



**CADF**

La Fabbrica dell'Acqua

**Modello  
di Organizzazione e di Gestione  
ex decreto legislativo  
8 giugno 2001 n. 231**

**PARTE GENERALE**

CADF S.P.A.

**Modello di Organizzazione e di Gestione  
ex decreto legislativo 8 giugno 2001 n.231**

**PARTE GENERALE**

Natura del documento: Edizione definitiva

Approvazione: Consiglio d'Amministrazione

Data Approvazione: 20/07/2022

**Tabella Edizioni e revisioni**

2	1	30/06/2022	Aggiornamento contenuti con estensione perimetro di prevenzione	20/07/2022
2	0	10/07/2020	Aggiornamento contenuti con estensione perimetro di prevenzione	08/09/2020
1	2	01/09/2015	Aggiornamento contenuti con estensione perimetro di prevenzione	01/09/2015
1	1	15/04/2015	Aggiornamento contenuti	15/04/2015
1	0	12/11/2008	Prima emissione	12/11/2008
Edizione	Revisione	Data Revisione	Motivazione	Data approvazione Consiglio d'Amministrazione

**INDICE**

<b>PARTE GENERALE.....</b>	<b>4</b>
<b>1 IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001.....</b>	<b>5</b>
1.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ E ASSOCIAZIONI .....	5
1.2 RESPONSABILITÀ PENALE.....	6
1.3 L'INTERESSE O IL VANTAGGIO.....	6
1.4 L'ADOZIONE DEL "MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE" QUALE POSSIBILE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA .....	7
1.5 L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	9
1.6 LE SANZIONI PREVISTE DAL D.LGS. 231/01 .....	10
1.7 FONTE DEL MODELLO: LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA .....	11
<b>2 ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI CADF.....</b>	<b>13</b>
2.1 OBIETTIVI PERSEGUITI DA CADF CON L'ADOZIONE DEL MODELLO .....	13
2.2 FUNZIONE DEL MODELLO .....	14
2.3 DESTINATARI DEL MODELLO .....	15
2.4 APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO .....	16
2.5 MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL MODELLO .....	17
<b>3 STRUTTURA DEL MODELLO.....</b>	<b>18</b>
3.1 COMPONENTI.....	18
3.2 ARTICOLAZIONE .....	19
3.2.1 <i>Perimetro di prevenzione specifico</i> .....	19
3.2.2 <i>Altre tipologie di reati</i> .....	20
3.2.3 <i>Integrazione e/o estensione del perimetro di prevenzione specifico</i> .....	21
3.3 DOCUMENTAZIONE.....	21
3.4 CODICE ETICO.....	22
3.5 ATTIVITÀ SENSIBILI .....	23
3.5.1 <i>Definizione</i> .....	23
3.5.2 <i>Processo decisionale</i> .....	23
3.5.3 <i>Aree di attività sensibili</i> .....	23
3.5.4 <i>Attività e processi strumentali</i> .....	24
3.5.5 <i>Gestione della documentazione relativa alle attività sensibili e ai processi strumentali</i> .....	24
3.5.6 <i>Sistemi informativi e applicativi informatici</i> .....	24
3.6 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	25
3.6.1 <i>Definizione e formalizzazione</i> .....	25
3.6.2 <i>Organi sociali, funzioni di direzione e responsabilità</i> .....	25
3.7 SISTEMA DELLE DELEGHE, PROCURE E DEI POTERI.....	26
3.8 PROCEDURE AZIENDALI.....	27
3.9 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE.....	27
<b>4 ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV).....</b>	<b>28</b>
4.1 IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	28
4.2 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	30
4.2.1 <i>Funzioni</i> .....	30

4.2.2	Poteri.....	32
4.3	FUNZIONI DI REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI .....	33
4.4	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	34
4.4.1	<i>Il sistema di flussi informativi e segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza</i> .....	34
4.4.2	<i>Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi</i> .....	34
4.4.3	<i>Modalità di trasmissione delle segnalazioni</i> .....	35
4.4.4	<i>Valutazione delle segnalazioni</i> .....	36
4.4.5	<i>Conservazione di segnalazioni, informazioni e documenti</i> .....	36
4.4.6	<i>Statuto e Regolamento dell'Organismo di Vigilanza</i> .....	37
<b>5</b>	<b>DIFFUSIONE DEL MODELLO.....</b>	<b>37</b>
5.1	IMPEGNO PER LA DIFFUSIONE DELLA CONOSCENZA.....	37
5.2	COMUNICAZIONE DI AVVENUTA ADOZIONE DEL MODELLO O DI SUCCESSIVO AGGIORNAMENTO.....	37
5.3	SELEZIONE DEL PERSONALE .....	38
5.4	INFORMATIVA AL PERSONALE .....	38
5.5	FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	39
5.6	SELEZIONE DI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER .....	39
5.7	INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER.....	39
<b>6</b>	<b>SISTEMA DISCIPLINARE.....</b>	<b>40</b>
<b>7</b>	<b>VIOLAZIONI DEL MODELLO .....</b>	<b>40</b>
<b>8</b>	<b>ALLEGATI .....</b>	<b>41</b>

## **PARTE GENERALE**

In data 12/11/2008 il Consiglio di Amministrazione di CADF S.p.A. approvava il Codice Etico ed il Modello di Organizzazione e Gestione al fine di dare attuazione ai disposti del D.Lgs. n. 231/2001.

Il Modello veniva successivamente integrato:

- con verbale n. 16 del 29/11/2012, con il quale si nominava altresì l'Organismo di Vigilanza della Società, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- con verbale n. 7 del 15/04/2015, con il quale si provvedeva ad aggiornare la Parte Speciale del Modello con l'integrazione dei Reati ambientali (introdotti nel Decreto dal D. Lgs. 121/2011, art. 25-undecies);
- con verbale n. 13 del 06/10/2015 con il quale si introducevano: Parte Speciale 5 – Art. 24 bis D.Lgs. 231/2001 – Delitti informatici e trattamento illecito di dati; Parte speciale 6 – Art. 25 octies D.Lgs. 231/2001 – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita; Parte speciale 7 – Altri reati;

## **1 IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001**

### **1.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ E ASSOCIAZIONI**

Il Decreto legislativo n. 231, dal titolo “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*” (di seguito denominato il “Decreto”), è stato emanato in data 8 giugno 2001 per poi entrare in vigore il 4 luglio successivo al fine di adeguare la normativa interna, in materia di responsabilità delle persone giuridiche, ad alcune Convenzioni internazionali cui l’Italia ha già da tempo aderito, quali la *Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995* sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la *Convenzione anch’essa firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997* sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri e la *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997* sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Con tale Decreto è stato introdotto nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, consorzi, ecc., di seguito denominati “Enti”) per particolari reati commessi, specificamente elencati dal Decreto, nell’interesse o a vantaggio degli stessi, da:

- persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale e/o da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi (c.d. *soggetti in posizione apicale*)
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (c.d. *soggetti sottoposti all’altrui direzione o subordinati*).

In sostanza, non è necessario che il comportamento illecito abbia determinato un vantaggio, patrimoniale o non, per l’Ente, ma è sufficiente che il fatto-reato trovi ragione nell’interesse dell’Ente stesso.

Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

L’estensione della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali gli Enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato e consente di colpirne il patrimonio. Il fine è determinare la cura di un controllo della regolarità e della legalità dell’operato sociale.

La responsabilità dell’Ente è autonoma, ovvero sussiste anche quando l’autore del reato non è stato identificato o non è imputabile o quando il reato si estingue per una causa diversa dall’amnistia.

Il regime di responsabilità amministrativa degli Enti si applica – relativamente ai soli delitti - in forza dell’art. 26 del Decreto, anche alle ipotesi di tentativo di reato, ovvero ai casi in cui i

soggetti in posizione apicale o quelli sottoposti all'altrui vigilanza pongono in essere la condotta tipica idonea a commettere un reato ma questo non giunge al perfezionamento in quanto l'azione non si compie o l'evento delittuoso non si verifica. Tuttavia, la responsabilità amministrativa è esclusa quando è il medesimo Ente ad impedire volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

La responsabilità prevista dal suddetto Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

Quanto alla tipologia di reati destinati a comportare il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti (c.d. reati presupposto), il Decreto, nel suo testo originario, si riferiva a una serie di reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. In seguito, per effetto di provvedimenti normativi successivi la responsabilità dell'Ente è stata estesa anche ad altre fattispecie di reato.

In allegato è riportato l'elenco aggiornato dei reati presupposto.

### **1.2 RESPONSABILITA' PENALE**

La responsabilità degli enti prevista dal D.Lgs. 231/2001 ha natura penale (malgrado formalmente il decreto parli di responsabilità amministrativa derivante da reato), sulla scorta di quanto sostenuto dalla dottrina maggioritaria e di quanto univocamente ricavabile dai principi espressi dalla Corte Europea dei Diritti dell'Uomo (di seguito, anche C.E.D.U.) circa la natura giuridica delle sanzioni e, quindi, degli illeciti per le quali sono comminate.

La Corte di Strasburgo (le cui sentenze integrano il diritto vivente che promana dalla C.E.D.U.) ha, infatti, più volte ribadito che, per qualificare come "penale" una disciplina, non si deve adottare una visione formale e puramente "nominalistica", bensì si deve guardare agli effetti sostanziali che essa produce, ponendo l'accento su alcuni indicatori quali: la natura e lo scopo delle sanzioni adottate, la afflittività, le modalità di esecuzione, nonché la qualificazione giuridica scelta dall'ordinamento interno e le modalità di comminazione della stessa.

### **1.3 L'INTERESSE O IL VANTAGGIO**

La responsabilità sorge soltanto in occasione della realizzazione di determinati tipi di reati – elencati dal Decreto - da parte di soggetti legati a vario titolo alla Società e solo nelle ipotesi che la condotta illecita sia stata realizzata nell'interesse o a vantaggio di esso; non soltanto quindi allorché il comportamento illecito abbia determinato un vantaggio, patrimoniale o meno, per la Società, ma anche nell'ipotesi in cui, pur in assenza di tale concreto risultato, il fatto-reato trovi ragione nell'interesse della Società.

