



CONFINDUSTRIA PIACENZA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ex Decreto Legislativo n. 231/2001

Sommario

1. Introduzione	5
2.1 Definizioni	5
2.2 Struttura del Modello Organizzativo	7
PARTE GENERALE	7
3. Presentazione di Confindustria Piacenza	7
3.1 La Mission	8
3.2 Le Attività e i Servizi	8
4. La Struttura Organizzativa	9
4.1 La Governance	9
4.2 Il Sistema di Deleghe e Procure Adottato	9
4.3 La Rete Associativa	10
5. Il Codice Etico	10
6. Principi Ispiratori ed Elementi Costitutivi del Modello	10
7. Politiche dell'Ente e Dichiarazioni	11
7.1 Politica dell'Ente per la Qualità, l'Ambiente, la Salute e Sicurezza sul Lavoro	11
7.2 Dichiarazione di Policy e Protocolli di Comportamento Anti-Corruzione	12
8. Attività a Rischio di Reato	14
9. Protocolli Generali per la Formazione ed Attuazione di Decisioni	15
9.1 Gestione delle Risorse Finanziarie	15
9.2 Pianificazione	15
9.3 Esecuzione delle Operazioni	16
9.4 Specifici Monitoraggi	16
9.5 RegISTRAZIONI Contabili	16
10. Sistema Disciplinare	17

10.1 Provvedimenti Disciplinari.....	17
10.2 Violazione delle Norme del Codice Etico e delle Procedure Allegate al Modello di Organizzazione e Gestione.....	18
11. Organismo di Vigilanza	20
12. Informazioni all’Organismo di Vigilanza	22
12.1 Whistleblowing.....	23
PARTE SPECIALE	24
13. Parte Introduttiva	24
14. Protocolli in Materia di Bilancio e Societaria e Protocolli di Prevenzione dei Reati Tributari.....	24
14.1 RegISTRAZIONI Contabili.....	24
14.2 Controlli	24
14.3 Formazione del Bilancio e Documenti Similari	25
14.4 Normativa Societaria	25
15. Protocolli per la Gestione delle Risorse Finanziarie	26
15.1 Separazione delle Funzioni	26
15.2 Pianificazione.....	26
15.3 Esecuzione delle Operazioni	26
15.4 Specifici Monitoraggi	27
16. Protocolli e Misure per la Prevenzione degli altri Reati e l’Esecuzione di Controlli	27
16.1 Tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro e Ambiente	27
16.2 Antiriciclaggio - Autoriciclaggio	28
16.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	28
16.4. Altre misure	29

1. Introduzione

Nel 2001 l'ordinamento giuridico italiano è stato profondamente innovato (D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, il "Decreto") con l'introduzione del principio della responsabilità sostanzialmente (anche se non nominalmente) penale dei soggetti diversi dalle persone fisiche ("Enti") in ottemperanza degli obblighi derivanti dalla Convenzione Ocse sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali, fatta a Parigi il 17 settembre 1997. Successivamente ai reati originari sono stati aggiunti ulteriori reati (di seguito i "Reati" o il "Reato").

Pertanto, se amministratori, dirigenti, dipendenti o collaboratori esterni dell'Ente commettono qualche Reato nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso (e non proprio), la responsabilità dell'Ente si aggiunge e non si sostituisce alla responsabilità personale degli autori materiali dei Reati.

Tuttavia l'Ente può essere esonerato da responsabilità se è organizzato in modo tale da assicurare il controllo della regolarità e della legalità del proprio operato, e quindi idoneo a prevenire i Reati: Confindustria Piacenza ("Associazione"), che per la conduzione dell'attività sociale da tempo si è data regole e principi di comportamento tali da garantire il rispetto delle leggi e la trasparenza nei rapporti verso tutti i propri interlocutori, ha riorganizzato e riformulato tali regole e principi - integrandoli laddove necessario per soddisfare le prescrizioni del Decreto - e li ha trasfusi nel presente Modello di Organizzazione e Gestione (di seguito "Modello Organizzativo") che viene pertanto da essa adottato e attuato.

I Reati di cui al Decreto sono previsti dagli articoli 24, 24-bis, 25, 25-bis, 25-ter, 25-quater, 25-quater.1, 25-quinquies, 25-sexies, 25-septies, 25-octies, 25-nonies e 25-decies, 25-undecies, 25-duodecies, 25-terdecies, 25-quaterdecies, 25-quinquiesdecies, 25-sexiesdecies e successive modifiche e sono riportati nell'Allegato 1 del Modello insieme alle norme del codice penale e ad altre norme di natura penale da questi richiamate.

Il presente Modello Organizzativo è stato predisposto e integrato con l'estensione della valutazione dei rischi di reato alle fattispecie previste dalla legge dopo un esame dell'organizzazione della Associazione, alla luce e in conformità ai principi e indicazioni dell'Associazione di categoria:

- Confindustria - Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001;
- Confindustria – Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001 – giugno 2021.

2.1 Definizioni

"Processi/Attività Sensibili": i processi, le attività (singole o complesse) dell'Ente, nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs.231/2001.

"Reati o reati presupposto": i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001;

"Associazione" o "Ente": Confindustria Piacenza;

"Codice Etico": il documento, predisposto e approvato unitamente al presente Modello di gestione ed organizzazione, contenente le raccomandazioni, gli obblighi e/o divieti (tutti a sfondo etico) a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata. Il Codice Etico è parte integrante del Modello di gestione ed organizzazione applicato in Confindustria Piacenza;

"D.Lgs. 231/2001" o "Decreto": il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art.11"*

della legge 29 settembre 2000, n. 300”, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni;

“Destinatari”: i membri degli organi sociali, gli amministratori, i dipendenti, i mandatari, i procuratori, i consulenti, i partner, ed altri soggetti che operano a vantaggio o nell’interesse dell’associazione;

“Partner”: controparti contrattuali dell’Associazione, quali ad esempio le Associazioni di servizio, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui l’associazione addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (collaborazione anche occasionale, Associazione, associazione temporanea d’impresa, joint venture, consorzi, ecc.), ove destinati a cooperare con l’Associazione nell’ambito dei processi e attività sensibili;

“Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001” o “Modello organizzativo” o “Modello” o “MOG”: il modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Confindustria Piacenza, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei reati indicati dal Decreto da parte di soggetti apicali o sottoposti all’altrui sorveglianza;

“Organismo di Vigilanza” o “Organismo” o “OdV”: l’organismo previsto dall’art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sull’efficacia ed effettività del Modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull’aggiornamento dello stesso;

“P.A.”: la Pubblica Amministrazione, in senso ampio, i suoi rappresentanti ed i soggetti incaricati di pubblico servizio;

“Personale”: tutte le persone fisiche che intrattengono con l’Associazione un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, somministrati, i collaboratori a progetto, gli “stagisti”, i tirocinanti ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte dell’Associazione;

“Soggetti apicali”: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione di Confindustria Piacenza o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; in particolare, i membri del Consiglio di Presidenza, il Presidente, il Direttore, eventuali procuratori;

“Soggetti sottoposti ad altrui direzione”: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutti coloro che operano sotto la direzione o la vigilanza dei soggetti apicali;

“Sistema Disciplinare”: le misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello;

“Procedura”: documento che per ogni attività individua le responsabilità, le modalità di gestione e il richiamo ad altri documenti. Le procedure non conferiscono diritti legali né impongono obblighi legali, bensì forniscono prescrizioni relative ai processi dell’Ente;

“Procedura amministrativa”: documento redatto dalla figura responsabile dell’area amministrativa che descrive in modo dettagliato le operazioni ed i controlli da effettuare su attività sensibili che coinvolgono altri collaboratori dell’area amministrazione, al fine di assicurare che siano svolti in modo corretto e puntuale;

“Protocollo”: documento che descrive attività gestionali e/o operative definite all’interno dell’Associazione con la finalità di prevenire la realizzazione di uno o più reati.

2.2 Struttura del Modello Organizzativo

Il Modello di Confindustria Piacenza è costituito da:

- Parte Generale ove sono illustrati il profilo dell'Associazione, la normativa di riferimento, i principi ispiratori e gli elementi costitutivi del Modello (sistema di corporate governance, sistema di controllo interno, principi del sistema deleghe e Codice etico), la funzione del Modello, le modalità di costruzione del Modello, la struttura del Modello, i destinatari, il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza, nonché il sistema disciplinare e le misure da adottare per la relativa formazione, diffusione e per le modifiche e l'aggiornamento.
- Parti Speciali nelle quali vengono specificate le aree a rischio e le relative procedure di controllo e le specifiche tipologie di Reati la cui commissione è ritenuta astrattamente ipotizzabile in Confindustria Piacenza in ragione del proprio profilo e dell'attività svolta.

Al presente Modello Organizzativo sono allegati:

1. Il testo delle disposizioni che fanno insorgere la responsabilità degli Enti per i Reati (Allegato 1);
2. L'organigramma (Allegato 2);
3. Codice Etico (Allegato 3);
4. La lista delle procedure attualmente vigenti in Associazione (Allegato 4) che ne costituiscono parte integrante.

Le procedure dell'Ente costituiscono parte integrante del Modello Organizzativo nella versione allegata al presente documento o, qualora aggiunte, modificate o sostituite, in quella di volta in volta in vigore.

Costituisce documento preparatorio del presente Modello Organizzativo il documento Istruttoria, integrato con i suoi Allegati.

PARTE GENERALE

3. Presentazione di Confindustria Piacenza

Confindustria Piacenza è una associazione che non persegue scopi di lucro, con sede legale in Piacenza e competenza su tutto il territorio della provincia di Piacenza. L'Associazione è apertita, autonoma e indipendente da ogni condizionamento esterno.

