

« Ecsa Italia s.r.l. »



**Modello di organizzazione, gestione e controllo
ai sensi del D. Lgs. 231/2001**

INDICE

	Pag.
<u>Definizioni</u>	5
<u>1. Il decreto legislativo n. 231/2001 e la normativa rilevante</u>	6
<u>1.1 Tipologie di reato rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001</u>	8
<u>1.2 Nuovi scenari introdotti dalla Legge 123/2007: Il Testo Unico sulla Sicurezza</u>	10
<u>1.3 Lo sviluppo della disciplina</u>	12
<u>2. Le Linee Guida</u>	14
<u>3. Il Modello</u>	15
<u>3.1 La costruzione del Modello</u>	15
<u>3.2 La funzione del Modello</u>	16
<u>3.3 Principi ed elementi ispiratori del Modello</u>	16
<u>3.4 L'adozione del Modello e successive modifiche</u>	18
<u>3.5 Il Codice Etico e la sua correlazione col Modello</u>	18
<u>4. I Processi Sensibili di Ecsa Italia s.r.l.</u>	21
<u>4.1 La Pubblica Amministrazione</u>	21
<u>4.1.1 Enti della Pubblica Amministrazione</u>	21
<u>4.1.2 Pubblici Ufficiali</u>	23
<u>4.1.3 Incaricati di un pubblico servizio</u>	25
<u>4.2 I processi sensibili nei rapporti con la P.A.</u>	26
<u>4.3 Processi sensibili nella gestione della Società (reati societari)</u>	27
<u>4.4 Processi sensibili in materia di sicurezza sul lavoro</u>	29
<u>5. Organizzazione e struttura aziendale</u>	30
<u>5.1 Organi societari e funzioni aziendali</u>	30
<u>5.2 Definizione di responsabilità, unità organizzative</u>	30
<u>5.3 Procure, deleghe di responsabilità e di poteri di spesa</u>	31
<u>5.4 Caratteristiche del sistema di controllo interno</u>	34
<u>6. Sistema di gestione dei flussi finanziari</u>	35
<u>Premessa</u>	35
<u>6.1 Principi generali</u>	35
<u>6.2 La gestione commerciale</u>	36
<u>6.2.1 Il ciclo passivo</u>	37
<u>6.2.2 Il ciclo attivo</u>	37
<u>6.2.3 La gestione degli approvvigionamenti</u>	38
<u>6.2.4 I "precursori"</u>	39
<u>6.3 Il processo di programmazione e controllo</u>	39
<u>6.4 La gestione dei crediti / clienti</u>	40
<u>6.5 Tesoreria e contabilità</u>	41
<u>6.6 Iter formativo del progetto di bilancio</u>	42
<u>7. Il processo di valutazione dei rischi</u>	43
<u>7.1 Potenziali aree di attività a rischio</u>	43
<u>7.2 Destinatari</u>	44
<u>7.3 Principi di comportamento</u>	45

7.4	Valutazione dei rischi, prevenzione di incendi e malattie professionali	46
7.5	Formazione	47
7.6	Istruzioni e verifiche dell'Organismo di Vigilanza	47
8	L'organismo interno di vigilanza (<i>Compliance Officer</i> o CO)	48
8.1	Identificazione dell'organismo interno di vigilanza. Nomina e revoca	48
8.2	Funzioni e poteri dell'organismo interno di vigilanza	49
8.3	Reporting del CO verso il vertice aziendale	52
8.4	Flussi informativi verso il CO: informazioni di carattere generale ed informazioni specifiche obbligatorie	53
8.5	Raccolta e conservazione delle informazioni	54
9.	La formazione delle risorse e la diffusione del Modello	55
9.1	Formazione ed informazione dei Dipendenti	55
10.	Sistema disciplinare	56
10.1	Funzione del sistema disciplinare	56
10.2	Misure nei confronti di Dipendenti	57
10.2.1	Violazioni del Modello	57
10.2.2	Le sanzioni	58
10.3	Misure nei confronti di Amministratori e Sindaci	60
10.4	Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	61
10.5	Misure nei confronti di Collaboratori, Consulenti e Terzi in genere	61
11.	Verifiche sull'adeguatezza del Modello	62
Allegato 1.	Modello di comunicazione all'Organismo di Vigilanza	63

Definizioni

- “CCNL”: contratto applicato da Ecsa Italia s.r.l. con riferimento al contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale;
- “Compliance Officer” o “CO”: organismo interno preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello e al relativo aggiornamento;
- “Consulenti”: coloro che agiscono in nome e/o per conto di Ecsa Italia s.r.l. sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale;
- “Dipendenti”: tutti i dipendenti (compresi i dirigenti) di Ecsa Italia s.r.l. ;
- “D.Lgs. 231/2001”: il decreto legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 e successive modifiche;
- “Linee Guida”: le linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo *ex* D.Lgs. 231/2001;
- “Modello”: il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001;
- “Operazione Sensibile”: operazione o atto che si colloca nell’ambito dei Processi Sensibili e può avere natura commerciale, finanziaria, di lobby tecnico-politica o societaria;
- “Organi Sociali”: i membri del Consiglio di Amministrazione di Ecsa Italia s.r.l.;
- “P.A.”: la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio;
- “Partner”: controparti contrattuali di Ecsa Italia s.r.l., quali ad esempio le società di servizio, agenti, partner, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (collaborazione anche occasionale, società, associazione temporanea d’impresa, consorzi, ecc.), ove destinati a cooperare con l’azienda nell’ambito dei Processi Sensibili;
- “Processi Sensibili”: attività di Ecsa Italia s.r.l. nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati;
- “Reati”: i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001;

1. Il D. Lgs. 231/2001 e la normativa rilevante

In data 8 giugno 2001 è stato emanato - in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 - il D.Lgs. 231/2001, entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali cui l'Italia aveva già da tempo aderito.

Il D.Lgs. 231/2001, recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*" ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede penale degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi.

La nuova responsabilità introdotta dal D.Lgs. 231/2001 mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione dell'illecito. Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria; per i casi più gravi sono previste anche misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la P.A., l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

L'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 231/2001 individua i soggetti destinatari della norma, in osservanza di quanto disposto nella legge-delega, il cui comma 1 dell'art. 11.

Il medesimo articolo inoltre, nel comma 2, specifica che "*per persone giuridiche si intendono gli enti forniti di personalità giuridica eccettuati lo Stato e gli altri enti pubblici che esercitano pubblici poteri*". Il legislatore, pertanto, dal combinarsi di queste due disposizioni ha ritenuto di dover applicare la responsabilità amministrativa sia agli enti a soggettività privata, sia a quelli a soggettività pubblica. Il D.Lgs. 231/2001, art. 1, pertanto, esclude espressamente la sua applicazione "*allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale*". Sono compresi invece nella disciplina del D.Lgs. 231/2001 gli enti a soggettività pubblica ma privi di pubblici poteri ed i cosiddetti enti pubblici economici.

Gli artt. 5, 6, 7 ed 8 del D.Lgs. 231/2001 determinano i casi di responsabilità dell'ente.

Ai fini dell'individuazione di tale responsabilità occorrerà che i reati siano stati commessi nell'interesse od a vantaggio dell'ente stesso:

(i) da 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 salvo che l'ente provi che:

a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;

d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

(ii) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto (i) che precede quando la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. Mentre è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

In ogni caso l'ente però non risponde qualora le persone sopra indicate ai punti (i) e (ii) abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Ai fini della responsabilità dell'ente, qualora l'autore dell'illecito sia un soggetto definito "*in posizione apicale*" che dunque ha agito per l'ente avendo competenza a impegnarlo, la colpevolezza dell'ente è presunta, a meno che l'ente non sia in grado di dimostrare:

- di avere adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del fatto costituente reato, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire la commissione di illeciti come quello verificatosi;

- di aver vigilato sul corretto funzionamento e sulla rispettosa osservanza di tali modelli, attraverso un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;

- che il comportamento che ha causato il reato è stato attuato dal soggetto in posizione apicale eludendo fraudolentemente i citati modelli di organizzazione e controllo.