Va sottolineato che i due suddetti criteri sono alternativi ( la c.d. interpretazione dualistica), e ciò sia perché il dato letterale è chiaro ponendo tra loro la disgiunzione "o", sia perché la lettura autonomistica di entrambi i parametri è chiaramente evincibile dalla Relazione di accompagnamento al Decreto 231/2001, in particolare ove si legge che "il richiamo all'*interesse* caratterizza in senso marcatamente soggettivo la condotta delittuosa della persona fisica e si accontenta di una verifica ex ante", mentre il *vantaggio* da un verso "può essere tratto dall'ente anche quando

la persona fisica non abbia agito nel suo interesse", e dall'altro "richiede sempre una verifica ex post". In questi passaggi della Relazione di accompagnamento appare esplicitata in maniera abbastanza inequivoca l'intenzione del legislatore di non reputare affatto i due parametri come meri sinonimi o come parti di una endiadi, bensì di considerarli, al contrario, come due concetti ben distinti e separati.

Ai fini dell'affermazione della responsabilità dell'ente si può riscontrare la sussistenza del requisito dell'interesse, nei casi in cui si dimostra una tensione finalistica della condotta illecita dell'autore volta a beneficiare l'ente stesso, in forza di un giudizio ex ante, ossia da riportare al momento della violazione della norma cautelare.

In ragione di siffatte considerazioni, il GUP di Tolmezzo (sent. 23 gennaio 2012, Giud. Massarelli) e prima ancora il GUP di Cagliari (sent. 4.07.2011 Giud. Altieri) hanno affermato che sono imputabili agli enti solo quei comportamenti delle persone fisiche psicologicamente diretti a perseguire un interesse dell'ente; in quest'ottica restano fuori dal campo tutta una serie di violazioni derivanti dalla semplice imperizia, dalla sottovalutazione dei rischi o anche dall'imperfetta esecuzione delle misure preventive previste, in quanto "non frutto di esplicite deliberazioni volitive finalisticamente orientate a soddisfare un interesse dell'ente".

Con riguardo invece al requisito alternativo del vantaggio, esso appare strutturato in termini oggettivi, tant'è che si afferma esso vada verificato ex post, anche a prescindere dalla sussistenza di un profilo di colpevolezza soggettiva in capo all'autore del reato penale.

Tuttavia anche in questo caso al fine di evitare surrettizie forme di responsabilità oggettiva, si ritiene che il vantaggio dell'ente possa configurare la responsabilità ai sensi dell'art. 5 D.Lgs. 231/2001, solo ove sia al contempo riscontrabile un profilo di c.d. "colpa nell'organizzazione", come descritta dai successivi artt. 6 e 7, giacché appare necessario escludere dal novero delle ipotesi di responsabilità dell'ente tutti quei casi in cui un qualsivoglia vantaggio, si sia realizzato in maniera del tutto fortuita.

#### **1.4 L'ADOZIONE DEL "MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE" QUALE POSSIBILE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA**

L'articolo 6 del Decreto, nell'introdurre il suddetto regime di responsabilità amministrativa, prevede, con particolare riferimento ai reati commessi da *soggetti in posizione apicale*, una forma specifica di esonero da detta responsabilità qualora l'Ente dimostri che:

- a) l'organo dirigente dell'Ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e gestione;



d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

Per *soggetti in posizione apicale* si intendono coloro i quali, pur prescindendo dall'attività nominativamente svolta, rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché quei soggetti che, anche di fatto, esercitano la gestione e il controllo dell'Ente (membri dell'Organo Amministrativo o del comitato esecutivo, direttori generali, etc.).

Il Decreto prevede, inoltre, che - in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati - i modelli di cui alla lettera a), debbano rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati previsti dal Decreto;
2. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
3. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
4. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
5. introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
6. prevedere:
  - a. uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b) (cioè, rispettivamente, i soggetti apicali e i soggetti sottoposti all'altrui direzione), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
  - b. almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
  - c. il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
  - d. nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Con riferimento, invece, ai reati commessi da *soggetti sottoposti all'altrui direzione*, il Decreto sancisce, all'art. 7, la responsabilità degli Enti qualora la commissione del reato sia stata possibile

---

a causa dell'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. Nello stesso tempo, il Decreto prevede nel medesimo articolo un'ulteriore esimente specificando che l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa laddove l'Ente abbia adottato ed attuato efficacemente, prima della commissione del reato, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito detto anche "Modello") idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Per *soggetti sottoposti all'altrui direzione* si intendono coloro i quali, pur se dotati di autonomia (pertanto passibili di incorrere in illeciti), sono sottoposti alla direzione e alla vigilanza dei soggetti apicali.

Nella categoria devono essere inclusi anche i lavoratori cd. parasubordinati, legati all'Ente da rapporti di collaborazione e pertanto sottoposti a una più o meno intensa attività di vigilanza e direzione da parte dell'Ente stesso.

Ne discende che l'efficacia dei Modelli che consente l'impunità dell'Ente è da intendersi in maniera diversa a seconda del soggetto che commette il reato.

Rispetto ai reati dei vertici, il corretto funzionamento di un Modello idoneo è requisito necessario ma non sufficiente a tutelare l'impresa, in quanto sarà necessario provare che il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente il Modello.

Invece, per i reati commessi dai soggetti sottoposti, l'assenza di colpe nella corretta attuazione del Modello da parte dei soggetti sovraordinati, è sufficiente ad escludere la responsabilità dell'Ente, a meno che dall'attività investigativa non risulti che il reato consegue all'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

I criteri di imputazione della responsabilità all'Ente attengono, pertanto, al fatto che esso sia stato carente nel rispettare principi di corretta gestione aziendale e controllo attinenti la propria attività ed organizzazione interna. Quello che il Decreto va a sanzionare è quindi una politica d'impresa non corretta a causa della quale si sia resa possibile la commissione del reato. Si tratta di una responsabilità non solo commissiva, ma anche di tipo omissivo per la società che non ha predisposto le misure necessarie ad impedire i reati e non ha vigilato sugli addetti.

Lo stesso Decreto prevede che i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.

### **1.5 L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

All'Organismo di vigilanza, in forza di autonomi poteri di iniziativa e controllo, sono assegnati i compiti di vigilanza dell'applicazione e di aggiornamento del Modello.

Tale organismo (art. 6. 1, b) del D.Lgs. 231/2001), svolge attività specialistiche che presuppongono la conoscenza di strumenti e tecniche ad hoc e il suo operato deve essere caratterizzato da continuità d'azione. Per tali motivi l'Organismo di vigilanza deve vantare una consolidata esperienza nell'ambito dei controlli aziendali e un'adeguata preparazione in campo amministrativo nonché di un alto livello di autonomia, indipendenza e continuità d'azione.

La funzione deve essere comunque attribuita evidenziando la necessità che, nei limiti del possibile, a questa collocazione si accompagni la non attribuzione di compiti operativi che, rendendo tale organo partecipe di decisioni e attività operative, ne “inquinerebbero” l’obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello.

Tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni dell’Organismo di vigilanza e dei contenuti professionali specifici da esse richieste, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l’Organismo di vigilanza sarà coadiuvato dalle singole Funzioni aziendali e potrà essere supportato da uno staff dedicato (selezionato, anche a tempo parziale, per compiti specifici), scelto di norma nell’ambito interno o delegato a consulenti esterni.

All’Organismo di Vigilanza è dedicato uno specifico capitolo a cui si rimanda per la descrizione peculiare dei requisiti e delle funzioni.

### **1.6 LE SANZIONI PREVISTE DAL D.LGS. 231/01**

Nel caso di responsabilità amministrativa, oltre alle sanzioni derivanti da responsabilità personali, sono previste a carico dell’Ente sanzioni diversificate e graduate in relazione al tipo di reato, secondo distinte classi di gravità.

In particolare, possono essere comminate:

- *sanzioni pecuniarie* (fino ad un massimo di Euro 1.549.370), da determinarsi in concreto da parte del Giudice mediante un sistema di valutazione bifasico (c.d. sistema “*per quote*”);
- *sanzioni interdittive*, che possono comportare, tra l’altro, l’interdizione dall’esercizio dell’attività, la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell’illecito, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, l’esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l’eventuale revoca di quelli già concessi, il divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- *confisca del profitto conseguito con l’illecito* (acquisizione coattiva da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti in ogni caso salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede; quando non è possibile eseguire la confisca in natura, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato);
- *pubblicazione della sentenza di condanna*, per estratto o per intero (pubblicazione, a cura della cancelleria del Giudice, a spese dell’Ente, in uno o più giornali indicati dallo stesso Giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel comune ove l’Ente ha la sede principale).

Le sanzioni per la società possono essere applicate dal Giudice solo se sussistono tutti i requisiti oggettivi e soggettivi fissati dal legislatore:

- commissione di un reato compreso tra quelli specificatamente elencati dal Decreto;
  - reato realizzato anche o esclusivamente nell’interesse o a vantaggio della Società;
-

- reato commesso da parte di una persona fisica qualificata (soggetti in posizione apicale o ad essi sottoposti).

Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via cautelare, benché mai congiuntamente tra loro, su richiesta al Giudice da parte del Pubblico Ministero, quando ricorrono entrambe le seguenti condizioni:

- a) sussistono gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente a norma del Decreto;
- b) vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Nel disporre le misure cautelari, il Giudice tiene conto della specifica idoneità di ciascuna in relazione alla natura e al grado delle esigenze cautelari da soddisfare nel caso concreto, della necessaria proporzione tra l'entità del fatto e della sanzione che si ritiene possa essere applicata all'Ente in via definitiva.

### **1.7 FONTE DEL MODELLO: LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA**

In riferimento all'espressa previsione legislativa (art. 6, comma 3, D.Lgs. 231/2001), che dispone che i Modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia, Confindustria, in data 8 giugno 2021, ha emanato una versione aggiornata delle proprie "Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01".

Il Ministero della Giustizia ha approvato dette Linee Guida, ritenendo che l'aggiornamento effettuato sia da considerarsi "complessivamente adeguato ed idoneo al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6 del Decreto".

