



**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE
GESTIONE E
CONROLLO AI SENSI
DEL DECRETO
LEGISLATIVO 8 GIUGNO
2001, NR. 231**

PARTE GENERALE

2023	1	Agg. normativo			
DATA	REV.	CONTENUTO REV.	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO



Sommario

ORGANIZZAZIONE DI CISA S.P.A. E GOVERNANCE	3
1. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI CISA S.P.A.....	8
PREMESSA	8
1.1 FINALITA' DEL MODELLO CISA.....	11
1.2 CARATTERI GENERALI DEL MODELLO CISA E FINALITA': PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	12
1.3 "SOURCES" DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....	15
1.4 LE COMPONENTI DEL MODELLO DI CISA.....	16
1.5 STRUTTURA DEL DOCUMENTO.....	19
1.6 MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO.....	20
2. IL DECRETO LEGISLATIVO NR. 231 DELL' 8 GIUGNO 2001 s.m.m.i.	21
2.1 I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO IDONEI A PREVENIRE REATI.....	24
2.2 LA TIPOLOGIA DI REATI E DEGLI ILLECITI AMMINISTRATIVI.....	26
2.2.1 LE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO DI REATO.....	28
2.2.2 INDICAZIONE GENERALE DEI PROCESSI OPERATIVI ESPOSTI A RISCHI.....	29
2.3 ADOZIONE E GESTIONE DEL MODELLO NEL GRUPPO SOCIETARIO.....	34
3. ORGANISMO DI VIGILANZA.....	35
3.1 COMPOSIZIONE E REQUISITI.....	35
3.2 FUNZIONI E POTERI.....	38
3.3 INFORMATIVA DELL'ODV NEI CONFRONTI DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO.....	40
3.4 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL' ORGANISMO DI VIGILANZA.....	42
3.4.1 FLUSSI INFORMATIVI AD HOC.....	44
3.4.2. INFORMATIVA CONTINUA.....	46
4. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO.....	48
4.1 INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI, FORNITORI E PARTNER.....	52
5. IL SISTEMA SANZIONATORIO E DISCIPLINARE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO.....	53
5.1 LAVORATORI DIPENDENTI: IMPIEGATI E QUADRI.....	54
5.2 DIRIGENTI.....	57
5.3 COLLABORATORI, FORNITORI E/O SOGGETTI AVENTI RELAZIONI D'AFFARI CON LA SOCIETÀ.....	57
5.4 AMMINISTRATORI E SINDACI.....	57
5.5 ORGANO DI VIGILANZA E CONTROLLO.....	58
5.6 IL PROCEDIMENTO NEI CONFRONTI DEI TERZI DESTINATARI DEL MODELLO.....	58
6. SEGNALAZIONE DI SOSPETTI-WHISTLEBLOWING.....	59
6.1 PREMESSA.....	59
6.2 CAMPO DI APPLICAZIONE E PROCEDURA.....	59



7. MOG231 E INTEGRAZIONE CON I SISTEMI DI GESTIONE.....	60
7.1 PREMESSA.....	60
7.2 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	61
8. ALLEGATI AL MOG.....	61



ORGANIZZAZIONE DI CISA S.P.A. E GOVERNANCE

CISA, entrata nel 2015 tra le c.d. “Grandi imprese” è una società giovane che da dieci anni lavora per l’ambiente. Riuscendo in questo tempo a far convergere il proprio impegno verso il rispetto e la garanzia di tutte le problematiche del settore. Attraverso una filosofia e un’immagine imprenditoriale improntata ai principi di determinazione, concretezza e innovazione.

CISA, nel corso degli anni, è divenuta uno degli anelli forti nella catena della valorizzazione del rifiuto contribuendo a modellare il percorso di questa catena lungo una virtuosa spirale di evoluzione del settore ambientale pugliese, in cui il rifiuto costituisce appunto qualcosa non semplicemente da distruggere, ma da investire per produrre.

In una logica di ottimizzazione gestionale, infatti, essa ha costruito e gestisce a Massafra, nel Tarantino, un impianto complesso di trattamento di rifiuti urbani, di proprietà del Comune, per la biostabilizzazione, selezione e produzione CSS (combustibile derivato da rifiuti). Tale impianto si dota delle più moderne tecnologie nel campo del monitoraggio e della protezione ambientale per una migliore gestione dei rifiuti. Secondo il principio irrinunciabile della tutela del territorio.

Un’attenzione alla tutela e al rispetto del proprio sistema socio-ambientale di riferimento che, peraltro, ha portato la società massafrese a conseguire le certificazioni Uni En Iso 14001:2004 e Uni En Iso 9001:2015. A totale garanzia del sistema di gestione ambientale e del sistema di gestione della qualità. Sensibile alle problematiche sull’inquinamento, la CISA S.p.A. ha ottenuto anche la registrazione Emas.

Sempre a Massafra, in località Masseria San Sergio, è presente un complesso di strutture costituito da un impianto per lo stoccaggio temporaneo in sicurezza di rifiuti da trattare per la produzione di CSS e di combustibili ecologici alternativi (ai sensi dell'articolo 28 del D.lgs. 22/97) e da un impianto di produzione CSS della capacità nominale di 87.000 ton./anno.

Inoltre, a Statte, in Contrada Gravinola, CISA è titolare di un impianto di trattamento e smaltimento rifiuti speciali non pericolosi che, negli ultimi anni, è di grande ausilio nella gestione delle emergenze venutesi a creare nel territorio pugliese nella gestione dei rifiuti.

Diversi, inoltre, le partnership attivate. Come col Gruppo Marcegaglia in Appia Energy Srl, la cui attività è finalizzata alla produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili con l’impiego di CSS, in un impianto della potenza di 12 MW nel territorio del Comune di Massafra.

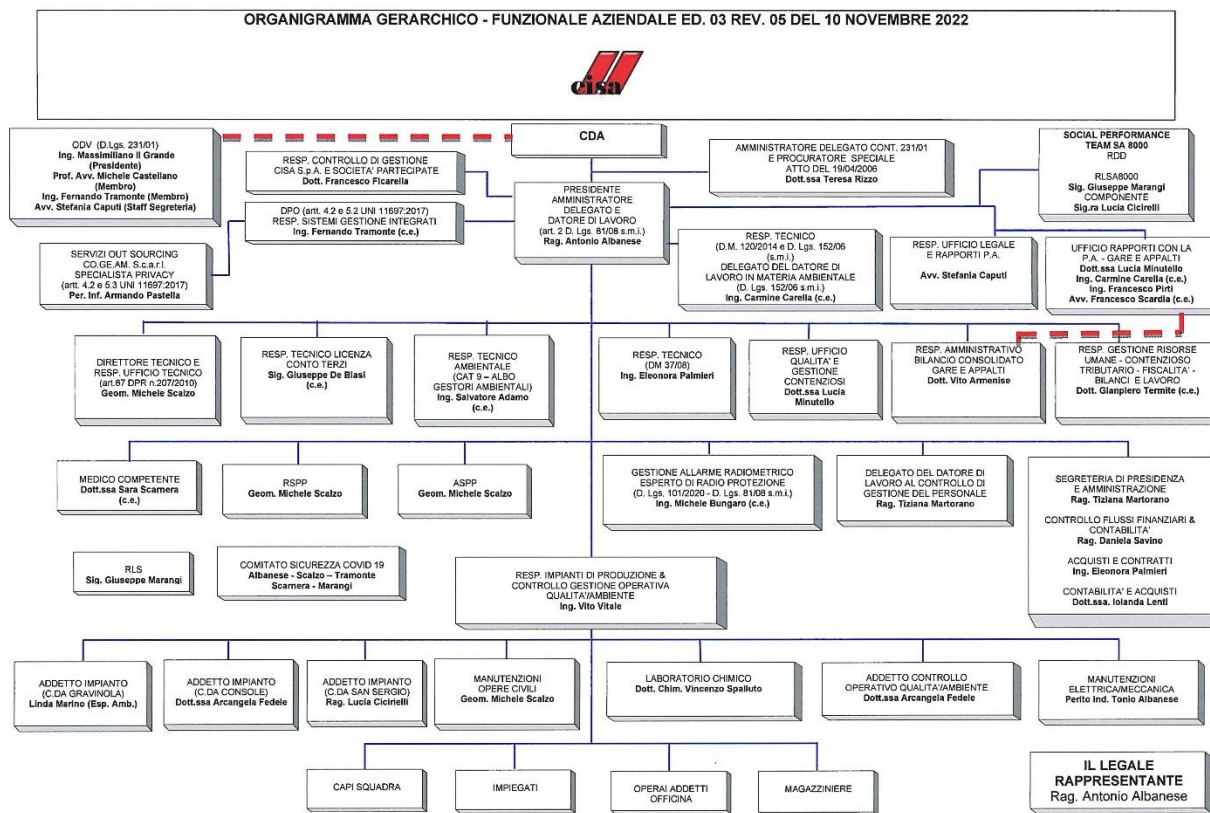
Ma, ancora, la società (48,951%) partecipa insieme con il Gruppo Marcegaglia Investments s.r.l. (51%) e CO.RI.IM (0,049%) nel consorzio stabile CO.GE.AM., che è risultato aggiudicatario di gran parte dei bandi di gara POR PUGLIA 2000-2006 MISURA 1:8 indetti dal Commissario



Delegato per l'emergenza ambientale in Puglia per la realizzazione di impianti di selezione, biostabilizzazione, produzione CSS, selezione della raccolta differenziata e di discariche.

Oltre a queste stabili e produttive collaborazioni, CISA S.p.A. è socia di ECO ENERGIA SRL, società impegnata nella costruzione e gestione di una centrale elettrica della potenza di 12,25 MW alimentata da CSS, nell'area industriale di Modugno, in provincia di Bari.

Si riporta di seguito una rappresentazione della struttura organizzativa della società alla data di approvazione del Modello.



Si riporta di seguito, alla data di approvazione del Modello, l'elenco degli impianti operativi gestiti dalla società gestiti dalla società CISA S.p.A.. Per la consultazione dei siti effettivamente operativi aggiornati anche dopo l'approvazione del Modello si rimanda al sito internet di CISA s.p.a. <http://www.cisaonline.it/>:

CISA CONSOLE - IMPIANTO COMPLESSO DI TRATTAMENTO RUI costituito da linea di preselezione biostabilizzazione e produzione CSS e da discarica a servizio/soccorso a servizio dell'ATO TA/1



Nell'impianto in oggetto, autorizzato con Decreto del Commissario Delegato n. 123/CD del 30.07.08, sono conferiti i rifiuti urbani indifferenziati raccolti nei comuni dell'ATO TA/1. Attualmente, in seguito all'emissione di provvedimenti di emergenza emessi dall'ATO Provincia di Taranto, l'impianto riceve anche i rifiuti urbani provenienti dall'ATO TA/3.

L'impianto è ubicato in contrada Console nel comune di Massafra in provincia di Taranto, l'accesso all'impianto è consentito da una stradina secondaria che dista circa 1Km dalla S.S. n. 7 "Appia". I centri abitati più vicini sono Massafra e Statte, distanti circa 4Km, e Taranto distante circa 16Km. Altri centri urbani distano più di 20Km rispetto alla viabilità principale. La posizione dell'impianto risulta baricentrica rispetto al bacino di utenza di riferimento e ottimale rispetto alla centrale termoelettrica di Appia Energy s.r.l. in cui viene conferito il CSS prodotto. Su una superficie di circa 13 ettari l'intera area comprende due capannoni che ospitano l'impianto di preselezione, biostabilizzazione e produzione di CSS, un corpo di fabbrica adibito a officina e ricovero mezzi e gli uffici della sede operativa. Inoltre, sono ubicati, nella stessa area, una discarica in esercizio a servizio/soccorso dell'impianto, due discariche in post chiusura, da cui avviene captazione di biogas utilizzato per l'impianto di produzione di energia elettrica, situato quest'ultimo nei pressi delle stesse, un impianto di depurazione reflui, realizzato per depurare il percolato, le acque reflue generate dal processo produttivo di seguito descritto, nonché le acque di prima pioggia provenienti dal dilavamento dei piazzali. L'impianto di preselezione, biostabilizzazione e produzione di CSS è entrato in esercizio il 10 luglio del 2004 e produce CSS così come definito dalla lettera r) dell'art. 183 del D.Lgs. 152/06, in ottemperanza al punto 1 del sub allegato 1 dell'allegato 2 del D.M. del 05/02/1998 che ne stabilisce le caratteristiche chimico-fisiche.

A. CISA SAN SERGIO - IMPIANTO DI TRATTAMENTO MECCANICO DI RIFIUTI SPECIALI NON PERICOLOSI PER LA PRODUZIONE DI CSS/CSS



L'impianto di produzione di CSS/CSS è autorizzato a svolgere attività di recupero (R3) e precisamente produzione di CSS/CSS da trattamento meccanico di rifiuti speciali non pericolosi di cui all'allegato 1, sub allegato 1 del D.M. 05.02.1998 e s.m.i. (capacità massima 300 t/d).

Ha ricevuto in data 06 luglio 2015 Autorizzazione Integrata Ambientale con D.D. della Provincia di Taranto n. 74/2015.