Qualora invece la commissione del reato sia opera di soggetti "*sottoposti all'altrui direzione*", perché si configuri la responsabilità in capo all'ente è necessario il verificarsi delle seguenti condizioni:

- colpevolezza del soggetto subordinato;

- la commissione del reato nell'interesse od a vantaggio dell'ente;

- l'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza da parte dei soggetti posti in posizione apicale.

In particolare, il comma 1 dell'art. 7 del D.Lgs. 231/2001 indica che *“l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza”*, mentre il comma 2 dello stesso articolo prevede che in ogni caso non sia configurabile inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza laddove l'ente abbia *“adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi”*.

La disposizione dell'art. 8 del D.Lgs. 231/2001 chiarisce come quello dell'ente sia un titolo autonomo di responsabilità, rispetto a quella dell'autore del reato, non solidale con quest'ultimo, anche se presuppone la commissione di un reato da parte di una persona operante al suo interno, nel suo interesse o vantaggio. Trattandosi di un titolo autonomo di responsabilità, fa capo direttamente all'ente e si aggiunge ad altre eventuali forme di responsabilità patrimoniale originate da fatto illecito previste dagli artt. 190 e 197 del codice penale.

Inoltre, il comma primo dell'art.8 afferma che sussiste la responsabilità dell'ente anche quando l'autore del reato non sia stato identificato. Ciò per evitare una impunità dell'ente in quei casi in cui la complessità della struttura organizzativa interna potesse essere di ostacolo all'individuazione della responsabilità della commissione dell'illecito in capo a uno specifico soggetto, ma risultasse comunque accertata la commissione di un reato.

La responsabilità dell'ente resta ferma anche nel caso in cui il reato sussista, ma subisca una vicenda estintiva. L'unica ipotesi d'estinzione della responsabilità a carico dell'ente è data dall'amnistia, intervenendo la quale, non potrà procedersi neanche nei confronti di quest'ultimo.

Al fine di eliminare e/o limitare dunque la responsabilità dell'ente, appare opportuno e necessario adottare un Modello di Organizzazione e di Gestione idoneo a prevenire i reati, e a verificare l'esistenza ed il funzionamento dei relativi organismi di controllo preventivo e vigilanza all'interno dell'ente, dotati di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, onde poter permettere allo stesso ente di essere considerato esente da responsabilità.

1.1 Tipologie di reato rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001.

I reati per i quali sono applicabili le previsioni di cui al D.Lgs. 231/2001 sono indicati negli artt. 24, 25, 25 bis, 25 ter, 25 quater e 25 quinquies e sexies del medesimo decreto.

Precisamente l'art. 24 si occupa di:

- indebita percezione di erogazioni;
- truffa in danno allo Stato o Ente Pubblico;
- truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
- frode informatica in danno allo Stato o Ente Pubblico;

L'art. 25 riguarda invece i reati di corruzione e concussione.

L'art. 25 bis prende in considerazione la falsità di monete, carte di pubblico credito e in valori di bollo.

L'art. 25 ter esamina la punibilità di alcune fattispecie di reati previste dal codice civile, nell'ambito della riforma del diritto societario ed in particolare:

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
- false comunicazioni sociali in danno dei soci e dei creditori (art.2622 c.c.);
- falso in prospetto (art.2623 c.c.);
- falsità nelle relazioni e nelle comunicazioni delle Società di revisione (art.2624 c.c.);
- impedito controllo (art.2625 c.c.);
- indebita restituzione di conferimenti (art.2626 c.c.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art.2627 c.c.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della Società controllante (art.2628 c.c.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art.2629 c.c.);
- formazione fittizia del capitale (art.2632 c.c.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art.2633 c.c.);
- illecita influenza sull'assemblea (art.2636 c.c.);
- aggrottaggio (art.2637 c.c.);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità di pubblica vigilanza (art. 2638 c.c.).

L'art. 25 quater, aggiunto con la legge del 14 gennaio 2003 n. 7, disciplina le sanzioni amministrative per i reati aventi finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico.

L'art. 25 quinquies, inserito con la legge del 11 agosto 2003 n. 228, disciplina le sanzioni amministrative per i delitti contro la libertà individuale.

Nel corso del 2005 e nei primi mesi del 2006 le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01 sono state ampliate, come di seguito dettagliato:

- art. 25 ter, comma 1, lettera r), reato di **omessa comunicazione del conflitto di interessi** ex art. 2629 bis c.c., introdotto dalla Legge 28 dicembre 2005, n. 262;
- art. 25 sexies, comma 1, reato di **abuso di informazioni privilegiate** ex art. 184 D.Lgs. 58/98, introdotto dalla Legge 18 aprile 2005, n. 62;
- art. 25 sexies, comma 1, reato di **manipolazione del mercato** ex art. 185 D.Lgs. 58/98, introdotto dalla Legge 18 aprile 2005, n. 62;
- art. 25 quater-1, delitto relativo alle **pratiche di mutilazione degli organi genitali**

femminili ex art. 583-bis c.p. (a sua volta introdotto dalla L. 9 gennaio 2006, n. 7, art. 6), introdotto dalla Legge 9 gennaio 2006, n. 7, art. 8.

Il D. Lgs. 231/07 ha inoltre introdotto (art. 63, co. 3), per qualsiasi tipologia di società, i reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita tra quelli che importano la responsabilità dell'ente (D.Lgs. 231/01, art. 25-octies). I reati di riciclaggio e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita erano già rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/200 ma esclusivamente se realizzati transnazionalmente (ex art. 10 L. 146/06). A seguito dell'introduzione dell'art. 25-octies, i predetti reati - unitamente alla ricettazione - divengono rilevanti anche su base nazionale;

Si sottolinea poi che L'art. 7 della legge 18.3.08, n. 48, che ha ratificato la Convenzione di Budapest sulla Criminalità Informatica, ha introdotto l'articolo 24 bis nel d.lgs. 8.6.2001, n. 231, in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società, degli enti pubblici economici.

La nuova norma ha esteso l'ambito di applicabilità del d.lgs 231/2001 a numerosi reati informatici, oltre che a trattamenti illeciti di dati personali in violazione della normativa prevista in materia di tutela della privacy. Tra i nuovi reati previsti ci sono l'accesso abusivo a sistema informatico o telematico, l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, così come l'installazione di apparecchiature dirette a questo scopo, il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici, oppure di sistemi informatici o telematici, la detenzione o diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, la falsità in documenti informatici.

1.2 Nuovi scenari introdotti dalla Legge 123/2007: Il Testo Unico sulla Sicurezza

Con l'approvazione della legge 3 agosto 2007, n. 123, che inserisce nel D.Lgs. 231/01 l'art. 25-septies, diventa operativa (dal 25 agosto scorso) l'estensione della responsabilità dell'ente ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime commessi in violazione della normativa antinfortunistica e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Per la prima volta è prevista la punibilità degli enti per delitti perseguibili a titolo colposo; sino ad oggi infatti tutti i reati presupposto prevedevano la sussistenza del dolo (coscienza e volontarietà dell'azione criminosa).

La nuova norma amplia di molto la platea delle imprese interessate dalle disposizioni in questione. Infatti, tutte le imprese soggiacciono alla normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e qualsiasi violazione delle numerosissime norme in tema di sicurezza sul lavoro che comporti in concreto un infortunio grave può comportare l'applicazione del Decreto. Ovviamente, maggior impatto si avrà per quegli enti che, per la tipologia di lavorazioni, presentano un maggior rischio di infortuni.