Le Linee Guida di Confindustria indicano un percorso che può essere in sintesi così riepilogato:

- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area dell'attività aziendale sia possibile la realizzazione delle fattispecie previste dal D.Lgs. 231/2001;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli. Le componenti più rilevanti del sistema di controllo ideato da Confindustria sono:
  - codice etico;
  - sistema organizzativo;
  - procedure manuali ed informatiche;
  - poteri autorizzativi e di firma;
  - sistemi di controllo integrato;
  - comunicazione al personale e sua formazione;

- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del codice etico e delle procedure previste dal Modello.

Le componenti del sistema di controllo devono essere informate 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);
- documentazione dei controlli.

CADF S.P.A. ha provveduto ad elaborare il presente Modello Organizzativo e di Gestione utilizzando le Linee Guida di Confindustria come punto di riferimento.

Tuttavia, è opportuno evidenziare che la difformità rispetto a punti specifici delle Linee Guida di CONFINDUSTRIA non inficia di per sé la validità del Modello. Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riguardo alla realtà concreta dell'ente cui si riferisce, ben può discostarsi dalle Linee Guida che, per loro natura, hanno carattere generale.

Per la predisposizione del proprio Modello di organizzazione e gestione, CADF ha espressamente tenuto conto delle:

- disposizioni del D.Lgs. 231/2001, della relazione ministeriale accompagnatoria e del decreto ministeriale 26 giugno 2003 n. 201 recante il regolamento di esecuzione del D.Lgs. 231/2001;
- Linee guida predisposte da Confindustria.

## **2 ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI CADF**

### **2.1 OBIETTIVI PERSEGUITI DA CADF CON L'ADOZIONE DEL MODELLO**

CADF S.P.A. (di seguito "CADF", "Azienda" o "Società") ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'attuazione del modello di organizzazione e di gestione previsto dal Decreto Legislativo 231/2001 (di seguito denominato anche il "Modello"), al fine di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, a tutela della posizione e dell'immagine propria, delle aspettative dei propri soci e del lavoro dei propri dipendenti.

Tale scelta, in coerenza con l'emanazione del Codice Etico, è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto di CADF, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, dei comportamenti corretti, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

La volontà è quella di individuare le aree di attività rischiose, in cui, cioè, possono essere potenzialmente commessi i reati e di procedere all'individuazione di un insieme di misure di prevenzione (i c.d. protocolli) che, opportunamente applicate all'interno dell'organizzazione quali componenti di un sistema di controllo interno, possano consentire una riduzione dei rischi rilevati e una maggiore tutela per un'efficiente ed efficace governance aziendale.

Infatti, con l'adozione di un modello 231 l'azienda si aspetta:

- l'efficace prevenzione dei reati contemplati dal Decreto;
- l'esclusione della responsabilità amministrativa dell'ente in caso di eventi rientranti nelle fattispecie di reato;
- un miglioramento organizzativo;
- un miglioramento della propria immagine.

Inoltre, l'azienda è convinta che l'introduzione di un modello organizzativo consentirà all'impresa di gestire in modo adeguato, in un'ottica di miglioramento e di efficacia dei processi, nonché soprattutto di prevenzione, le conseguenze e le ricadute organizzative interne di un'eventuale attribuzione di responsabilità.

Il Modello di organizzazione e gestione di CADF è stato adottato, nella sua prima versione, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 12 novembre 2008 ed è stato poi integrato – in considerazione degli interventi legislativi succedutisi e all'evoluzione organizzativa e operativa della Società - e approvato nelle conseguenti versioni aggiornate rispettivamente con delibere del Consiglio d'Amministrazione, così come riportato a pag. 1 nella Tabella edizioni e revisioni.

Sempre in attuazione di quanto previsto dal Decreto, il Consiglio di Amministrazione, nel varare la prima emissione del suddetto Modello, ha provveduto alla costituzione dell'Organismo di Vigilanza (di seguito denominato anche ODV), a composizione collegiale, con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l'aggiornamento.

---

In allegato è riportato l'elenco aggiornato dei componenti dell'Organismo di Vigilanza attualmente in carica.

## **2.2 FUNZIONE DEL MODELLO**

Scopo del Modello è la costruzione di un sistema strutturato e organico di procedure nonché di attività di controllo (preventivo ed *ex post*), volto a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto.

Attraverso l'individuazione delle attività esposte al rischio di reato ("attività sensibili") e la loro conseguente proceduralizzazione, si vuole:

- da un lato, determinare una piena consapevolezza in tutti coloro che operano in nome e per conto di CADF di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione e la cui commissione è fortemente censurata dall'Azienda, in quanto sempre contraria ai suoi interessi anche quando, apparentemente, potrebbe trarne un vantaggio economico immediato;
- dall'altro, grazie a un monitoraggio costante dell'attività, consentire di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

In particolare, il Modello si propone come finalità quelle di:

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

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di CADF nelle “aree di attività a rischio”, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni in esso riportate, in un illecito passibile di sanzioni - sul piano penale e amministrativo - non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell’azienda;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da CADF in quanto (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali cui la Società intende attenersi nell’espletamento della propria *mission* aziendale;
- consentire alla Società, grazie a un’azione di monitoraggio sulle “aree di attività a rischio”, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Il Modello persegue il rispetto di tali principi mediante gli elementi chiave che lo caratterizzano:

- l’attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- la mappa delle “aree di attività a rischio” dell’azienda, vale a dire delle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati;
- la prevenzione del rischio anche attraverso l’adozione di principi procedurali specifici che regolamentano l’iter di formazione ed attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;
- l’individuazione - anche attraverso il richiamo a procedure aziendali adottate dalla Società - di modalità di gestione delle risorse finanziarie che consentano la tracciabilità di ogni singola operazione;
- la verifica, la documentazione delle operazioni a rischio e la loro rintracciabilità in ogni momento;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni, in particolar modo nelle aree ritenute a maggior rischio;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la verifica dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello, con conseguente aggiornamento periodico (controllo *ex post*);
- l’adozione di un sistema disciplinare specifico ed idoneo a perseguire e sanzionare l’inosservanza delle misure organizzative adottate;
- l’attribuzione all’Organismo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull’efficace e corretto funzionamento del Modello.

### **2.3 DESTINATARI DEL MODELLO**

Le prescrizioni del presente Modello, in applicazione di quanto disposto dall’art.5 del Decreto, sono destinate a:

---



- a) coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società o in una sua unità organizzativa autonoma;
- b) dipendenti della Società;
- c) tutti coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato;
- d) coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa;
- e) coloro che agiscono nell'interesse della Società in quanto legati da rapporti giuridici contrattuali o da altri accordi (quali, ad esempio, partner in joint venture o soci per la realizzazione o l'acquisizione di un progetto di business).

Tutti, in seguito, sono definiti i "Destinatari".

Nella presente Parte Generale, nelle Parti Speciali ed in ogni altro documento che costituisca componente integrante del Modello, è utilizzato anche il termine "Esponenti Aziendali" per riferirsi in modo sintetico ad Amministratori, Sindaci, Liquidatori, Dirigenti e Dipendenti.

In tale accezione, Esponenti Aziendali, Collaboratori e Partner compongono i Destinatari.

Tutti i destinatari del Modello sono tenuti a rispettare con la massima diligenza le disposizioni contenute nel Modello e le sue procedure di attuazione.

## **2.4 APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO**

Nella predisposizione del modello, ci si è attenuti alle indicazioni metodologiche e progettuali fornite dalle Linee Guida emesse da Confindustria per l'implementazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e correlata documentazione, approvate il 7 marzo 2002 e aggiornate al giugno 2021.

Le "Linee guida" individuano le seguenti fasi principali nel processo di elaborazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo:

- a) identificazione dei rischi potenziali, ossia l'analisi del contesto aziendale per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare eventi tali da determinare il rischio di commissione di reati-presupposto;
- b) progettazione del sistema di controllo (cd. "protocolli" per la programmazione della formazione e attuazione delle decisioni dell'ente), consistente nella valutazione del sistema di controllo esistente per la prevenzione dei reati ed il suo eventuale adeguamento, in termini di capacità di contrastare efficacemente i rischi identificati.

Il percorso applicato per l'elaborazione del Modello può essere schematizzato secondo i seguenti punti fondamentali:

- valutazione interna preliminare per l'individuazione dei reati-presupposto, tra le fattispecie attualmente previste dal D.Lgs. 231/2001, verso cui l'azienda è maggiormente esposta;

- definizione, in relazione agli esiti della valutazione, del perimetro di prevenzione cui riferire il Modello e del programma di realizzazione del Modello stesso;
- esame e approvazione del programma di realizzazione del Modello da parte dell'Organo Amministrativo, in considerazione delle priorità dei reati da prevenire, dei piani di sviluppo aziendale e dei correlati impegni di risorse;
- predisposizione del Modello, in base al programma di realizzazione stabilito, attraverso lo sviluppo delle seguenti fasi:
  - analisi delle aree aziendali a rischio e dei reati rilevanti;
  - analisi dei rischi potenziali;
  - analisi e valutazione del sistema di controllo preventivo esistente;
  - valutazione dei rischi residui;
  - *gap analysis*, in cui sono confrontati i sistemi di controllo esistenti con i requisiti richiesti dal D.Lgs. 231/01;
  - *compliance action plan*, in cui sono indicate le azioni di miglioramento per il superamento o la mitigazione delle criticità rilevate;
  - elaborazione del Codice Etico e del Modello;
  - redazione di un Sistema Disciplinare per sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Codice Etico e nel Modello.

## **2.5 MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL MODELLO**

Essendo il presente Modello un "atto di emanazione dell'organo dirigente" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6 co. I lett. a) del Decreto) le successive modifiche e integrazioni di carattere sostanziale del Modello stesso sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione di CADF, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

A tal fine sono da intendersi modifiche di carattere sostanziale quelle che si rendono necessarie a seguito dell'evoluzione della normativa di riferimento o che riguardino un cambiamento dei poteri dell'Organo di Vigilanza e nel sistema disciplinare con meccanismi sanzionatori.

Per le modifiche diverse da quelle sostanziali, potrà provvedere direttamente il Presidente del Consiglio d'Amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza. Resta tuttavia inteso che le modifiche apportate dal Presidente verranno poi approvate semestralmente, dopo essere state eventualmente integrate e/o modificate, dal Consiglio d'Amministrazione.