B. CISA GRAVINOLA - IMPIANTO DI TRATTAMENTO E SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI NON PERICOLOSI

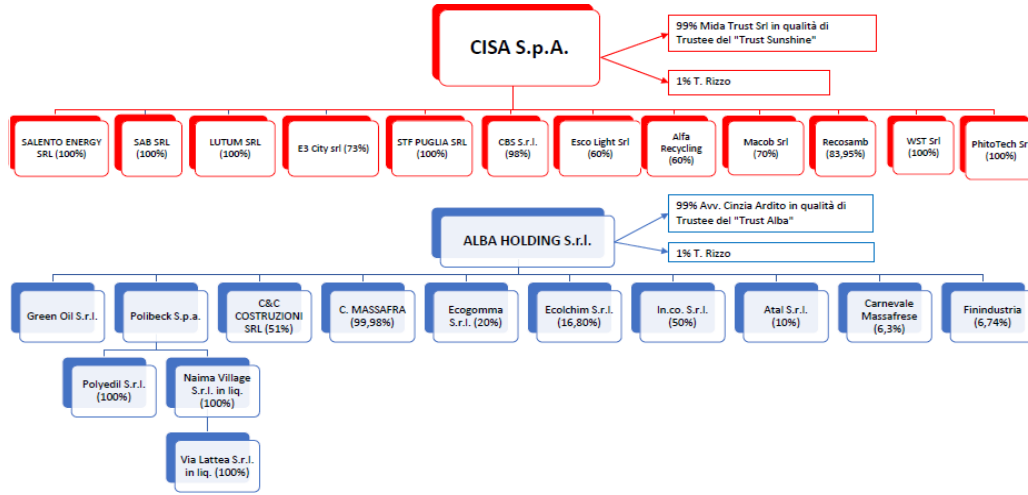


L'impianto in oggetto, autorizzato con Determinazioni del Dirigente della Provincia di Taranto n. 94 del 11.08.2011 e 19 del 07.02.2012 ad integrazione, è ubicato in Statte (TA) alla contrada Gravinola Vecchia. L'area in cui sorge l'impianto ricade in territorio degradato dall'attività estrattiva ed è ubicata nei pressi di "Masseria La Gravinola Vecchia", in territorio comunale della città di Statte a circa 5,5 km a SE dalla città di Massafra, a monte della S.S. 7 "Via Appia". In data 17 dicembre 2020 il Rag. Antonio Albanese, con atti autenticati dal Notaio G. Mobilio in corso di registrazione, ha conferito le intere sue quote azionarie di CISA SpA, nel Trust denominato "Trust Sunshine", parimenti quelle di ALBAHOLDING SrL e di SCHEMA21 SrL nel "Trust Alba".

Pertanto, a partire dal 17 dicembre 2020, il 99% delle quote di partecipazione di CISA SpA risultano a pieno titolo di proprietà di MIDA TRUST SrL in qualità di Trustee del "Trust Sunshine", mentre il 99% delle quote di partecipazione di ALBAHOLDING SrL e di



SCHEMA21 SrL sono invece entrambe di proprietà dell'Avvocato Cinzia Ardito in qualità di Trustee del "Trust Alba".





1. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI CISA S.P.A.

PREMESSA

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito definito anche come “Modello” o “MOGC”) adottato da CISA S.p.A. (*d’ora in poi, per brevità CISA*) e qui presentato è composto da:

- Parte Generale: che descrive il quadro normativo di riferimento e disciplina il funzionamento complessivo del sistema di organizzazione, gestione e controllo adottato volto a prevenire la commissione dei reati presupposto;
- Parti speciali contenenti regole procedurali interne volte ad integrare il contenuto della Parte Generale con una descrizione relativa:
 - Delle fattispecie di reato richiamate dal Decreto che la Società ha ritenuto necessario prendere in considerazione in ragione delle caratteristiche dell’attività svolta;
 - Ai processi/attività sensibili, rispetto alle fattispecie di reati di cui al punto precedente, presenti nella realtà aziendale e ai correlati standard di controllo.
- Codice Etico: A integrazione degli strumenti di controllo previsti nell’ambito del citato D. Lgs. 231/2001, la Società si è dotata di un Codice Etico, espressione di un contesto aziendale ove primario obiettivo è quello di soddisfare, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli stakeholder (es. dipendenti, clienti, consulenti, fornitori) del Gruppo;
- Sistema disciplinare.

Come si vedrà di seguito il presente MOGC oltre alle prescrizioni del Decreto Legislativo nr. 231/01 e s.m.i. ha come punti di riferimento quelle che di seguito verranno definite “*sources*” e più precisamente:

- ✓ La Circolare della GdFmr- 83607/2012 VOL. III;
- ✓ Le linee Guida di Confindustria;
- ✓ Il sistema di gestione ambientale secondo la norma ISO 14001;
- ✓ Il sistema di Gestione per la qualità certificato secondo la norma ISO 9001;
- ✓ Il sistema di Gestione per la salute e la Sicurezza sul Lavoro ISO 45001
- ✓ DLgs 152/06 Testo Unico in materia ambientale
- ✓ DLgs 81/08 Sicurezza nei luoghi di lavoro.



- ✓ Linee guida realizzate da FISE ASSOAMBIENTE in collaborazione con CERTIQUALITY 2020

Con riferimento a quest'ultimo documento si comunica che il membro di staff dell'OdV ha collaborato all'aggiornamento 2020 delle Linee Guida Fise Assoambiente approvate e rese definitive nel novembre 2020.

C.I.S.A. S.p.A., al fine di assicurare che il comportamento di tutti coloro che operano per conto o nell'interesse della società sia sempre conforme alle normative e alle regolamentazioni e coerente con i principi di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha adottato il Modello di Organizzazione, Gestione e controllo (di seguito Modello), in linea con le prescrizioni del D.lgs. 231/2001 (di seguito Decreto) e sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria nonché quelle emanate da Fise Assoambiente nel 2016.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione e l'attuazione del Modello possa rappresentare, al di là delle mere prescrizioni normative, un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto della società CISA S.p.A.

I destinatari del presente Modello, come tali, nell'ambito delle specifiche competenze, tenuti alla sua conoscenza ed osservanza:

- L'Organo Amministrativo ad oggi costituito dal Presidente del C.d.A. nella persona del <<omissis>> e dai due Consiglieri <<omissis>> ed <<omissis>>;
- I componenti del Collegio Sindacale, attualmente tre in carica, nell'attività di controllo e nella verifica della correttezza formale e legittimità sostanziale dell'attività della società e del funzionamento del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- Tutti i dipendenti ed i collaboratori con cui si intrattengono rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;
- Tutti coloro che intrattengono rapporti onerosi o anche gratuiti di qualsiasi natura con la Società.

I soggetti ai quali il Modello si rivolge sono tenuti, pertanto, a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici di natura giuslavoristica, commerciale e di ogni altra natura instaurati con la Società.

Il presente Modello considera al proprio interno, e quale parte integrante, i sistemi di gestione che CISA ha adottato in relazione alle tematiche concernenti la salute e sicurezza sul lavoro e l'ambiente e che hanno portato al conseguimento delle certificazioni rilasciate da parte di primari istituti nazionali ed internazionali in materia di gestione ambientale (UNI EN ISO



14001:2004), in materia di gestione della sicurezza sul lavoro (ISO 45001) ed in materia di gestione della qualità aziendale (UNI ENI ISO 9001:2015).



1.1 FINALITA' DEL MODELLO CISA

Il Modello si propone come finalità quelle di:

- integrare, rafforzandolo, il sistema di Corporate Governance e di compliance di CISA;
- predisporre un sistema strutturato ed organico di strumenti di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale;
- informare e formare i Destinatari in merito all'esistenza di detto sistema e alla necessità che la loro operatività sia costantemente conforme ad esso;
- ribadire che CISA non tollera comportamenti illeciti, non rilevando in alcun modo la finalità perseguita ovvero l'erroneo convincimento di agire nell'interesse o a vantaggio della Società, in quanto tali comportamenti sono comunque contrari ai principi etici e ai valori cui CISA si ispira e intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale, dunque in contrasto con l'interesse della stessa;
- rendere tutti coloro che operano in nome, per conto o comunque nell'interesse di CISA, consapevoli del fatto che la commissione di un reato nel malinteso interesse della Società dà luogo non soltanto all'applicazione di sanzioni penali nei confronti dell'agente, ma anche di sanzioni amministrative nei confronti della Società, esponendola a pregiudizi finanziari, operativi e d'immagine;
- rimarcare che tutti i Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme vigenti e, comunque, ad uniformare i propri comportamenti ai più elevati standard di diligenza, prudenza e perizia, nella prospettiva di salvaguardare la sicurezza e l'ambiente;
- rimarcare che tutti i Destinatari devono evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse - effettivo o potenziale - con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto di quanto previsto dal Codice;
- informare tutti coloro che operano in nome, per conto o comunque nell'interesse di CISA che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà, prima e indipendentemente dall'eventuale commissione di fatti costituenti reato, l'applicazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

CISA garantisce la funzionalità, l'aggiornamento e la costante attuazione del Modello.



1.2 CARATTERI GENERALI DEL MODELLO CISA E FINALITA': PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

C.I.S.A. S.p.A. (di seguito “CISA” o la “Società”) nell’ambito del sistema di controllo e nel perseguimento della conduzione degli affari e gestione delle attività aziendali sulla base dei valori di efficienza, correttezza e lealtà, in ogni processo del lavoro quotidiano – ha posto in essere le attività necessarie per dotare la Società di un modello di organizzazione, gestione e controllo (inteso quale insieme di regole aziendali di carattere generale ed operative, che si estrinsecano - tra l’altro - nell’assetto organizzativo della Società, nel sistema di attribuzione delle deleghe e dei poteri, nelle linee guida organizzative e nelle prassi operative, nel sistema disciplinare e così via), in virtù di quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001 (di seguito “Modello”) e, anche in considerazione delle innovazioni legislative di tempo in tempo intervenute, nonché dei progressivi interventi giurisprudenziali in tema di modelli di organizzazione, gestione e controllo. Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l’adozione (e i successivi aggiornamenti) del Modello, al di là delle prescrizioni del Decreto - possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti dei Destinatari - come oltre definiti - affinché adottino, nell’espletamento delle proprie attività lavorative e/o dei propri incarichi o funzioni, dei comportamenti corretti, legittimi e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione degli illeciti contemplati dal Decreto stesso.

Il Modello, nella sua prima definizione, è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di CISA in data 10 aprile 2017.

In particolare, l’approvazione del Modello si è avuta superando vari *steps*:

1. prima di tutto, l’individuazione delle attività esposte a rischio di commissione dei reati (e illeciti amministrativi) previsti dal Decreto (**c.d. riskassessment**) attraverso l’analisi del contesto aziendale nonché la verifica delle esperienze registratesi nell’ambito della pregressa attività aziendale.

A tale proposito sono state prese in considerazione anche esempi di criticità emersi in passato che hanno condotto la società ad essere indagata ai sensi del D.lgs. 231/01 (c.d. **case history**).

Il risultato di tale attività, c.d. RiskAssessment è la mappatura di tutte le attività aziendali in cui sono riportate le aree a rischio e i c.d. *rischi potenziali* associati alle

medesime, con indicazione sia dei reati astrattamente ipotizzabili, sia delle relative e possibili modalità di esecuzione.

Tra le aree di attività a rischio sono considerate sia quelle nel contesto delle quali possono essere poste in essere condotte integranti reato, sia quelle nelle quali possono realizzarsi le condizioni di fatto che rendono possibile l'eventuale commissione di reati nell'ambito delle aree a rischio c.d. diretto.

Con riferimento a tutte le tipologie di aree a rischio sono stati presi in considerazione anche gli eventuali rapporti indiretti che CISA intrattiene tramite soggetti terzi. E' opportuno, infatti, precisare che i profili di rischio connessi alle attività svolte da CISA sono valutati anche tenendo conto di quelle ipotesi in cui esponenti aziendali concorrono con soggetti esterni alla Società, sia in forma occasionale e temporanea (c.d. concorso di persone), sia in forma organizzata e volta alla commissione di una serie indeterminata di illeciti (reati associativi).

2. Analizza il sistema di controlli preventivi esistenti nei processi/attività a rischio (sistema organizzativo; sistema autorizzativo; sistema di controllo di gestione; sistema di monitoraggio e controllo della documentazione; procedure operative), al fine di valutarne l'idoneità ai fini della prevenzione dei rischi di reato (c.d. asisanalysis).

Le verifiche sul sistema di controlli preventivi riguardano anche le attività svolte da società esterne sulla base di contratti di servizio, tenendo conto della:

- formalizzazione delle prestazioni fornite in specifici contratti di servizio;
- previsione di idonei presidi di controllo sull'attività in concreto espletata dalla società incaricate sulla base delle prestazioni contrattualmente definitive;
- esistenza di procedure formalizzate/linee guida aziendali relative alla definizione dei contratti di servizio ed all'attuazione dei presidi controlli, anche con riferimento ai criteri di determinazione dei corrispettivi ed alle modalità di autorizzazione dei pagamenti;
- individua le aree di integrazione e/o miglioramento nel sistema dei controlli e definisce le azioni da intraprendere (gap-analysis);
- cura la costante attuazione dei principi comportamentali e delle regole procedurale poste dal Modello e verifica la concreta idoneità ed operatività degli strumenti di controllo, monitorando continuamente l'effettiva osservanza del modello.

Il Modello si propone come finalità quelle di:

- Integrare, rafforzandolo, il sistema di Corporate Governance e di Compliance di Cisa;



- Predisporre un sistema strutturato ed organico di strumenti di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale;
- Informare e formare i Destinatari in merito all'esistenza di detto sistema ed alla necessità che la loro operatività sia costantemente conforme ad esso;
- Ribadire che CISA non tollera comportamenti illeciti, non rilevando in alcun modo la finalità perseguita ovvero l'erroneo convincimento di agire nell'interesse o a vantaggio della Società, in quanto tali comportamenti sono comunque contrari ai principi etici ed ai valori cui CISA si ispira e tende attenersi nell'espletamento della propria *mission* aziendale;
- Rendere tutti coloro che operano in nome, per conto o comunque nell'interesse di CISA, consapevoli del fatto che la commissione di un reato nel malinteso interesse della Società non solo potrebbe dar luogo a sanzioni penale nei confronti dell'agente ma, anche, di sanzioni amministrative nei confronti della Società, esponendola a pregiudizi operativi, finanziari e di immagine;
- Ricordare a tutti i Dipendenti che sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme vigenti e, comunque, ad uniformare i propri comportamenti agli standards più elevati di diligenza, prudenza e perizia nella prospettiva di salvaguardare la sicurezza e l'ambiente;
- Rendere noto a tutti coloro che operano in nome e per conto della CISA che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporteranno, indipendentemente dalla commissione di fatti costituenti reato, l'applicazione di sanzioni disciplinare e/o contrattuali.