Dal 15 maggio 2008, l'entrata in vigore del D.lgs. 81/2008, ha definitivamente dato attuazione alla legge 123/2007 introducendo il nuovo Testo Unico sulla Sicurezza.

Tale decreto contiene molte novità sugli obblighi a carico dei datori di lavoro, dei loro delegati e dei dipendenti: in tal senso, dunque, la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche disciplinata dal D.lgs. n. 231/2001, viene completata dal Testo Unico quanto alle violazioni delle norme infortunistiche da cui derivi la morte o lesioni gravi del lavoratore.

Tuttavia, nelle ipotesi in cui siano violate norme antinfortunistiche, sarà sempre garantita una via d'uscita alle imprese grazie alla forza esimente dei modelli organizzativi sancita direttamente dall'art. 30 dello stesso Testo Unico, con conseguente limitazione, quanto alla sicurezza, della discrezionalità del giudice, al quale spetta la generale valutazione dei modelli organizzativi adottati dalle imprese per decretarne l'esonero dalle sanzioni. Infatti, l'art. 30 disciplina dettagliatamente quelle che devono essere le linee guida soddisfatte dagli enti e richiamate dai modelli di gestione, che devono assicurare un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi posti dal testo unico.

Non bisogna però dimenticare che ad essere interessato è un ambito, quello della sicurezza, comunque già normato e monitorato. Per questo motivo sarà importante tenere conto di tutte le attività già svolte per utilizzarle ed armonizzarle anche ai fini dell'allineamento a quanto previsto dal D.Lgs. 231/01.

Le aziende che vogliono tutelarsi da una propria responsabilità amministrativa devono, pertanto, provvedere ad **adeguare il proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo.**

Il "Modello" deve focalizzarsi sull'efficacia del processo di valutazione dei rischi, senza tuttavia entrare nel merito della disposizioni adottate e formalizzate nel Documento di Valutazione dei Rischi, e della successiva fase di verifica dell'effettiva attuazione di tali disposizioni.

Le integrazioni da apportare al Modello dovranno dunque prevedere :

- acquisizione del Documento di Valutazione dei Rischi, redatto ai fini del D.Lgs. 626/94 ed aggiornato in base alle nuove direttive introdotte dal Testo Unico, quale allegato al Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- definizione delle linee guida e formalizzazione del processo di valutazione dei rischi, comprendente anche l'attività di verifica degli aggiornamenti normativi in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul posto di lavoro;
- definizione delle linee guida e formalizzazione del processo di monitoraggio dell'effettiva attuazione del sistema dei presidi descritto nel Documento di Valutazione dei Rischi, che preveda anche la definizione di opportune azioni correttive e preventive ove siano evidenziate situazioni di non conformità.

E' opportuno ribadire che anche per questi delitti colposi, potranno essere applicate le sanzioni previste dal Decreto esclusivamente qualora gli stessi siano stati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente".

Il D.lgs. 81/08 ha inoltre provveduto a rimodulare l'impianto sanzionatorio graduandolo in base alla gravità degli incidenti.

L'art. 300 del decreto incide infatti direttamente sul d.lgs. 231/2001 sostituendone l'art. 25-septies (Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della igiene e della salute sul lavoro): la sanzione pecuniaria più incisiva – pari a 1.000 quote, corrispondenti a una somma che può variare da 250mila a 1,5 milioni di euro – e quelle interdittive da tre mesi a un anno, troveranno applicazione solo per i casi più gravi, come l'omicidio colposo, commesso con la violazione degli obblighi non delegabili del datore (valutazione e documentazione dei rischi aziendali) nei settori produttivi più esposti.

Nei casi di omicidio colposo derivante dal mancato rispetto degli altri obblighi posti a carico del datore di lavoro e dei dirigenti troverà spazio una sanzione pecuniaria variabile tra 250 e 500 quote (più le sanzioni interdittive da tre mesi a un anno). Mentre in caso di incidenti che provochino lesioni gravi o gravissime scatterà una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote e sanzioni interdittive sotto i sei mesi.

In merito a quanto sopra detto, per sanzione interdittiva si intende:

1. l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
2. la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
3. il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
4. l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
5. il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

1.3 Lo sviluppo della disciplina

Il co. 82, art. 1 della legge 30 dicembre 2004, n. 311 (c.d. legge finanziaria 2005) è stato abrogato dalla legge n. 80 del 2005 che ha convertito, modificandolo, il decreto legge 14 marzo 2005, n. 35. Tale comma imponeva l'adozione obbligatoria dei Modelli per gli enti e le Società fruitrici di finanziamenti a carico di bilanci pubblici o dell'Unione europea in materie specifiche (avviamento, aggiornamento e formazione professionale, utilizzazione di lavoratori, sgravi per personale addetto all'attività produttiva) ed assegnava all'ISFOL la certificazione dei modelli organizzativi.

La responsabilità dell'ente può essere ulteriormente estesa ad altri campi; si prevede una prossima estensione in materie quali ambiente per la cui materia, allo stato, sono stati presentati cinque disegni di legge, beni culturali e sicurezza sul lavoro (della quale si è trattato nei paragrafi precedenti), come previsto dalla legge delega n. 300/2000.

2. Le Linee Guida

Nella predisposizione del presente Modello ci si è ispirati alle nuove Linee Guida emanate da Confindustria

Tuttavia, la scelta eventuale di non adeguare il Modello ad alcune indicazioni contenute nelle Linee Guida non inficia la validità dello stesso - come peraltro precisano espressamente le stesse -. Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreta della Società, ben può discostarsi dai codici citati che, per loro natura, hanno carattere generale.

Attraverso l'adozione del Modello, Ecsa Italia s.r.l. si propone di perseguire le seguenti principali finalità di:

- consapevolezza: per tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle aree di attività a rischio la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti e di sanzioni amministrative irrogabili all'azienda;
- condanna di tali forme di comportamento illecito comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi
- tempestività negli interventi, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Il presente Modello mira ad assicurare quindi la messa a punto di un sistema modulato sulle specifiche esigenze determinate dall'entrata in vigore del D. Lgs. n. 231/2001 concernente la responsabilità amministrativa delle Società per reati commessi dai propri dipendenti (impiegati, quadri, dirigenti), dai vertici e dai collaboratori aziendali e da chiunque agisca in nome e per conto della Società.

3. Il Modello

3.1 La costruzione del Modello

Nel corso dell'anno 2008, Ecsa Italia s.r.l. ha avviato un progetto interno finalizzato a garantire la predisposizione del Modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

La predisposizione del presente Modello è stata preceduta da una serie di attività preparatorie suddivise in differenti fasi e dirette tutte alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del D.Lgs. 231/2001 ed ispirate, oltre che alle norme in esso contenute, anche alle Linee Guida di Confindustria.

Sebbene l'adozione del presente Modello costituisca una "facoltà" dell'ente e non un obbligo, Ecsa Italia s.r.l. ha deciso di procedere con la sua predisposizione ed adozione in quanto consapevole che tale sistema rappresenti un'opportunità per migliorare la sua efficienza organizzativa

Si descrivono qui di seguito brevemente le fasi in cui si è articolato il lavoro di individuazione delle aree a rischio, sulle cui basi si è poi dato luogo alla predisposizione del presente Modello.

1) "**As-is analysis**". L'identificazione dei Processi Sensibili è stata attuata attraverso il previo esame della documentazione aziendale (principali procedure in essere, organigrammi, deleghe, procure etc.) e una serie di interviste con i soggetti chiave nell'ambito della struttura aziendale (Amministratori, responsabile economato/ragioneria, responsabile segreteria, responsabile ufficio tecnico ecc.) mirate all'individuazione e comprensione dei Processi Sensibili e dei sistemi e procedure di controllo già adottati in relazione ai medesimi.

