattuali; stress da lavoro correlato; impiego di lavoratrici madri; ambiente di lavoro; guida di veicoli aziendali; punture da imenotteri; sismico;

Esclusi sono invece stati i seguenti rischi: meccanico; apparecchiature in pressione; rumore; radiazioni ionizzanti; di sostanze pericolose quali agenti chimici, cancerogeni, mutageni, amianto; di lavoro notturno o minorile; spazi confinati; campi elettromagnetici; radiazioni ottiche naturali; atmosfere esplosive; aggressione; lavoro in solitario; lavoro in prossimità dell'acqua.

Gli incendi o le altre emergenze sopra indicate, invero, possono comportare lesioni o morte da asfissia, ustioni o traumi; analogamente l'utilizzo di impianti ed apparecchiature elettriche possono anche determinare lesioni da elettrocuzione fibrillazioni ventricolari e tetanizzazione; traumi, schiacciamenti e lesioni al corpo ed agli arti superiori possono derivare dall'utilizzo di mezzi mobili ed impianti sollevamento; danni all'apparato muscolo scheletrico, lombalgie acute, ernie del disco, sciatica e becchi artrosici dalla movimentazione manuale di carichi; astenopia, affaticamento fisico e mentale, disturbi muscolari o scheletrici e da stress possono conseguire dall'utilizzo di apparecchi muniti di videoterminali; malattie vascolari, osteoarticolari e neuro muscolari dalle vibrazioni; danni a nervi e muscoli, innesco dispositivi esplosi, correnti di contatto, incendi, esplosioni, danni ad apparecchi medici e cancro dall'esposizione a campi elettromagnetici; lesioni agli occhi o alla cute dalle radiazioni ottiche artificiali; patologie irritative (tracheiti e bronchiti), allergie (con asma), disagio olfattivo, congelamento ed ipotermia da problematiche connesse ad un insalubre microclima.

Gli agenti biologici possono invece causare patologie varie, polmonite, salmonella, allergie respiratore e tetano; disfunzioni o disturbi fisici, psicologici e sociali sono connessi con lo stress da lavoro correlato; complicanze della gestazione possono dipendere dall'impiego di lavoratrici madri; morte o disabilità grave o per lesioni del midollo spinale, lesioni o fratture all'apparato muscolo-scheletrico a causa di lavoro in quota ed in altezza; deficit linguistici e culturali, problematiche di tipo fisico, sensoriale, cognitive, malattia e mancata comprensione delle istruzioni impartite possono essere connesse a differenze di genere, età, provenienza da altri paesi differenze contrattuali; lesioni al corpo, investimenti, scivolamenti, traumi e lesioni agli occhi sono rischi connessi all'ambiente di lavoro; lesioni al corpo, incidenti, trauma e morte alla guida dei veicoli aziendali; patologie correlate al rischio allergologico per le punture da imenotteri; investimenti, traumi, lesioni e morte dal rischio sismico; permanente lesioni e pericolo morte sono altresì correlati al rischio di contrazione del Coronavirus.

Per la prevenzione dei rischi come sopra sintetizzati, dunque, oltre al DVR ed al DVR Covid-19 (che debbono intendersi parte integrante ed essenziale del presente Modello) ed alla normativa ulteriormente applicabile nei casi di specie, al fine di costituire un presidio per l'ulteriore controllo e verifica dell'esistenza, efficacia ed adeguatezza della struttura e organizzazione posta in essere in ossequio alla normativa speciale vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, CP si è dotata delle seguenti regole di comportamento:

- **Gestione del sistema sicurezza e salute sul luogo di lavoro**

- Obblighi/doveri di CP

- Nell'affidare i compiti ai lavoratori, la Società deve tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza. In sede di assunzione del lavoratore ed in corrispondenza di ogni affidamento/cambiamento di mansione, viene verificato lo stato psico-fisico

del lavoratore stesso, a mezzo dell'attività del Medico Competente, e viene attribuita una mansione specifica coerente, con eventuale gradazione di idoneità.

CP fornisce ai lavoratori i necessari ed idonei dispositivi di protezione individuale (DPI), sentito il R.S.P.P. ed il medico competente: i DPI associati a ciascuna mansione specifica sono individuati nel DVR e vengono obbligatoriamente forniti al lavoratore, che deve sottoscrivere il verbale di consegna.

Soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedono alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico, così come meglio individuato nel DVR aggiornato.

CP richiede ai singoli lavoratori il rispetto delle norme vigenti, delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione, di cui i lavoratori vengono resi edotti attraverso il sistema di formazione/informazione/addestramento introdotto da CP.