L'Associazione aderisce quale associato effettivo a Confindustria presso la quale rappresenta le imprese industriali e le imprese produttrici di beni e servizi come delineato nello statuto e nei regolamenti di Confindustria ed acquisendo di conseguenza i diritti e gli obblighi che ne derivano per sé e per i propri Soci.

Confindustria Piacenza adotta il logo confederale e gli altri segni distintivi del sistema associativo, con le modalità stabilite nel regolamento di Confindustria, di cui adotta il Codice Etico ed i Valori Associativi che costituiscono parte integrante del presente statuto.

Confindustria Piacenza, in conformità ai principi organizzativi generali del sistema confederale, persegue i seguenti scopi:

- Favorisce il progresso dell'industria piacentina, promuovendo la maggiore solidarietà e collaborazione tra le aziende associate;
- Assiste, tutela e rappresenta le medesime in tutti i problemi sindacali, sociali, economici e culturali che direttamente o indirettamente le riguardano;
- Promuove nella provincia, e particolarmente presso gli imprenditori, lo sviluppo sociale, civile ed economico, nonché comportamenti conseguenti nel contesto di una libera Associazione.

Nel quadro di tali scopi, Confindustria Piacenza collabora con le Istituzioni Pubbliche e con le altre parti sociali, nell'ambito dei rispettivi ruoli, esplicitati nel pieno rispetto delle disposizioni di legge e in base a principi di correttezza.

In relazione agli scopi per i quali è costituita ed in conformità al ruolo ed alle competenze ad essa attribuiti nell'ambito del Sistema Confederale, Confindustria Piacenza svolge, in particolare, le seguenti attività:

- Tutelare le attività delle imprese sul piano economico, sindacale e tributario, anche stipulando, nei limiti delle sue competenze, accordi di carattere generale, come pure, su espressa delega, contratti collettivi di lavoro a carattere provinciale riguardanti una o più categorie, in coordinamento con le rispettive Associazioni Nazionali, nonché contratti Dell'Ente;
- Rappresentare ed assistere i Soci nelle controversie collettive ed individuali di lavoro;
- Assumere ogni iniziativa efficace al fine di potenziare la solidarietà tra gli imprenditori e di intensificare la collaborazione costruttiva tra gli iscritti;
- Provvedere all'informazione ed alla consulenza degli Associati relativamente ai problemi generali e speciali della imprenditorialità;
- Provvedere alla designazione ed alla nomina di propri rappresentanti presso Enti, Amministrazioni, Istituzioni, Commissioni ed Organizzazioni in genere in cui la rappresentanza sia richiesta, promuovendo altresì la nomina ove tale rappresentanza sia ritenuta necessaria ed utile;
- Svolgere direttamente o indirettamente tutte le attività necessarie per il conseguimento dei fini sociali;

Confindustria Piacenza può dar vita, partecipare o contribuire ad Associazioni, Fondazioni, Enti, Istituzioni e, in generale, ad organismi regolati dal codice civile o da altre disposizioni di legge, purché strumentalmente finalizzate ad una migliore realizzazione degli scopi associativi.

3.1 La Mission

Confindustria Piacenza promuove il progresso e lo sviluppo dell'industria piacentina, dà voce alle esigenze delle imprese e le rappresenta presso gli Enti e le Istituzioni del territorio che operano in ambito economico, amministrativo, previdenziale, sindacale e di controllo. Assiste e tutela gli imprenditori in tutti i problemi sindacali, sociali, economici e culturali che direttamente e indirettamente li riguardano. Promuove inoltre la cultura d'impresa in tutti gli ambiti sociali, in particolare nelle scuole, per avvicinare sempre più i programmi di studio alle concrete necessità delle aziende.

3.2 Le Attività e i Servizi

Per lo svolgimento delle attività di cui ai punti precedenti, Confindustria Piacenza è organizzata nelle seguenti aree:

- a. *Area relazioni industriali,*
- b. *Area rapporti economici,*

Area rapporti interni ed esterni, presso Confindustria Piacenza sono presenti:

- **Gruppo Giovani Industriali** per promuovere iniziative ed azioni in linea con gli scopi del movimento nazionale G.I. di Confindustria. I Giovani Industriali eleggono un presidente ed un Consiglio. Il Presidente è membro di diritto del Consiglio di Presidenza. Le attività e le modalità di funzionamento del Gruppo Giovani Industriali sono disciplinate all'interno di uno specifico Regolamento.
- **Comitato Piccola Industria**, Costituito da un numero variabile di rappresentanti delle imprese che occupano non oltre 25 addetti. Ha lo scopo di dare rilevanza alle specifiche istanze delle piccole imprese ed esaminare le questioni di specifico interesse per eventuali proposte agli organi dell'Associazione. Elegge ogni quadriennio pari, in occasione della elezione del Presidente, un Presidente che è membro di diritto del Consiglio di Presidenza. Le

attività e le modalità di funzionamento del Comitato Piccola Industria sono disciplinate all'interno di uno specifico regolamento. .

4. La Struttura Organizzativa

In allegato l'organigramma di Confindustria Piacenza (**allegato 2**).

4.1 La Governance

L'Assemblea

È formata dai rappresentanti delle aziende associate ed elegge i principali organi dell'Associazione. Approva gli indirizzi generali proposti dal Presidente, il bilancio preventivo e consuntivo, ratifica l'ammontare della quota associativa.

Il Consiglio generale

Cura il conseguimento dei fini statutari e prende in esame questioni di carattere generale, appronta ed approva il bilancio preventivo e consuntivo da sottoporre all'Assemblea, determina l'ammontare della quota associativa, propone le modifiche statutarie.

Il Consiglio di presidenza

Persegue i fini statutari in armonia con le deliberazioni del Consiglio, coadiuva il Presidente nel suo mandato, delibera sull'ammissione dei soci.

Il Presidente

È eletto dall'Assemblea su proposta del Consiglio. È il rappresentante legale dell'Associazione. Individua gli indirizzi generali dell'Associazione.

I Vice Presidenti

Affiancano il Presidente nella realizzazione del programma biennale di attività e nella conduzione e rappresentanza dell'Associazione.

Il Direttore

Organizza e sovrintende i servizi dell'Associazione, è a disposizione degli associati per ogni problema relativo all'organizzazione della rappresentanza industriale sul territorio e nei settori merceologici, coadiuva il Presidente per il pieno raggiungimento dei fini statutari e cura l'attuazione delle delibere degli Organi dell'Associazione. Gestisce altresì disciplinarmente il personale dipendente e da lui dipendono anche gli uffici fuori sede, se esistenti.

Il Collegio dei Revisori contabili

Assistono alle adunanze del Consiglio e dell'Assemblea, vigilando sull'andamento della gestione economica e finanziaria dell'Associazione.

I Probiviri

Sono invitati a partecipare alle riunioni dell'Assemblea e del Consiglio Generale. Ad essi spetta la risoluzione delle controversie di qualsiasi natura insorte tra i soci o tra questi e l'Associazione e che non siano potute definire bonariamente.

L'Associazione è altresì dotata di un Revisore nominato in ottemperanza a quanto disposto dal 5° comma dell'art. 13 del Regolamento "Strumenti d'Organizzazione Associativa" emanato da Confindustria Nazionale.

4.2 Il Sistema di Deleghe e Procure Adottato

La Società nella fase preparatoria del Modello ha posto in essere specifica attività di implementazione di un Sistema di Deleghe e procure sottoposto al vaglio dei consulenti dell'Associazione. Il suddetto sistema sarà oggetto di valutazione

da parte dell'Organismo di Vigilanza non appena sarà costituito anche per la messa a punto dei corretti sistemi di comunicazione e dei flussi informativi verso l'Organismo.

4.3 La Rete Associativa

Confindustria Piacenza è partner di numerosi Enti del territorio e detiene le seguenti partecipazioni di controllo:

- **Forpin S.c.a.r.l.:** ente di formazione, che supporta le aziende nella formazione delle proprie risorse, nella ricerca di opportunità di finanziamento nel campo della formazione, nella attivazione di tirocini, nella gestione dei fondi Interprofessionali, in particolare Fondimpresa e Fondirigenti;
- **Assoservizi S.r.l.:** Società a Responsabilità Limitata di cui Confindustria è socio unico. Assoservizi si occupa di servizio paghe e contributi; assistenza fiscale; Privacy; Welfare.

5. Il Codice Etico

In allegato il Codice Etico di Confindustria Piacenza (allegato 3), predisposto unitamente al presente Modello.

Si precisa che Confindustria Piacenza ha recepito il Codice Etico di Confindustria Nazionale come previsto dallo stesso.

6. Principi Ispiratori ed Elementi Costitutivi del Modello

Il Modello di Confindustria Piacenza, ispirato dalle linee guida di Confindustria Nazionale, è stato creato dopo aver analizzato la sua struttura, la natura e le dimensioni, nonché le attività di cui si occupa.

Il Modello verrà sottoposto agli aggiornamenti che si renderanno necessari, in base alla futura evoluzione della normativa, della struttura organizzativa dell'Associazione e del contesto in cui la stessa si troverà ad operare.

Nella predisposizione del proprio Modello, Confindustria Piacenza si è ispirata alle "Linee Guida per la costruzione dei modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo", elaborate da Confindustria, emanate il 7 Marzo 2002, ed aggiornate nel giugno 2021.