Obiettivo di questa fase è stata l'analisi del contesto aziendale, al fine di identificare in quale area/settore di attività e secondo quale modalità vi sia la potenziale possibilità di commettere i reati.

L'analisi è stata condotta principalmente su tutte le attività che prevedono un contatto/un'interazione tra risorse aziendali e soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio, nonché sulle attività sociali capaci di influire sulla commissione dei reati societari considerati assoggettabili alle sanzioni di cui al D. Lgs. 231/2001.

Se ne è ricavata una rappresentazione dei Processi Sensibili, dei controlli già esistenti e delle relative criticità, con particolare "*focus*" agli elementi di controllo specifici per soddisfare i requisiti del Modello. I Processi Sensibili di Ecsa Italia s.r.l. sono quelli descritti al successivo cap. 4.

2) **Effettuazione della "gap analysis"**. Sulla base dei Processi Sensibili individuati, delle procedure e controlli già adottati, nonché delle previsioni e finalità del D. Lgs. 231/2001, si sono individuate le azioni di miglioramento delle attuali procedure

interne e dei requisiti organizzativi essenziali per la definizione di un modello “specifico” di organizzazione, gestione e monitoraggio ai sensi del D. Lgs. 231/01.

3.2 La funzione del Modello

L’adozione e l’efficace attuazione del Modello non solo consente a Ecsa Italia s.r.l. di beneficiare dell’esimente prevista dal D. Lgs. 231/2001, ma migliora, nei limiti previsti dallo stesso, la sua *corporate governance*, limitando il rischio di commissione dei Reati.

Scopo del Modello è la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo (preventivo ed *ex post*) che abbia come obiettivo la riduzione del rischio di commissione dei Reati mediante la individuazione dei Processi Sensibili e la loro conseguente proceduralizzazione.

I principi contenuti nel presente Modello devono condurre, da un lato, a determinare una piena consapevolezza del potenziale autore del Reato di commettere un illecito (la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi di Ecsa Italia s.r.l., anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio), dall’altro, grazie ad un monitoraggio costante dell’attività, a consentire a Ecsa Italia s.r.l. di reagire tempestivamente nel prevenire od impedire la commissione del reato stesso.

Tra le finalità del Modello vi è, quindi, quella di sviluppare la consapevolezza nei Dipendenti, Organi Sociali, Consulenti e Partner, che operino per conto o nell’interesse della Società nell’ambito dei Processi Sensibili di poter incorrere - in caso di comportamenti non conformi alle norme e procedure aziendali (oltre che alla legge) - in illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti non solo per se stessi, ma anche per la Società.

Inoltre, si intende censurare fattivamente ogni comportamento illecito attraverso la costante attività dell’organismo di vigilanza sull’operato delle persone rispetto ai Processi Sensibili e la comminazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

3.3 Principi ed elementi ispiratori del Modello

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo (rilevati in fase di “*as-is*”) esistenti e già ampiamente operanti in azienda, ove giudicati idonei a valere anche come misure di prevenzione dei reati e controllo sui Processi Sensibili.

Conformemente a quanto previsto anche dalle Linee Guida, sono state considerate le *policy* e le procedure esistenti che, previo eventuale adeguamento, potessero essere qualificabili come generali elementi costitutivi del Modello, ovvero:

- il sistema organizzativo aziendale;
- le *policy* e le procedure aziendali;
- il sistema di deleghe di poteri e delle procure;
- il sistema di comunicazione al personale;
- il sistema disciplinare.

Il presente Modello, fermo restando la sua finalità peculiare descritta al precedente paragrafo 3.2 e relativa al D. Lgs. 231, si inserisce nel più ampio sistema di controllo costituito principalmente dalle regole previste dal sistema di procedure già in essere in azienda.

Principi cardine a cui il Modello si ispira sono:

- ⇒ le Linee Guida di Confindustria in base alle quali è stata predisposta la mappatura dei **Processi Sensibili** di Ecsa Italia s.r.l.;
- ⇒ i requisiti indicati dal D.Lgs. 231/2001 ed in particolare:
 - la attribuzione ad un **organismo di vigilanza** del compito di promuovere l'attuazione efficace e corretta del Modello anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali ed il diritto ad una informazione costante sulle attività rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001;
 - la messa a disposizione dell'organismo di vigilanza di **risorse** (umane e finanziarie) adeguate a supportarlo nei compiti affidatigli ed a raggiungere risultati ragionevolmente ottenibili;
 - l'attività di **verifica del funzionamento** del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo *ex post*);
 - l'attività di **sensibilizzazione e diffusione** a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- ⇒ i principi generali di un adeguato sistema di controllo interno ed in particolare:
 - la **verificabilità e documentabilità** di ogni operazione rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001;
 - il rispetto del principio della **separazione delle funzioni**;
 - la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
 - la comunicazione all'organismo di vigilanza delle informazioni rilevanti;

La responsabilità del Sistema di Controllo Interno compete al Consiglio di Amministrazione, che ne fissa le linee di indirizzo e ne verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento.

A tal fine, il Consiglio si avvale dell'Organismo di Vigilanza, che ha il compito principale di seguire la dinamica e l'adeguatezza, in termini di efficacia ed efficienza, del Sistema di Controllo Interno.

Il sistema di pianificazione e controllo, viene inoltre implementato a livello di singola unità operativa, attraverso la produzione periodica per il vertice aziendale, di rapporti riepilogativi per sovrintendere alle attività specifiche.

3.4 L'adozione del Modello e successive modifiche

Sebbene l'adozione del Modello sia prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, Ecsa Italia s.r.l. ha ritenuto necessario procedere con l'adozione del presente Modello con la delibera del Consiglio di Amministrazione del 11/02/2009 e con la medesima delibera ha istituito e nominato il proprio organismo di vigilanza (*Compliance Officer* o CO).

Nella predetta delibera, il Consiglio di Amministrazione ha espressamente dichiarato di impegnarsi al rispetto del presente Modello.

Essendo il presente Modello un "atto di emanazione dell'organo di governo della società" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma I, lettera a del D. Lgs. 231/2001) le successive modifiche e integrazioni sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione di Ecsa Italia s.r.l., salva la facoltà di quest'ultimo di delegare l'Amministratore Delegato. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione ratificherà annualmente tutte le modifiche eventualmente apportate da quest'ultimo. In pendenza di ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione, l'efficacia provvisoria delle modifiche apportate dall'Amministratore Delegato non è sospesa.

3.5 Il Codice Etico e la sua correlazione col Modello

Il Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 11/02/2009 e sarà portato a conoscenza dell'Assemblea dei Soci di Ecsa Italia s.r.l.

Nella Premessa al Codice Etico vigente nella Società si legge:

"Il Codice Etico è la "Carta Costituzionale" della Società, in cui vengono definiti i diritti ed i doveri morali e le conseguenti responsabilità etico-sociali alla cui osservanza è tenuto ogni partecipante all'organizzazione imprenditoriale.

Il Codice Etico rappresenta per la compagine sociale la codificazione delle politiche di controllo dei comportamenti individuali.

Esso costituisce un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della Società, attraverso

L'introduzione della definizione chiara ed esplicita delle responsabilità etiche e sociali dei propri amministratori, dirigenti, quadri, dipendenti e fornitori.

Il Codice Etico è il principale strumento d'implementazione dell'etica all'interno della Società ed è un mezzo che garantisce la gestione equa ed efficace delle transazioni e delle relazioni umane, che sostiene la reputazione della Società, in modo da creare fiducia verso l'esterno”.