I lavoratori vengono inviati a visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria, stabilito di concerto con il medico competente (cui spetta il compito di definire detto programma, specificando la frequenza delle visite per ciascuna mansione), mentre il medico competente è tenuto ad osservare tutti gli obblighi previsti a suo carico nel d. lgs. 81/2008.

Al medico competente va altresì comunicata tempestivamente la cessazione del rapporto di lavoro.

CP ha adottato tutte le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e ha dato istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa: in particolare, ha approvato il piano di emergenza per l'evacuazione dei lavoratori nei gravi casi sopra citati per la sede sociale, rispetto al quale i lavoratori sono stati adeguatamente formati.

I lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato vengono da CP immantinente informati dell'esistenza di tale pericolo e circa le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione da tale rischio.

Nell'ambito della periodicità e dei contenuti dell'informazione/formazione/addestramento previsti dalla legge e dalla normativa, CP ha definito il proprio scadenziario in materia di sicurezza, da cui deriva il piano di formazione annuale, che si attua attraverso i concreti eventi formativi in corso d'anno.

CP, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, si astiene dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato e consente ai lavoratori di verificare, anche mediante eventuale nominato RLS, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute.

Al RLS eventualmente designato viene consegnata tempestivamente, dietro mera richiesta e per i fini connessi alla sua funzione, copia dei DVR (che valutano anche i rischi da interferenza), anche su supporto informatico, e gli viene consentito di accedere ai dati relativi agli infortuni come infra meglio indicati. I documenti sono consultati esclusivamente in azienda. Inoltre, il RLS eventualmente designato riceverà adeguata formazione, verrà consultato ai fini della redazione del DVR, accederà liberamente ai luoghi di lavoro e parteciperà alla riunione periodica ed ai sopralluoghi previsti dal Servizio Prevenzione e Protezione.

CP adotta ogni provvedimento funzionale ad evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio; presidia periodicamente la coerenza dei provvedimenti in questione nella sede di lavoro; comunica in via telematica all'INAIL, nonché per suo tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici ed informativi, i dati e le informazioni relativi

agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento ed, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni. L'obbligo di comunicazione degli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni si considera comunque assolto per mezzo della denuncia di cui all'articolo 53 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124.

CP, in coerenza a quanto sopra:

- o Consulta l'eventuale RLS in tutte le ipotesi di cui all'articolo 50 d. lgs. 81/2008;
- o Adotta le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave ed immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43 d. lgs. 81/2008. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva ed al numero delle persone presenti;
- o Verifica periodicamente l'efficienza dei presidi antincendio e di primo soccorso ed adotta misure organizzative per la gestione di dette emergenze;
- o Organizza la gestione degli appalti ed effettua riunioni periodiche di sicurezza;
- o Rispetta gli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici, ove presenti;
- o Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munisce i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- o Richiede sistematicamente, in sede di assegnazione di un appalto a terzi, che siano rispettati gli obblighi di cui sopra e dispone che il Coordinatore della Sicurezza (o i Preposti) verifichino il rispetto di quanto sopra direttamente in cantiere o presso il luogo di svolgimento dell'appalto;
- o Si impegna, in caso di ampliamento del personale ad oltre 15 lavoratori, a convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35 d. lgs. 81/2008;
- o Organizza l'attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- o Aggiorna le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro od in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- o Recepisce le innovazioni tecniche ed i propri mutamenti organizzativi all'interno dei propri DVR;
- o Comunica in via telematica all'INAIL, nonché per suo tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro, in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei RLS;
- o Svolge l'attività di sorveglianza sanitaria e vigila affinché i lavoratori, per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria, non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità. Per tale fine il medico competente trasmette gli esiti delle visite effettuate al Servizio Prevenzione e Protezione aziendale;
- o Svolge attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- o Acquisisce i documenti ed i certificati obbligatori per legge;
- o Verifica periodicamente l'applicazione e l'efficacia delle procedure adottate;
- o Procede, ove previsto, alle necessarie comunicazioni alle autorità competenti.