CISA garantisce la funzionalità, l'aggiornamento e la costante attuazione del Modello.



1.3 “SOURCES” DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Il presente MOG, adottato da CISA, oltre alle prescrizioni del Decreto 231/01 e s.m.i. ha come punti di riferimento:

- ✓ La Circolare della GdF n. 83607/2012 VOL. III;
- ✓ Documento COSO II – La Gestione del Rischio aziendale “ERM Enterprise Risk Management”;
- ✓ Le linee Guida di Confindustria;
- ✓ Il sistema di gestione ambientale secondo la norma ISO 14001;
- ✓ Il sistema di Gestione per la qualità certificato secondo la norma ISO 9001;
- ✓ Il sistema di Gestione per la salute e la Sicurezza sul Lavoro ISO 45001
- ✓ DLgs 152/06 Testo Unico in materia ambientale
- ✓ DLgs 81/08 Sicurezza nei luoghi di lavoro
- ✓ CCNL Fise Assoambiente
- ✓ Linee Guida Fise Assoambiente e Certiquality 2020

Le *sources* sopra indicate sono parte integrante del presente MOG il quale si concretizza in un articolato sistema piramidale di principi e procedure.



1.4 LE COMPONENTI DEL MODELLO DI CISA

Il Modello si fonda sulle seguenti componenti:

1. un **sistema normativo interno**, finalizzato alla prevenzione dei reati, nel quale sono tra l'altro ricompresi:
 - il Codice Etico, che esprime gli impegni, le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da tutti coloro che operano per conto o nell'interesse di CISA;
 - regole procedurali interne (protocolli) tese anche a disciplinare le modalità operative nelle aree a rischio;
 - procedure specifiche di controllo interno che rappresentano il vero e proprio MOGC in quanto evidenziano la verifica della situazione attuale delle procedure (*asisanalysis*), la valutazione del rischio (*RiskAssessment*) e le azioni per la gestione dello stesso (*Risk management*). Queste sono per loro natura riservate all' ODV ed ai vari livelli di Governance della società.

Nell'ambito di tale sistema normativo sono ricompresi anche i sistemi di gestione della qualità, della sicurezza e salute sul lavoro e dell'ambiente, in tutti gli stabilimenti CISA, i quali sono certificati da parte di accreditati organismi esterni di certificazione in conformità ai principali standard internazionali ed in particolare a quelli della normativa UNI EN ISO 9001:2015, della norma UNI EN ISO 45001, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e a quelli della norma UNI EN ISO 14001 in materia ambientale.

Questi sistemi sono stati progettati e sono applicati tenendo conto delle diverse realtà tecniche ed organizzative, nel rispetto delle esigenze di tutte le parti interessate (dipendenti, clienti, fornitori).

Essi sono strutturati mediante manuali e procedure gestionali che individuano l'organizzazione, le funzioni e le responsabilità e specificano le modalità e i requisiti previsti per lo svolgimento delle attività di lavoro.

2. una **struttura organizzativa** coerente con le attività aziendali, idonea ad assicurare la correttezza dei comportamenti, garantendo una chiara ed organica attribuzione dei compiti, applicando una appropriata segregazione delle funzioni, assicurando che gli assetti previsti dalla struttura organizzativa siano realmente attuati e oggetto di controllo, attraverso:

- un organigramma definito nel quale vengono indicate chiaramente le responsabilità attribuite, le aree di attività, il raccordo tra le diverse Unità Organizzative, le linee di dipendenza gerarchica e che rispecchia fedelmente l'effettiva operatività delle funzioni indicate;
- un sistema autorizzativo, basato sui seguenti principi:
 - ✓ definizione di ruoli, responsabilità e controlli nel processo di conferimento e revoca delle procure;
 - ✓ monitoraggio delle procure esistenti e relativo aggiornamento;
 - ✓ assegnazione e revoca di procure in coerenza con i ruoli ricoperti nell'organizzazione;
 - ✓ chiara definizione dei poteri del delegato e dei limiti per l'esercizio delle procure, in coerenza con gli obiettivi aziendali;
 - ✓ effettiva necessità di conferire procure per operare nei confronti di terzi e, in particolare, della Pubblica Amministrazione.

In particolare, il sistema prevede l'attribuzione di:

- ✓ poteri di rappresentanza c.d. permanente, attribuibili mediante procure notarili registrate in relazione all'espletamento delle attività connesse alle responsabilità permanenti previste nell'organizzazione aziendale (Id est la figura del RT).

Le procure che conferiscono poteri di rappresentanza permanente sono conferite unicamente dall'Organo Amministrativo o da persone da questi debitamente delegate;

- ✓ Poteri relativi a singole operazioni, conferiti con procure notarili o altre forme di delega in relazione al loro contenuto in coerenza con le leggi che definiscono le forme di rappresentanza e con le tipologie dei singoli atti da stipulare.

Tale sistema di procure, del quale viene garantita la documentabilità, consente il costante aggiornamento e la coerenza tra il sistema autorizzativo dei poteri di firma e di rappresentanza aziendale e le responsabilità organizzative e gestionali.



3. l'attribuzione ad un **Organismo di Vigilanza** (di seguito "OdV" od "Organismo"), dotato dei requisiti di autonomia, indipendenza, continuità di azione e professionalità, del compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di proporne l'aggiornamento, previo conferimento, a tal fine, al medesimo, di poteri, mezzi e accesso alle informazioni necessarie allo svolgimento dell'attività;

4. la previsione di un articolato e capillare **sistema di formazione e informazione** finalizzato a consolidare in tutti i Destinatari la conoscenza dei principi e delle regole cui la concreta operatività di CISA deve conformarsi;

5. la predisposizione di uno specifico **sistema disciplinare idoneo** a sanzionare qualsiasi violazione del Modello.

1.5 STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il Modello è costituito prevalentemente da una “Parte Generale” e dalle “Parti Speciali”.

Nella “Parte Generale” sono illustrate le componenti essenziali del Modello con particolare riferimento all’OdV, alla formazione del personale e diffusione del Modello nel contesto aziendale ed extra-aziendale, al sistema disciplinare e alle misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni dello stesso.

Questa descrive il quadro normativo di riferimento e disciplina il funzionamento complessivo del sistema di organizzazione, gestione e controllo adottato volto a prevenire la commissione dei reati presupposto.

Le “Parti Speciali” sono dedicate alle diverse tipologie di reato e illecito amministrativo considerate di possibile rischio per CISA, contemplate nel Decreto 231:

- Alle fattispecie di reato richiamate dal Decreto che la Società ha ritenuto necessario prendere in considerazione in ragione delle caratteristiche dell’attività svolta;
- Ai processi/attività sensibili, rispetto alle fattispecie di reati di cui al punto precedente, presenti nella realtà aziendale e ai correlati standard di controllo.

➤ Codice Etico: A integrazione degli strumenti di controllo previsti nell’ambito del citato D. Lgs. 231/2001, la Società si è dotata di un Codice Etico, espressione di un contesto aziendale ove primario obiettivo è quello di soddisfare, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli stakeholder (es. dipendenti, clienti, consulenti, fornitori) del Gruppo.

Il Modello contempla, altresì, delle regole procedurali interne (c.d. protocolli) che prevedono:

- ✓ La separazione all’ interno di ciascun processo tra il soggetto che assume la decisione, il soggetto che la autorizza, il soggetto che la attua ed il soggetto a cui è affidato il controllo del processo;
- ✓ La tracciabilità documentale di ciascun passaggio rilevante nel processo sopra descritto.

CISA definisce, in un’apposita procedura, responsabilità, modalità e tempistica del processo di elaborazione e approvazione delle regole procedurali interne.

Nell’ambito di tale sistema normativo sono ricompresi anche i sistemi di gestione della qualità, della sicurezza e salute sul lavoro e dell’ambiente, in tutti gli stabilimenti CISA, i quali sono certificati da parte di accreditati organismi esterni di certificazione in conformità ai principali standard internazionali ed in particolare a quelli della normativa UNI EN ISO 9001:2015, della norma UNI EN ISO 45001 in materia di sicurezza e salute sul lavoro, e a quelli della norma UNI EN ISO 14001 in materia ambientale.



1.6 MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO

L'adozione e le successive modifiche del Modello CISA competono esclusivamente all'Organo Amministrativo in ossequio a quanto previsto anche dal D.lgs.231/01.

E' compito dell'Organismo di Vigilanza di CISA proporre al C.d.A. la necessità di aggiornare e/o integrare il MOGC nonché le Aree a rischio in esso previste.

CISA, pertanto:

- Predisporre e attuare il Modello in relazione alle attività a rischio da essa svolte;
- Provvede all'aggiornamento del modello medesimo in relazione alle esigenze di adeguamento che per esso si verranno nel tempo a determinare.

L'attuazione del Modello, in relazione alle singole e rispettive fattispecie di riferimento, è rimessa alla responsabilità di tutti coloro che operano in nome e per conto o nell'interesse della Società in aree di attività a rischio.

2. IL DECRETO LEGISLATIVO NR. 231 DELL' 8 GIUGNO 2001 s.m.i.

In attuazione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, in data 8 giugno 2001 è stato emanato il Decreto legislativo n. 231 (di seguito denominato il "Decreto"), con il quale il Legislatore ha introdotto per la prima volta, in Italia, la responsabilità amministrativa delle società e di altri enti come conseguenza della commissione di alcune tipologie di reati che, oggi, di volta in volta vengono ampliate, abbandonando così, la tradizionale concezione della irresponsabilità della persona giuridica (*societas delinquere non potest*). La responsabilità di CISA (che si aggiunge e non si sostituisce a quella della persona fisica che ne risulta l'autore) sorge qualora il reato sia stato commesso nell'*interesse o a vantaggio della società* medesima, anche nella forma del tentativo ovvero in concorso; è, invece, esclusa qualora il reato sia stato posto in essere nell'interesse esclusivo dell'agente.

Ferma la dipendenza della responsabilità dell'ente dalla commissione di un reato da parte di una persona fisica funzionalmente legata ad esso, l'art. 8 del Decreto sancisce, però, l'autonomia della responsabilità dell'ente rispetto alle vicende personali riguardanti la punibilità di colui che abbia commesso il reato. La responsabilità dell'ente, infatti, continua a sussistere, anche se l'autore del reato non è stato identificato, ovvero quando il reato si estingue nei confronti del reo per una causa diversa dall'amnistia (prescrizione, perdono giudiziale, morte del reo).

Sotto il profilo sanzionatorio, per tutti gli illeciti commessi, è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria.

Per le ipotesi di maggiore gravità è prevista anche l'applicazione di misure interdittive quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o revoca dell'autorizzazione, licenza o concessione, il divieto di contrarre con la P.A., l'esclusione o la revoca di finanziamenti, contributi e sussidi, divieto di pubblicazione beni e servizi.

Con riferimento agli autori del reato, il Decreto prevede che la responsabilità a carico della CISA sorga quando i reati vengono commessi da:

- **soggetti in posizione apicale**, quali ad esempio, il Legale rappresentante, i consiglieri di amministrazione, gli amministratori, i dirigenti, nonché le persone che esercitano anche di fatto, la gestione e il controllo della società;
- **soggetti in posizione subordinata** tipicamente i prestatori di lavoro subordinato, ma anche soggetti esterni alla società ai quali sia stato affidato un incarico da svolgere sotto la direzione e la sorveglianza dei soggetti in posizione apicale.

La realizzazione di uno dei reati espressamente previsti dal Decreto, commesso “nell’interesse o a vantaggio dell’ente” da uno dei soggetti indicati nell’art. 5, non è però ancora sufficiente per fondare la responsabilità dell’ente.

Occorre ancora che il fatto sia anche, per così dire, “rimproverabile” all’ente, nel senso che costituisca espressione di una politica aziendale o, perlomeno, di un deficit di organizzazione. Questo è il senso delle disposizioni contenute negli artt. 6 e 7 del Decreto, che costituiscono il nucleo dell’intero intervento normativo, che escludono la responsabilità dell’ente, nel caso in cui questo, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione idoneo a prevenire la commissione di reati della specie di quello che è stato realizzato.

In virtù di quanto sopra richiamato, per espressa previsione legislativa (art. 6, comma 3, D.Lgs. 231/2001), i Modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia.

A tal proposito l’azienda aderisce a Confindustria, la quale in data 31 Marzo 2008, ha emanato una prima versione delle proprie “Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01”.

Nel Luglio 2014, all’esito di un ampio e approfondito lavoro di riesame, Confindustria ha completato i lavori di aggiornamento delle Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

La nuova versione adegua il precedente testo del 2008 alle novità legislative, giurisprudenziali e della prassi applicativa nel frattempo intervenute, mantenendo la distinzione tra le due Parti, generale e speciale.

In particolare, le principali modifiche e integrazioni della Parte generale riguardano: il nuovo capitolo sui lineamenti della responsabilità da reato e la tabella di sintesi dei reati presupposto; il sistema disciplinare e i meccanismi sanzionatori; l’organismo di vigilanza, con particolare riferimento alla sua composizione; il fenomeno dei gruppi di imprese.