La struttura del Codice Etico si articola su cinque livelli:

- 1) I principi etici generali che raccolgono la missione imprenditoriale ed il modo più corretto di realizzarla;
- 2) Le norme etiche per le relazioni dell'impresa con i vari stakeholder (consumatori, fornitori, dipendenti, etc.);
- 3) Gli standard etici di comportamento:
 - Principio di legittimità morale
 - Equità ed eguaglianza
 - Tutela della persona
 - Diligenza
 - Trasparenza
 - Onestà
 - Riservatezza
 - Imparzialità
 - Tutela dell'ambiente
 - Protezione della salute;
- 4) Le sanzioni interne per la violazione delle norme del Codice Etico;
- 5) Gli strumenti di attuazione.

L'attuazione dei principi contenuti nel Codice Etico è affidata all'Organismo di Vigilanza. Ad esso è affidato il compito di diffondere la conoscenza e la comprensione del Codice Etico nella Società, monitorare l'effettiva attivazione dei principi contenuti nel documento, ricevere segnalazioni in merito alle violazioni, intraprendere indagini.

In considerazione di quanto contenuto nelle Linee Guida di Confindustria, si tende a realizzare una stretta integrazione tra “Modello” e Codice Etico, in modo da formare un corpus di norme interne che abbiano lo scopo di incentivare la cultura dell'etica e della trasparenza aziendale. Il Codice Etico è uno strumento di portata generale per la promozione di una “condotta aziendale”, con l'obiettivo di ribadire e di far rispettare ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti che intrattengono rapporti economici con la Società, ivi comprese la Pubblica Amministrazione e le Authorities, l'insieme dei valori e delle regole di condotta cui la Società intende far costante riferimento nell'esercizio delle sue attività istituzionali, a presidio della sua

reputazione ed immagine sul mercato. Infatti i comportamenti di Amministratori, dipendenti e di coloro che agiscono anche nel ruolo di consulenti, o comunque sia con poteri di rappresentanza della Società devono, conformarsi alle regole di condotta sia generali che specifiche previste nel Modello e nel Codice Etico.

È opportuno sottolineare che il Modello non è un Codice Etico. Infatti, mentre il Modello è uno strumento con un ambito di applicazione ed una finalità specifici, in quanto mira a prevenire la commissione dei Reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e a costituire un'esimente specifica della responsabilità dell'ente, il Codice Etico è invece uno strumento che indirizza la generalità dei comportamenti di tutti coloro che operano internamente e/o esternamente alla Società.

Conseguentemente il Codice Etico unitamente al Modello assurgono a componenti del Sistema di Controllo Interno della Società.

Le Regole di Condotta previste nel Modello, finalizzate ad impedire il verificarsi dei reati previsti nel D.Lgs. 231/2001 e successive integrazioni, rispondono, dunque, a finalità specifiche, indirizzate alle condotte che integrano le fattispecie di reato previste dal Decreto. Dette regole si sostanziano in comportamenti attivi di “fare” e in comportamenti passivi di “non fare”, traducendo in chiave operativa quanto espresso nel Codice Etico.

Il Codice Etico di Ecsa Italia s.r.l. è pertanto parte integrante e sostanziale del presente Modello e viene riportato in allegato.

4. I Processi Sensibili di Ecsa Italia s.r.l.

Dall'analisi dei rischi condotta da Ecsa Italia s.r.l. ai fini del D. Lgs. 231/2001 è emerso che i Processi Sensibili allo stato riguardano principalmente:

- a) le relazioni con la P.A.;
- b) i reati societari;
- c) i reati in materia di lavoro.

Gli altri reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001 appaiono solo astrattamente e non concretamente configurabili.

Di seguito verranno elencate le attività che, per il loro contenuto intrinseco, sono considerate maggiormente esposte alla commissione dei Reati di cui al D. Lgs. 231/2001.

4.1 La Pubblica Amministrazione

Obiettivo del presente paragrafo è quello di indicare dei criteri generali e fornire un elenco esemplificativo di quei soggetti qualificati come “soggetti attivi” nei reati rilevanti ai fini del D.lgs. 231/2001, ovvero di quei soggetti la cui qualifica è necessaria ad integrare fattispecie criminose nello stesso previste.

4.1.1 Enti della Pubblica amministrazione

Agli effetti della legge penale, viene comunemente considerato come “Ente della pubblica amministrazione” qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi.

Sebbene non esista nel codice penale una definizione di pubblica amministrazione, in base a quanto stabilito nella Relazione Ministeriale al codice stesso ed in relazione ai reati in esso previsti, sono ritenuti appartenere alla pubblica amministrazione quegli enti che svolgano “tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici”.

Nel tentativo di formulare una preliminare classificazione di soggetti giuridici appartenenti a tale categoria è possibile richiamare, da ultimo, l'art. 1, comma 2, D.lgs. 165/2001 in tema di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, il quale definisce come amministrazioni pubbliche tutte le amministrazioni dello Stato.

Si riepilogano qui di seguito i caratteri distintivi degli enti della Pubblica Amministrazione.

Ente della Pubblica Amministrazione	Qualsiasi ente che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi .
Pubblica Amministrazione	Tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici.

A titolo meramente esemplificativo, si possono indicare quali soggetti della pubblica amministrazione, i seguenti enti o categorie di enti:

1. istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative;
2. enti ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, quali:
 - 2.1. Ministeri;
 - 2.2. Camera e Senato;
 - 2.3. Dipartimento Politiche Comunitarie;
 - 2.4. Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato;
 - 2.5. Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas;
 - 2.6. Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni;
 - 2.7. Banca d'Italia;
 - 2.8. Consob;
 - 2.9. Autorità Garante per la protezione dei dati personali;
 - 2.10. Agenzia delle Entrate;
3. Regioni;
4. Province;
5. Comuni;
6. Comunità montane, e loro consorzi e associazioni;

7. Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, e loro associazioni;
8. tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, quali:
 - 8.1. INPS;
 - 8.2. CNR;
 - 8.3. INAIL;
 - 8.4. INPDAI;
 - 8.5. INPDAP;
 - 8.6. ISTAT;
 - 8.7. ENASARCO;
9. ASL
10. enti e Monopoli di Stato;
11. RAI.

Ferma restando la natura puramente esemplificativa degli enti pubblici sopra elencati, si evidenzia come non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera e in relazione ai suddetti enti siano soggetti nei confronti dei quali (o ad opera dei quali) si perfezionano le fattispecie criminose *ex* D.lgs. 231/2001.

In particolare le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei “Pubblici Ufficiali” e degli “Incaricati di Pubblico Servizio”.

4.1.2 Pubblici Ufficiali

Ai sensi dell’art. 357, primo comma, codice penale, è considerato pubblico ufficiale “agli effetti della legge penale” colui il quale esercita “una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”.

Il secondo comma si preoccupa poi di definire la nozione di “pubblica funzione amministrativa”. Non si è compiuta invece un’analoga attività definitoria per precisare la nozione di “funzione legislativa” e “funzione giudiziaria” in quanto la individuazione dei soggetti che rispettivamente le esercitano non ha di solito dato luogo a particolari problemi o difficoltà.

Pertanto, il secondo comma dell’articolo in esame precisa che, agli effetti della legge penale “è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi”.

In altre parole, è definita pubblica la funzione amministrativa disciplinata da “norme di diritto pubblico”, ossia da quelle norme volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico e, come tali, contrapposte alle norme di diritto privato.

Il secondo comma dell’art. 357 c.p. traduce poi in termini normativi alcuni dei principali criteri di massima individuati dalla giurisprudenza e dalla dottrina per differenziare la nozione di “pubblica funzione” da quella di “servizio pubblico”.

I caratteri distintivi della prima figura possono essere sintetizzati come segue:

Pubblico Ufficiale	Colui che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.
Pubblica funzione amministrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Funzione amministrativa: 2. disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi; 3. caratterizzata da: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione, o 3.2. dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.
Norme di diritto pubblico	Norme volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico .

<p>Publici Ufficiali stranieri</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Qualsiasi persona che esercita una funzione legislativa, amministrativa o giudiziaria in un paese straniero; 2. qualsiasi persona che esercita una funzione pubblica per un paese straniero o per un ente pubblico o un'impresa pubblica di tale Paese; 3. qualsiasi funzionario o agente di un'organizzazione internazionale pubblica.
------------------------------------	---

4.1.3 Incaricati di un pubblico servizio

La definizione della categoria di “soggetti incaricati di un pubblico servizio” non è allo stato concorde in dottrina così come in giurisprudenza. Volendo meglio puntualizzare tale categoria di “soggetti incaricati di un pubblico servizio”, è necessario far riferimento alla definizione fornita dal codice penale e alle interpretazioni emerse a seguito dell’applicazione pratica. In particolare, l’art. 358 c.p. recita che “*sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.*”

Per pubblico servizio deve intendersi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest’ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”.

Il “servizio”, affinché possa definirsi pubblico, deve essere disciplinato –così come la “pubblica funzione”- da norme di diritto pubblico tuttavia senza poteri di natura certificativa, autorizzativa e deliberativa propri della pubblica funzione.

La legge inoltre precisa che non può mai costituire “servizio pubblico” lo svolgimento di “semplici mansioni di ordine”; né la “prestazione di opera meramente materiale”.

La giurisprudenza ha individuato una serie di “indici rivelatori” del carattere pubblicistico dell’ente, per i quali è emblematica la casistica in tema di società per azioni a partecipazione pubblica. In particolare, si fa riferimento ai seguenti indici:

- (a) la sottoposizione ad un’attività di controllo e di indirizzo a fini sociali, nonché ad un potere di nomina e revoca degli amministratori da parte dello Stato o di altri enti pubblici;
- (b) la presenza di una convenzione e/o concessione con la pubblica amministrazione;
- (c) l’apporto finanziario da parte dello Stato;
- (d) la presenza dell’interesse pubblico in seno all’attività economica.

Sulla base di quanto sopra riportato, l'elemento discriminante per indicare se un soggetto rivesta o meno la qualità di "incaricato di un pubblico servizio" è rappresentato, non dalla natura giuridica assunta o detenuta dall'ente, ma dalle funzioni affidate al soggetto le quali devono consistere nella cura di interessi pubblici o nel soddisfacimento di bisogni di interesse generale.

I caratteri peculiari della figura dell'incaricato di pubblico servizio sono sintetizzati nel seguente specchio:

Incaricati di Pubblico Servizio	Coloro che, a qualunque titolo , prestano un pubblico servizio
Pubblico servizio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Un'attività: 2. disciplinata da norme diritto pubblico; 3. caratterizzata dalla mancanza da poteri di natura deliberativa, autorizzativi e certificativi (tipici della Pubblica funzione amministrativa), 4. non può mai costituire Pubblico servizio lo svolgimento di semplici mansioni di ordine né la prestazione di opera meramente materiale.

4.2 I processi sensibili nei rapporti con la P.A.

La presente sezione si riferisce ai comportamenti posti in essere dai dipendenti e dagli organi sociali di Ecsa Italia s.r.l. , nonché dai suoi consulenti e partner.

Tutti i destinatari, come sopra individuati, hanno pertanto il dovere di adottare regole di condotta conformi a quanto prescritto da questo Modello, al fine di prevenire il verificarsi dei Reati in esso considerati.

Nello specifico, il paragrafo in questione ha lo scopo di:

- a) indicare le procedure che i dipendenti, organi sociali, consulenti e partner di Ecsa Italia s.r.l. sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- b) fornire al CO, e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con esso, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Tenuto conto dei rapporti che Ecsa Italia s.r.l. intrattiene con la Pubblica Amministrazione le aree di attività ritenute più specificamente a rischio sono:

1. Rapporti costanti e correnti con la Pubblica Amministrazione per lo svolgimento dell'attività sanitaria, di ricerca e di formazione (Ministeri, Regioni, Università, ASL)

Il rischio teorico è legato alla presenza di contatti tra i dipendenti della società e i soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio e all'ipotetica situazione di indirizzare certi comportamenti della P.A. al fine di ottenere o facilitare o rimuovere ostacoli per l'ottenimento di vantaggi per la società.

2. Richiesta di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici italiani o stranieri

Il rischio teorico è collegato alle fasi in cui si realizza la interazione tra l'ente pubblico finanziatore e dipendenti della società, nonché all'ipotetico ricorso a comportamenti tali da indirizzare indebitamente gli esiti dell'assegnazione del finanziamento o la possibile distrazione delle somme dallo scopo per cui vengono erogate.

3. Gestione dei rapporti correnti con gli enti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali

Il rischio teorico è legato alla presenza di contatti tra i Dipendenti della società e i soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio e all'ipotetica situazione di indirizzare certi comportamenti della P.A. al fine di ottenere o facilitare o rimuovere ostacoli per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali.

4. Assegnazione e gestione anche indiretta di incarichi di consulenze esterne

La rischiosità dell'attività è legata ad eventuali utilizzi distorti di tale strumento, finalizzati a veicolare denaro verso soggetti pubblici, con il fine unico o prevalente di influenzarne l'imparzialità e l'autonomia di giudizio.

5. Gestione delle ispezioni (amministrative, fiscali, previdenziali, ecc.).

Il rischio teorico è quello dell'utilizzo di strumenti volti ad indirizzare indebitamente gli esiti delle verifiche/ispezioni, ovvero ad agevolare l'iter di perfezionamento delle autorizzazioni.

4.3 Processi Sensibili nella gestione della Società (reati societari)

Le attività ritenute a rischio in relazione ai reati societari sono:

- a) Redazione del bilancio e situazioni contabili infrannuali;
- b) Emissione comunicati stampa;

- c) Gestione rapporti con Soci, Amministratori;
- d) Rapporti con Autorità di Vigilanza;
- e) Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile;
- g) Comunicazione, svolgimento e verbalizzazione Assemblee e C.d.A.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale devono essere adottati e rispettati:

- le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura organizzativa gerarchico-funzionale;
- le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario, e di controllo di gestione della Società;
- il Codice Etico;
- il presente Modello.

E' fatto divieto, in particolare, di:

- a) predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque sia suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria;
- b) omettere di comunicare dati e informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria;
- c) non attenersi alle procedure amministrative e contabili vigenti;
- d) tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione della gestione sociale;
- e) omettere di effettuare, con la dovuta chiarezza, completezza e tempestività, nei confronti dell'Autorità in questione la trasmissione dei dati e documenti previsti dalle norme in vigore e/o specificamente richiesti dalla predetta Autorità;
- f) esporre in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria;
- g) porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte dell'Autorità Pubblica di Vigilanza, anche in sede di ispezione (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra, è fatto obbligo di rispettare scrupolosamente tutte le leggi vigenti ed in particolare di:

1. tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne,

nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire al socio e al pubblico in generale una informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria;

2. Assicurare il regolare funzionamento della Società garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge.
3. Effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti dell'Autorità pubblica di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate.

E' altresì espressamente stabilito che:

- devono essere rispettati, da parte degli amministratori, i principi di trasparenza nell'assunzione delle decisioni aziendali che abbiano diretto impatto sui soci e sui terzi;

- devono essere rispettate e, qualora non ancora adottate, devono esser istituite, da parte degli amministratori, apposite procedure per consentire l'esercizio del controllo nei limiti previsti (ai soci, agli altri organi) e il rapido accesso alle informazioni attribuite da legge o regolamento, con possibilità di riferirsi all'Organismo di Vigilanza in caso di ostacolo o rifiuto.

4.4 Processi Sensibili in materia di sicurezza sul lavoro

L'articolo 30 del Testo Unico sulla Sicurezza prevede ora che il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche ex D.Lgs. 231/2001, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici previsti in materia di sicurezza sul lavoro e relativi nello specifico:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;

h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

5. Organizzazione e struttura aziendale

5.1 Organi societari e funzioni aziendali

Gli organi societari sono previsti e riportati nello Statuto vigente.