Obblighi/doveri del personale

I lavoratori di CP e gli eventuali soggetti esterni, che si trovino legittimamente presso i locali societari, e, più in generale, ogni destinatario del Modello che si trovi legittimamente presso detti locali dovrà:

- o Conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal datore di lavoro, non adottare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;
- o Rispettare la normativa e le procedure aziendali interne al fine della protezione collettiva ed individuale, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonee a salvaguardare la salute e la sicurezza dei collaboratori esterni e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro;
- o Utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- o Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
- o Segnalare immediatamente ai livelli opportuni (in ragione delle responsabilità attribuite) le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza;
- o Adoperarsi direttamente, a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
- o Sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- o Partecipare agli interventi formativi previsti;
- o Contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

A questi fini è fatto divieto di:

- o Rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- o Compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

Si precisa che, ai fini del mantenimento del Modello di organizzazione, gestione e controllo, si rende necessario dare evidenza di quanto attuato e ciò avviene attraverso l'adozione di sistemi di registrazione appropriati.

È altresì rilevante garantire la disponibilità e l'aggiornamento della documentazione, sia di origine interna, sia di origine esterna (ad esempio documentazione relativa a prodotti e sostanze, documentazione attestante la conformità delle macchine).

La gestione della documentazione di origine interna, di origine esterna e delle registrazioni, che costituiscono documentazione speciale, è tale da garantirne la tracciabilità, la conservazione e l'aggiornamento.

La conformità alle vigenti norme in materia (leggi, norme tecniche e regolamenti, ecc.) è garantita tramite:

- o L'identificazione e l'accessibilità alle norme in materia applicabili all'azienda;
- o Il continuo aggiornamento della normativa applicabile alle attività dell'azienda;
- o Il controllo periodico della conformità alla normativa applicabile.

Il personale di CP deve rispettare quanto previsto nel regolamento disciplinare (con particolare riguardo alle sezioni: sicurezza sul posto di lavoro; conservazione ed utilizzo dei beni e delle autovetture aziendali; normativa antifumo; presenze, assenze, malattia, ferie e permessi; orario di

lavoro e lavoro straordinario; comunicazioni), sopra riportato, da intendersi qui richiamato e ritrascritto.

Infine, quanto al rischio di diffusione dell'infezione da Coronavirus, CP ha individuato le regole per l'accesso/uscita ai/dai propri locali sia da parte dei lavoratori (che, in particolare, debbono essere regolarmente muniti di green pass, avere una temperatura corporea inferiore ai 37,5°, non presentare sintomi riconducibili all'infezione da Covid-19, essere muniti di mascherina, da utilizzare per tutto il tempo di presenza all'interno dei locali di CP), sia da parte dei corrieri e dei fornitori, così come di qualsiasi altro utente esterno. La Società ha stabilito la modalità di utilizzo dei locali presenti presso la propria sede (uffici, servizi igienici, mensa, sala riunione, sala ristoro, spazi comuni), predisposto adeguata igienizzazione e sanificazione di detti locali nonché dei messi e strumenti ad uso condiviso, predisposto barriere separatorie in caso di condivisione dei locali nonché regolato gli spostamenti all'interno dei locali (anche per riunioni ed eventi anche formativi). CP ha, altresì, previsto le regole di comportamento in caso di persona presente in azienda che risulti sintomatica nonché di presenza di lavoratori fragili o di rientro dalla malattia (o da quarantene fiduciaria), distribuendo materiale informativo e formando il personale in ordine a tutti i protocolli indicati nel DVR dedicato al tema Covid-19, cui integralmente si rinvia quale parte integrante del presente Modello.

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

Al fine di evitare che il personale di CP:

- Per profitto anche di terzi, acquisti, riceva od occulti denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, cui non abbia concorso, o comunque s'intrometta nel farli acquistare, ricevere od occultare (ricettazione di cui all'art. 648 c.p.);
- Sostituisca o trasferisca denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo cui non abbia concorso, ovvero compia in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa (riciclaggio di cui all'art. 648-bis c.p.);
- Fuori dal concorso con uno dei reati precedentemente indicati, impieghi in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto (impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita di cui all'art. 648-ter c.p.);
- Avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impieghi, sostituisca, trasferisca in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa sempreché detti beni non vengano destinati alla mera utilizzazione o al godimento personale (autoriciclaggio di cui all'art. 648-ter c.p.).

CP ha inteso adottare le seguenti regole di comportamento, come sopra meglio illustrate e che devono qui intendersi richiamate e ritrascritte:

- Gestione flussi monetari e finanziari;
- Trasparenza ed accesso documentale;
- Approvvigionamenti, albo fornitori, consulenze e prestazioni professionali, selezione personale e nomina commissari;
- Concessione contributi e sponsorizzazioni;

- Regolamento disciplinare (con particolare riguardo alle sezioni conservazione ed utilizzo dei beni e delle autovetture aziendali; attività extraistituzionali);
- Gestione della contabilità e formazione del bilancio.