La Parte speciale, dedicata all’approfondimento dei reati presupposto attraverso apposito *case study*, è stata oggetto di una consistente rivisitazione, volta non soltanto a trattare le nuove fattispecie di reato presupposto, ma anche a introdurre un metodo di analisi schematico e di più facile fruibilità per gli operatori interessati.

Nelle nuove Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001, aggiornate al luglio 2014, viene più dettagliatamente affrontato – rispetto all’edizione del 2008 – il sistema delle deleghe di funzione

interne all'azienda, anche alla luce dello sviluppo giurisprudenziale e dottrinale in materia che ha portato a ritenere il sistema delle deleghe come una delle modalità organizzative per dare miglior attuazione alla prevenzione e più ampia sensibilizzazione alle tematiche di compliance.

In particolare, le Linee Guida ora sottolineano l'importanza della formazione del sistema di deleghe aziendali secondo i parametri di legge e giurisprudenziali consolidati, e nella sezione relativa ai "Passi operativi per la realizzazione di un sistema di gestione del rischio", si specifica come l'attribuzione delle deleghe e dei poteri di firma relativi alla gestione delle risorse finanziarie, assieme all'assunzione e attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ad attività a rischio reato debba avvenire nel modo seguente:

- la delega deve essere formalizzata in conformità alle disposizioni di legge applicabili;
- devono essere indicati con chiarezza i soggetti delegati, le competenze richieste ai destinatari della delega e i poteri rispettivamente assegnati;
- devono essere previste limitazioni delle deleghe e dei poteri di spesa conferiti;
- devono essere contemplate soluzioni dirette a consentire un controllo sull'esercizio dei poteri delegati;
- deve essere prevista l'applicazione di sanzioni in caso di violazioni dei poteri delegati;
- la delega deve essere formata rispettando il principio di segregazione delle funzioni e dei ruoli;
- deve essere coerente con i regolamenti aziendali e con le altre disposizioni interne applicati dalla società.

2.1 I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO IDONEI A PREVENIRE REATI

Istituita la responsabilità amministrativa degli Enti, l'art. 6 del Decreto stabilisce che l'ente non ne risponde nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, “modelli di organizzazione di gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi” la medesima norma prevede, inoltre, l'istituzione di un organo di controllo interno all'ente con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l'aggiornamento.

Detti modelli di organizzazione, gestione e controllo (di seguito denominati i “Modelli”), ex art. 6, commi 2 e 3, del D.Lgs. 231/01, devono rispondere alle seguenti esigenze:

- Individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto;
- Prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- Individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- Prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- Introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Ove il reato venga commesso da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, l'ente non risponde se prova che:

- L'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- I soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- Non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine al Modello.

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l'ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il Decreto 231 non fornisce, tuttavia, indicazioni specifiche su come tale modello debba essere costruito.

A tal fine lo stesso articolo 6 del Decreto dispone che i modelli di organizzazione e di gestione possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia, il quale, di concerto con i Ministeri competenti, potrà formulare, entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati.

In tal senso le Linee guida redatte da Confindustria e da Fise Assoambiente si propongono di fornire chiarimenti sulla metodologia da utilizzare e suggerimenti operativi.

Se il MOG è stato adottato ed efficacemente attuato prima della commissione di un reato presupposto (cd. MOD ante factum), può esonerare l'Ente dalla connessa responsabilità. Se è adottato dopo il verificarsi del reato presupposto (cd. MOG post factum), può comportare un'attenuazione del trattamento sanzionatorio applicabile all'Ente stesso. In ogni caso, il MOG è un atto proveniente dal vertice dell'ente, costituito da un insieme di procedure volte a disciplinare l'organizzazione, la gestione e il controllo dell'attività aziendale, al fine di prevenire (o, quanto meno, mitigare) il rischio della commissione di reati presupposto. Sul punto, si osserva e precisa che, in effetti, la finalità del documento non è tanto l'eliminazione totale del rischio della commissione di illeciti, quanto l'abbassamento del rischio che venga commesso un illecito nell'ambito dell'attività aziendale.

Destinatari del MOG sono i dipendenti dell'Ente, i componenti degli organi sociali e del management, tutti coloro che operano anche all'estero, per il conseguimento degli obiettivi dell'Ente. Con i soggetti terzi che intrattengono rapporti con l'Ente è opportuno stipulare un contratto che preveda: 1. l'impegno dei terzi a osservare il MOG e il codice etico dell'Ente; 2. l'obbligo del terzo di fornire informazioni e documentazioni all'Ente e all'OdV; 3. strumenti di tutela dell'Ente a fronte dell'inadempimento da parte del terzo.

2.2 LA TIPOLOGIA DI REATI E DEGLI ILLECITI AMMINISTRATIVI

Il D.lgs dell'8 giugno 2001 n°. 231, nel tentativo di adeguare la normativa italiana ad alcune convenzioni internazionali precedentemente sottoscritte dall'Italia, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano una forma di responsabilità, *tertium genus*, nominalmente amministrativa, ma sostanzialmente a carattere afflittivo-penale (poiché attribuita nell'ambito di un procedimento penale e si caratterizza per essere del tutto autonoma rispetto a quella della persona fisica che commette il reato, tant'è che l'ente può essere dichiarato responsabile anche se l'autore materiale del reato non è imputabile o non è stato individuato), a carico delle persone giuridiche siano esse società, associazioni (riconosciute e non) ed enti pubblici economici per particolari reati commessi nel loro interesse o nel loro vantaggio da una persona fisica che ricopra al loro interno una posizione apicale o subordinata. Secondo l'art 5 del Dlgs 231/2001 il soggetto è considerato:

- “soggetto apicale” se svolge funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- “soggetto sottoposto” se è tale alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali.
- Le condizioni affinché si possa applicare la normativa sono:
- l'inclusione dell'ente nel novero di quelli rispetto ai quali la legge trova applicazione (art. 1 D.lgs 231/2001);
- l'avvenuta commissione di un reato c.d. “base o presupposto” rientrante nel cosiddetto catalogo, compiuto nell'interesse o a vantaggio dell'ente;
- l'essere l'autore del reato un soggetto investito di funzioni apicali o subordinate all'interno dell'ente;
- la mancata adozione o attuazione da parte dell'ente di un modello organizzativo (c.d. MOG) idoneo a prevenire la commissione di reati rientranti nel catalogo.

Per l'elenco nel dettaglio dei reati” presupposto” (da cui deriva l'attribuzione dei reati) si rimanda al documento MOG231-APP – Appendice normativa. Tale documento è stato redatto per disporre di un quadro completo e chiaro della disciplina penalistica cui il D.Lgs.n.231 del 2001 si riferisce nel prevedere la responsabilità amministrativa dell'ente dipendente dal reato commesso da chi agisce (soggetto di vertice o subordinato) nell'interesse od a vantaggio dell'ente stesso, è utile riportare qui di seguito il contenuto delle singole norme rilevanti.

Appendice normativa

1	Articolo 24: Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o dell'Unione Europea per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (rubrica modificata da D.Lgs.n.75 del 14 luglio 2020)
2	Articolo 24-bis: Delitti informatici e trattamento illecito di dati
3	Articolo 24-ter: Delitti di criminalità organizzata
4	Articolo 25: Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (rubrica modificata da D.Lgs.n.75 del 14 luglio 2020)
5	Articolo 25-bis: Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
6	Articolo 25-bis.1: Delitti contro l'industria ed il commercio
7	Articolo 25-ter: Reati societari
8	Articolo 25-quater: Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
9	Articolo 25-quater.1: Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
10	Articolo 25-quinques: Delitti contro la personalità individuale
11	Articolo 25-sexies: Abusi di mercato
12	Articolo 25-septies: Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro
13	Articolo 25-octies: Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - Autoriciclaggio
14	Articolo 25-octies.1: Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti
15	Articolo 25-novies: Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
16	Articolo 25-decies: Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
17	Articolo 25-undecies: Reati ambientali
18	Articolo 25-duodecies: Impiego irregolare lavoratori stranieri
19	Articolo 25-terdecies: Reati di razzismo e xenofobia
20	Articolo 25-quaterdecies: Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati
21	Articolo 25-quinquiesdecies: Reati tributari
22	Articolo 25-sexiesdecies: Contrabbando-diritti di confine
23	Art.25-septiesdecies: Delitti contro il patrimonio culturale
24	Art.25-duodevicies: Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici
25	Articolo 26: Delitti tentati
26	L. n.146/2006: Reati transnazionali
27	Art.12 L. n.9/2013: Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi

2.2.1 LE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO DI REATO

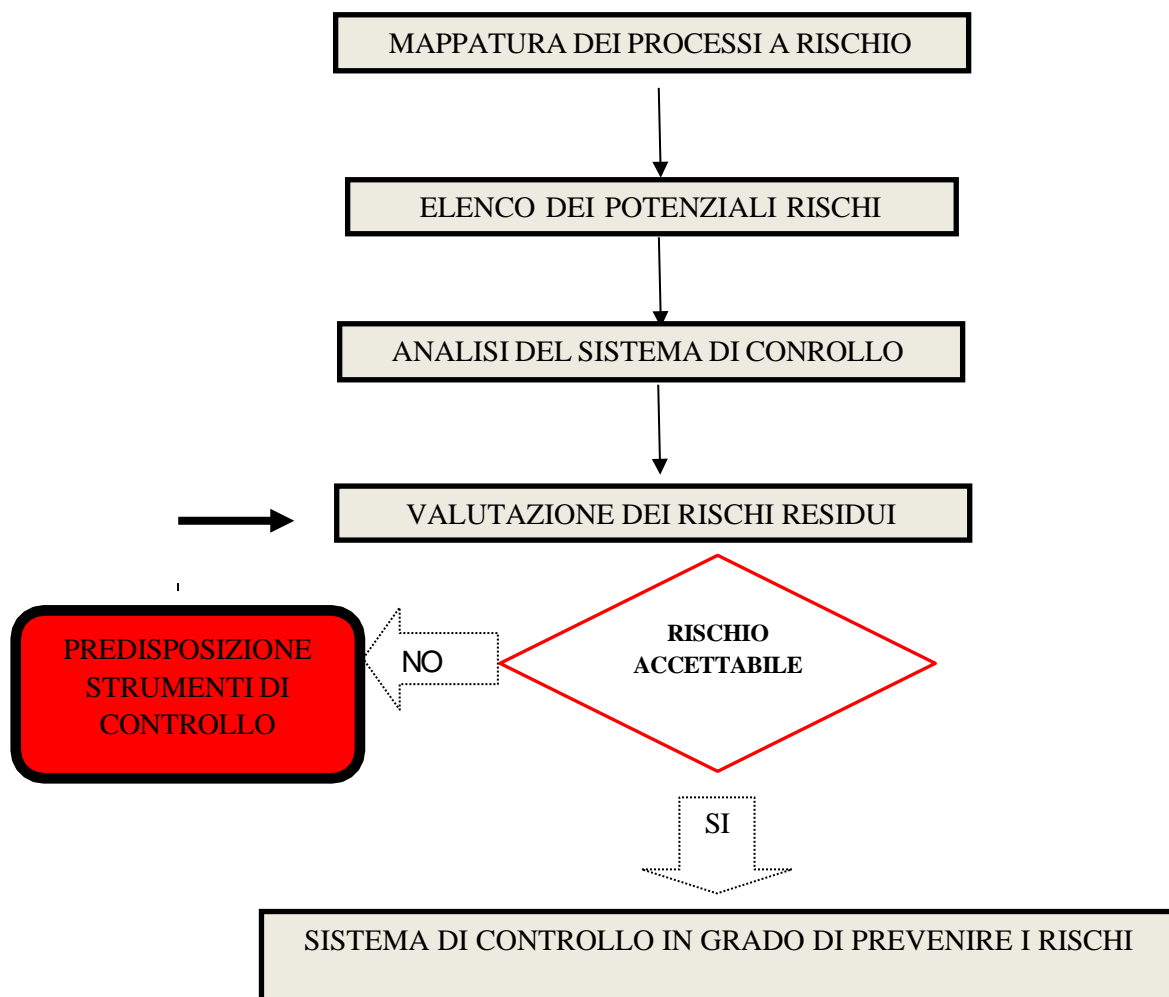
L'articolo 6.2 lett. a) del D.lgs. 231/01 indica, come uno dei requisiti del Modello, l'individuazione delle c.d. "aree a rischio" o "sensibili", cioè di quei processi e di quelle aree di attività aziendali in cui potrebbe determinarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.lgs. 231/01.

Si è, pertanto, analizzata la realtà operativa aziendale nelle aree/settori aziendali in cui è possibile la commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/01, evidenziando i momenti ed i processi maggiormente rilevanti.

Parallelamente, è stata condotta un'indagine sugli elementi costitutivi dei reati in questione, allo scopo di identificare le condotte concrete che, nel contesto aziendale, potrebbero realizzare le fattispecie delittuose.

Al fine di individuare specificatamente ed in concreto le suddette aree si è proceduto ad un'analisi della struttura societaria ed organizzativa ed in relazione ai possibili reati sono stati definiti i rischi ed è stata determinata, di conseguenza, la necessità di predisporre strumenti di controllo aggiuntivi rispetto a quelli già presenti in azienda.

Nel diagramma di flusso sotto riportato sono rappresentate le attività della valutazione dei rischi adottate dall'azienda.