Il percorso da queste indicato per l'elaborazione del Modello e seguito da Confindustria Piacenza è il seguente:

- a. "As-is analysis": analisi dell'organizzazione dell'Ente e mappatura dei macro processi dell'Ente teoricamente a rischio ex D.Lgs. 231/2001. L'attività è stata condotta attraverso interviste con soggetti chiave della struttura dell'Ente ed analisi della documentazione dell'Ente (principali documenti, organizzativi, procedure gestionali in essere, sw applicativi utilizzati, ecc.);
- b. "Gap analysis": sulla base delle attività sensibili individuate, delle procedure e controlli già adottati, dell'entità dei rischi, nonché delle previsioni e finalità del D. Lgs. 231/2001, è stata rivalutata la rilevanza delle attività sensibili dal punto di vista del rischio, e sono stati individuati i miglioramenti da apportare alle attuali procedure interne e ai requisiti organizzativi essenziali;
- c. Valutazione dell'efficacia dei sistemi di controllo attualmente in essere (prassi e procedure) per ridurre l'entità del rischio individuato;
- d. Individuazione di azioni di miglioramento da apportare all'attuale sistema di controllo, mirate e progettate sulla base della consapevolezza dei rischi correnti (integrazione di procedure esistenti, aggiornamento di documenti organizzativi, redazione di nuovi protocolli);
- e. Redazione del Codice Etico. Si precisa che Confindustria Piacenza ha comunque già recepito il Codice Etico di Confindustria Nazionale come previsto dallo stesso;
- f. Definizione dell'informativa da fornire ai dipendenti, agli associati e agli altri soggetti terzi con cui Confindustria Piacenza entra in contatto;

- g. Predisposizione della documentazione descrittiva del funzionamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato: Modello (Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs.231/2001), procedure integrate, protocolli.

Il lavoro è stato caratterizzato da un ampio coinvolgimento del personale con maggiori responsabilità sulle attività interessate dalle ipotesi di reato previste nel testo legislativo.

7. Politiche dell'Ente e Dichiarazioni

7.1 Politica dell'Ente per la Qualità, l'Ambiente, la Salute e Sicurezza sul Lavoro

Politica per la Qualità

- Comprendere il contesto in cui l'Ente opera, identificando le parti interessate interne ed esterne all'organizzazione ed i relativi requisiti;
- Valutare i rischi derivanti dal contesto e definire le azioni necessarie ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi, ad accrescere gli effetti desiderati, a prevenire o ridurre gli effetti indesiderati e conseguire il miglioramento;
- Riconoscere i processi rilevanti ed agire sempre affinché ogni processo generi valore, in modo da spingere l'Ente verso il raggiungimento degli obiettivi;
- Garantire una chiara e precisa definizione dei requisiti relativi ai prodotti ed alla struttura organizzativa;
- Accrescere la soddisfazione degli Associati attraverso un'efficace gestione del proprio Sistema organizzativo;
- Curare una concreta e duratura partnership con i Fornitori, per assicurare rapporti commerciali affidabili;
- Realizzare programmi di addestramento e formazione del personale a tutti i livelli dell'Ente, per diffondere la cultura della Qualità e fornire le competenze necessarie per il successo dell'Ente;
- Portare tutti i dipendenti di ogni livello della gerarchia a pensare e agire come parte dei processi ad impegnarsi per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

Politica Ambientale

- Impegnarsi nel rispetto più assoluto di tutte le normative nazionali e locali vigenti in materia ambientale;
- Promuovere la politica ambientale a tutti i livelli dell'organizzazione comunicando gli obiettivi di miglioramento che l'Ente si pone e coinvolgendo ogni dipendente al loro raggiungimento;
- Impegnarsi nella salvaguardia dell'ambiente mediante la prevenzione e la riduzione dell'inquinamento causato dalle proprie attività, in particolare attraverso la riduzione dei consumi di energia, di acqua, di materiali e di imballaggi e la diminuzione delle quantità di rifiuti destinati allo smaltimento;
- Adottare tutte le disposizioni necessarie per prevenire l'inquinamento e preservare le risorse, attraverso l'adozione di tecnologie a contenuto impatto ambientale e riducendo gli impatti ambientali della propria attività.

Politica per la Sicurezza e la Salute dei lavoratori

- Impegnarsi nel rispetto più assoluto di tutte le normative nazionali e locali vigenti in materia di sicurezza e salute;
- Promuovere la politica di sicurezza e salute a tutti i livelli dell'organizzazione comunicando gli obiettivi di miglioramento che l'Ente si pone e coinvolgendo ogni dipendente al loro raggiungimento;
- Perseguire l'obiettivo di zero infortuni e zero malattie professionali;
- Fare in modo che i lavoratori siano formati, informati, addestrati e sensibilizzati per svolgere i compiti loro assegnati in materia di sicurezza e sia garantita la consultazione dei lavoratori, anche attraverso il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, in merito agli aspetti della sicurezza e salute sul lavoro;
- Diffondere gli obiettivi per la sicurezza ed i programmi di attuazione per il loro raggiungimento all'intero personale fornendo tutte le risorse umane e strumentali necessarie;

- privilegiare le azioni preventive e le indagini interne a tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, in modo da ridurre significativamente le probabilità di accadimento di incidenti, infortuni, malattie professionali o altre non conformità in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.

7.2 Dichiarazione di Policy e Protocolli di Comportamento Anti-Corruzione

In coerenza con il proprio Codice Etico la Associazione proibisce la corruzione senza alcuna eccezione.

In particolare, la Associazione vieta le seguenti condotte:

- Offerta o promessa o dazione o pagamento o autorizzazione a dare o pagare, direttamente o indirettamente, qualora queste azioni comportino un vantaggio economico o altra utilità ad un Pubblico Ufficiale o ad un privato;
- Accettazione di richieste o di sollecitazioni, o autorizzazione ad accettare richieste o sollecitazioni, direttamente o indirettamente, aventi ad oggetto un vantaggio economico o altra utilità da un Pubblico Ufficiale o da un privato.

Ogniqualevolta siano finalizzate a:

- Indurre un Pubblico Ufficiale o un privato a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica o qualsiasi attività associata a un business o ricompensarlo per averla svolta;
- Influenzare un atto ufficiale (o un'omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio;
- Ottenere, assicurarsi o mantenere un business o un ingiusto vantaggio in relazione all'attività dell'Ente;
- In ogni caso violare le leggi applicabili.

La condotta proibita include l'offerta a, o la ricezione da parte di personale dell'Associazione o da parte di chiunque agisca per conto della medesima, di un vantaggio economico o altre utilità in relazione all'attività dell'Ente.

Il presente divieto non è limitato ai soli pagamenti in contanti, e include, a fini corruttivi:

- Omaggi che non siano supportati da apposita documentazione o giustificazione;
- Spese di attenzione verso terzi, pasti e trasporti;
- Contributi in natura, come ad esempio le sponsorizzazioni;
- Attività commerciali, posti di lavoro o opportunità di investimento;
- Informazioni riservate che potrebbero essere usate per commerciare in titoli e prodotti regolati;
- Sconti o crediti personali;
- Facilitation payment;
- Assistenza o supporto ai familiari;
- Altri vantaggi o altre utilità.

Omaggi, pagamenti, spese, ospitalità o altre utilità possono essere effettuati o ricevuti qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale e siano tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio.

In ogni caso gli omaggi, i vantaggi economici o altre utilità offerti o ricevuti in qualsiasi circostanza devono essere di ragionevole entità e in buona fede.

Tutti gli omaggi, vantaggi economici o altre utilità offerti o ricevuti devono essere supportati da appropriata documentazione, essere effettuati in relazione a finalità istituzionali in buona fede e legittime, ragionevoli secondo le circostanze, conformi agli standard di cortesia professionale generalmente accettati, rispettosi di leggi e regolamenti

e comunque non devono consistere in pagamenti in contanti, né essere motivati dal desiderio di esercitare un'influenza illecita o dall'aspettativa di reciprocità.

I contributi politici possono costituire reato di corruzione e perciò presentano il rischio di poter ingenerare conseguenti responsabilità (se volti a ottenere un permesso o una licenza, aggiudicarsi un contratto, ecc.).

A causa di questi rischi la Associazione non permette alcun contributo diretto o indiretto in qualunque forma a partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali né ai loro rappresentanti e candidati ad eccezione di quelli considerati obbligatori dalle leggi e norme applicabili. In caso di dubbio sulla natura del contributo dovrà essere consultato un consulente legale esterno specializzato.

Tutti i contributi devono comunque essere sottoposti ad autorizzazione del vertice dell'Ente, supportati da eventuale parere legale, registrato in modo corretto, veritiero e trasparente. La documentazione relativa deve essere conservata in apposito archivio per garantire la tracciabilità.

I contributi di beneficenza, le donazioni e le attività di sponsorizzazione rappresentano un rischio con riferimento al reato di corruzione, quindi, devono essere effettuati in coerenza con il budget approvato, sottoposti ad autorizzazione del vertice dell'Ente, supportati da eventuale parere legale, registrato in modo corretto, veritiero e trasparente. La documentazione relativa deve essere conservata in apposito archivio per garantire la tracciabilità.

L'Associazione proibisce ogni forma di corruzione, incluse ma non limitatamente a quelle sopra descritte, a favore di chiunque.

L'Associazione proibisce qualsiasi condotta di frode nelle pubbliche forniture.

Nessuna pratica discutibile o illegale può essere in alcun modo giustificata o tollerata per il fatto che essa sia "consuetudinaria" nel settore o nei paesi in cui l'Associazione opera.

Nessuna prestazione dovrà essere imposta o accettata se la stessa può essere raggiunta solo compromettendo gli standard etici dell'Associazione.