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

Al fine di prevenire che il personale di CP possa:

- Indurre la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere, a non rendere le richieste dichiarazioni o a renderne di mendaci, ricorrendo a violenza o minaccia, offerta o promessa di denaro o di altra utilità, (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria di cui all'art. 377-bis c.p.);
- Aiutare taluno ad eludere le investigazioni dell'autorità, comprese quelle svolte da organi della Corte penale internazionale, od a sottrarsi alle ricerche effettuate dai medesimi soggetti, dopo che fu commesso un delitto (cui egli non abbia concorso) per il quale la legge stabilisce l'ergastolo o la reclusione (favoreggiamento personale di cui all'art. 378 c.p., solo nel caso di reati transnazionali).

CP ha inteso adottare le seguenti regole di comportamento, come sopra meglio illustrate e che devono qui intendersi richiamate e ritrascritte:

- Gestione dei rapporti con le autorità, i soci ed i clienti.

Delitti in materia ambientale

Al fine di evitare che, nell'esercizio dell'impresa, o con vantaggio della medesima, il personale di CP, anche per tramite di un'associazione per delinquere:

- Cagioni, anche per sola colpa, una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili delle acque, dell'aria, di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo, di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna o (inquinamento ambientale di cui all'art. 452-bis c.p. anche in combinazione con gli artt. 452-quinquies e 452-octies c.p.);
- Fuori dall'ipotesi di cui sopra, cagioni anche per sola colpa un disastro ambientale, così intendendosi, in via alternativa, l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema; l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali; l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo (disastro ambientale di cui all'art. 452-quater c.p., anche in combinazione con gli artt. 452-quinquies c.p. e 452-octies c.p.);
- Abusivamente ceda, acquisti, riceva, trasporti, importi, esporti, procuri ad altri, detenga, trasferisca, abbandoni o si disfi illegittimamente di materiale ad alta radioattività (traffico ed abbandono di materiale ad alta radioattività di cui all'art. 452-sexies c.p., anche in combinazione con l'art. 452-octies c.p.);

- Distrugga un habitat all'interno di un sito protetto o comunque lo deteriori compromettendone lo stato di conservazione (distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto, di cui all'art. 733-bis c.p.);
- Al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni ed attraverso l'allestimento di mezzi ed attività continuative organizzate, ceda, riceva, trasporti, esporti, importi, o comunque gestisca abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti (attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p. - già art. 260, commi 1 e 2 d. lgs. 152/2006);
- Effettui un'attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione realizzi o gestisca una discarica non autorizzata, effettui attività non consentite di miscelazione di rifiuti od il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi (attività di gestione rifiuti non autorizzata di cui all'art. 256 d. lgs. 152/2006);
- Non provveda alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente dopo aver cagionato l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni stabilite dalla soglia di rischio (bonifica dei siti di cui all'art. 257 d. lgs. 152/2006);
- Trasporti rifiuti pericolosi (violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari di cui all'art. 258, comma 4 - secondo periodo - d. lgs. 152/2006);
- Effettui una spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi dell'articolo 26 del regolamento (CEE) 1° febbraio 1993, n. 259 o effettui una spedizione di rifiuti elencati nell'Allegato II del citato regolamento in violazione dell'articolo 1, comma 3, lettere a), b), c) e d), del regolamento stesso (traffico illecito di rifiuti di cui all'art. 259, comma 1, d. lgs. 152/2006);
- Inserisca un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti ovvero, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti, fornisca false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti ovvero, durante il trasporto, faccia uso di un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati. Ed ancora, in concorso con il trasportatore, ometta di accompagnare il trasporto dei rifiuti con la copia cartacea della scheda SISTRI - AREA MOVIMENTAZIONE (o lo accompagni con una copia di detta fraudolentemente alterata) ed, ove necessario sulla base della normativa vigente, con la copia del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti (sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti di cui all'art. 260-bis d. lgs. 152/2006);
- Nell'esercizio di uno stabilimento, violi i valori limite di emissione stabiliti dalla normativa in materia (art. 279 d. lgs. 152/2006);
- Violi le disposizioni in materia di cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive dell'ozono (art. 3 comma 6 l. 549/1993).