Il Modello dovrà essere in ogni caso modificato ed aggiornato, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza e comunque previa consultazione di quest'ultimo, in corrispondenza di mutamenti normativi o nuovi orientamenti giurisprudenziali, oppure qualora siano intervenute violazioni dello stesso o scostamenti dalle sue previsioni che ne abbiano reso evidente l'inefficacia in termini di prevenzione dei reati di cui al Decreto, o ancora quando siano intervenute variazioni

dell'organizzazione societaria, sia in termini di assetto interno che di attività di impresa, che ne richiedano l'aggiornamento e la revisione.

Le modifiche, le integrazioni e gli aggiornamenti del Modello devono sempre essere formalmente comunicati all'Organismo di Vigilanza.

Le modifiche dei documenti (variazione di documento esistente e/o creazione di nuovo documento) componenti il Sistema di autoregolamentazione aziendale (Regolamenti, manuali, procedure aziendali, istruzioni operative e ogni altra disposizione), redatti in attuazione del Modello, sono invece apportate ad opera delle funzioni aziendali interessate qualora le preesistenti prescrizioni si rivelino inefficaci nel garantire attuazione alle disposizioni del modello o qualora la loro revisione sia necessaria per dare seguito ad eventuali modifiche o integrazioni del Modello medesimo.

Le modifiche, le integrazioni e/o la creazione di documenti componenti il Sistema di autoregolamentazione aziendale devono sempre essere formalmente comunicati all'Organismo di Vigilanza.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica con cadenza almeno triennale da disporsi mediante delibera del Consiglio d'Amministrazione, su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

### **3 STRUTTURA DEL MODELLO**

#### **3.1 COMPONENTI**

Il Modello, nella sua versione attuale, si basa sulle seguenti componenti:

- il Codice Etico, destinato a fissare principi e regole di condotta generali, inclusi quelli atti a disciplinare i comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto;
- la struttura organizzativa che definisce l'attribuzione dei compiti – prevedendo, per quanto possibile, la separazione delle funzioni o in alternativa dei controlli compensativi – e i soggetti chiamati a controllare la correttezza dei comportamenti;
- la mappatura delle aree aziendali sensibili, vale a dire la descrizione di quei processi potenzialmente più esposti alla commissione di reati;
- i processi strumentali alle aree aziendali sensibili, ovvero quei processi in cui possono realizzarsi le condizioni che di fatto rendono possibile l'eventuale commissione dei reati nelle aree a rischio;
- l'utilizzo di procedure aziendali formalizzate, tese a disciplinare le modalità operative corrette per assumere ed attuare decisioni nelle diverse aree aziendali sensibili;
- l'indicazione dei soggetti che intervengono a presidio di tali attività, nei ruoli distinti di esecutori o di controllori, ai fini di una segregazione dei compiti di gestione e di controllo;

- l'adozione di un sistema di deleghe, procure e poteri aziendali, coerente con le responsabilità assegnate e che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo aziendale di formazione e di attuazione delle decisioni, secondo il requisito della unicità del preposto alla funzione;
- l'individuazione di metodologie e di strumenti che assicurino un adeguato livello di monitoraggio e di controllo, sia diretto sia indiretto, essendo il primo tipo di controllo affidato agli operatori specifici di una data attività, al preposto e al responsabile della funzione nel cui ambito è svolta l'attività, nonché il secondo controllo al management con compiti ispettivi, con competenze tecniche e indipendenti dai soggetti deputati ai controlli di primo livello, mentre il terzo livello assegnato all'Internal Audit, se presente, o a diversa funzione che effettua valutazioni indipendenti sul disegno e sul funzionamento del complessivo Sistema di Controllo Interno, accompagnato da piani di miglioramento definiti in accordo con il Management e – per quanto di sua competenza - all'Organismo di Vigilanza;
- la precisazione dei supporti informativi per la tracciabilità delle attività di monitoraggio e di controllo;
- la definizione di un sistema disciplinare con misure sanzionatorie per coloro che violino le regole di condotta stabilite dalla Società;
- l'attuazione di un piano di:
  - formazione del personale dirigente e dei quadri che operano in aree sensibili, degli amministratori e dell'Organismo di Vigilanza;
  - informazione di tutti gli altri soggetti interessati;
- la costituzione di un Organismo di Vigilanza cui viene assegnato il compito di vigilare sull'efficacia ed il corretto funzionamento del Modello, sulla coerenza dello stesso con gli obiettivi e sul suo aggiornamento periodico.

## **3.2 ARTICOLAZIONE**

### **3.2.1 Perimetro di prevenzione specifico**

Il presente Modello è costituito da una "Parte Generale" e da singole "Parti Speciali" predisposte – con riferimento al perimetro di prevenzione definito - per le diverse tipologie di reato contemplate nel Decreto.

La Parte Generale contiene una panoramica sui contenuti normativi del Decreto e sulle funzioni del Modello, definisce i criteri e i riferimenti per la disciplina dei componenti del Sistema di Controllo Preventivo richiesto dal Decreto e per l'individuazione dell'Organismo di Vigilanza.

Ogni Parte Speciale è finalizzata a definire i principi procedurali e ogni altra eventuale misura diretti alla prevenzione di una specifica singola tipologia o più tipologie di reati presupposto, se tra loro assimilabili.

La prima Parte Speciale - denominata Parte Speciale "A" – trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-undecies del Decreto, ossia per i reati ambientali.

---

La seconda Parte Speciale - denominata Parte Speciale "B" – trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-septies del Decreto, ossia i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

La terza Parte Speciale - denominata Parte Speciale "C" - trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi degli artt. 24 e 25 del Decreto, ossia per i reati realizzabili nei confronti della Pubblica Amministrazione e ai sensi dell'art. 25-decies del Decreto, ossia per i reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

La quarta Parte Speciale - denominata Parte Speciale "D" - trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-ter del Decreto, ossia per i reati societari e ai sensi dell'art. 25-sexies del Decreto, ossia per i reati di abuso di mercato.

La quinta Parte Speciale - denominata Parte Speciale "E" – trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 24-bis del Decreto, ossia per i delitti informatici e trattamento illecito di dati e ai sensi dell'art. 25-novies del Decreto, ossia per i delitti in materia di violazione del diritto d'autore.

La sesta Parte Speciale - denominata Parte Speciale "F" - trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-bis.1 del Decreto, ossia per i delitti contro l'industria e il commercio e ai sensi dell'art. 25-bis del Decreto, ossia i delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento.

La settima Parte Speciale - denominata Parte Speciale "G" - trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-octies del Decreto, ossia i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio.

L'ottava Parte Speciale - denominata Parte Speciale "H" - trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-quinquies del Decreto, ossia per i delitti contro la personalità individuale ai sensi dell'art. 25-duodecies, ossia per il delitto di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

La nona Parte Specifica - denominata Parte Specifica "I" - trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-quinquiesdecies del Decreto, ossia i reati tributari.

### **3.2.2 Altre tipologie di reati**

Per i reati, astrattamente configurabili, inclusi nelle altre tipologie di reati presupposto - di seguito riepilogate - diverse da quelle sopracitate:

- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25-quater);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater-1);
- 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);

- Contrabbando (art. 25-sexiesdecies);
- Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10) L 146/2006

si è ritenuto che non sussista rischio o vi sia un rischio marginale che siano commessi in ambito aziendale a vantaggio o nell'interesse della Società oppure che afferiscano ambiti aziendali in riferimento ai quali siano applicabili le misure di controllo preventivo già esistenti e/o predisposte in riferimento alle tipologie di reato rientranti nel perimetro di prevenzione specifico.

Conseguentemente, l'adozione e l'applicazione dei presidi per le altre tipologie di reato incluse nel perimetro di prevenzione, indicati nelle corrispondenti Parti Speciali del Modello, unitamente al richiamo ai principi e agli obblighi comportamentali nella Parte Generale del Modello e nel Codice Etico, sono considerati sufficienti a ridurre a livello accettabile il rischio di commissione delle fattispecie di reato sopraelencate.

In riferimento alle tipologie di reati inserite recentemente nell'elenco dei reati presupposto e cioè:

- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1);
- Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies);
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-duodevices),

è in corso d'analisi la potenziale esposizione delle attività societarie.

### **3.2.3 Integrazione e/o estensione del perimetro di prevenzione specifico**

È demandata al Consiglio di Amministrazione di CADF la scelta di integrare successivamente il presente Modello, mediante apposita delibera, con ulteriori Parti Speciali relative ad altre tipologie di reati che si rendessero necessarie in riferimento a mutamenti di attività o organizzativi e/o per effetto di altre normative che comportino l'inserimento o il collegamento di tali reati all'ambito di applicazione del Decreto.

## **3.3 DOCUMENTAZIONE**

La documentazione relativa al Modello è composta da:

- Parte Generale
  - Codice Etico
  - Sistema disciplinare
  - Struttura Organizzativa
  - Sistema di deleghe, procure e poteri
  - Statuto dell'Organismo di Vigilanza
  - Regolamento dell'Organismo di Vigilanza
  - Parte Speciale A: Reati ambientali
-

- Parte Speciale B: Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro
- Parte Speciale C: Reati realizzabili nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- Parte Speciale D: Reati societari e abusi di mercato
- Parte Speciale E: Delitti informatici e trattamento illecito di dati e delitti in materia di violazione del diritto d'autore.
- Parte Speciale F: Delitti contro l'industria e il commercio e delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento.
- Parte Speciale G: Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- Parte Speciale H: Delitti contro la personalità individuale e delitto di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- Parte Speciale I: Reati tributari.

Ulteriore documentazione correlata è indicata tra gli allegati del rispettivo documento cui si riferisce, tra quelli sopracitati.

### **3.4 CODICE ETICO**

CADF ha adottato un Codice Etico in cui sono espressi gli impegni e le responsabilità nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da tutti coloro che operano nella Società e che con essa intrattengono relazioni contrattuali.

Nel Codice sono definiti i principi etici ai fini della prevenzione di comportamenti che possono determinare la commissione delle fattispecie di reato previste dal Decreto.

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello si integrano con i principi e le prescrizioni del Codice Etico, pur presentando il Modello, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni riportate nel Decreto, una portata diversa rispetto al Codice stesso.

Il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società allo scopo di esprimere dei principi di "deontologia aziendale" che riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i collaboratori e di tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini aziendali.

Il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi apparentemente nell'interesse o a vantaggio della Società, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo).