Il personale dell'Associazione non sarà licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, vessato o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo, per essersi rifiutato di tenere un comportamento in violazione della policy dell'Ente, anche se tale rifiuto abbia dato origine alla perdita di un affare o ad altra conseguenza pregiudizievole per l'attività istituzionale.

Chiunque dei destinatari del Codice Etico che viola la presente policy dell'Ente potrà essere soggetto a provvedimenti disciplinari e a ogni altra azione risulti necessaria per la tutela degli interessi della Associazione.

Qualsivoglia scostamento dai protocolli di comportamento descritti e violazione della policy dovrà essere comunicato all'OdV.

La Associazione ha valutato i rischi specifici, ha implementato le relative procedure per i controlli commerciali e finanziari e per la regolamentazione di omaggi e regali, nonché il monitoraggio dei fornitori e dei partner commerciali anche con riferimento alla politica anti-corruzione, ha migliorato le procedure di segnalazione e indagine, ha individuato un incaricato, oltre all'impegno del management, per la verifica del rispetto della politica anti-corruzione, ha programmata ed effettuato attività di formazione-informazione sulla prevenzione della corruzione.

Tutto il personale è tenuto pertanto al pieno rispetto degli oneri di collaborazione nella prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

In particolare, la collaborazione del personale si esplica nelle seguenti attività:

- Rispetto degli obblighi di trasparenza;
- Vigilanza sul rispetto del Codice Etico da parte dei dipendenti e collaboratori;
- Astensione nei casi di conflitto d'interessi;
- Pieno rispetto delle previsioni delle presenti misure;
- Segnalazione delle situazioni di illecito e di tutti i casi di conflitto di interessi che li riguardano al proprio Responsabile, all'Incaricato e all'Organismo di Vigilanza.

8. Attività a Rischio di Reato

Le attività a rischio di Reato, così come sono state rilevate tramite apposite interviste e somministrazione di check-list specificatamente dedicate e allegate al documento preparatorio del presente Modello Organizzativo, possono essere potenzialmente compiute nello svolgimento delle attività svolte dalle seguenti funzioni dell'Ente:

Attività e reato/fattispecie reato	Funzioni coinvolte per aree	Rischio
Ottenere finanziamenti e/o contributi (Truffa aggravata).	Amministrazione, Finanza e Controllo, Finanza agevolata.	Minimo
Amministrare e gestire le aree di attività che utilizzano o hanno accesso a sistemi informatici e telematici, tutela della riservatezza dei dati (Reati informatici).	Direzione, Amministrazione, Risorse Umane, ICT, Titolare Privacy e incaricati trattamento	Medio
Utilizzo brevetti, modelli industriali, esercizio del commercio in genere, tutela proprietà industriale (Frodi e segni mendaci per il compratore)	Finanza e Controllo, Direzione, Sviluppo e marketing associativo	Minimo
Ottenere concessioni, licenze ed autorizzazioni da parte della Pubblica Amministrazione. Avere rapporti in genere con la P.A. e con le Autorità di controllo e di vigilanza, compreso il rischio frode nelle pubbliche forniture (peculato, concussione, corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione -anche con riferimento a membri organi CE e Stati esteri-, abuso d'ufficio, traffico di influenze illecite, erogazioni e rapporti con Pubblico Ufficiale/Incaricato di Pubblico Servizio, corruzione attiva)	Finanza e controllo, Amministrazione, Risorse Umane, Relazioni Industriali, Pianificazione territoriale, Legislazione, Appalti Pubblici, Collegio dei Revisori.	Medio
Sicurezza e igiene del lavoro (omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche)	Datore di Lavoro, tutte le funzioni/uffici dell'Associazione	Minimo
Appalti, subappalti – outsourcing - assunzione manodopera straniera - gestione del personale (sfruttamento del lavoro e intermediazione illecita di manodopera, impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare).	Acquisti, Risorse Umane, Direzione, Amministrazione	Minimo
Gestione del Sistema Ambientale (Reati ambientali).	Direttore, tutte le funzioni/uffici dell'Associazione	Minimo
Gestione commesse private (Corruzione fra privati).	Tutte le funzioni della Associazione con poteri, Collegio dei Revisori	Minimo
Gestione pagamenti, gestione piccola cassa (ricettazione – riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita).	Amministrazione, Finanza e Controllo, Direzione	Minimo
Gestione degli aspetti fiscali (Autoriciclaggio).	Direzione, Finanza e Controllo, Amministrazione, Collegio dei Revisori	Minimo
Condotte di Razzismo e Xenofobia (Reati di razzismo e xenofobia).	Tutte le aree dell'Associazione	Minimo
Gestione contabilità, predisposizione progetti di bilancio, rapporti con Soci, Collegio dei Revisori (reati societari).	Collegio dei Revisori, Finanza e Controllo, Amministrazione, Direzione, Funzioni coinvolte nell'invio dei dati	Minimo
Condotte di associazioni con finalità terrorismo	Direzione	Minimo
Reati tributari	Amministrazione, Risorse Umane, Acquisti, Finanza e Controllo, Collegio dei Revisori	Minimo
Reati contro il patrimonio culturale	Direzione Amministrazione	Minimo

Le condotte dell'Ente integranti i Reati che possono essere tenute nell'esercizio dell'attività della Associazione sono, a mero titolo di esempio, quelle illustrate in sede di indagine per la rilevazione delle attività a rischio di Reato e riportate nel documento "Istruttoria" per la costruzione ed attuazione di un Modello Organizzativo.

Eventuali altre tipologie di Reato appaiono invece solo astrattamente e non concretamente ipotizzabili, mentre quelli relativi all'abuso di mercato risultano non applicabili in quanto la Associazione non è quotata presso alcun mercato regolamentato, né dispone di strumenti finanziari di pubblico scambio, né sono ipotizzabili frodi in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati.

9. Protocolli Generali per la Formazione ed Attuazione di Decisioni

L'istruttoria compiuta ha permesso di accertare che l'organizzazione della Associazione è tale che per le attività di cui al paragrafo 8 (Attività a rischio di reato) nessuno può gestire in autonomia un intero processo ed è invece garantita l'applicazione del principio di separazione di funzioni: vale a dire l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione (formazione della decisione) è sotto la responsabilità di persona diversa da chi esegue operativamente, contabilizza o controlla l'operazione (attuazione della decisione).

Si allegano le procedure attualmente vigenti in Associazione (procedure in fase di implementazione) *sub* **Allegato 4**.

In particolare:

- A nessuno sono attribuiti poteri illimitati;
- I poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti, senza sovrapposizioni tra le varie funzioni, e sono noti all'interno dell'organizzazione;
- Le funzioni ed i compiti di coloro che sono coinvolti nelle fasi rilevanti di un processo potenzialmente a rischio sono separati;
- I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- Le soglie autorizzative di spesa sono stabilite con precisione e rese note;
- Il sistema di responsabilità del vertice dell'Ente è chiaramente definito e le deleghe sono coerenti con esso;
- Le procure conferite verso l'esterno sono coerenti con il sistema delle deleghe;
- Nel sistema delle procure la "richiesta di denaro o altre utilità a terzi" è esclusa;
- Le procure sono rese note agli interlocutori esterni;
- Il potere di rappresentare la Associazione nei confronti di tutti i terzi è conferito con atti formali e trascritti.

9.1 Gestione delle Risorse Finanziarie

Separazione delle funzioni.

La funzione che gestisce le operazioni finanziarie, sia in uscita che in entrata, è separata da ogni altra funzione.

Tale funzione esegue ogni operazione:

- Su richiesta scritta della funzione interessata;
- Ottenuta la previa autorizzazione scritta delle funzioni a ciò delegate:
 - Qualora l'operazione abbia un valore superiore a quelli specificamente previsti nelle varie procure attribuite ai soggetti che operano nell'interesse della Società,
 - Qualora l'operazione sia richiesta da una Funzione.

9.2 Pianificazione

Le singole funzioni pianificano per iscritto il fabbisogno finanziario in relazione a specifiche operazioni e lo comunicano alla funzione che gestisce le operazioni finanziarie.

9.3 Esecuzione delle Operazioni

Sono previsti ed eseguiti:

- La regolare ed ordinata contabilizzazione di ogni operazione finanziaria in uscita ed in entrata;
- Rendiconti periodici di tutte le operazioni in uscita ed in entrata;
- Riconciliazioni dei flussi totali in uscita ed in entrata.

9.4 Specifici Monitoraggi

Sono eseguiti specifici processi di monitoraggio delle risorse finanziarie destinate alle seguenti attività/operazioni, in modo da evitarne lo stanziamento allo scopo del compimento di un Reato:

- Attività svolte dalle Funzioni;
- Operazioni inerenti ad attività o prestazioni atipiche o inusuali in relazione all'attività svolta dalla Società;
- Spese sostenute, o di cui sia chiesto il rimborso, da organi, dipendenti e collaboratori esterni che operano nelle Aree o nell'interesse di queste;
- Operazioni finanziarie realizzate con modalità non usuali, quali delegazione di pagamento, espromissione, accollo di debito, cessione di credito, compensazione, ecc.

In particolare, viene verificato che ogni operazione sia:

- Giustificata, specificamente e chiaramente,
- Congrua,
- Documentata,
- Comprovata da idonea ricevuta (per le operazioni finanziarie in uscita).