CP si è dotata delle seguenti regole di comportamento:

- **Gestione impatto ambientale**

- Segregazione delle funzioni:

- I rifiuti prodotti da CP sono quelli strettamente connessi all'attività d'ufficio svolta dal proprio personale, cosicché presso la sede della società sono stati posizionati raccoglitori per la raccolta differenziata di carta ed indifferenziato (uno per tipo per ogni postazione) nonché uno comune per la plastica. Il materiale raccolto riposto nel cortile, ove gli incaricati comunali li prelevano nei giorni concordati.

Gli unici rifiuti pericolosi prodotti sono i toner esauriti, che vengono raccolti e smaltiti sempre direttamente dalla società incaricata dal Comune, mentre le pile sono a loro volta raccolte e smaltite dal singolo dipendente, che le sostituisce sull'apparecchio in uso, mediante collocazione presso gli appositi raccoglitori predisposti dal Comune di Cremona, con cui è in essere regolare contratto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti urbani.

Il controllo sulla corretta raccolta e smaltimento dei rifiuti viene effettuato dal personale addetto alla pulizia, che interviene su eventuali scorretti conferimenti.

La Segreteria è incaricata di consegnare ai nuovi dipendenti i bidoni per la raccolta della carta e dell'indifferenziato (uno per ogni postazione) nonché ad informare i dipendenti circa il corretto comportamento da attuare oltre che della presenza di un bidone raccoglitore comune per la plastica.

In caso di affidamento del trasporto (totale e/o parziale) e dello smaltimento di rifiuti a soggetti esterni, CP stipula contratti solo dopo aver verificato il possesso da parte degli stessi di apposite autorizzazioni; nello specifico, i predetti contratti devono contenere clausole che specifichino:

- o Che l'impresa interessata dichiari di rispettare i principi di cui al D.lgs. 231/2001, nonché di attenersi ai principi del Codice Etico adottato da CP;
- o Che l'impresa interessata dichiari di aver posto in essere tutti i necessari adempimenti e cautele finalizzati alla prevenzione dei reati che fondano la responsabilità amministrativa degli enti, avendo dotato –ove possibile– la propria struttura aziendale di procedure interne e di sistemi del tutto adeguati a tale prevenzione;
- o Che l'impresa interessata dichiari di essere dotata delle autorizzazioni richieste dalla legge per lo svolgimento della propria attività;
- o Di impiegare alle proprie dipendenze esclusivamente personale assunto con regolare contratto di lavoro, nel pieno rispetto della normativa fiscale, previdenziale, assicurativa e della disciplina in materia di immigrazione;
- o Che la non veridicità delle suddette dichiarazioni potrebbe costituire causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1453 c.c.

Attività di controllo

Per ogni postazione sono collocati i contenitori di cui sopra: qualora venga occasionalmente prodotto un rifiuto non appartenente a quelli sopra individuato, è responsabilità del produttore del rifiuto chiedere al Direttore l'emanazione delle corrette istruzioni per la gestione dello stesso.

Norme comportamentali

Il personale di CP, a qualsiasi titolo coinvolto nel sistema di gestione dei rifiuti, ivi incluse le relative attività di controllo e monitoraggio, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente documento e le previsioni di legge esistenti in materia, improntate a principi di trasparenza, correttezza e tempestività.

È responsabilità dei dipendenti di CP e di tutti gli altri soggetti coinvolti, applicare la massima cura per la prevenzione di rischi di danno ambientale attenendosi alle istruzioni ed alle direttive fornite dai soggetti ai quali la Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia, nonché alle procedure aziendali ed alle norme di legge.

In particolare, è fatto esplicito divieto di porre in essere comportamenti:

- o Che possano compromettere i presidi di sicurezza adottati dalla Società;
- o Non conformi alle procedure aziendali o, comunque, non in linea con i principi espressi nel presente protocollo in materia ambientale.

Eventuali eccezioni devono essere opportunamente segnalate ed esaminate per appurarne la natura e per porre in essere idonei interventi suppletivi.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le Funzioni coinvolte nel processo in esame provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle modalità esecutive disciplinate dal presente protocollo e dalle procedure della Società, secondo quanto meglio previsto nel presente Modello nonché delle seguenti regole di comportamento, come sopra meglio illustrate e che devono qui intendersi richiamate e ritrascritte:

- o Gestione flussi monetari e finanziari;
- o Gestione dei rapporti con le autorità, i soci ed i clienti;
- o Trasparenza ed accesso documentale;
- o Approvvigionamenti, albo fornitori, consulenze e prestazioni professionali, selezione personale e nomina commissione;
- o Regolamento disciplinare (con particolare riguardo alle sezioni relative all'utilizzo e conservazioni dei beni aziendali).