Tuttavia, in considerazione del fatto che il Codice Etico richiama principi di comportamento idonei anche a prevenire i comportamenti illeciti di cui al Decreto, esso acquisisce rilevanza ai fini del Modello e costituisce, pertanto, formalmente una componente integrante del Modello medesimo.

Il Codice Etico della Società è riportato in allegato.

### **3.5 ATTIVITÀ SENSIBILI**

#### **3.5.1 Definizione**

Con il termine attività sensibili si intendono le attività aziendali nel cui ambito è potenzialmente presente il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

#### **3.5.2 Processo decisionale**

Il processo decisionale afferente alle aree di attività sensibili deve uniformarsi ai seguenti criteri:

- ogni decisione riguardante le operazioni nell'ambito delle aree di attività sensibili, come di seguito individuate, deve risultare da un documento scritto;
- non potrà comunque mai esservi identità soggettiva tra colui che decide in merito allo svolgimento di un processo all'interno di un'area di attività sensibile e colui che effettivamente lo pone in essere portandola a compimento;
- non potrà mai esservi identità soggettiva tra coloro che decidono e pongono in essere un processo all'interno di un'area sensibile e coloro che risultano investiti del potere di destinarvi le necessarie risorse economiche e finanziarie.

#### **3.5.3 Aree di attività sensibili**

Alla data di approvazione del Modello, i reati presupposto - per i quali sono state condotte attività di analisi dei rischi di compimento - sono:

- a) Reati ambientali;
  - b) Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
  - c) Reati realizzabili nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
  - d) Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
  - e) Reati societari;
  - f) Abusi di mercato;
  - g) Delitti informatici e trattamento illecito di dati;
  - h) Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
  - i) Delitti contro l'industria e il commercio;
-



- j) Delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- k) Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- l) Delitti contro la personalità individuale;
- m) Delitto di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- n) Reati tributari.

Gli atti e le operazioni a rischio afferenti tali attività sono denominati "Attività sensibili".

L'analisi dettagliata delle attività sensibili è sviluppata nelle corrispondenti Parti Speciali.

L'Organismo di Vigilanza di volta in volta individuerà le attività che – a seconda dell'evoluzione legislativa e/o organizzativa – dovranno essere ricomprese nel novero delle ipotesi, definendo le proposte di integrazione e curando anche che vengano presi gli opportuni provvedimenti, in riferimento a quanto deliberato in merito dal Consiglio d'Amministrazione.

#### **3.5.4 Attività e processi strumentali**

Oltre alle attività sensibili, come in precedenza definite, possono essere rilevate attività o processi strumentali.

Le attività strumentali possono avere un rilievo indiretto per la commissione di reati, risultando strumentali alla commissione degli stessi. In particolare, si intendono strumentali quelle attività nelle quali possono realizzarsi le condizioni di fatto che rendono possibile l'eventuale commissione di reati nell'ambito delle aree direttamente preposte al compimento delle attività specificamente richiamate dalla fattispecie di reato.

#### **3.5.5 Gestione della documentazione relativa alle attività sensibili e ai processi strumentali**

Le operazioni svolte nell'ambito delle attività sensibili e dei processi strumentali sono adeguatamente formalizzate con particolare riferimento alla documentazione predisposta all'interno della realizzazione delle operazioni stesse.

La documentazione sopra delineata, prodotta e/o disponibile su supporto cartaceo o elettronico, è archiviata in maniera ordinata e sistematica a cura delle funzioni coinvolte nelle stesse, o specificamente individuate in procedure o istruzioni di lavoro di dettaglio.

Per la salvaguardia del patrimonio documentale e informativo aziendale sono previste adeguate misure di sicurezza a presidio dei rischi di perdita e/o alterazione della documentazione riferita alle attività sensibili e ai processi strumentali o di accessi indesiderati ai dati/documenti.

#### **3.5.6 Sistemi informativi e applicativi informatici**

Al fine di presidiare l'integrità dei dati e l'efficacia dei sistemi informativi e/o gli applicativi informatici utilizzati per lo svolgimento di attività operative o di controllo nell'ambito di attività sensibili o processi strumentali, o a supporto delle stesse, è garantita la presenza e l'operatività di:

- sistemi di profilazione delle utenze in relazione all'accesso a moduli o ambienti;

- regole per il corretto utilizzo dei sistemi ed ausili informativi aziendali (supporti hardware e software);
- meccanismi automatizzati di controllo accessi ai sistemi;
- meccanismi automatizzati di blocco o inibizione all'accesso.

### **3.6 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **3.6.1 Definizione e formalizzazione**

La struttura organizzativa della Società viene definita attraverso l'emanazione di deleghe di funzioni e disposizioni organizzative (ordini di servizio, job description, direttive organizzative interne) da parte del Presidente.

La formalizzazione della struttura organizzativa adottata viene assicurata dal Responsabile della Funzione Personale, che provvede periodicamente ad aggiornare l'organigramma della Società e alla sua diffusione.

La struttura organizzativa di CADF, che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello, è riportata nell'allegato "Struttura organizzativa" e rappresenta la mappa delle aree della Società e delle relative funzioni che sono attribuite ad ogni area.

#### **3.6.2 Organi sociali, funzioni di direzione e responsabilità**

##### **3.6.2.1 Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione mantiene invariate tutte le attribuzioni e le responsabilità previste dal codice civile e dallo statuto della Società alle quali aggiunge le seguenti:

- è responsabile dell'adozione e dell'efficacia del Modello nonché dell'istituzione dell'Organismo di Vigilanza;
- conferisce al Presidente e al Top Management compiti che non risultino e/o determinino contrasti con le prescrizioni del sistema di controllo;
- rende operativo un sistema di deleghe adeguato e coerente alle prescrizioni del sistema di controllo preventivo.

##### **3.6.2.2 Presidente**

Sempre ferme le attribuzioni e le funzioni assegnate all'Amministratore Delegato da tutte le precedenti deliberazioni del Consiglio di Amministrazione della Società, il Presidente:

- provvede ad apportare modifiche al Modello diverse da quelle sostanziali, così come definite al paragrafo "MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL MODELLO", anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza;
  - è l'interlocutore dell'ODV per quanto riguarda la linea di reporting su base continuativa dell'Organismo stesso;
  - rappresenta il tramite del Consiglio d'Amministrazione in riferimento alla linea di reporting su base periodica dell'Organismo di Vigilanza;
-

- cura e sovrintende che gli adempimenti previsti a carico del Consiglio d'Amministrazione dal Modello siano assolti nei tempi e nelle modalità previste, anche avvalendosi della collaborazione dell'Organismo di Vigilanza;

### **3.6.2.3 Direzione Generale**

Sempre ferme le attribuzioni e le funzioni assegnate alla Direzione Generale da tutte le precedenti deliberazioni del Consiglio di Amministrazione della Società, la Direzione Generale:

- comunica a tutte le componenti aziendali l'importanza di ottemperare senza riserve ad ogni prescrizione del sistema, in quanto finalizzato all'autotutela della società;
- promuove politiche gestionali conformi al sistema di controllo;
- cura che la gestione delle risorse finanziarie sia svolta in linea con le prescrizioni del sistema di controllo;
- assicura la certezza dei limiti di autorità e responsabilità facenti capo ai vari soggetti;
- organizza le attività aziendali con modalità tali che siano prodotti adeguati elementi documentali antecedenti, concomitanti e susseguenti ad ogni fatto di gestione;
- favorisce la condivisione di responsabilità anche attraverso l'uso, ove opportuno, di pluralità di firme;
- prevede la separazione e contrapposizione delle funzioni anche, ove possibile, nell'ambito del medesimo procedimento;
- assicura che la gestione sia svolta nel rispetto dei principi di trasparenza;
- effettua il riesame del sistema a scadenze prestabilite o qualora si renda necessario;
- assicura la disponibilità delle risorse necessarie per l'applicazione e l'aggiornamento del sistema di controllo preventivo.

## **3.7 SISTEMA DELLE DELEGHE, PROCURE E DEI POTERI**

Il sistema autorizzativo, che si traduce in un sistema articolato e coerente di deleghe di funzioni e procure della Società, deve uniformarsi alle seguenti prescrizioni:

- le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega deve definire e descrivere in modo specifico e non equivoco i poteri gestionali del delegato e il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;

- le procure possono essere conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega funzionale interna o di specifico incarico e devono prevedere l'estensione dei poteri di rappresentanza e, eventualmente, i limiti di spesa numerici;
- solo i soggetti muniti di specifici e formali poteri possono assumere, in suo nome e per suo conto, obbligazioni verso terzi.

Il Sistema delle deleghe e dei poteri di CADF, che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello, è riportato nel documento allegato "Sistema delle deleghe, delle procure e dei poteri".

A tutti i poteri attribuiti mediante delega o espletamento di poteri corrispondono esattamente mansioni e responsabilità come riportate nell'organigramma della Società.

### **3.8 PROCEDURE AZIENDALI**

La Società si è dotata di una struttura di procedure formalizzate a disciplina delle principali attività, a disposizione di tutti i dipendenti su supporto cartaceo e/o elettronico.

### **3.9 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

L'art. 6 comma 2 lett. c) del Decreto prevede l'obbligo, in capo alla Società, di redigere specifiche modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati.

A tal fine, CADF ha adottato, nell'ambito delle proprie procedure, alcuni principi fondamentali da seguire nella gestione delle risorse finanziarie:

- i compiti e le responsabilità delle funzioni deputate alla gestione ed al controllo delle risorse finanziarie devono essere definite con chiarezza e precisione;
- deve essere prevista la separazione tra le funzioni titolari delle attività di gestione delle risorse finanziarie e di controllo sulle risorse finanziarie;
- devono essere trasmessi alla funzione responsabile dell'attività di controllo sulle risorse finanziarie dati e informazioni da parte delle funzioni deputate alla gestione delle risorse finanziarie, in modo da consentire di tracciare i singoli passaggi e di identificare i soggetti che inseriscono dati inerenti la gestione delle risorse finanziarie nel sistema informativo aziendale;
- tutte le operazioni connesse alla gestione finanziaria devono essere eseguite mediante l'utilizzo dei conti correnti bancari della Società;
- periodicamente devono essere eseguite operazioni di verifica dei saldi e delle operazioni di cassa;
- la funzione responsabile della gestione di tesoreria deve definire e mantenere aggiornata, in coerenza con la politica creditizia della Società e sulla base di adeguate separazioni dei compiti e della regolarità contabile, una specifica procedura formalizzata per le operazioni di apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti;

- il vertice aziendale deve definire i fabbisogni finanziari a medio e lungo termine, le forme e le fonti di copertura e ne dà evidenza in report specifici.