9.5 RegISTRAZIONI Contabili

- Ogni operazione, transazione, azione deve essere:
 - Legittima, coerente, congrua, autorizzata e verificabile;
 - Correttamente ed adeguatamente registrata, sì da rendere possibile la verifica della legittimità, coerenza, e congruità del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento; la registrazione può essere eseguita solo in presenza di tutti gli elementi documentali e/o dei controlli richiesti;
 - Corredata di un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, i controlli sulle caratteristiche e motivazioni dell'operazione e l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.
- Sono regolarmente eseguiti controlli su:
 - Flussi finanziari aziendali;
 - Documentazione aziendale e, in particolare, fatture passive; per queste ultime viene verificato che l'esborso corrisponda ad un'effettiva operazione verso la Società e sia congruo con questa;
 - Collaboratori esterni;
 - Genuinità e veridicità (formale e sostanziale) dei documenti prodotti alla pubblica amministrazione per qualsiasi scopo;
 - Documentazione da presentare per i progetti finanziabili (sia di progetto che quella attestante i requisiti tecnici, economici e professionali della Società);
 - Dipendenti e collaboratori esterni che partecipano al processo di acquisizione di beni e servizi per la Società;
 - Assunzione e gestione del personale nelle aree che sono state individuate tra quelle a rischio Reato.

L'effettuazione dei controlli, inclusi quelli di supervisione, è documentata (attraverso la redazione di verbali o in diverso modo con efficacia equivalente).

10. Sistema Disciplinare

Il sistema disciplinare è volto a prevenire e sanzionare, sotto il profilo contrattuale, la commissione degli illeciti amministrativi dipendenti dai reati di cui al D.Lgs. 231/2001. L'applicazione delle sanzioni prescinde dall'apertura e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui la condotta da censurare integri una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Il presente sistema disciplinare, in quanto previsto dal Modello di Organizzazione e Gestione, è complementare e non alternativo al sistema disciplinare previsto nel CCNL vigente ed applicato dalla Associazione.

Al fine di rendere il sistema disciplinare idoneo e quindi efficace sarà valutata la sanzionabilità anche della mera condotta che ponga a rischio le regole, i divieti e le procedure previste dal Modello e anche solo degli atti preliminari finalizzati alla loro violazione.

Sono soggetti all'applicazione del presente sistema disciplinare tutti i dipendenti, i componenti del Consiglio Generale, del Consiglio di Presidenza, i componenti del Collegio dei Revisori, i Probiviri, i consulenti, i collaboratori, i fornitori, gli appaltatori e i subappaltatori e i terzi in genere che abbiano rapporti contrattuali con la Associazione.

Per i soggetti legati all'Associazione da un rapporto di lavoro subordinato il procedimento disciplinare per violazioni del Modello di Organizzazione è, oltre al presente, quello disciplinato dalla legge e dal CCNL vigente e applicato.

Per i terzi contrattualmente legati alla Associazione in forza di un rapporto diverso dalla subordinazione il procedimento disciplinare sarà gestito dal vertice dell'Ente su segnalazione dell'OdV e potrà essere esercitato anche il diritto di risoluzione secondo quanto previsto dalle clausole contrattuali.

Per i componenti del Consiglio Generale, del Consiglio di Presidenza, dei Probiviri e del Collegio dei Revisori sarà interessato anche l'Organo di appartenenza.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente sistema disciplinare tiene conto delle particolarità derivanti dallo *status* giuridico del soggetto nei confronti del quale si procede. In ogni caso l'Organismo di Vigilanza deve essere coinvolto nel procedimento disciplinare. L'accertamento delle infrazioni al Modello di Organizzazione spetta all'Organismo di Vigilanza che dovrà segnalare tempestivamente al vertice dell'Ente le violazioni accertate.

È prevista l'istituzione di un canale informativo dedicato per facilitare il flusso di segnalazioni all'OdV sulle violazioni alle disposizioni del presente Modello di Organizzazione. Tutti i destinatari devono essere informati circa l'esistenza ed il contenuto del presente sistema disciplinare. Sarà compito del vertice dell'Ente di concerto con l'Organismo di Vigilanza provvedere alla comunicazione dello stesso. Sono sanzionate tutte le violazioni ai principi e alle regole contenute nel Modello di Organizzazione e nelle procedure che disciplinano le attività potenzialmente esposte alla commissione dei reati presupposto.

10.1 Provvedimenti Disciplinari

Le infrazioni disciplinari sono punite, a seconda della gravità e delle mancanze, con i seguenti provvedimenti:

1. Rimprovero verbale;
2. Ammonizione scritta;
3. Multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
4. Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;

5. Sospensione o revoca dalla carica;
6. Risoluzione del rapporto in essere.

Per i provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo o del rimprovero verbale deve essere effettuata la contestazione scritta al lavoratore con l'indicazione specifica dei fatti costitutivi dell'infrazione.

Il provvedimento non potrà essere emanato se non trascorsi cinque giorni da tale contestazione, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni. Se il provvedimento non verrà emanato entro il termine previsto dal CCNL tali giustificazioni si riterranno accolte.

Nel caso in cui l'infrazione contestata sia di gravità tale da poter comportare il licenziamento il lavoratore potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa fino al momento della comminazione del provvedimento, fermo restando per il periodo considerato il diritto alla retribuzione. La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.

Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente mediante l'assistenza di un'associazione sindacale a cui sia iscritto o a cui abbia conferito mandato.

I provvedimenti disciplinari diversi dal licenziamento potranno essere impugnati dal lavoratore anche in sede sindacale, secondo le norme contrattuali. Non si terrà conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

10.2 Violazione delle Norme del Codice Etico e delle Procedure Allegate al Modello di Organizzazione e Gestione

La violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure allegate al Modello di Organizzazione e Gestione o da questo richiamate o adottate in sua attuazione nonché l'inosservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria costituiscono illecito disciplinare della/e persona/e competente/i all'attuazione della misura.

In particolare, integrano illecito disciplinare punibile con le sanzioni disciplinari di cui alle precedenti norme, secondo la gravità dell'infrazione e delle responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente:

- L'inosservanza di uno o più dei principi o delle disposizioni del Codice Etico;
- Il mancato rispetto delle disposizioni, anche in parte, di una o più procedure allegate al Modello di Organizzazione e Gestione;
- La mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività di controllo svolta in esecuzione ed in conformità al Modello di Organizzazione e Gestione;
- La violazione dei principi di indirizzo dell'attività della Associazione;
- La mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività di monitoraggio delle risorse finanziarie svolta in esecuzione ed in conformità al Modello di Organizzazione e Gestione;
- La violazione o l'elusione del sistema di controllo, realizzate mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure di cui al Modello di Organizzazione e Gestione, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni e alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli, incluso l'Organismo di Vigilanza, o altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo;
- La mancata collaborazione con l'Organismo di Vigilanza;

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base dei:

- Tempi e modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;

- Presenza e intensità dell'elemento intenzionale;
- Entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Associazione e per tutti i dipendenti e portatori di interessi della Associazione stessa;
- Prevedibilità delle conseguenze;
- Circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

La recidiva costituisce un'aggravante e comporta l'applicazione di una sanzione più grave.

Le sanzioni irrogabili sono le seguenti:

1. Impiegati

Richiamo verbale, ammonizione scritta, multa, sospensione, licenziamento a seconda della gravità dell'infrazione.

2. Dirigenti

Ammonizione scritta o licenziamento con o senza preavviso, a seconda della gravità dell'infrazione. In particolare, il dirigente incorrerà nella più grave sanzione del licenziamento senza preavviso ogniqualvolta la violazione di una o più prescrizioni del Modello sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di natura fiduciaria che lega i dirigenti alla Associazione.

3. Componenti del Consiglio Generale

Per i componenti del Consiglio Generale viene interessato anche l'Organo di appartenenza.

Adozione da parte del Consiglio Generale dei provvedimenti previsti dalla legge e/o dallo statuto, graduabili secondo la gravità dell'infrazione fino alla sottoposizione all'assemblea della proposta di revoca.

4. Consiglio di Presidenza

Per i componenti del Consiglio di Presidenza viene interessato anche l'Organo di appartenenza. Adozione da parte del Consiglio Generale dei provvedimenti previsti dalla legge e/o dallo statuto, graduabili secondo la gravità dell'infrazione fino alla revoca.

5. Consiglio dei Probiviri

Per i componenti del Consiglio dei Probiviri viene interessato anche l'Organo di appartenenza. Adozione da parte del Consiglio Generale dei provvedimenti previsti dalla legge e/o dallo statuto, graduabili secondo la gravità dell'infrazione fino alla revoca.

6. Componenti del Collegio dei Revisori

Per i componenti del Collegio dei Revisori viene interessato anche l'Organo di appartenenza. Adozione da parte del Consiglio Generale dei provvedimenti previsti dalla legge e/o dallo statuto, graduabili secondo la gravità dell'infrazione fino alla revoca.

7. Lavoratori autonomi, consulenti, collaboratori, fornitori, appaltatori e subappaltatori, agenti e terzi in genere che abbiano rapporti contrattuali con la Associazione

Risoluzione del contratto senza preavviso in applicazione di apposita clausola che deve essere inserita in ogni accordo e contratto con il seguente od equivalente contenuto:
“La parte contraente della Associazione (vale a dire, a seconda dei casi, il consulente, il fornitore, il subappaltatore, l'agente, ecc.), nello svolgimento delle attività oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare i principi e le disposizioni del Codice Etico, della politica dell'Ente e del Modello di Organizzazione e Gestione che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto. L'Associazione ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e regolamenti vigenti e vieta i comportamenti che ne costituiscono

violazione; tra questi in particolare i comportamenti illeciti previsti dal D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e relativi aggiornamenti. In caso di inadempimento all'impegno assunto dalla parte contraente, la Associazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto, salvo il diritto al risarcimento del danno".