2.2.2 INDICAZIONE GENERALE DEI PROCESSI OPERATIVI ESPOSTI A RISCHI

In base alle risultanze delle attività di identificazione dei rischi effettuata da CISA, sono state individuate le seguenti “aree di attività a rischio reato”, intese - come sopra evidenziato - quali aree aziendali interessate a potenziali casistiche di illecito:

Funzioni/processi sensibili ove porre in atto controlli preventivi

1. **la gestione degli adempimenti legislativi finalizzati alla tutela dell'ambiente;**
 - a. **Pianificazione e gestione del sistema di gestione ambientale**
 - b. **Organizzazione della struttura con riferimento alle attività di gestione ambientale**

- c. **Gestione e Controllo operativo ed emergenze**
 - d. **Attività di formazione**
 - e. **Rapporto con i fornitori**
 - f. **Gestione degli asset**
- 2. la gestione degli adempimenti obbligatori nei confronti della Pubblica Amministrazione (anche finalizzati all'ottenimento e/o al rinnovo di autorizzazioni, licenze e/o concessioni pubbliche);**
- a. **Predisposizione e invio della domanda volta all'ottenimento e rinnovo del provvedimento**
 - b. **Pagamento alle autorità competenti dei diritti/tasse dovuti al momento della presentazione dell'istanza**
- 3. la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione o le Autorità Pubbliche di Vigilanza in occasione di verifiche e controlli;**
- a. **visite ispettive e/o accertamenti di qualsiasi natura (ispezione tributaria, sicurezza sul lavoro, ambiente, ecc)**
 - b. **presentazione di dichiarazioni e/o documenti non veritieri ad esempio per il versamento delle imposte, o altra documentazione**
- 4. la gestione dei procedimenti giudiziari, extragiudiziali o arbitrari;**
- a. **gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale**
 - b. **coordinamento e gestione dei legali esterni**
- 5. la gestione della contabilità;**
- a. **Emissione di documentazione afferente la contabilità**
 - b. **Ricevimento di documentazione afferente la contabilità**
 - c. **Predisposizione di dichiarazioni e comunicazioni concernenti la materia tributaria**
 - d. **Pagamento di imposte.**
- 6. la gestione dei rapporti con il Collegio sindacale e con i soci;**
- a. **Elaborazione dati - Redazione del bilancio e situazione contabile infra annuale**
 - b. **Comunicazione al pubblico delle notizie circa i fatti della sfera di attività aziendale**
 - c. **Gestione rapporti con soci, collegio sindacale e società di revisione**
 - d. **Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile**
 - e. **Comunicazione, verbalizzazione e svolgimento delle assemblee**
- 7. la gestione delle risorse finanziarie (gestione incassi e pagamenti);**
- a. **Gestione del processo di vendita ed esecuzione degli incassi tramite contanti**

- b. **Gestione del processo degli approvvigionamenti ed esecuzione dei pagamenti tramite contanti**
 - c. **gestione del magazzino flussi finanziari**
 - d. **Contabilizzazione e gestione flussi finanziari**
 - e. **la gestione dei rapporti con istituti di credito e società di factoring;**
 - f. **la gestione dei rapporti con assicurazioni;**
 - g. **la gestione dei fondi cassa;**
 - h. **la gestione dei crediti;**
- 8. la gestione degli acquisti di beni e servizi;**
- a. **Assegnazione incarichi di consulenza e prestazioni professionali**
 - i. **definizione del budget e del piano annuale;**
 - ii. **emissione della richiesta di consulenza/prestazione professionale;**
 - iii. **scelta della fonte d'acquisto e formalizzazione del contratto;**
 - iv. **gestione operativa del contratto;**
 - v. **rilascio benestare, contabilizzazione e pagamento fatture**
 - b. **Gestione degli approvvigionamenti ed attività correlate**
 - i. **selezione fornitori**
 - ii. **procedure di gara o di negoziazione diretta per l'affidamento di forniture, servizi**
 - iii. **flussi finanziari – monetari in uscita derivante dal processo di approvvigionamento**
 - iv. **gestione del magazzino per beni mobili.**
- 9. la gestione delle spese per liberalità, sponsorizzazioni, rappresentanza ed omaggistica verso terzi;**
- Sponsorizzazioni**
- a. **individuazione delle iniziative di sponsorizzazione e del partner potenziale;**
 - b. **negoziazione e formalizzazione contrattuale dell'impegno;**
 - c. **gestione operativa del contratto;**
 - d. **rilascio benestare, contabilizzazione e pagamento fatture.**
- Iniziativa sociali ed erogazioni liberali**
- e. **individuazione delle possibili iniziative sociali ed erogazioni liberali per promozione interna o su richieste esterne;**
 - f. **selezione e scelta delle iniziative iniziative sociali ed erogazioni liberali tramite**

istruzione delle relative pratiche;

- g. conferimento del contributo o gestione dell'iniziativa di carattere umanitario;
- h. reportistica sull'attività svolta.

Omaggistica

- i. pianificazione e comunicazione del fabbisogno;
- j. individuazione del fornitore e conseguente acquisizione;
- k. gestione dell'erogazione dei beni/servizi (diretta e tramite magazzino);

Gestione spese di rappresentanza e di trasferta

- l. sostenimento della spesa;
- m. autorizzazione al rimborso;
- n. rimborso.

10. l'amministrazione del personale

- a. Ottenimento e gestione di forme agevolative di carattere contributivo e assistenziale a favore della società per assunzioni del personale (esempio appartenente a categorie protette);
- b. Ottenimento e gestione di crediti d'imposta da Enti Pubblici a favore delle società per assunzioni e formazione del personale.
- c. comunicazioni e invio delle dichiarazioni contributive e versamento dei contributi previdenziali
- d. comunicazioni agli organi competenti in materia di infortuni, malattie sul lavoro, assunzioni/cessazioni del rapporto di lavoro
- e. predisposizione e trasmissione agli organi competenti della documentazione necessaria all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata
- f. visite ispettive;

11. la gestione del personale;

- a. Assunzione, gestione, formazione del personale e incentivazione anche con riferimento al personale appartenente alle categorie protette

12. la gestione dei sistemi informativi aziendali;

- a. Gestione accessi, account, profili
- b. Gestione sistema hardware e software
- c. l'acquisizione di informazioni riservate;
- d. la gestione e la comunicazione delle informazioni privilegiate;

13. la gestione degli adempimenti legislativi finalizzati alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;

- a. Pianificazione e gestione del sistema di gestione del servizio di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori**
- b. Organizzazione della struttura con riferimento alle attività in tema di salute e sicurezza sul lavoro (l'esistenza di disposizioni organizzative emanate ed approvate dagli organi societari delegati che definiscano il Piano di prevenzione e protezione, le Modalità di Attuazione e il relativo Monitoraggio)**
- c. Sistema di deleghe di funzioni**
- d. Individuazione, valutazione e riduzione dei rischi**
- e. Gestione del sistema di prevenzione e protezione dei lavoratori (es.Piano di emergenza, Gestione infortuni)**
- f. Attività di formazione**
- g. Attività di informazione**
- h. Rapporto con i fornitori**
- i. Gestione degli asset aziendali**
- j. Attività di monitoraggio**
- k. Audit**

14. erogazione di servizi;

- a. Definizione contratti**
- b. Fatturazione e gestione flussi finanziari – monetari in entrata**

15. Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da enti pubblici finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici

- a. Richiesta di finanziamenti/contributi pubblici ed agevolazioni e predisposizione della documentazione a supporto**
- b. Ottenimento e utilizzo del finanziamento/contributo pubblico ed agevolazione**
- c. Rendicontazione all'ente erogatore delle attività svolte**

Il risultato del processo di mappatura dei rischi e di analisi delle “aree di attività a rischio reato” è raccolto in appositi documenti conservati presso la Società.



2.3 ADOZIONE E GESTIONE DEL MODELLO NEL GRUPPO SOCIETARIO

CISA considera il rispetto delle leggi, dei regolamenti di settore e dei principi espressi nel Codice Etico condizione essenziale per il mantenimento ed il miglioramento nel tempo del valore aziendale.

In considerazione dell'organizzazione aziendale di CISA, è stato richiesto parere al Prof. Castellano in merito all'attuale stato della riflessione sui rapporti tra gruppi e responsabilità ex d.lgs.231/2001 ed in particolare, sulla composizione dell'O.D.V. nei gruppi. (ALL.1)

La necessità di acquisire tale parere è stata dettata dall'esigenza di rendere consapevoli tutti coloro che operano nel contesto del Gruppo che eventuali comportamenti illeciti possono dar luogo all'applicazione di sanzioni penali ed amministrative con grave pregiudizio per il patrimonio, l'operatività e l'immagine non solo della società eventualmente interessata, ma anche della CISA e delle altre società del Gruppo.

Le società del Gruppo, attraverso le competenti strutture, informano CISA circa l'avvenuta adozione del Modello e l'istituzione dell'ODV.

3. ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1 COMPOSIZIONE E REQUISITI

In attuazione di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, lettera b) del Decreto, ai fini della concessione dell'esimente dalla responsabilità amministrativa, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello è affidata ad un Organo esterno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. Tale organo è denominato Organo di Vigilanza o *ODV*.

In attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 231/01 ed in relazione alle dimensioni, alla complessità organizzativa e alle attività, la Società l'organismo di vigilanza e controllo di CISA assume la veste di organo collegiale, nominato dal Consiglio di Amministrazione secondo le logiche e i criteri infra descritti, ed è composto da tre membri.

Tale scelta è stata ritenuta idonea in quanto contempera l'esigenza di affidare tale ruolo e responsabilità a soggetti che garantiscano appieno l'effettiva autonomia e indipendenza di cui l'Organo di Vigilanza e Controllo deve necessariamente disporre. In ogni caso, l'individuazione dei componenti dovrà essere di volta in volta valutata tenuto conto e coerentemente con le specifiche caratteristiche della Società, l'evoluzione normativa e giurisprudenziale nonché le indicazioni espresse da parte della dottrina e delle associazioni di categoria.

Tra i membri dell'ODV uno assume la carica di Presidente dell'ODV.

Vi è poi un membro di STAFF interno individuato dall'Organo Amministrativo con la funzione di curare i flussi informativi tra la società e l'Organo di Vigilanza.

I membri esterni dell'Organismo sono stati individuati tra personalità autorevoli, accademici e professionisti di comprovata competenza ed esperienza nelle tematiche rilevanti ai fini del Decreto e che hanno, altresì, maturato un'adeguata e comprovata esperienza nell'ambito di applicazione del Decreto stesso.

La nomina, i compiti, le attività, il funzionamento, la durata in carica, la revoca e la sostituzione, i requisiti dei membri dell'Organismo sono stati disciplinati in un apposito documento definito "Statuto" approvato dall'Organo Amministrativo di CISA il 09.04.2015.

In conformità al Decreto ed alle Linee Guida di Confindustria, l'ODV di CISA è in possesso dei requisiti di:

- **Autonomia e indipendenza:** sono requisiti fondamentali affinché tale organismo non sia coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività ispettiva e di controllo; la posizione di tale organismo all'interno dell'ente, infatti, deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o di condizionamento da parte di qualunque componente dell'ente (e, in particolare,

dell'organo dirigente). Qualora poi l'organismo abbia una composizione collegiale mista (ovvero con la presenza anche di soggetti interni all'ente) il grado di indipendenza dell'organismo non può che essere valutato nella sua globalità.

L'OdV non è, in alcun modo, coinvolto nelle attività gestionali né è in condizione di dipendenza gerarchica.

Al fine di preservare l'indipendenza, l'OdV di CISA resta in carica per tre anni e informa, in merito all'attività svolta, l'Organo Amministrativo con cadenza annuale. In ogni caso, l'Organismo riferisce all'Organo tempestivamente ogni evento di particolare rilievo.

L'OdV, nell'espletamento delle proprie funzioni, dispone di mezzi finanziari adeguati ad assicurare allo stesso l'operatività ed è tenuto ad una adeguata rendicontazione nei confronti della società.

- **Professionalità**: consiste nel bagaglio di conoscenze e tecniche che devono essere possedute dall'organismo per poter svolgere adeguatamente ed efficacemente l'attività assegnata; l'organismo, infatti, deve possedere competenze tecniche specifiche in attività consulenziali, ispettive e di analisi del sistema di controllo, necessarie per l'espletamento delle delicate funzioni ad esso attribuite nonché un'approfondita conoscenza della struttura organizzativa societaria ed aziendale; tali caratteristiche, unite ai requisiti di autonomia ed indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio. Per le specifiche tematiche di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro l'OdV si avvale di tutte le risorse attivate per gestione dei relativi aspetti (RSPP-RLS ecc.). Per le tematiche ambientali si avvale di tutte le risorse competenti di CISA.
- **Continuità d'azione**: l'organismo deve rappresentare una struttura dedicata, che - con i necessari poteri ispettivi e di controllo - provvede costantemente alla vigilanza del rispetto del Modello.

Il funzionamento dei processi sensibili ai sensi del Decreto è verificato dall'ODV anche attraverso il costante supporto della funzione Audit interno Salute, Sicurezza ed Ambiente.

Inoltre, stante la rilevanza delle tematiche afferenti l'ambiente e la sicurezza sul lavoro, alle riunioni periodiche dell'ODV possono prendere parte su invito del Presidente dell'ODV i responsabili dei settori per quanto concerne le tematiche ambientali e connesse all'attuazione e monitoraggio degli adempimenti di cui alle Autorizzazioni in possesso, nonché di capacità specifiche in tema di attività ispettiva e di conoscenza della realtà aziendale.



Inoltre, tenuto conto delle peculiari attribuzioni dell'ODV e dei contenuti professionali specifici da esse richieste, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'ODV di CISA potrà avvalersi, in accordo con il CdA, di consulenti esterni.

Il conferimento di questi compiti a tale organismo ed il corretto, puntuale ed efficace svolgimento degli stessi sono, dunque, presupposti indispensabili per l'esonero della responsabilità per l'ente.