Riguardo ai pagamenti di fatture e agli impegni di spesa, la Società impone che:

- tutte le fatture ricevute devono avere allegato l'ordine di acquisto emesso dal competente ufficio autorizzato all'emissione; tale ordine deve essere controfirmato dal responsabile con adeguati poteri;
- la fattura viene controllata in tutti i suoi aspetti (corrispondenza, calcoli, fiscalità, ricevimento merci o servizi);
- la fattura viene registrata in autonomia dalla contabilità e non si dà luogo al pagamento senza la specifica autorizzazione del responsabile della Funzione Amministrazione e Finanza nonché della funzione ordinante;
- tutte le assunzioni di debito per finanziamento (inclusi i contratti su derivati, sia di copertura che speculativi) devono essere adottate con delibera del Consiglio d'Amministrazione.

I principali riferimenti da seguire nella gestione delle risorse finanziarie hanno per oggetto le procedure di:

- liquidazione fatture passive nazionali ed estere: la Società stabilisce i controlli, le modalità di registrazione e di gestione delle anomalie da seguire durante il processo di liquidazione delle fatture passive nel caso di anomalie nella procedura di pagamento;
- gestione dei conti finanziari: la Società stabilisce le regole da seguire per verificare il controllo dei propri conti bancari e finanziari;
- gestione anticipi – rimborsi spese: la Società stabilisce le condizioni per potere concedere l'anticipazione finanziaria ai dipendenti, la rendicontazione e la verifica delle spese da loro effettuate nell'esecuzione delle proprie mansioni;
- recupero crediti in sofferenza: la Società definisce le norme da seguire per il recupero dei crediti. Sono regolate le procedure da seguire per il fondo di svalutazione dei crediti;
- carte di credito in uso ai dipendenti: la Società definisce le modalità di gestione delle carte di credito nominali concesse ai dipendenti;
- cessione cespiti: la Società definisce le regole da seguire nel caso di vendita, permuta, cessione o demolizione dei cespiti di proprietà della Società stessa.

## **4 ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)**

### **4.1 IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

In aderenza al disposto dell'art. 6, lett. b del D. Lgs. 231/01 è affidato ad un organismo della Società dotato di autonomi poteri, di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli nonché di curarne l'aggiornamento.

---

La scelta relativa all'Organismo di Vigilanza di CADF è stata effettuata in riferimento ai seguenti principi:

- *Autonomia*: è necessario che l'ODV svolga le proprie funzioni in assenza di qualsiasi forma di interferenza e condizionamento da parte dell'ente e, in particolare, del management aziendale. All'ODV devono essere riconosciuti effettivi poteri di ispezione e controllo, con possibilità di accesso ai dati e alle informazioni aziendali rilevanti e di disporre delle professionalità e dei supporti tecnici delle altre funzioni aziendali di controllo.
- *Indipendenza*: in relazione ai compiti che il Decreto assegna all'Organismo di Vigilanza, sono richiesti l'assenza di vincoli rispetto ai vertici dell'ente e di funzioni operative connesse con l'attività aziendale, tali da compromettere l'obiettività di giudizio dell'Organismo stesso. L'Organismo deve avere piena libertà nella definizione del proprio regolamento operativo e del piano di *audit*, nella selezione delle attività di verifica e nell'organizzazione, in generale, del proprio lavoro.
- *Continuità d'azione*: è necessario che l'ODV, per poter esercitare in modo corretto le funzioni ad esso assegnate, svolga le proprie attività con una periodicità tale da consentire di ravvisare - in tempo reale - eventuali situazioni anomale e/o potenzialmente critiche rispetto a quanto disposto dal Decreto.
- *Professionalità*: intesa come bagaglio di strumenti e tecniche che l'Organismo deve possedere per poter svolgere efficacemente l'attività assegnata. In riferimento ai diversi ambiti aziendali interessati, all'ODV è richiesto il possesso di un insieme di conoscenze sia aziendalistiche sia giuridiche, in quanto la vigilanza sui modelli e l'aggiornamento periodico degli stessi sono funzioni che richiedono necessariamente una preparazione multidisciplinare (che spazia dai profili organizzativi e di controllo interno aziendale, a profili giuridici, a profili tecnici di diversa natura).
- *Onorabilità*: è necessario che i componenti dell'ODV possiedano il requisito dell'onorabilità per contribuire alla credibilità del complessivo Sistema di Controllo Preventivo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01. Il requisito di onorabilità può essere definito per rinvio a quanto previsto per altri settori della normativa societaria, in particolare per amministratori e sindaci.

In riferimento a tali requisiti in CADF sono state definite le seguenti scelte relativamente all'Organismo di Vigilanza:

- *Istituzione e regolamentazione*: sono stati deliberati l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza e l'approvazione dello Statuto dell'Organismo stesso per disciplinarne le funzioni e i poteri, i requisiti soggettivi, le cause di ineleggibilità e di decadenza dei componenti, la durata in carica, i criteri per la nomina e la revoca degli stessi, la disponibilità di risorse finanziarie per lo svolgimento delle attività, nonché i principi sulla cui base definire le modalità di esercizio delle funzioni attribuite. E' demandato all'Organismo di Vigilanza la regolamentazione della propria operatività e di tutti gli aspetti attinenti la continuità d'azione mediante la definizione e l'approvazione di apposito Regolamento.

- *Composizione:* collegiale, con presenza da 3 a 5 componenti che potranno essere sia interni che esterni, in quanto ritenuta maggiormente funzionale per assicurare il profilo di effettività dei controlli in relazione alle specifiche aziendali.
- *Posizione dell'ODV nell'ambito della struttura organizzativa:* l'Organismo di Vigilanza è collocato nell'organigramma aziendale come unità di staff nella posizione gerarchica più elevata possibile e con riporto diretto al Consiglio d'Amministrazione nel suo complesso.
- *Supporto tecnico:* lo Statuto prevede la possibilità che i membri dell'ODV si avvalgano del supporto di consulenti esterni per la cura di attività che necessitano di specializzazioni non presenti all'interno della Società. Resta comunque inteso che, per le funzioni svolte e per i peculiari requisiti previsti dal Decreto, l'attività dell'ODV non può comunque essere svolta né delegando in toto ad altri soggetti le relative funzioni, né in outsourcing, rimanendo in capo ai componenti dell'ODV le responsabilità e i poteri previsti dal D.Lgs. 231/01.

L'elenco dei componenti dell'Organismo di Vigilanza è riportato in allegato.

## **4.2 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **4.2.1 Funzioni**

Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza è di vigilare:

- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari, individuati nelle singole Parti Speciali in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto;
- sulla reale efficacia ed effettiva capacità del Modello, in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali.

Sul piano operativo sono affidati all'Organismo di Vigilanza i compiti di:

- 1) con riferimento alla verifica dell'osservanza del Modello:
  - a) verificare periodicamente l'effettiva applicazione delle procedure aziendali di controllo nelle aree di attività a rischio e sulla loro efficacia (fermo restando che una responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quelle relative alle aree di attività a rischio, resta comunque demandata al management operativo e forma parte integrante del processo aziendale);
  - b) effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio come definite nelle singole Parti Speciali del Modello;
  - c) coordinarsi con i Responsabili delle altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il migliore monitoraggio delle attività nelle aree a rischio e per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello (definizione delle clausole standard,

formazione del personale, provvedimenti disciplinari, ecc.). A tal fine, l'Organismo di Vigilanza è tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle suddette aree a rischio, e ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante. All'Organismo di Vigilanza devono essere inoltre segnalate da parte del management eventuali situazioni dell'attività aziendale che possano esporre l'azienda al rischio di reato;

- d) raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso Organismo di Vigilanza o tenute a sua disposizione;
  - e) controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto nelle singole Parti Speciali del Modello per le diverse tipologie di reati. In particolare, all'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate le attività contemplate dalle Parti Speciali e devono essere resi disponibili i dati di aggiornamento della documentazione, al fine di consentire l'effettuazione dei controlli;
  - f) verificare l'adozione degli interventi a soluzione delle criticità in termini di sistemi di controllo interno rilevate in sede di *risk assessment (Compliance Action Plan)*;
  - g) condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello, anche raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate e avvalendosi della collaborazione delle strutture di controllo all'interno dell'azienda;
- 2) con riferimento alla verifica dell'efficacia del Modello:
- a) verificare l'efficacia del Modello, in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
  - b) monitorare la validità nel tempo del Modello, anche in riferimento all'evoluzione e ai mutamenti della struttura organizzativa o dell'operatività aziendale e/o della normativa vigente;
  - c) verificare che gli elementi previsti dalle singole Parti Speciali del Modello per le diverse tipologie di reati (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto;
  - d) condurre ricognizioni dell'attività aziendale per mantenere aggiornata la mappatura delle aree di attività a rischio, anche coordinandosi con le altre funzioni aziendali e gli altri organi di controllo;
  - e) coordinarsi con le funzioni competenti per la definizione dei programmi di formazione per il personale e del contenuto delle comunicazioni periodiche rivolte a dipendenti, collaboratori – interni e esterni – finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D.Lgs. 231/01;
  - f) promuovere e monitorare idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
-



- g) predisporre ed aggiornare con continuità la documentazione organizzativa (contenente istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti) ai fini di consentire una consapevole adesione a quanto disposto dal Modello e di favorire il funzionamento del Modello stesso;
  - h) monitorare l'adeguatezza del sistema disciplinare previsto per i casi di violazione delle regole definite dal Modello;
- 3) con riferimento all'effettuazione di proposte di aggiornamento del Modello e di monitoraggio della sua realizzazione:
- a) sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e controllo e/o in relazione a modifiche normative, mutamenti della struttura organizzativa e/o dell'operatività aziendale, esprimere periodicamente una valutazione sull'adeguatezza del Modello, rispetto alle prescrizioni del Decreto e del Modello, nonché sull'operatività dello stesso;
  - b) in relazione a tali valutazioni, presentare periodicamente al Consiglio d'Amministrazione le proposte di adeguamento e/o di aggiornamento del Modello;
  - c) verificare l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte, mediante un'attività di follow-up.