I comportamenti in violazione delle regole che compongono il Modello di Organizzazione verranno valutati dall'Organismo di Vigilanza che, sentito il parere del vertice dell'Ente e previa diffida, riferirà tempestivamente e per iscritto al Consiglio Generale e al Collegio dei Revisori. La Associazione, come previsto nell'apposita clausola sopra riportata, si riserva la facoltà di proporre domanda di risarcimento qualora da tali comportamenti derivino alla Associazione medesima danni concreti sia materiali che di immagine.

Le violazioni concretanti o comunque connesse ai reati di prostituzione e pornografia minorile sono di particolare gravità e quindi punibili con le massime sanzioni disciplinari.

Il Consiglio di Presidenza della Associazione valuterà inoltre altre possibili azioni, anche in campo giudiziario, per tutelare la Associazione.

Il Codice Etico, le Procedure, il cui mancato rispetto viene sanzionato, ed il sistema disciplinare sono formalmente dichiarati vincolanti per tutti i dipendenti anche mediante circolari interne o comunicati formali, nonché esposti, così come previsto dall'art. 7, c. 1, L. n. 300/1970, "mediante affissione in luogo accessibile a tutti".

11. Organismo di Vigilanza

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo e di curarne l'aggiornamento è affidato ad apposito organismo ("**Organismo di Vigilanza**").

1. I componenti dell'Organismo di Vigilanza, al fine di poter svolgere in maniera adeguata i propri compiti, devono possedere i seguenti requisiti:
- **Professionalità**, per titoli di studio ed esperienza professionale maturata;
 - **Capacità di svolgere l'incarico**, vale a dire non essere interdetto, inabilitato, fallito, condannato ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
 - **Onorabilità**, e precisamente:
 - Godere il pieno esercizio dei diritti civili, essere di condotta specchiatissima ed illibata;
 - Non essere stato condannato, anche con sentenza non definitiva:
 - Per i delitti di bancarotta semplice o fraudolenta, ricorso abusivo al credito, denuncia di creditori inesistenti o altre inosservanze da parte del fallito agli obblighi impostigli dalla legge fallimentare;
 - Per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
 - Per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria;
 - Per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a due anni;
 - Per uno dei reati previsti dalle disposizioni penali del codice civile in materia di Associazione e di consorzi;
 - Non aver rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno ad Enti nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dal Decreto in relazione a illeciti commessi mentre era in carica;
 - Non essere stato sottoposto alle misure di prevenzione della sorveglianza speciale di pubblica sicurezza e dell'obbligo di soggiorno nel comune di residenza o di dimora abituale previste dalle disposizioni di legge contro la mafia;
 - Non essere incorso nelle sanzioni amministrative accessorie della perdita temporanea dei requisiti di onorabilità e dell'incapacità temporanea ad assumere incarichi di amministrazione, direzione e controllo, previste dall'art. 187 quater Decreto Legislativo n. 58/1998;

- **Indipendenza** dalla gestione della Associazione, vale a dire:
 - Non essere coniuge, o convivente, parente od affine entro il secondo grado di un membro del Consiglio Generale della Associazione, delle società da questa controllate e di quelle sottoposte a comune controllo ovvero non essere coniuge, o convivente, o parente di primo grado di soggetto che si trovi nelle situazioni suindicate, non avere relazioni economiche di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio, intrattenute direttamente, indirettamente o per conto terzi, con la Associazione, con le sue controllate, con i membri del Consiglio Generale;
 - Non essere legato alla Associazione o alle società da questa controllate o a quelle sottoposte a comune controllo da un rapporto continuativo di consulenza o di prestazione d'opera retribuita, ovvero da altri rapporti di natura patrimoniale che ne compromettano l'indipendenza, o non essere comunque con questa in conflitto di interessi;
- **Affidamento dell'incarico da parte dell'Assemblea**
 - Durata dell'incarico stabilito dall'Assemblea (quadriennale), rinnovabile, salvo la decadenza dall'incarico per il venir meno dei requisiti previsti nei due precedenti o la revoca per giustificato motivo;
 - Insindacabilità delle attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza da parte di alcun altro organismo o struttura dell'Ente, ferma tuttavia restando la responsabilità dell'organo dirigente in relazione all'adeguatezza dell'intervento dell'Organismo di Vigilanza;
 - Autonomia, vale a dire riporto al massimo vertice operativo dell'Ente e senza attribuzione di compiti operativi che ne possano minare - in quanto partecipe di decisioni o della loro esecuzione - l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello Organizzativo;
 - Libera disponibilità delle risorse finanziarie, attribuite sulla base di un preventivo di spesa proposto dall'Organismo stesso ed approvato nel contesto delle procedure di formazione del *budget* dell'Ente, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.); con facoltà altresì di impegnare autonomamente risorse eccedenti quelle attribuitegli, quando ciò sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti, con obbligo di informarne senza ritardo il proprio riporto;
 - Dotazione di tutti i poteri necessari a svolgere le funzioni di cui infra al n. 2 del presente capitolo, tra cui in particolare libero accesso ad ogni scrittura e documento della Associazione e facoltà di ottenere da ogni dipendente della Associazione le informazioni ed i documenti richiesti, sempreché strettamente attinenti all'idoneo espletamento dell'incarico conferito all'Organismo di Vigilanza medesimo, e precisamente attinenti al funzionamento, all'osservanza ed all'aggiornamento del Modello Organizzativo (le "Informazioni" ed i "Documenti");
 - Dotazione di risorse adeguate, con facoltà di organizzarsi a propria discrezione e libertà dedicando il tempo che ritenga necessario all'attività di vigilanza e facoltà di utilizzare figure professionali specialistiche interne e/o esterne;
 - Continuità di azione, e precisamente periodica esecuzione di interventi sia presso la Associazione che all'esterno, verbalizzazione (sia pur sintetica) di ogni riunione, raccolta, catalogazione ed archivio della documentazione, stesura di relazioni al proprio riporto con periodicità almeno trimestrale.

2. L'Organismo di Vigilanza svolge le seguenti attività:

- Vigila sull'efficienza ed efficacia del Modello Organizzativo, vale a dire verifica che i comportamenti concreti siano coerenti con il modello istituito; a tal fine:
 - Svolge attività ispettiva con modalità predeterminate e approvate dall'organo dirigente;
 - Ha accesso a tutti i documenti redatti ai fini del Modello Organizzativo della Associazione;
 - Può chiedere informazioni agli Amministratori e ad ogni altro soggetto in posizione apicale;
 - Può chiedere informazioni a tutto il personale dipendente e dirigente dell'impresa impiegato nelle aree di rischio, anche senza preventiva autorizzazione dell'organo dirigente;

- Può chiedere informazioni al responsabile della funzione amministrativa;
- Può chiedere informazioni a collaboratori esterni, consulenti, agenti e rappresentanti esterni alla Associazione;
- Può prendere visione della documentazione relativa all'attività della Associazione svolta nelle Funzioni;
- Riceve periodicamente Informazioni dai responsabili delle Funzioni specificamente individuati;
- Propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie previste al Capitolo 9;
- Segnala all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, quelle violazioni accertate del Modello Organizzativo che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Associazione;
- All'esito di ogni attività ispettiva, informativa e propositiva redige verbale analitico il cui contenuto è riportato in apposito libro e comunicato al Consiglio Generale e al Presidente del Collegio dei Revisori;
- Redige con periodicità regolare una relazione scritta dell'attività svolta, riportata in apposito libro e inviata in copia al Consiglio Generale e al Presidente del Collegio dei Revisori;
- Disamina in merito all'adeguatezza del Modello Organizzativo, vale a dire alla sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- Analizza circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello Organizzativo;
- Cura il necessario aggiornamento in senso dinamico del Modello Organizzativo, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti che si dovessero rendere necessari in conseguenza di:
 - Significative violazioni delle prescrizioni del Modello Organizzativo, o
 - Significative modificazioni dell'assetto interno della Associazione e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa, o
 - Modifiche normative;
- Tale cura, di norma, si realizza in due momenti distinti ed integrati:
 - presentazione di proposte di adeguamento del Modello Organizzativo verso gli organi/funzioni dell'Ente in grado di dare loro concreta attuazione nel tessuto dell'Ente. A seconda della tipologia e della portata degli interventi, le proposte saranno dirette verso le funzioni responsabili di Risorse Umane, Amministrazione, ecc., o, in taluni casi di particolare rilevanza, verso il Consiglio Generale;
 - Verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte;
- Segnala al Consiglio Generale ed al Collegio dei Revisori le infrazioni dei membri del Consiglio Generale al Codice Etico ed alle Procedure;
- Porta a conoscenza dei Soci, eventualmente in occasione dell'assemblea per l'approvazione del bilancio, eventuali anomalie qualora sussista il sospetto di gravi irregolarità commesse dal Consiglio Generale, dai suoi componenti e dai membri del Collegio dei Revisori.

L'Organismo di Vigilanza disciplina lo svolgimento delle proprie attività formali mediante formulazione di apposito regolamento.

12. Informazioni all'Organismo di Vigilanza

Gli organi ed i dipendenti della Associazione che operano nelle Funzioni devono informare l'Organismo di Vigilanza in relazione a:

- Le risultanze periodiche dell'attività di controllo dagli stessi posta in essere per dare attuazione al Modello Organizzativo (report riepilogativi dell'attività svolta, attività di monitoraggio, indici consuntivi, ecc.);
- Le anomalie o atipicità riscontrate.