In ogni caso, anche l'istituzione di tale organismo deve rispettare il principio di effettività: al di là della individuazione formale, l'organismo, infatti, deve essere posto nelle condizioni di assolvere realmente i complessi e delicati compiti che il Decreto gli attribuisce.

3.2 FUNZIONI E POTERI

I compiti che l'Organismo, in perfetta autonomia, indipendenza e libertà di azione è chiamato ad assolvere, anche sulla base delle indicazioni contenute negli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo 231/2001 e s.m.i. sono in particolare:

- i. vigilanza sull'effettività del modello;
- ii. esame dell'adeguatezza del modello ossia della sua reale e non già meramente formale capacità di prevenire i comportamenti vietati;
- iii. analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti funzionalità del modello;
- iv. monitoraggio costante in ordine alla necessità di aggiornare il modello organizzativo.

Per lo svolgimento dei suddetti compiti, l'OdV:

- propone al consiglio di amministrazione la necessità di modificare od integrare il Modello, previo eventuale concerto con le funzioni aziendali interessate;
- informa il consiglio di amministrazione ed il collegio sindacale sull'attività svolta con periodicità almeno **annuale**, nonché ogni qual volta ne ravvisi la necessità e/o opportunità;
- promuove, di concerto con le funzioni aziendali a ciò preposte, programmi di formazione/informazione e comunicazione rivolti ai dipendenti della Società;
- predispone strumenti utili a ricevere flussi informativi da parte delle diverse funzioni aziendali, secondo quanto al riguardo previsto dal Modello;
- propone alle funzioni aziendali competenti l'irrogazione di sanzioni disciplinari previste nel Modello.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso, con particolare riferimento alle segnalazioni di presunte violazioni del Modello e si astengono dal farne uso per fini non conformi alle funzioni istituzionalmente svolte.

Per lo svolgimento dei compiti sopra elencati, all' OdV è data la possibilità di:

- accedere ad informazioni, documenti e/o dati ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti attribuiti, presso qualsiasi struttura aziendale;
- segnalare l'eventuale opportunità di attivare eventuali procedimenti disciplinari con le eventuali sanzioni previste dal sistema disciplinare dell'ente;



- ricorrere a consulenti esterni nei casi in cui ciò si renda necessario per un più efficiente espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello 231/2001.



3.3 INFORMATIVA DELL'ODV NEI CONFRONTI DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO

L'OdV di CISA, nell'ambito dei compiti ad esso attribuiti, cura l'informazione dell'Organo Amministrativo affinché possa adottare le conseguenti determinazioni ed azioni necessarie al fine di garantire l'effettiva e costante adeguatezza e concreta attuazione del Modello.

In particolare, l'OdV provvede a fornire all'Organo Amministrativo, un'informativa annuale avente ad oggetto:

- l'attività complessivamente svolta nel corso del periodo, con particolare riferimento a quella di verifica sui processi sensibili ai sensi del Decreto;
- le criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello;
- una analisi delle eventuali segnalazioni ricevute nel corso dell'anno e delle relative azioni intraprese dall'Organismo e dagli altri soggetti interessati;
- le proposte di revisione ed aggiornamento del Modello;
- le attività di controllo rispetto alle quali non si è potuto procedere per giustificate ragioni;
- lo stato di attuazione del Modello.

Inoltre, l'OdV deve porre in atto flussi informativi ad hoc, indipendentemente dalla previsione di flussi periodici, in presenza di circostanze che rendano necessaria o comunque opportuna l'informativa. Pertanto, l'Organismo dovrà riferire tempestivamente all'Organo Amministrativo in merito a:

- qualsiasi violazione del Modello ritenuta fondata, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione da parte dei dipendenti o che abbia accertato l'Organismo stesso;
- rilevate carenze organizzative o procedurali idonee a determinare il concreto pericolo di commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto 231;
- mancata collaborazione da parte delle strutture aziendali;
- esistenza di procedimenti penali nei confronti di soggetti che operano per conto della Società, ovvero di procedimenti a carico della Società in relazione a reati rilevanti ai sensi del Decreto, di cui sia venuto a conoscenza durante l'espletamento delle sue funzioni;
- esito degli eventuali accertamenti condotti dall'OdV medesimo a seguito dell'avvio di indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria in merito a reati rilevanti ai sensi del Decreto 231;



- ogni altra informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte dell'Organo Amministrativo.

L'Organismo inoltre, dovrà riferire senza indugio:

- all'Organo Amministrativo eventuali violazioni del Modello poste in essere da Dirigenti della società, da membri dell'Organo di Controllo;
- all'Organo di Controllo, eventuali violazioni del Modello poste in essere dall'Organo Amministrativo, affinché adottati i provvedimenti previsti al riguardo dalla legge.

In ogni caso, l'ODV di CISA potrà essere convocato in qualsiasi momento dall'Organo Amministrativo o potrà, a sua volta, presentare richiesta in tal senso per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazione specifiche.

3.4 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL' ORGANISMO DI VIGILANZA

L'articolo 6, comma 2°, lett. d) del Decreto impone la previsione nel Modello di obblighi informativi nei confronti dell'ODV, deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello stesso.

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento, *a posteriori*, delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

In tale prospettiva, esso ha ad oggetto tutti gli atti, comportamento od eventi che potrebbero determinare una violazione del modello o che, più in generale, siano potenzialmente rilevanti ai fini del Decreto.

Più precisamente, in ambito aziendale, dovrà essere portata a conoscenza dell'ODV, oltre alla documentazione prevista dalle procedure contemplate, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello nelle "Aree a rischio".

In particolare, dipendenti, dirigenti ed amministratori sono tenuti a riferire all' ODV di CISA notizie rilevanti e relative alla vita della società nella misura in cui esse possano esporre la stessa al rischio di reati e/o di illeciti ovvero comportare violazioni del Modello, e notizie relative al mancato rispetto delle regole contenute nel Modello o alla consumazione di reati ed illeciti.

CISA si impegna a definire, in attuazione al Modello, un efficace flusso delle informazioni che consenta all'ODV di essere puntualmente aggiornato su:

- Eventuali segnalazioni relative alla commissione di illeciti o di comportamenti in violazione del Modello previsti dal Decreto in relazione alle attività di CISA o comunque a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società stessa;
- Nell'ambito delle Aree a rischio il coinvolgimento delle funzioni in qualsiasi attività di natura ispettiva da parte di organismi pubblici (Magistratura, Guardia di Finanza, altre autorità ecc.);
- Mutamenti nell'organizzazione o nelle attività che possono influire, direttamente o indirettamente, sull'obiettivo di tutela della salute e sicurezza e di tutela ambientale;
- Accadimento di incidenti, infortuni, mancati infortuni e /o segnalazione di casi di malattia professionale;
- Eventuali provvedimento 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 previsti dal Decreto;



- La commissione di illeciti amministrativi;
- Le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Come previsto dalle Linee Guida di Confindustria e dalle migliori prassi applicative, i flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, fanno riferimento alle seguenti categorie di informazioni:

- flussi informativi ad hoc;
- informativa continua.

Le suddette segnalazioni possono avvenire anche attraverso whistleblowing, ovvero tramite una segnalazione all'OdV da parte di un lavoratore dell'azienda o collaboratori esterni o qualsiasi altro soggetto terzo che rilevi una potenziale violazione del Modello o del Codice Etico, una possibile frode, un comportamento scorretto, un'anomalia o un altro serio rischio che possa danneggiare clienti, colleghi, azionisti, il pubblico o la stessa Società nella sua integrità o reputazione.

L'ODV valuta le segnalazioni ricevute, ivi comprese quelle in forma anonima, e determina le eventuali iniziative, ascoltando, eventualmente, l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e/o ogni altro soggetto che riterrà utile, motivando per iscritto ogni conclusione raggiunta.

Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'ODV, è stato istituito un "canale informativo dedicato" (odv.cisa@cisaonline.it).

Le segnalazioni possono, altresì, essere trasmesse per posta all'indirizzo:

ORGANISMO DI VIGILANZA ex D.LGS. 231/01, C.I.S.A. S.p.A., Contrada Forcellara San Sergio snc -74016 Massafra (TA).

Inoltre allo stesso indirizzo (odv.cisa@cisaonline.it) è possibile inviare tramite link <https://form.jotform.com/221593831041349>, in modalità anonima, le segnalazioni via web.

L'eventuale violazione degli obblighi informativi verso l'Organo di Vigilanza e Controllo posti a carico dei Destinatari può determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste nel presente Modello.

3.4.1 FLUSSI INFORMATIVI AD HOC

I flussi informativi ad hoc indirizzati all'OdV da esponenti aziendali o da terzi attengono a criticità attuali o potenziali e possono consistere in:

a) significative notizie con impatto sul funzionamento del Modello 231 quali, a mero titolo esemplificativo:

- le modifiche organizzative e/o del sistema di nomine, deleghe e procure con impatto sul Modello 231;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti dall'autorità giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini o accertamenti o procedimenti riguardanti direttamente o indirettamente la Società per i reati o gli illeciti amministrativi di cui al Decreto 231;
- le richieste di assistenza legale da parte dei dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto 231;
- i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- le evidenze derivanti da verifiche interne o esterne e/o studi e approfondimenti dai quali possano emergere elementi con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto 231;
- l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse tra uno dei Destinatari e la Società;
- eventuali infortuni o quasi infortuni sul luogo di lavoro, ovvero provvedimenti assunti dall'Autorità Giudiziaria o da altre Autorità in merito alla materia della sicurezza e salute sul lavoro;
- eventuali incidenti o quasi incidenti in materia ambientale ovvero provvedimenti assunti dall'Autorità Giudiziaria o da altre Autorità in merito a tematiche ambientali.

b) violazioni (reali o presunte) dei principi sanciti dal Modello o potenzialmente rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/01 o in ipotesi di gravi situazioni di rischio o pericolo (anche eventuale) relative alla parte generale ed alle parti speciali del Modello:

- la commissione di reati, di illeciti amministrativi o il compimento di atti idonei alla realizzazione degli stessi;
- comportamenti non in linea con il Modello e con i relativi protocolli;



- operazioni che presentino profili di rischio per la commissione di reati o per il rispetto dei principi di comportamento del Modello;
- informazioni di ogni provenienza, verbali o scritte “anche anonime” concernenti la possibile commissione di reati o comunque di violazioni del Modello o di comportamenti tali da non assicurare un’effettiva attuazione del Modello.

L’OdV valuta le segnalazioni ricevute, ivi comprese quelle in forma anonima, e determina le eventuali iniziative, ascoltando eventualmente l’autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e/o ogni altro soggetto che riterrà utile, motivando per iscritto ogni conclusione raggiunta.

3.4.2. INFORMATIVA CONTINUA

Oltre alle notizie di cui al paragrafo precedente, dovranno essere tempestivamente comunicate all'Organismo le informazioni rilevanti concernenti attività ricorrenti:

- le notizie relative alle variazioni organizzative e procedurali significative ai fini del Modello;
- la documentazione relativa alla richiesta, erogazione e gestione di finanziamenti o contributi pubblici;
- le operazioni infragruppo e, più in generale, le attività/servizi svolti/ricevuti per/da altre società del Gruppo CISA;
- le transazioni commerciali/finanziarie esposte a peculiari profili di rischio (ad esempio di importo economico rilevante, effettuate in Paesi regolati da normativa fiscale privilegiata, coinvolgenti intermediari, dalla struttura finanziaria complessa);
- tutti i contratti con procacciatori d'affari stipulati dalla Società, nonché i contratti ritenuti più significativi relativi ad appalti e che presentano particolari profili di rischio (ad esempio in relazione a tematiche inerenti la Salute e Sicurezza sul lavoro, l'ambiente, onorabilità ed affidabilità della controparte contrattuale) ovvero di ammontare economico rilevante;
- ogni documento utile ai fini della valutazione della previsione e del mantenimento nel tempo di adeguati presidi volti a prevenire comportamenti illeciti nell'utilizzo degli strumenti e sistemi informatici e nel trattamento dei dati;
- reportistica, richiesta dall'OdV, relativa all'attività di informazione e formazione svolta in attuazione del Modello e alla partecipazione alla medesima da parte del personale.

Permane in capo all'ente che fornisce detta reportistica, l'obbligo di relazionare all'OdV e di esibire ulteriore documentazione, eventualmente richiesta dallo stesso.

Inoltre, con riferimento alle tematiche di prevenzione della salute, sicurezza e ambiente, vengono periodicamente trasmesse all'OdV le seguenti informazioni specifiche:

- gli organigrammi aggiornati, in materia di salute e sicurezza ed in materia ambientale, con evidenza delle eventuali variazioni, distinte per sedi/stabilimenti, intervenute nelle strutture organizzative esistenti ai sensi del D. Lgs. 81/08 e s.m.i., del D.Lgs. 334/99 e s.m.i. e del D. Lgs. 152/06 e s.m.i.;

- una relazione di sintesi sulle principali evidenze, distinte per sedi/stabilimento, derivanti dai Documenti di Valutazione dei Rischi, dai Piani di Emergenza, dai Documenti di analisi ambientale iniziale;
- l'aggiornamento dei piani di miglioramento conseguenti le non conformità riscontrate ai sensi delle normative ISO 45001 e ISO 14001 e le eventuali altre iniziative interne alle strutture aziendali competenti in materia di salute, sicurezza e ambiente;
- gli elenchi aggiornati, distinti per sedi/stabilimenti, degli eventi incidentali e dei *near miss*, unitamente al programma di interventi correttivi programmati;
- le statistiche aggiornate dell'andamento degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali occorsi nelle sedi/stabilimenti della società;
- le relazioni previste dall'articolo 35 del D.Lgs. 81/01 in merito alle riunioni periodiche in materia di sicurezza e la relazione annuale in materia sanitaria da parte del medico competente;
- i verbali/documenti finali delle riunioni periodiche in materia ambientale, di riesame della direzione, di eventuali provvedimenti disciplinari adottati, di eventuali audit svolti da terze parti, ecc.;
- gli aggiornamenti in merito al conseguimento della certificazione prevenzione incendi per tutti gli stabilimenti;
- i report di sintesi sugli esiti delle attività di verifica e monitoraggio degli adempimenti ambientali;
- le relazioni inerenti lo stato di attuazione delle prescrizioni AIA ivi inclusi: i) gli investimenti sostenuti; ii) gli eventuali ritardi o criticità nella programmazione ed esecuzione degli adempimenti AIA; iii) le eventuali variazioni intervenute nell'AIA e nelle vigenti autorizzazioni ambientali della Società.



4. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO

In conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, è stato preciso impegno di CISA dare ampia divulgazione ai principi e alle disposizioni contenuti nel Modello anche al fine di dare efficace attuazione allo stesso.

La Società, quindi, definisce periodicamente uno specifico piano di comunicazione e formazione volto ad assicurare un'ampia divulgazione ai Destinatari dei principi e delle disposizioni contenute nel Codice Etico, nel Modello (compresi gli Indirizzi Generali in materia di Anticorruzione) e delle procedure/regole di comportamento aziendali ad esso riferibili, con modalità idonee a garantirne la conoscenza effettiva da parte degli stessi, avendo cura di operare una necessaria diversificazione di approfondimento a seconda dei ruoli, delle responsabilità e dei compiti attribuiti nonché dell'ambito di attività in cui i singoli Destinatari operano. Tale piano è gestito dalle competenti funzioni aziendali che si coordinano con l'Organo di Vigilanza e Controllo.

L'adozione e gli aggiornamenti del Modello sono comunicati e diffusi anche ai soggetti esterni all'azienda (quali collaboratori, fornitori, etc, comunque rientranti nella definizione di Destinatari).

* * *

L'attività di formazione organizzata dalla Società è finalizzata a promuovere la conoscenza della normativa di cui al Decreto, a fornire un quadro esaustivo della stessa, dei risvolti pratici che da tali norme discendono nonché dei principi e dei contenuti su cui si basa il Modello (così come il Codice Etico e gli Indirizzi Generali in materia di Anticorruzione) a tutti coloro che sono tenuti a conoscerli, osservarli e rispettarli, contribuendo alla loro attuazione.

CISA ha previsto specifici piani di formazione, costruito tenendo in considerazione le molteplici variabili presenti nel contesto di riferimento, quali:

- i. le caratteristiche dei destinatari degli interventi formativi, il loro livello e ruolo organizzativo;
- ii. i contenuti (in particolare, gli argomenti attinenti al ruolo delle persone coinvolte nelle sessioni formative);
- iii. gli strumenti di erogazione (aula, e-learning);
- iv. i tempi di erogazione, di realizzazione (preparazione e durata degli interventi) nonché quelli di fruizione (impegno dei soggetti coinvolti);

- v. le azioni necessarie per il corretto sostegno dell'intervento formativo (promozione, sostegno da parte dei superiori gerarchici, etc.).

I corsi sono altresì articolati in funzione delle precipue finalità che si prefiggono:

- i. informazione generale e sensibilizzazione;
- ii. formazione ad hoc su temi specifici (ad esempio, nel caso di emissione di nuove procedure aziendali ovvero di aggiornamento di quelle esistenti).

I contenuti formativi riguardano, in generale, le disposizioni normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti (e, quindi, le conseguenze derivanti alla Società dall'eventuale commissione di illeciti da parte di soggetti che per essa agiscano), le caratteristiche essenziali degli illeciti previsti dal Decreto e, più specificatamente, i principi contenuti nel Codice Etico, negli Indirizzi Generali in materia di Anticorruzione, nel Modello e nelle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili nonché le specifiche finalità preventive che il Modello persegue in tale contesto.

I moduli formativi sono articolati in relazione ai ruoli, alle funzioni e alle responsabilità rivestite dai singoli Destinatari e tengono conto, in particolare, del livello di rischio dell'area di attività in cui gli stessi operano.

Il piano formativo si concretizza, a seconda dei casi, in corsi da tenersi in aula (sia per la formazione di carattere generale sia per quella tecnico-specifica).

In particolare, per coloro che operano nell'ambito delle "aree di attività a rischio", così come individuate nel paragrafo che precede, sono definiti incontri mirati al fine di diffondere la conoscenza dei reati, delle fattispecie configurabili nello specifico ambito di attività, dei presidi specifici delle aree di competenza ed illustrare le modalità operative connesse all'esercizio delle attività quotidiane nelle singole aree di attività ritenute a rischio e con riferimento ai singoli processi strumentali.

La metodologia didattica è fortemente interattiva e si avvale anche di case-studies.

Nell'ambito dei corsi in è previsto un test finale, che consente di verificare il livello di apprendimento (e, se del caso, intervenire con iniziative "ad hoc").

I contenuti formativi sono adeguatamente aggiornati in relazione all'evoluzione della normativa e del Modello. In particolare, se intervengono modifiche rilevanti (quali, ad es. l'estensione della responsabilità amministrativa degli enti a nuove tipologie di reati che interessino direttamente la Società), si procede ad una coerente integrazione dei contenuti medesimi, assicurandone altresì la fruizione da parte dei Destinatari.



L'attività di formazione è gestita e monitorata dalla competente funzione aziendale ed è adeguatamente documentata.

In particolare, la partecipazione agli incontri formativi in aula è formalizzata attraverso la richiesta della firma di presenza.

L'Organo di Vigilanza e Controllo verifica periodicamente, anche attraverso flussi dati ed informazioni forniti periodicamente dalla funzione aziendale di cui sopra, lo stato di attuazione del piano di formazione e, se del caso, può chiedere controlli specifici sul livello di conoscenza e comprensione acquisito dai Destinatari, dei contenuti del Decreto, del Codice Etico, del Modello e delle sue implicazioni operative nell'ambito dell'attività aziendale.

In coerenza con i principi ed i valori espressi nel Codice Etico e nel Modello, CISA riconosce la rilevanza e la centralità dei temi della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro nonché nel rispetto e tutela dell'ambiente nello svolgimento delle attività e si impegna a perseguire il costante miglioramento delle performance aziendali in tali ambiti.

In tale ottica specifiche iniziative informative e formative sono, inoltre, svolte con specifico riferimento all'attività di prevenzione degli infortuni sul lavoro e, in generale, dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori nonché per la tutela ambientale.

E' obiettivo di Cisa assicurare che la comunicazione sia efficace, chiara e dettagliata, con aggiornamenti periodici connessi ai mutamenti del Modello.

A tale scopo, la comunicazione deve:

- essere adeguata in rapporto al livello gerarchico di destinazione;
- utilizzare i canali di comunicazione più appropriati e facilmente accessibili ai destinatari della comunicazione al fine di fornire le informazioni in tempi utili;
- essere di qualità in termini di contenuti (comprendere tutte le informazioni necessarie) e di tempestività (deve contenere l'informazione più recente).

Il piano di comunicazione relativo alle componenti essenziali del presente Modello deve essere sviluppato, in coerenza ai principi sopra definiti, tramite i mezzi di comunicazione aziendali ritenuti più idonei, quali per esempio l'invio di e-mail o la pubblicazione sulla rete intranet aziendale, l'utilizzo di sessioni formative in aula, la modalità di e-learning, incontri one to one.

Ai fini dell'efficacia del Modello, è obiettivo di Cisa garantire al proprio personale una corretta conoscenza delle procedure e delle regole di condotta adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel presente documento, con differente grado di approfondimento in



relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle aree di attività a rischio.

Cisa promuove la conoscenza del Modello, del sistema normativo interno e dei loro relativi aggiornamenti tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarlo e contribuire all'attuazione.

Il Modello ed i principi di riferimento in esso contenuti devono essere comunicati a ciascun dirigente il quale, in relazione al particolare rapporto fiduciario ed al margine di autonomia gestionale riconosciuta al ruolo, è chiamato a collaborare fattivamente per la corretta e concreta attuazione dello stesso.

La Direzione Risorse Umane gestisce la formazione del personale sui contenuti del Decreto e sull'attuazione del Modello, dandone evidenza all'OdV. Pertanto, in tale contesto, le azioni comunicative e di formazione prevedono:

- inserimento del Modello e del Codice Etico nell'intranet aziendale, nonché di una sintesi del Modello nel sito internet della Società;
- disponibilità del Codice Etico per tutto il personale in forza e distribuzione ai nuovi assunti al momento dell'inserimento in azienda con firma attestante l'avvenuta ricezione e l'impegno alla conoscenza e rispetto delle relative prescrizioni;
- corso on-line permanente presso la intranet aziendale sui contenuti del Decreto, del Modello e del Codice Etico;
- aggiornamento sulle modifiche apportate al Modello o al Codice Etico conseguenti ad intervenute modifiche normative e/o organizzative rilevanti ai fini del Decreto, anche mediante la revisione del corso on-line disponibile sull'intranet aziendale.



4.1 INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI, FORNITORI E PARTNER

L'attività di comunicazione e dei contenuti del Modello è indirizzata anche nei confronti di quei soggetti terzi che intrattengano con CISA rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la Società medesima senza vincoli di dipendenza (ad esempio: consulenti, agenti, partner commerciali, procacciatori di affari e altri collaboratori autonomi).

CISA, pertanto, promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello e del Codice Etico anche tra i partner commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori della Società.

L'informativa avviene, per i soggetti prima elencati, preliminarmente attraverso la diffusione di una comunicazione ufficiale sull'esistenza del Modello e del Codice Etico, con invito alla consultazione sul sito internet della Società.

Successivamente, l'impegno formale da parte dei suddetti soggetti al rispetto dei principi del Codice Etico e del Modello sono documentati attraverso la predisposizione di specifiche clausole contrattuali debitamente sottoposte ed accettate dalle controparti. Queste prevedono, in caso di inosservanza dei principi etici stabiliti o dei protocolli di controllo attinenti in ragione delle prestazioni fornite dalle controparti, la possibile risoluzione del vincolo negoziale.

Inoltre, la Società si riserva, altresì, di richiedere ai partner commerciali che autocertifichino di non essere stati condannati e/o di non avere processi pendenti in relazione ai reati oggetto del D.lgs. 231/01.

5. IL SISTEMA SANZIONATORIO E DISCIPLINARE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO

Secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 2 lett. e) e dall'art. 7, comma 4, lett. b) del Decreto, e tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 16 del Decreto Ministeriale 13/2/2014 (G.U. nr 45 del 24/02/2014) è necessario definire e porre in essere *“un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello”*.

La definizione di un adeguato sistema disciplinare che contrasti e sia idoneo a sanzionare l'eventuale violazione del Modello e delle procedure aziendali ad esso riferibili, da parte dei soggetti in posizione apicale e/o dei soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza, costituisce un elemento indispensabile del Modello stesso e condizione essenziale per garantire la sua efficacia.

Infatti, in termini generali la previsione di sanzioni, debitamente commisurate alla violazione commessa e dotate di *“meccanismi di deterrenza”*, applicabili in caso di violazione del Modello e delle procedure aziendali, ha lo scopo di contribuire, da un lato, all'efficacia ed effettività del Modello stesso e, dall'altro, all'efficacia dell'attività di controllo effettuata dall'Organo di vigilanza e controllo.

La Società ha, quindi, definito che la violazione dei principi del Codice Etico, nonché delle disposizioni contenute nel Modello e nelle procedure ad esso riferibili comporta, a carico dei Destinatari, l'applicazione di sanzioni. Tali violazioni, infatti, ledono il rapporto di fiducia - improntato in termini di trasparenza, correttezza, integrità e lealtà - instaurato con la Società stessa e possono determinare, quale conseguenza, l'avvio di un procedimento disciplinare a carico dei soggetti interessati e l'irrogazione di sanzioni. Ciò a prescindere dall'instaurazione di un eventuale procedimento penale o amministrativo - nei casi in cui il comportamento integri o meno una ipotesi di illecito - e dall'esito del conseguente giudizio, in quanto Codice Etico, Modello e procedure aziendali ad esso riferibili costituiscono precise norme di comportamento vincolanti per i Destinatari.

In ogni caso, data l'autonomia della violazione del Codice Etico, del Modello e delle procedure interne rispetto a violazioni di legge che comportano la commissione di un reato o di un illecito amministrativo rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/01, la valutazione delle condotte poste in essere dai Destinatari effettuata dalla Società, può non coincidere con la valutazione del giudice in sede penale.

Pertanto, il sistema disciplinare definito, per i fini del presente Modello è parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai propri collaboratori (dipendenti, agenti) ed anche dai consulenti e fornitori (parti terze in generale).

Le sanzioni e il relativo iter di contestazione della violazione si differenziano in relazione alla diversa categoria di Destinatario.

5.1 LAVORATORI DIPENDENTI: IMPIEGATI E QUADRI

Come sopra evidenziato, i comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione dei principi e delle regole comportamentali previsti nel Codice Etico, nel Modello, e nelle procedure aziendali sono considerati inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, pertanto, hanno rilevanza anche quali illeciti disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi del personale dipendente, esse rientrano tra quelle previste dal sistema disciplinare aziendale e/o dal sistema sanzionatorio previsto dalle norme specialistiche contenute, in particolare, nei CCNL applicabili, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (Legge 300/1970) ed eventuali normative speciali e/o di settore applicabili.

Il sistema disciplinare aziendale di CISA è, quindi, costituito dalle norme del Codice Civile e delle leggi speciali in materia nonché dalle disposizioni previste da CCNL.