Per quanto qui non previsto si fa espresso rinvio alle norme di legge.

#### **4.2.2 Poteri**

Per lo svolgimento degli adempimenti sopra elencati, all'Organismo sono attribuiti i poteri qui di seguito indicati:

- disciplinare autonomamente la propria attività emanando uno specifico Regolamento contenente le modalità operative di funzionamento;
- disporre di autonome e adeguate risorse finanziarie, approvate dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito dell'annuale processo di budgeting, su proposta dell'Organismo, idonee a supportare le decisioni di spesa necessarie per assolvere alle proprie funzioni (consulenze specialistiche, missioni e trasferte, aggiornamento, ecc.). L'assegnazione del budget permette all'ODV di operare in autonomia e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento dei compiti indicati dal presente Modello, secondo quanto previsto dal Decreto;
- impegnare autonomamente risorse che eccedano i propri poteri di spesa, qualora l'impegno di tali risorse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali ed urgenti; in questi casi l'Organismo deve operare in base alle procedure aziendali applicabili e deve informare il Consiglio di Amministrazione alla prima riunione utile;
- accedere presso tutte le funzioni della Società, senza necessità di alcun consenso preventivo, onde esaminare ogni documento ed ottenere qualsiasi informazione o dato aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del Decreto;

- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità, nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di competenza, osservando le procedure interne previste per l'assegnazione di incarichi di consulenza;
- assicurarsi che i responsabili delle strutture aziendali forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste;
- procedere, qualora si renda necessario, all'audizione diretta dei dipendenti, degli amministratori e di ogni altro organo o struttura di controllo della Società;
- richiedere informazioni a consulenti esterni, partner commerciali e revisori;
- comunicare i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni interessate qualora dalle verifiche svolte scaturiscano carenze, comportamenti o azioni non in linea con il Modello. In tal caso, l'ODV ha potere di ottenere dai responsabili di funzione medesimi un piano delle azioni da intraprendere, con relativa tempistica, al fine di impedire il ripetersi di tali circostanze.

#### **4.3 FUNZIONI DI REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI**

Sono assegnate all'Organismo di Vigilanza due linee di reporting in merito all'attuazione del Modello:

- la prima, su base continuativa, direttamente con il Presidente del Consiglio d'Amministrazione;
- la seconda, su base periodica almeno annuale, nei confronti del Consiglio di Amministrazione, *per il tramite del Presidente dello stesso.*

Ogni anno l'ODV trasmette al Consiglio d'Amministrazione, una relazione scritta sull'attuazione del Modello, nel quale sono specificati gli interventi effettuati, le criticità riscontrate e lo stato di implementazione delle misure preventive previste nel Modello, nonché gli interventi correttivi e migliorativi suggeriti o pianificati.

Ad essa viene allegato il piano delle attività dell'ODV previste per l'anno successivo e il rendiconto delle spese sostenute nell'anno cui si riferisce la relazione.

In caso d'urgenza o quando richiesto da uno dei suoi membri, l'ODV è tenuto a riferire immediatamente in forma scritta gli esiti delle proprie attività al Consiglio d'Amministrazione.

In ogni caso, l'ODV dovrà riferire tempestivamente al Consiglio d'Amministrazione in merito a:

- qualsiasi violazione del Modello, di cui sia venuto a conoscenza per effetto di una segnalazione, ritenuta fondata, o che abbia accertato durante lo svolgimento delle proprie attività;
- eventuali innovazioni introdotte in merito alla responsabilità degli enti.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi o potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello od a situazioni specifiche.

#### **4.4 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'art. 6, comma secondo, lett. d), del Decreto individua specifici "obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli", i quali rappresentano lo strumento fondamentale per agevolare le attività di vigilanza sull'attuazione, osservanza e adeguatezza del Modello proprie dell'ODV e per consentire, qualora il reato sia commesso, l'individuazione delle cause che l'hanno reso possibile.

La violazione degli obblighi informativi di cui al presente paragrafo costituisce illecito disciplinare, sanzionabile ai sensi del Sistema Disciplinare aziendale.

##### **4.4.1 Il sistema di flussi informativi e segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato da parte di ogni Destinatario in merito ad eventi che potrebbero ingenerare la responsabilità della Società ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Ciascuno dei Destinatari è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza. Inoltre, gli stessi Destinatari sono responsabili della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese all'ODV nello svolgimento dell'attività di vigilanza di sua competenza.

Devono essere comunicati all'ODV:

- su base periodica, le informazioni e la documentazione prescritte nelle singole Parti del Modello secondo le procedure ivi contemplate e/o formalmente richieste dall'ODV stesso ("*flussi informativi*"). Le informazioni e documentazione che compongono i flussi informativi devono essere trasmessi dai Responsabili di funzione o da altri soggetti specificatamente individuati nel Modello o in documenti predisposti dall'ODV;
- su base occasionale, ogni altra informazione - di qualsiasi tipo - proveniente anche da terzi, attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio e/o il rispetto delle prescrizioni del D.Lgs. 231/01 ("*segnalazioni*") e/o a comportamenti non in linea con i principi e i criteri di condotta contenuti nel Codice Etico.

##### **4.4.2 Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi**

Devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informative concernenti:

- ogni violazione del Modello, del Codice Etico e di ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione del D.Lgs. 231/01;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti,

per i reati di cui al Decreto, qualora tali indagini coinvolgano la Società o suoi Esponenti Aziendali o gli Organi Sociali;

- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative all'effettiva attuazione - a tutti i livelli aziendali - del Modello organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso gli Esponenti Aziendali) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- i riscontri delle attività di verifica svolte dai soggetti interni e/o esterni, addetti a compiti di controllo, in merito ad eventuali anomalie o criticità rilevate;
- i cambiamenti organizzativi;
- il sistema delle deleghe, delle procure e dei poteri adottato dalla società e tutti i relativi aggiornamenti;
- le modifiche al sistema normativo applicabile alle attività aziendali.

Ulteriori flussi informativi da trasmettere all'ODV possono essere previsti nelle procedure interne, le quali indicano l'oggetto del flusso, il soggetto preposto alla sua redazione e la cadenza con cui l'ODV deve essere informato.

Periodicamente l'Organismo di Vigilanza valuta se sussistono i presupposti per proporre al Presidente del Consiglio d'Amministrazione eventuali modifiche della lista sopra indicata.

#### **4.4.3 Modalità di trasmissione delle segnalazioni**

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- ciascun Responsabile di funzione deve raccogliere eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati contemplati dal Decreto o comunque comportamenti non in linea con quanto disposto nel Codice Etico e nel Modello;
- se un Esponente Aziendale desidera effettuare una segnalazione deve riferire al suo diretto superiore (qualora la segnalazione non coinvolga lo stesso superiore), il quale trasmetterà poi la segnalazione all'ODV utilizzando i "canali informativi dedicati" riservati agli Esponenti Aziendali. Qualora la segnalazione non dia esito, o l'Esponente Aziendale si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per la presentazione della segnalazione, può inviarla direttamente all'ODV;
- i Terzi, i Collaboratori esterni e/o i Partner potranno trasmettere le segnalazioni direttamente all'ODV, servendosi dei "canali informativi dedicati" loro riservati;

- le segnalazioni, in coerenza a quanto previsto dal Codice Etico, devono essere in forma scritta e possono essere anche anonime. Devono avere a oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello;
- le segnalazioni devono essere sufficientemente precise, circostanziate e riconducibili ad un determinato evento o area di attività.

Sono disponibili specifici “canali informativi dedicati” con duplice funzione: quella di facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni verso l’Organismo di Vigilanza e quella di risolvere velocemente casi di dubbio.

Le segnalazioni e le eventuali richieste di informazioni all’Organismo di Vigilanza possono essere inviate da tutti i Destinatari (sia Esponenti Aziendali che Terzi, Collaboratori Esterni o Partner) con le seguenti modalità:

- a) e-mail all’indirizzo: [odv@cadf.it](mailto:odv@cadf.it);
- b) <https://cadfspa.whistleblowing.it/>;
- c) lettera in busta chiusa a mezzo posta fisica all'indirizzo: C.A.D.F. S.p.A. – Organismo di Vigilanza – Via V. Alfieri, 3 – 44021 Codigoro (FE).

I Dipendenti e i Dirigenti – per le segnalazioni e per le eventuali richieste di informazioni all’Organismo di Vigilanza - possono utilizzare anche l’apposita sezione all’interno del portale intranet aziendale.

#### **4.4.4 Valutazione delle segnalazioni**

L’Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell’identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L’ODV non è tenuto a prendere in considerazione:

- segnalazioni non inerenti gli ambiti d’applicazione del D.Lgs. 231/2001 e del Modello;
- segnalazioni anonime a prima vista irrilevanti, destituite di fondamento o non circostanziate.

L’Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute e suggerirà gli eventuali provvedimenti conseguenti, ascoltando eventualmente l’autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, oltre a raccogliere ogni testimonianza utile, e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere a una indagine interna.

#### **4.4.5 Conservazione di segnalazioni, informazioni e documenti**

Ogni informazione o segnalazione prevista dal presente Modello nei confronti dell’Organismo di Vigilanza e i documenti relativi all’operato dell’Organismo sono conservati a cura dell’ODV stesso – in conformità alle disposizioni contenute nelle norme vigenti in materia - in un apposito archivio (informatico e/o cartaceo) per un periodo di 10 anni.

Il periodo di custodia rimarrà sospeso in caso di procedimenti o azioni o verifiche in corso di svolgimento e decorrerà nuovamente dal momento della loro definizione.

L'accesso all'archivio e/o al data base, con poteri di lettura e di scrittura, è consentito esclusivamente ai membri dell'Organismo di Vigilanza.

Le informazioni e i documenti conservate nell'archivio e/o nel data base sono rese disponibili a soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza, solo a seguito di specifica autorizzazione dell'ODV stesso.