A titolo esemplificativo l'obbligo di informazione riguarda:

- I. Le attività inerenti e conseguenti la richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- II. L'affidamento di appalti a seguito di gare a livello nazionale e/o europeo, ovvero di trattativa privata;

- III. Le commesse attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità;
- IV. Le richieste di assistenza legale da parte degli organi e dipendenti nei confronti dei quali la magistratura procede per i Reati;
- V. I provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per Reati;
- VI. Le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per Reati;
- VII. La reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- VIII. Infortuni sul lavoro;
- IX. Le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli dell'Ente, del Modello Organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Le informazioni sugli argomenti di cui a *i), ii), iii), vii) e viii), ix)* devono essere fornite a mezzo di prospetti riepilogativi con cadenza non superiore ai sei mesi.

Gli organi, i dipendenti della Associazione ed i collaboratori esterni devono informare l'Organismo di Vigilanza in relazione ad ogni violazione del Modello Organizzativo di cui siano comunque venuti a conoscenza. A tutti sono assicurati:

- Piena libertà di rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza, per segnalare violazioni del Modello Organizzativo o eventuali irregolarità;
- Esonero dall'applicazione di sanzioni disciplinari e protezione da ritorsioni di qualsiasi genere, fatta eccezione unicamente per le informative improprie, sia in termini di contenuti che di forma, che restano sanzionabili a termini contrattuali o secondo la prassi dell'Ente;

Sono vietati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante conseguente alla segnalazione da questi effettuata ai fini del presente Modello. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante, ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

12.1 Whistleblowing

Confindustria Piacenza tutela i dipendenti e/o collaboratori che segnalino illeciti di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito delle proprie mansioni lavorative. I segnalanti in buona fede vengono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e viene assicurata la riservatezza della loro identità nei limiti degli obblighi di legge e della tutela dei diritti della Associazione, ai sensi dell'art. 6 del Decreto 231.

Le modalità adottate comprendono:

a) La definizione di canali che consentano ai soggetti apicali e ai soggetti sottoposti all'altrui direzione di presentare, a tutela dell'integrità dell'Associazione, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del MOG, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Le segnalazioni devono avere forma scritta e possono essere inoltrate, eventualmente in modo anonimo:

- **In forma cartacea**, all'indirizzo dell'Associazione: Confindustria Piacenza, Via 4° Novembre 132 – 29122 Piacenza, all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza.
- **Tramite e-mail**, all'indirizzo odv@confindustria.pc.it messo a disposizione esclusiva dell'OdV. Tale modalità risulta idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.
- **Tramite Piattaforma** per le segnalazioni anonime digitali.

PARTE SPECIALE

13. Parte Introduttiva

Come già indicato nella Parte Generale del *Modello*, la presente Parte Speciale contiene le regole generali cui si uniforma la condotta degli organi sociali, dei dipendenti, dei partners commerciali, dei collaboratori o consulenti e dei soggetti esterni che operano in nome e per conto dell'Ente e l'individuazione delle aree di attività a rischio considerate sensibili dall'Associazione a seguito di Risk-Assessment per le quali vengono illustrati specifici protocolli.

Sono state, invece, escluse quelle categorie di delitti per i quali l'ipotesi di commissione del reato presupposto non sia applicabile al contesto dell'Associazione o non siano stati riscontrati presupposti sufficienti per la loro applicazione e, pertanto, si ritiene che non vi siano al momento rischi concreti di commissione da parte dei soggetti che agiscono/operano nell'ambito dell'Ente o che tali rischi siano di grado sufficientemente basso da essere scongiurati dall'insieme dei principi di comportamento generali indicati dal Codice Etico e dai principi e dalle regole di condotta, desumibili dallo Statuto e dalle procedure dell'Ente già esistenti.

Ovviamente, il costante monitoraggio del sistema di compliance consentirà di integrare la presente "Parte Speciale" ad ogni eventuale variazione/evoluzione/cambiamento della situazione dell'Ente, anche mediante ampliamento delle categorie di reato ed inserimento delle relative procedure preventive.

14. Protocolli in Materia di Bilancio e Societaria e Protocolli di Prevenzione dei Reati Tributari

14.1 RegISTRAZIONI Contabili

Ogni operazione, transazione, azione deve essere:

- Legittima, coerente, congrua, autorizzata e verificabile;
- Correttamente ed adeguatamente registrata, sì da rendere possibile la verifica della legittimità, coerenza, e congruità del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento; la registrazione può essere eseguita solo in presenza di tutti gli elementi documentali e/o dei controlli richiesti;
- Corredata di un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, i controlli sulle caratteristiche e motivazioni dell'operazione e l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

14.2 Controlli

Sono regolarmente eseguiti controlli su:

- Flussi finanziari dell'Ente;

- Documentazione dell'Ente e, in particolare, fatture passive; per queste ultime viene verificato che l'esborso corrisponda ad un'effettiva operazione verso la Associazione e sia congruo con questa;
- Collaboratori e consulenti esterni;
- Genuinità e veridicità (formale e sostanziale) dei documenti prodotti alla Pubblica amministrazione per qualsiasi scopo;
- Documentazione da presentare per i progetti finanziabili (sia di progetto che quella attestante i requisiti tecnici, economici e professionali della Associazione);
- Dipendenti e collaboratori esterni che partecipano al processo di acquisizione di beni e servizi per la Associazione;
- Assunzione e gestione del personale nelle aree che sono state individuate tra quelle a rischio Reato.

Sono attualmente vigenti in Associazione procedure per le registrazioni contabili del ciclo attivo, tesoreria e del ciclo passivo nonché procedure per le verifiche ispettive interne.

14.3 Formazione del Bilancio e Documenti Similari

L'istruttoria compiuta ha consentito di verificare che nella formazione del bilancio preliminarmente sono svolte le seguenti attività:

- Le funzioni coinvolte ricevono istruzioni scritte concernenti i dati e le notizie che devono essere forniti all'amministrazione, nonché i controlli che devono essere svolti su elementi forniti dall'amministrazione e da confermare a questa;
- I responsabili di funzione che forniscono dati ed informazioni relative al bilancio e documenti simili attestano ciò che obiettivamente e concretamente il soggetto responsabile può documentalmente dimostrare (anche a seguito di verifica ex post) sulla base dei dati in suo possesso, evitando affermazioni generali e generiche;
- Sono tenuti incontri periodici, con stesura di verbale firmato dai partecipanti, del Collegio dei Revisori e del Revisore Contabile con il responsabile amministrativo aventi ad oggetto il bilancio, con eventuali approfondimenti ed analisi documentali di fattispecie di particolare rilievo e complessità presenti nella bozza di bilancio predisposta;
- Viene tenuta almeno una riunione all'anno dell'Organismo di Vigilanza con il Collegio dei Revisori e con il Revisore contabile avente per oggetto il bilancio (con relativa nota integrativa), con stesura di verbale firmato dai partecipanti.

14.4 Normativa Societaria

Viene tenuta almeno una riunione all'anno tra il Collegio dei Revisori ed il Responsabile Amministrativo e l'Organismo di Vigilanza per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa applicabile, nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte dei membri del Consiglio Generale, del Consiglio di Presidenza, dei Dirigenti e dei Dipendenti.

Nell'attività di implementazione rientra la verifica dell'adeguatezza di eventuali processi di digitalizzazione nonché della messa a punto di un sistema amministrativo – contabile e gestionale adeguato alla prevenzione dei reati tributati.

Tutte le funzioni coinvolte sono formate e informate sui rischi di "distrazioni" contabili e gestionali, la Associazione esprime in ogni occasione formativa l'attenzione per questi aspetti.

La gestione della contabilità e bilancio e la gestione dell'area di rischio reati tributari, con riferimento alla gestione della contabilità, degli acquisti e della gestione del patrimonio riguarda le seguenti attività ritenute sensibili:

- Contabilità generale;

- Bilancio d'esercizio;
- Situazioni contabili infra annuali;
- Fatturazione passiva;
- Ciclo attivo e gestione contributi dagli Associati;
- Paghe e contributi;
- Ammortamenti;
- Ratei e risconti;
- Svalutazione crediti;
- Gestione vertenze;
- Gestione adempimenti fiscali e tributari;
- Rapporti con Revisore Contabile;
- Rapporti con altre Associazioni, con la PA, enti, autorità di vigilanza.

I controlli finalizzati a prevenire i reati tributari permeano l'intera Organizzazione dell'Ente al fine di minimizzare le circostanze per le quali si possa incorrere in una condotta che induca un reato tributario.

Di seguito viene fornito un elenco indicativo e non esaustivo dei reati individuati nell'ambito del risk assessment:

- Delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili;
- Delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte e contributi.

La gestione amministrativa e contabile ha per oggetto la disciplina delle varie operazioni da porre in essere per la corretta predisposizione di comunicazioni dirette agli associati e ad enti e/o soggetti terzi, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Associazione.

La presente procedura, abbinata al sistema esterno di verifica, che prevede tre organi di controllo, il Collegio dei Revisori, il Revisore contabile e l'Organismo di vigilanza, costituisce un sistema integrato e coordinato di misure preventive adottate dall'Ente come tutela contro il rischio di commissione di reati previsti in materia di responsabilità penale-amministrativa.

In fase di valutazione dei rischi sono state ritenute significative, ai fini della commissione di reati, le attività di predisposizione e registrazione delle scritture contabili, di gestione e conservazione della documentazione amministrativa e contabile, della redazione del bilancio nonché di esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali.

15. Protocolli per la Gestione delle Risorse Finanziarie

15.1 Separazione delle Funzioni

La funzione Finanza e Controllo che gestisce le operazioni finanziarie, sia in uscita che in entrata, è separata da ogni altra funzione. Tale funzione esegue ogni operazione nell'ambito dei poteri attribuiti dalla procura e sulla base della documentazione predisposta dalla funzione Amministrazione.