Le infrazioni sono accertate ed i conseguenti procedimenti disciplinari sono avviati dalle direzioni competenti secondo l'assetto organizzativo aziendale, in conformità con la vigente normativa e con le disposizioni contenute nei CCNL di tempo in tempo applicabili.

In ogni caso, le sanzioni contemplate dalle previsioni contrattuali vigenti (ad es. per il CCNL Esercenti servizi Ambientali: richiamo verbale, ammonizione scritta, multa fino all'importo di 4 ore di retribuzione, sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 10 giorni, licenziamento) sono applicate tenendo conto, in particolare, della rilevanza degli obblighi violati nonché degli elementi di seguito elencati:

- della gravità della condotta e, in particolare, dell'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia evidenziata;
- del comportamento complessivo del dipendente, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti sanzioni disciplinari ed alla reiterazione delle condotte;
- della posizione gerarchica e/o funzionale, del ruolo ricoperto e delle mansioni del dipendente coinvolto;

- della presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità del soggetto coinvolto e alle circostanze in cui è stato commesso il fatto;
- dall'eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel commettere il fatto;
- di altre particolari circostanze rilevanti che accompagnano la violazione.

Le sanzioni disciplinari potranno essere applicate, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, nel caso in cui, anche in eventuale concorso con altri, si presentino le seguenti condotte:

- mancato rispetto, in generale, dei principi/regole di comportamento contenuti nel Codice Etico, nel Modello e nelle procedure aziendali allo stesso riferibili, anche con condotte omissive;
- omissioni di osservanza di norme e di condotte cogenti previste da leggi nazionali ed internazionali, che dispongano regole di organizzazione e prevenzione, che siano dirette in modo univoco al compimento di uno o più degli illeciti contemplati dal Decreto;
- omissioni di comportamenti prescritti e formulati nel Codice Etico, nel Modello, e nelle procedure aziendali allo stesso riferibili, che espongono la Società alle situazioni di rischio reati di cui al Decreto;
- inosservanza delle procedure e/o dei processi di attuazione delle decisioni dei soggetti apicali e/o dei superiori gerarchici nelle attività organizzative ed operative;
- inosservanza delle disposizioni aziendali concernenti gli obblighi di evidenza e tracciabilità dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, conservazione e di controllo degli atti, in modo da impedirne la trasparenza e la verificabilità;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure aziendali;
- comportamenti di ostacolo o elusione ai controlli e/o impedimento ingiustificato dell'accesso alle informazioni ed alla documentazione nei confronti dei soggetti preposti ai controlli, incluso l'Organo di Vigilanza e Controllo;
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe;
- omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti circa la corretta e effettiva applicazione dei principi/regole di comportamento contenuti nel Codice Etico, nel Modello, e nelle procedure aziendali allo stesso riferibili.

Ove le sanzioni disciplinari derivanti da violazioni del Codice Etico, del Modello, e delle procedure aziendali ad esso riferibili siano applicate a dipendenti muniti di procura con potere

di rappresentare la Società, l'irrogazione della sanzione può comportare la revoca della suddetta procura.

PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE

<p style="text-align: center;">RICHIAMO VERBALE O SCRITTO</p>	<p>Vi incorre il lavoratore che commetta violazioni di lieve entità, quali, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'inosservanza delle procedure prescritte - L'omissione ingiustificata dei controlli previsti nelle aree individuate come a rischio - La mancata trasmissione di informazioni rilevanti all'ODV <p>L'adozione di un comportamento non conforme a quanto prescritto dal Modello 231.</p>
<p style="text-align: center;">MULTA</p>	<p>Vi incorre il lavoratore recidivo, in relazione al verificarsi di una delle seguenti circostanza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al lavoratore, nei precedenti due anni, sono state più volte contestate, con richiamo verbale o scritto, le medesime violazioni seppure di lieve entità; - Il lavoratore ha posto in essere, nello svolgimento dell'attività nelle aree considerate a rischio, reiterati comportamenti non conformi alle prescrizioni del modello, prima ancora che gli stessi siano stati accertati e contestati.
<p style="text-align: center;">SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLA RETRIBUZIONE</p>	<p>Vi incorre il lavoratore che, nel violare le procedure interne previste dal Modello o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello 231 stesso ovvero compiendo atti contrari all'interesse dell'azienda arrechi danno alla stessa, o la esponga ad una situazione oggettiva di pericolo all'integrità dei propri beni.</p>
<p style="text-align: center;">LICENZIAMENTO CON PREAVVISO</p>	<p>Vi incorre il lavoratore che, operando in aree a rischio, adotti comportamenti fortemente difformi da quanto stabilito nei protocolli del Modello, oppure comportamenti gravi già censurati in precedenza o, ancora, azioni dirette in modo univoco al compimento di un reato contemplato dal D.lgs. 231/01</p>
<p style="text-align: center;">LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO</p>	<p>Vi incorre il lavoratore che, operando in aree a rischio, adotti una condotta palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello 231 o della Legge, tale da determinare, potenzialmente o di fatto, l'applicazione all'azienda delle misure previste dal d.lgs. 231/01 con conseguente grave danno patrimoniale e di immagine per l'azienda stessa</p>



5.2 DIRIGENTI

Al momento vi è un solo dirigente in aspettativa dal comune di Bari.

5.3 COLLABORATORI, FORNITORI E/O SOGGETTI AVENTI RELAZIONI D’AFFARI CON LA SOCIETÀ

La Società ritiene che ogni comportamento posto in essere da soggetti esterni alla Società che sia suscettibile di comportare il rischio di commissione di uno degli illeciti cui si riferisce il Decreto, sia da censurare. Pertanto, per quanto riguarda *i collaboratori, i fornitori e/o i soggetti aventi relazioni d'affari* con CISA, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alle stesse, l'inosservanza delle norme del Codice Etico e del Modello costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge, e può quindi comportare - nei casi più gravi - la risoluzione del contratto e/o dell'incarico nonché il risarcimento dei danni eventualmente subiti dalla Società.

5.4 AMMINISTRATORI E SINDACI

La Società valuta con estrema attenzione le violazioni del Codice Etico, del Modello e delle procedure aziendali ad esso riferibili poste in essere da soggetti apicali, in quanto essi rappresentano il vertice della Società e ne manifestano l'immagine verso i dipendenti, gli azionisti, i creditori e il mercato.

La creazione ed il consolidamento di un'etica aziendale basata sui valori di correttezza, lealtà e trasparenza presuppone, infatti, che tali valori siano fatti propri e rispettati *in primis* da coloro che guidano le scelte aziendali, in modo da costituire esempio e stimolo per tutti coloro che, a qualsiasi livello, operano nell'ambito della Società. Pertanto, in caso di violazione, da parte degli *amministratori e/o dei sindaci*, dei principi e delle disposizioni del Codice Etico, del Modello e delle procedure aziendali ad esso riferibili ovvero di adozione, nell'esercizio delle proprie attribuzioni, di provvedimenti che contrastino con tali disposizioni, gli organi sociali competenti provvederanno ad assumere le misure di tutela di volta in volta più opportune, nell'ambito di quelle previste dalla normativa di tempo in tempo vigente, ivi compresa la revoca della delega e/o del mandato conferiti al soggetto interessato.

Indipendentemente dall'applicazione della misura di tutela, è fatta comunque salva la facoltà della Società di avvalersi delle misure previste a suo favore dal Codice Civile (azioni di responsabilità e/o risarcitorie).

Nel caso in cui le violazioni siano poste in essere da un soggetto apicale che rivesta, altresì, la qualifica di lavoratore subordinato, troveranno applicazione anche le azioni disciplinari esercitabili in base al rapporto di lavoro subordinato intercorrente con la Società.

5.5 ORGANO DI VIGILANZA E CONTROLLO

Con riferimento ai componenti dell'Organo di Vigilanza e Controllo, nel caso in cui il rapporto con la Società sia di lavoro subordinato, si applicherà quanto previsto nei paragrafi dedicati ai “lavoratori dipendenti” e/o ai “dirigenti”; nel caso in cui, invece, il rapporto sia di collaborazione/consulenza, vale quanto indicato nel paragrafo dedicato ai “collaboratori”.

5.6 IL PROCEDIMENTO NEI CONFRONTI DEI TERZI DESTINATARI DEL MODELLO

Al fine di consentire l'assunzione delle iniziative previste dalle clausole contrattuali indicate al par.5, l'OdV trasmette al Direttore della funzione interessata che gestisce il rapporto contrattuale e, per conoscenza, all'Organo Amministrativo ed all'Organo di Controllo, una relazione contenente:

- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione.

Il Direttore della funzione interessata che gestisce il rapporto contrattuale, d'intesa con il Presidente del CdA invia al terzo interessato una comunicazione scritta contenente l'indicazione della condotta constatata, le previsioni del Modello oggetto di violazione, nonché l'indicazione delle specifiche clausole contrattuali curandone la relativa applicazione.

L'OdV è informato della conclusione del procedimento e dell'applicazione del rimedio contrattuale.

6. SEGNALAZIONE DI SOSPETTI-WHISTLEBLOWING

6.1 PREMESSA

L'approvazione definitiva del Whistleblowing ha segnato una svolta non indifferente per una diffusione più pervasiva dei sistemi interni di segnalazione delle violazioni con riguardo al settore privato con rilevanti modifiche al D.Lgs.n.231/01, in merito alla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni ed introduce specifiche disposizioni che disciplinano eventuali violazioni dei Modelli di Organizzazione e Gestione 231, estendendo di fatto l'ambito di applicazione soggettiva dei sistemi interni di segnalazione delle violazioni.

Scopo del presente processo è quello di tutelare i lavoratori dipendenti che segnalano reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza per ragioni di lavoro e ad inculcare “una coscienza sociale” all'interno dei luoghi di lavoro, che invogli il singolo ad attivarsi per denunciare all'autorità ovvero anche al proprio datore di lavoro, eventuali illeciti di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

6.2 CAMPO DI APPLICAZIONE E PROCEDURA

L'Azienda ha implementato una procedura Whistleblower con modulistica di riferimento, Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'ODV, è stato istituito un “canale informativo dedicato” (odv.cisa@cisaonline.it).

Le segnalazioni possono, altresì, essere trasmesse per posta all'indirizzo:

ORGANISMO DI VIGILANZA ex D.LGS. 231/01, C.I.S.A. S.p.A., Contrada Forcellara San Sergio snc -74016 Massafra (TA).

Inoltre allo stesso indirizzo (odv.cisa@cisaonline.it) è possibile inviare tramite link <https://form.jotform.com/221593831041349> , in modalità anonima, le segnalazioni via web.

In tale prospettiva, il proposito perseguito dalla suddetta procedura è quello di fornire al segnalante chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché le forme di tutela offerte nel nostro ordinamento.

La procedura mira, inoltre, a rimuovere i possibili fattori che possono disincentivare il ricorso alla segnalazione, quali dubbi e incertezze circa:

- La procedura da seguire;



- I timori di ritorsioni o discriminazioni da parte dei vertici aziendali, dei superiori gerarchici, etc.;
- L'eventuale rivelazione di segreti di ufficio, professionali, scientifici o industriali.

La procedura si applica:

- Alle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- Alle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra.

La segnalazione, da parte del personale di cui sopra, deve comunque essere basata sulla buona fede o su una ragionevole convinzione, di 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 dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte

Tutte le segnalazioni pervenute, nella forma e nei modi previsti, saranno trattate dal Responsabile della Direzione in osservanza del presente Modello Organizzativo, delle disposizioni di legge, e del Codice Etico aziendale.

7. MOG231 E INTEGRAZIONE CON I SISTEMI DI GESTIONE

7.1 PREMESSA

L'azienda ha provveduto ad effettuare un'analisi del contesto aziendale per evidenziare le aree e le modalità con le quali si possono realizzare i reati previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001 (attività di risk assessment e risk management) al fine di elaborare un Modello Organizzativo coerente con la specifica attività aziendale.

Si rileva, ad ogni modo, che i modelli organizzativi previsti dal D.Lgs. 231/01 non costituiscono, per l'organizzazione, nulla di nuovo poiché l'attività svolta è sostanzialmente caratterizzata da un proprio sistema di controllo particolarmente rigoroso basato sull'implementazione di Sistemi di Gestione (ES: UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001, UNI EN ISO 45001, SA8000 etc.). I sistemi di gestione con le relative procedure, possono ritenersi parte integranti del MOG 231.

Ulteriormente, l'azienda ha adottato il Codice di autoregolamentazione dei dati personali

con il quale intende assicurare che il trattamento dei dati personali avvenga in conformità al REG UE 679/2016.

7.2 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

In base ai risultati della valutazione dei rischi, individuati i processi operativi, per la corretta gestione di ciascuno di essi è stato definito un adeguato supporto documentale (norme operative, procedure interne, modulistica, etc.) e/o di sistema per consentire che siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità.

Le attività aziendali soggette ad eventuale rischio di reato sono regolamentate dalle istruzioni operative di controllo interno e dalle procedure implementate dei sistemi di gestione. Con riferimento ai termini “Procedure e/o protocolli”, si ritiene opportuno definire il corretto significato.

Il protocollo rappresenta su un piano generale, la linea di condotta primaria da preferire nell'esecuzione di un dato processo (e, quindi, implicitamente, in procedure/operazioni che attengono a tale processo). La procedura, invece, è quella parte del protocollo che serve a dettagliare le modalità con cui si intende realizzare una determinata operazione/azione, in presenza di varie alternative, alla luce di predeterminati criteri di fondo ritenuti meritevoli.

8. ALLEGATI AL MOG

1. Parte Generale
2. Parte Speciale
3. Appendice normativa
4. Codice Etico
5. Tabella di Risk Assessment e Gap Analysis
6. Organigramma;
7. Procedura di Whistleblowing