Le attribuzioni degli organi societari sono disciplinati dalla legge e dallo Statuto. Compete alla Direzione aziendale rendere noto a tutto il personale dipendente lo statuto vigente.

Le attribuzioni ed i compiti degli organi sociali ed in particolare degli Amministratori sono dettagliati nel Regolamento interno. Tale documento definisce anche le attribuzioni e le responsabilità degli Organi Sociali, dei Responsabili di funzione, dei Procuratori, nonché dei Comitati Tecnici.

Nello stesso tempo sono tracciate anche le linee guida per l'istituzione di un sistema di controllo interno con espresso richiamo alle disposizioni del D.Lgs. 231/2001.

5.2 Definizione di responsabilità, unità organizzative

L'organigramma rappresenta il quadro complessivo e completo della struttura della Società, specifica l'articolazione degli obiettivi e delle responsabilità assegnate, riporta la collocazione organizzativa del personale dipendente.

Tale quadro è soggetto a costante aggiornamento ed evoluzione in funzione dei mutamenti che necessariamente intervengono nella corrente conduzione dell'attività. È compito degli Amministratori mantenere sempre aggiornato l'organigramma ed i suoi documenti collegati (quali ad esempio responsabilità assegnate alle unità organizzative) in modo da assicurare sempre una chiara definizione formale dei compiti assegnati ad ogni struttura della Società.

È sempre competenza del Consiglio di Amministrazione l'approvazione di modifiche strutturali ed inerenti l'organizzazione aziendale, come precisato nel Regolamento interno.

L'organigramma consente di individuare in ogni momento i soggetti in posizione c.d. apicale e quelli sottoposti alla loro direzione e vigilanza.

Accanto alla responsabilità dei diversi responsabili di funzione, il compito del C.d.A. è quello di fornire i mezzi (personale, strutture e attrezzature) necessari per garantire il corretto ed efficiente funzionamento delle varie funzioni sulla base delle richieste provenienti da quest'ultimi; viene comunque fatta salva l'opera di controllo effettuata da parte del CO nei limiti delle competenze e delle responsabilità ad esso attribuibili.

5.3 Procure, deleghe di responsabilità e di poteri di spesa

In considerazione di quanto previsto dalla Policy societaria, in Ecsa Italia s.r.l. devono trovare puntuale applicazione i principi di:

- esatta delimitazione dei poteri, con un divieto assoluto di attribuzione, ai vari livelli, di poteri illimitati;
- definizione e conoscenza dei poteri e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione;
- coerenza dei poteri autorizzativi e di firma con le responsabilità organizzative assegnate.

A tal fine, deve essere assicurata la costante attuazione di un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto attiene all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti e un sistema di poteri autorizzativi e di firma, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei Reati (rintracciabilità ed evidenziabilità delle Operazioni Sensibili) e, nel contempo, consentire comunque la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Si intende per "delega" quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per "procura" il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi. Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza nei confronti di terzi viene conferita una "procura" di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la "delega".

Il sistema di **deleghe** deve essere conforme ai requisiti richiesti dalle relative procedure interne e in particolare, ai fini del presente Modello e quindi di una efficace prevenzione dei Reati, deve rispettare quanto segue:

- a) tutti coloro (Dipendenti, Organi Sociali ecc.) che intrattengono per conto di Ecsa Italia s.r.l. rapporti con la P.A. devono essere dotati di delega formale in tal senso (i Consulenti e Partner devono essere in tal senso incaricati nello specifico contratto di consulenza o partnership);
- b) le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- c) ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco:
 - i poteri del delegato,
 - il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente o *ex lege* o statutariamente;
- d) i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- e) il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle **procure**, ai fini di una efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- f) le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna o di specifico contratto che descriva i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione che fissi l'estensione di poteri di rappresentanza ed eventualmente limiti di spesa numerici, richiamando comunque il rispetto dei vincoli posti dai processi di approvazione del budget e degli eventuali extrabudget e dai processi di monitoraggio delle Operazioni Sensibili;
- g) la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito della stessa, di analoghi poteri;

Sulla base delle necessità operative della Società, il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Delegato conferiscono idonee procure a ben individuati soggetti. Lo schema dei poteri e delle eventuali deleghe è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Fatta eccezione per i dipendenti eventualmente destinatari di procure, nessun altro collaboratore potrà sottoscrivere e/o predisporre, in qualsiasi forma, atti o documenti che impegnino economicamente la Società, salvo specifica autorizzazione correlata ai compiti operativi assegnati e limitatamente agli stessi. In aggiunta alle deleghe predeterminate in funzione del ruolo assunto da taluni soggetti possono essere inoltre conferite anche procure speciali per specifici atti.

I procuratori non potranno sub-delegare a terzi, neppure se dipendenti dell'azienda, i poteri di rappresentanza ad essi conferiti in virtù della procura rilasciatagli, a meno che ciò non sia espressamente previsto nello schema dei poteri e delle deleghe approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Le deleghe conferite ai procuratori possono attribuire sia specifiche responsabilità, sia poteri di spesa consentendo a coloro che ne sono dotati di agire in nome e per conto della Società, rappresentando la stessa di fronte ai terzi ed impegnando l'azienda, in taluni casi, anche economicamente.

L'attribuzione delle deleghe non costituisce un modo per attribuire competenze esclusive, ma piuttosto la soluzione adottata dalla Società per assicurare, dal punto di vista dell'organizzazione dell'organo amministrativo di vertice al momento della delega, la migliore flessibilità operativa.

Il conferimento delle procure avviene in ragione delle esigenze operative ed, in particolare, dello snellimento e dell'efficienza dell'attività aziendale. I procuratori vengono individuati con riferimento ai loro ambiti di competenza ed alla loro collocazione gerarchica. È da sottolineare che allo stato attuale l'attività aziendale non richiede il conferimento di procure e deleghe per lo svolgimento di determinate funzioni. La predisposizione di tutti gli atti societari avviene pertanto esclusivamente previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione; nel caso in cui, per motivi organizzativi, ciò non fosse possibile, è previsto che vengano seguite e rispettate le linee guida elencate nel presente paragrafo per l'assegnazione di deleghe e poteri amministrativi e dispositivi.

Il conferimento, la gestione e la revoca delle procure devono avvenire sulla scorta di un adeguato processo che individui la funzione responsabile della proposta di procura, della fase inerente la valutazione giuridica della stessa, della fase relativa al controllo del suo regolare utilizzo e della fase relativa alla conservazione nella documentazione ufficiale.

Le deleghe e le procure in essere sono custodite presso la Società e sono a disposizione dell'O.d.V.

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

A seguito della deliberazione del 7 gennaio 2008, il Consiglio di Amministrazione di Ecsa Italia s.r.l. ha deliberato, recependo quanto previsto dal vigente Statuto all' art. 43, la delega del potere della gestione ordinaria dell'Azienda in favore dell'Amministratore Delegato, con attribuzione del potere di autorizzare singoli impegni nel rispetto dei limiti statutariamente previsti e riportati in deliberazione.

Si mantengono comunque ferme le competenze esclusive ed i poteri del Consiglio di Amministrazione così come previsti dallo Statuto e stabiliti con deliberazione del 31 maggio 2006.

5.4 Caratteristiche del sistema di controllo interno

Ecsa Italia s.r.l. è dotata di un apparato di procedure che, nel rispetto delle normative vigenti, mirano da un lato a regolare l'agire della Società nelle sue varie attività, e dall'altro a consentire i controlli, preventivi e successivi, della correttezza delle operazioni effettuate.

In merito al sistema di controllo preventivo, relativamente al rischio di commissione delle fattispecie di reato contemplate nel Decreto, è di fondamentale rilevanza il fatto che il sistema di controllo interno sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente.