#### **4.4.6 Statuto e Regolamento dell'Organismo di Vigilanza**

Il Consiglio d'Amministrazione ha approvato lo Statuto dell'Organismo di Vigilanza per disciplinarne in dettaglio – in coerenza con i principi e le prescrizioni contenute nel Modello - le funzioni e i poteri, i requisiti soggettivi, le cause di ineleggibilità e di decadenza dei componenti, la durata in carica, i criteri per la nomina e la revoca degli stessi, nonché i principi sulla cui base definire le modalità di esercizio delle funzioni attribuite.

L'Organismo di Vigilanza disciplina con specifico Regolamento, predisposto e approvato all'unanimità dallo stesso ODV e successivamente trasmesso per conoscenza all'Organo Amministrativo, le regole operative per il proprio funzionamento, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, dal Modello e dallo Statuto dell'ODV.

Per la conoscenza degli elementi che – ad integrazione di quanto prescritto dal Decreto e esposto nel Modello – disciplinano l'attività e il funzionamento dell'ODV – si rinvia allo Statuto e al Regolamento approvati dell'Organismo di Vigilanza.

Lo Statuto e al Regolamento dell'Organismo di Vigilanza costituiscono componenti integranti del Modello e sono riportati in allegato.

## **5 DIFFUSIONE DEL MODELLO**

### **5.1 IMPEGNO PER LA DIFFUSIONE DELLA CONOSCENZA**

Ai fini dell'efficacia del Modello, è di primaria importanza la piena conoscenza delle regole di condotta che vi sono contenute da parte sia delle risorse già presenti nella Società, sia di quelle che ne entreranno a far parte in futuro, così come di ogni altro Destinatario, con differente grado di approfondimento a seconda del diverso grado di coinvolgimento nelle attività o nei processi sensibili.

### **5.2 COMUNICAZIONE DI AVVENUTA ADOZIONE DEL MODELLO O DI SUCCESSIVO AGGIORNAMENTO**

Per garantire un'effettiva conoscenza ed applicazione del Modello, l'adozione dello stesso e di suoi successivi aggiornamenti viene comunicata formalmente dall'Organo Dirigente a tutti i Destinatari.

I Destinatari sono informati dei contenuti del Modello con le modalità rispettivamente indicate ai successivi paragrafi “Informativa al personale” e “Informativa a Collaboratori esterni e Partner”.

Una volta ricevuta la comunicazione e presa conoscenza dei contenuti del Modello:

- per quanto riguarda Organi Sociali, Dirigenti e Dipendenti, il soggetto che riceve la comunicazione sottoscrive una dichiarazione di presa visione del Modello e di impegno ad osservarne le prescrizioni;
- per quanto attiene invece gli altri Destinatari (quali fornitori, distributori, consulenti, lavoratori interinali, collaboratori e partner) qualunque contratto - che comporti la costituzione di un rapporto commerciale o di qualunque forma di collaborazione con essi - deve esplicitamente contenere clausole redatte in linea con le prescrizioni in merito del Modello. In alternativa, tale clausola potrà anche essere stesa su documenti separati rispetto al contratto, sempre comunque con formale ed esplicito riferimento al contratto stesso.

### **5.3 SELEZIONE DEL PERSONALE**

L’Organismo di Vigilanza - d’intesa con il Responsabile della Funzione Personale - suggerisce, occorrendo, specifici sistemi finalizzati alla selezione e formazione del personale, che tengano conto delle esigenze aziendali in relazione all’applicazione del Decreto.

### **5.4 INFORMATIVA AL PERSONALE**

La Società provvederà alla diffusione al personale del Modello mediante le seguenti modalità di carattere generale:

- distribuzione a tutti gli Organi Sociali, Dirigenti e Dipendenti del Modello in versione integrale in formato cartaceo e/o elettronico
- creazione sul sito intranet aziendale di specifiche pagine web, costantemente aggiornate, i cui contenuti riguardino essenzialmente:
  - il testo del D.Lgs. 231/01, il Modello e il Codice Etico adottati;
  - un’informativa di carattere generale relativa al Decreto e alle linee guida adottate per la redazione del Modello;
  - la struttura e le principali disposizioni operative del Modello adottato;
  - la procedura di segnalazione all’ODV e la scheda standard per la comunicazione - da parte dei soggetti in posizione apicale e dei dipendenti - di eventuali comportamenti, di altri dipendenti o di terzi, ritenuti potenzialmente in contrasto con i contenuti del Modello.

### **5.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è gestita dal Responsabile delle Funzione Personale in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza e sarà articolata sui livelli qui di seguito indicati:

- *Personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell'ente e correlate responsabilità:* seminario iniziale esteso di volta in volta a tutti i neo assunti; iniziative di formazione annuale; accesso a documentazione dedicata all'argomento (anche solo in formato elettronico) e aggiornata dall'Organismo di Vigilanza; e-mail di aggiornamento; informativa nella lettera di assunzione per i neoassunti; formazione nell'ambito dell'attività di formazione in ingresso; inserimento di specifica documentazione all'interno del "Welcome Book".
- *Altro personale:* nota informativa interna; informativa nella lettera di assunzione per i neo assunti; accesso a documentazione dedicata all'argomento (anche solo in formato elettronico) e aggiornata dall'Organismo di Vigilanza; e-mail di aggiornamento; formazione nell'ambito dell'attività di formazione in ingresso; inserimento di specifica documentazione all'interno del "Welcome Book".

### **5.6 SELEZIONE DI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER**

Su proposta dell'Organismo di Vigilanza potranno essere istituiti nell'ambito della società, con decisione del Consiglio d'Amministrazione, appositi sistemi di valutazione per la selezione di rappresentanti, consulenti e simili ("Collaboratori esterni") nonché di partner con cui la società intenda addivenire a una qualunque forma di partnership (esempio, una joint-venture, anche in forma di ATI, un consorzio, ecc.) e destinati a cooperare con l'azienda nell'espletamento delle attività a rischio ("Partner").

### **5.7 INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER**

La Società provvederà alla diffusione del Modello forniti a soggetti esterni alla Società (quali Fornitori, Consulenti e Partner) mediante le seguenti modalità di carattere generale:

- pubblicazione sul sito internet aziendale di specifiche pagine web, costantemente aggiornate, i cui contenuti riguardino essenzialmente:
  - il Modello e il Codice Etico adottati, ad eccezione dei documenti allegati e/o correlati destinati ad uso interno;
  - la procedura di segnalazione all'ODV di eventuali comportamenti, di dipendenti o di terzi, ritenuti potenzialmente in contrasto con i contenuti del Modello.

Potranno essere altresì forniti a soggetti esterni alla Società (Rappresentanti, Consulenti e Partner) apposite informative sulle politiche e le procedure adottate dall'azienda sulla base del presente Modello, nonché i testi delle clausole contrattuali attualmente utilizzate al riguardo.



## **6 SISTEMA DISCIPLINARE**

La predisposizione di un efficace sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello è condizione essenziale per garantire l'effettività del modello stesso.

Al riguardo, infatti, l'articolo 6 comma 2 lettera e) e l'art. 7 comma 4 lett. b) del Decreto prevedono che il modello debba «introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello».

L'applicazione delle sanzioni disciplinari determinate ai sensi del Decreto prescinde dall'esito di eventuali procedimenti penali, in quanto le regole imposte dal Modello e dal Codice Etico sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello o del Codice stesso possano determinare.

In particolare, CADF ha adottato un sistema disciplinare con misure sanzionatorie che:

- è diversamente strutturato a seconda dei soggetti destinatari: soggetti in posizione c.d. "apicale"; dipendenti; collaboratori esterni e partner;
- individua esattamente le sanzioni disciplinari da adottarsi nei confronti di soggetti che pongano in essere violazioni, infrazioni, elusioni, imperfette o parziali applicazioni delle prescrizioni contenute nel modello, il tutto nel rispetto delle relative disposizioni dei CCNL e delle prescrizioni legislative applicabili;
- prevede una apposita procedura di irrogazione delle suddette sanzioni, individuando il soggetto preposto alla loro irrogazione e in generale a vigilare sulla osservanza, applicazione ed aggiornamento del sistema disciplinare;
- introduce idonee modalità di pubblicazione e diffusione.

Il sistema disciplinare con misure sanzionatorie, conforme ai principi di cui sopra, che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello è riportato nell'allegato "Sistema Disciplinare".

## **7 VIOLAZIONI DEL MODELLO**

L'Organismo di Vigilanza riporta le violazioni del Modello - emerse in conseguenza delle segnalazioni degli stakeholder e agli esiti delle eventuali procedure di accertamento - e le indicazioni ritenute necessarie al Consiglio d'Amministrazione.

Il Consiglio d'Amministrazione, a seguito di un'opportuna analisi delle presunte violazioni del Modello segnalate dall'Organismo di Vigilanza, giudica se il comportamento oggetto della segnalazione possa configurarsi o meno come violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

In caso ravvisi la violazione, il Consiglio di Amministrazione dispone i provvedimenti conseguenti, secondo la normativa in vigore, il CCNL e il sistema disciplinare adottato dalla Società.

Le competenti funzioni aziendali, attivate dal Consiglio di Amministrazione, applicano i provvedimenti, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza.

## **8 ALLEGATI**

Codice Etico

Sistema disciplinare

Termini e definizioni

Testo del Decreto Legislativo 231/2001

Elenco reati presupposto

Struttura Organizzativa

Sistema di deleghe, procure e poteri

Statuto dell'Organismo di Vigilanza

Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

Componenti dell'Organismo di Vigilanza

Procedura segnalazione all'Organismo di Vigilanza

Facsimile Scheda di Evidenza (Report periodico a ODV)

Criteri di valutazione dei rischi

Matrice attività sensibili e funzioni aziendali

Elenco Procedure

Regolamento regali

Compliance Action Plan (Piano delle azioni di miglioramento)

Parte Speciale A: Reati ambientali

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

Parte Speciale C: Reati realizzabili nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Parte Speciale D: Reati societari e abusi di mercato

Parte Speciale E: Delitti informatici e trattamento illecito di dati e delitti in materia di violazione del diritto d'autore.

Parte Speciale F: Delitti contro l'industria e il commercio e delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento.

Parte Speciale G: Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

Parte Speciale H: Delitti contro la personalità individuale e delitto di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Parte Speciale I: Reati tributari.