15.2 Pianificazione

Le singole Funzioni pianificano per iscritto il fabbisogno finanziario in relazione a specifiche operazioni e lo comunicano alle Funzioni che gestiscono le operazioni finanziarie.

15.3 Esecuzione delle Operazioni

Sono previsti ed eseguiti:

- La regolare ed ordinata contabilizzazione di ogni operazione finanziaria in uscita ed in entrata;
- Rendiconti periodici di tutte le operazioni in uscita ed in entrata;

- Riconciliazioni dei flussi totali in uscita ed in entrata.

15.4 Specifici Monitoraggi

Sono eseguiti specifici processi di monitoraggio delle risorse finanziarie destinate alle seguenti attività/operazioni, in modo da evitarne lo stanziamento allo scopo del compimento di un Reato:

- Attività svolte dalle Funzioni;
- Operazioni inerenti ad attività o prestazioni atipiche o inusuali in relazione all'attività svolta dalla Associazione;
- Spese sostenute, o di cui sia chiesto il rimborso, da organi, dipendenti e collaboratori esterni che operano nelle Aree o nell'interesse di queste;
- Operazioni finanziarie realizzate con modalità non usuali, quali delegazione di pagamento, espromissione, accollo di debito, cessione di credito, compensazione, ecc.

In particolare, viene verificato che ogni operazione sia:

- Giustificata, specificamente e chiaramente;
- Congrua;
- Documentata;
- Comprovata da idonea ricevuta (per le operazioni finanziarie in uscita).

Sono state adottate e sono attualmente vigenti nell'Associazione procedure specifiche per le operazioni finanziarie e di registrazione del ciclo attivo – ciclo passivo – tesoreria, nonché istruzioni antiriciclaggio.

16. Protocolli e Misure per la Prevenzione degli altri Reati e l'Esecuzione di Controlli

16.1 Tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro e Ambiente

La Associazione ha adottato le procedure operative contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi ex art. 28 D.Lgs. 81/2008, sul cui rispetto vigila il Datore di Lavoro coadiuvato dal RSPP, per assicurare:

- a. Il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b. L'effettuazione della valutazione dei rischi e la predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c. Il compimento delle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d. La sorveglianza sanitaria;
- e. L'informazione e formazione dei lavoratori;
- f. La vigilanza sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g. L'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h. Le verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate;
- i. L'adozione di idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui i punti precedenti;
- j. Il mancato rispetto delle misure indicate nelle procedure è sanzionato ai sensi del precedente paragrafo 10.

Il Documento di Valutazione dei Rischi è soggetto a riesame ed eventuale modifica quando se ne verificano i presupposti, ed in particolare nel caso specifico quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

Sono in vigore protocolli che garantiscono la tracciabilità e il controllo per gli aspetti ambientali nei limiti applicabili.

16.2 Antiriciclaggio - Autoriciclaggio

Sono in vigore procedure per:

- Verifica della regolarità dei pagamenti con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni e in particolare controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari dell'Ente, che tengono conto della sede legale della controparte (ad es. paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli Istituti di credito utilizzati;
- Verifica sul rispetto delle soglie per i pagamenti per contanti, eventuale utilizzo di libretti al portatore o anonimi per la gestione della liquidità, ecc.;
- Tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza ed agli organi di controllo di gestione delle possibili infrazioni relative alle operazioni di registrazione, segnalazione e ai limiti all'uso di strumenti di pagamento e di deposito (contante, titoli al portatore, conti e libretti di risparmio anonimi o con intestazioni fittizie);
- Determinazione dei requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e fissazione dei criteri di valutazione delle offerte nei contratti standard;
- Verifica sul livello di adeguamento delle aziende controllate rispetto alla predisposizione di misure e controlli antiriciclaggio.

Sono vigenti nell'Ente procedure sul ciclo attivo – ciclo passivo – tesoreria.

16.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I poteri con riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione sono attribuiti, dal vertice dell'Ente, per iscritto.

È stata anche predisposta e adottata una Politica anticorruzione e messe in atto le misure di prevenzione della corruzione di seguito indicate.

Al fine di realizzare un'azione mirata di prevenzione integrata dei fenomeni corruttivi intesi in senso ampio, la Associazione ha agito come segue:

- Individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'impresa;
- Programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- Applicazione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi (così come descritto in questa sezione del Modello);
- Individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei Reati (così come descritto in questa sezione del Modello);
- Applicazione ed aggiornamento del Codice Etico (che è parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione);
- Previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello (nell'ambito degli obblighi informativi previsti dal Modello);
- Applicazione del Codice sanzionatorio alle violazioni del Codice Etico e del Modello con riferimento agli obblighi di prevenzione della corruzione (con le modalità e le tutele descritte nel CCNL).

Di seguito sono indicate le azioni per contrastare la corruzione.

La Associazione, secondo quanto previsto dal Modello Organizzativo, agisce a prevenzione dei fenomeni di corruzione:

- Attraverso l'adozione di idonee procedure per la formazione, attuazione e controllo delle decisioni, in qualunque forma assunte;
- Assicurando la massima trasparenza alla propria azione;

- Adottando azioni di formazione per i dipendenti impiegati nelle attività a maggior rischio di corruzione;
- Adottando e aggiornando opportunamente il proprio Modello e Codice Etico.
- Tra le misure implementate per la prevenzione della corruzione si elencano le seguenti:
- Interventi sull'organizzazione del lavoro per attuare il principio di separazione delle funzioni per cui nessuno deve gestire in autonomia un intero processo;
- Creazione di un sistema permanente di controlli e formazione degli auditors interni;
- Astensione sulle situazioni di conflitto di interesse.

La Associazione ispira ogni propria azione ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità e ai principi codificati nel Codice Etico, nei Codici di Comportamento di cui è dotata, nel Modello, espressione dei valori e delle politiche dell'Associazione.

Il sistema di organizzazione rispetta i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, trasparenza, comunicazione e separazione dei ruoli.

In particolare, conformemente a quanto previsto nelle procedure e nelle norme dell'Ente, è fatto obbligo di instaurare e mantenere ogni rapporto con la Pubblica Amministrazione e con soggetti privati sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.

A tal fine a tutti i destinatari:

- È fatto divieto di porre in essere, concorrere o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato indicate nel D.Lgs. 231/2001 e nella legge 190/2012 e comunque rientranti tra quelle considerate nel Modello;
- È fatto divieto di violare i principi e le procedure dell'Ente elaborate per prevenire i reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed i privati, in particolare, il fenomeno della corruzione e la corruzione tra privati;
- È fatto obbligo di prestare la massima collaborazione a tutti i soggetti che svolgono attività di verifica e controllo;
- È fatto divieto di discriminare il dipendente che effettui eventuali segnalazioni.

La Associazione adotta una serie di misure di formazione del personale, in particolare:

- Definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- Previsione, per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- Organizzazione di attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del codice di comportamento.

L'incaricato per la prevenzione della corruzione (ove nominato) e l'Organismo di Vigilanza procederanno alla verifica del rispetto del Codice Etico e della policy anticorruzione, finalizzata anche a prevenire i fenomeni corruttivi tra privati.

16.4. Altre misure

Sono emanate, e rese note a tutti i dipendenti della Associazione, istruzioni contenenti richiami netti ed inequivocabili ad un corretto utilizzo degli strumenti informatici disponibili ai dipendenti medesimi. Con riferimento al trattamento dei dati personali, si allegano le procedure Dell'Ente in vigore in materia di privacy che descrivono la protezione fisica dei dati, l'utilizzo dei sistemi informativi, i controlli specifici e prevedono la definizione delle funzioni responsabili dei sistemi medesimi. Il sistema di gestione è stato implementato con un Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici.

La Società è dotata di strumenti informatici che impediscono l'accesso e/o la ricezione di materiale relativo alla pornografia minorile. È previsto un processo di formazione e addestramento del personale, descritto nelle procedure di qualità. Esistono in particolare protocolli operativi per la gestione paghe e rimborsi spese. I protocolli sono implementati per la gestione del sistema di assunzione di cittadini stranieri allo scopo di prevenire il rischio di reato. Tali protocolli in particolare garantiscono l'effettuazione di verifiche sia nella fase di assunzione del personale sia durante il rapporto di lavoro.

Sono previste procedure di formazione, informazione e addestramento del personale. Nel caso in cui vengano organizzati viaggi aziendali, è valutata con particolare attenzione e sensibilità l'organizzazione diretta e/o indiretta di viaggi o di periodi di permanenza in località estere con specifico riguardo a località note per il fenomeno del c.d. "turismo sessuale".

È prevista una procedura di qualificazione di fornitori e partner.

È previsto un processo di approvvigionamento, descritto nelle procedure di qualità.

Sono previste procedure, espresse anche mediante circolari aziendali pubblicate sulla bacheca aziendale, per la tutela della proprietà industriale con particolare riferimento all'accesso e all'utilizzo, da parte del personale e dei fornitori, di dati di proprietà di terzi.

È prevista una procedura di monitoraggio in ambito di prevenzione dei reati contro il patrimonio culturale.

Confindustria Piacenza comunica alle Società Collegate e Controllate il Modello ed ogni sua successiva edizione. Le Società Collegate e Controllate, sebbene siano entità dotate di propria autonomia finanziaria, gestionale ed organizzativa, prendono atto delle linee guida e dei principi generali di comportamento e di compliance definiti Confindustria Piacenza in quanto partecipate dall'Associazione, oltre ad attuare programmi di Compliance nel rispetto delle norme in tema di responsabilità dell'ente.



CONFINDUSTRIA
PIACENZA

www.confindustria.pc.it