Questa impostazione è in linea con la logica dell'”elusione fraudolenta” del modello organizzativo quale esimente espressa dal Decreto, ai fini dell'esclusione della responsabilità amministrativa dell'ente.

Ne consegue che il predetto sistema di controllo deve essere in grado di:

- escludere che un qualunque soggetto operante all'interno dell'ente possa giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle direttive aziendali;
- evitare che nella normalità dei casi il reato possa essere causato dall'errore umano (dovuto a negligenza o imperizia) nella valutazione delle direttive aziendali.

Ciò anche in considerazione del fatto che i reati dalla cui commissione può derivare l'insorgere della responsabilità dell'ente sono, al momento, di tipo delittuoso nonché perseguiti a titolo doloso e che l'aggiramento dei modelli non può avvenire per mera negligenza o imperizia, ma unicamente per volontà dolosa, fatto salvo quanto disciplinato dal Testo Unico sulla Sicurezza.

Nel corso degli ultimi esercizi, la Società ha dettato le regole da seguire per provvedere alla creazione di un sistema di procedure aziendali che disciplinino le attività di tutte le strutture operative, nonché dei Sistemi di Gestione implementati (Ambiente, Qualità e Sicurezza), al fine di assicurare uniformità e adeguatezza delle modalità di redazione e di gestione sia delle procedure stesse che dei processi aziendali cui le stesse si riferiscono.

In tale contesto si inquadra l'attività svolta dalla Società al fine di creare un sistema in grado di gestire in modo integrato le varie funzioni aziendali così da poter monitorare i rischi a quest'ultime connessi.

Ecsa Italia s.r.l. ha infatti adottato sistematicamente le misure necessarie per la salvaguardia dei diritti e per la prevenzione dei reati attraverso:

- la certificazione del proprio sistema di gestione della qualità in modo conforme alla norma *UNI EN ISO 9001:2000*;
- la predisposizione di un sistema di monitoraggio e valutazione dei rischi rilevanti in materia di *sicurezza sul lavoro ai sensi del Testo Unico sulla Sicurezza.*

6. Sistema di gestione dei flussi finanziari

Premessa

L'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire i reati quale emergente dal complesso delle disposizioni aziendali e dal sistema delle procure e deleghe esistente in Ecsa Italia s.r.l. risponde alla esigenza di dettare modalità di circolazione dei flussi finanziari con necessaria previsione di procedure che garantiscano per la gestione dei flussi finanziari stessi il rispetto dei principi di trasparenza, verificabilità e inerenza dell'attività aziendale. Questo sistema rappresenta la verifica che i poteri autorizzativi e di firma siano assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali.

Le Linee Guida approvate in Ecsa Italia s.r.l. per l'attuazione del Dlgs. 231/2001 prevedono espressamente che nelle procedure debba essere contemplata una serie di controlli che, in merito alla gestione delle risorse finanziarie, consentano di individuare le operazioni che possano essere oggetto di attività illecite.

Il sistema di controllo interno della Società prevede che l'Organismo di Vigilanza propone al Consiglio di Amministrazione integrazioni e modifiche ai suddetti sistemi gestionali, pensate ai fini del rispetto del D.Lgs. 231/2001, nell'ottica di controllare meglio eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto alla norma.

6.1 Principi generali

L'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire i reati - quale emergente dal complesso delle disposizioni aziendali e dal sistema delle procure e deleghe esistente in Ecsa Italia s.r.l. – risponde alla esigenza di dettare modalità di circolazione dei flussi finanziari con necessaria previsione di procedure che garantiscano per la gestione dei flussi finanziari stessi, il rispetto dei principi di trasparenza, verificabilità e inerenza dell'attività aziendale.

Questo sistema rappresenta la verifica che i poteri autorizzativi e di firma siano assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali.

Le politiche aziendali adottate da Ecsa Italia s.r.l., prevedono espressamente che nelle procedure debba essere contemplata una serie di controlli che, in merito alla gestione delle risorse finanziarie, consentano di individuare le operazioni che possano essere oggetto di attività illecite.

La Società prevede inoltre che l'Organismo di Vigilanza debba proporre all'Amministrazione integrazioni e modifiche ai suddetti sistemi gestionali, pensate ai fini del rispetto del D.Lgs. 231/2001, nell'ottica di controllare meglio eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto alla norma.

Per quanto attiene ai sistemi gestionali delle risorse economiche e finanziarie (sia in entrata che in uscita), essi sono basati su:

- 1) un sistema di procure/deleghe attribuite ai livelli aziendali più alti;
- 2) un sistema di procedure che regolamentano l'intero ciclo passivo dall'emissione delle richieste di acquisto al pagamento delle fatture;
- 3) una organizzazione aziendale basata sul principio della separazione dei compiti;
- 4) un processo di budget che prevede opportune valutazioni preventive e autorizzative sugli investimenti e sui costi aziendali e basato su specifici meccanismi di controllo sugli scostamenti.

Ecsa Italia s.r.l., nell'osservanza di quanto dettato dal legislatore in materia di gestione dei flussi finanziari, si è dotata pertanto di un sistema che garantisce:

- rispetto delle regole di correttezza;
- completa e trasparente contabilizzazione;
- osservanza scrupolosa della normativa vigente in materia;
- tracciabilità, verificabilità, legittimità, coerenza e congruità di ogni operazione previa verifica delle autorizzazioni al suo compimento;
- monitoraggio delle voci a maggiore importo e verifica a campione di tutte le altre;

Come già precedentemente sottolineato, Ecsa Italia s.r.l. ha disposto, attraverso l'emanazione di apposite comunicazioni interne e circolari portate a conoscenza di tutti i soggetti interessati, le apposite procedure per l'inoltre delle richieste relative a qualsiasi tipo di spesa, comprese quelle relative alla "piccola cassa" (cancelleria, etc.).

6.2 La gestione commerciale

Con il termine Gestione Commerciale in senso lato si intende l'insieme delle funzionalità finalizzate alla gestione delle transazioni intercorrenti tra l'Azienda ed il mondo esterno, cioè con i Clienti (ciclo attivo) ed i fornitori (ciclo passivo).

Nello specifico, la Gestione Commerciale si applica a tutte le aree di attività dell'azienda, riunite per semplicità nelle due macro-classi: Manutenzione e Materie prime.

Come nella normale attività d'impresa, l'unità d'informazione si basa sul documento, cioè sull'insieme di informazioni che definisce una transazione.

In particolare con il termine "ciclo attivo" si intende la gestione di tutti gli aspetti connessi al rapporto con il Cliente: dall'offerta, all'acquisizione dell'ordine, dall'evasione dell'ordine alla fatturazione, secondo i criteri commerciali adottati dall'azienda. Il "ciclo passivo" comprende invece tutte le fasi derivanti dalla manifestazione del fabbisogno di beni/servizi da parte delle funzioni aziendali.

6.2.1 Il ciclo passivo

In questa fase si comprendono tutte le operazioni e le procedure di controllo e sicurezza messe in atto dalla società per soddisfare il fabbisogno di beni/servizi, dall'inserimento dell'ordine di acquisto (oda) fino all'entrata merci.

Il processo inizia con l'inserimento da parte dell'operatore all'interno del sistema informativo dell'ordine di acquisto. Ogni operatore entra nel sistema ed è da quest'ultimo identificabile con un proprio codice al quale verrà poi ricondotto l'ordine inserito. Tali codici di accesso vengono, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza e di protezione dei dati personali, modificati periodicamente.

Contestualmente all'inserimento dell'oda, viene elaborato in automatico un ulteriore documento: "suggerimento di put away", indicante gli estremi dell'ordine di origine oltre che data ed ora di elaborazione, che viene inviato al magazzino.

Il suggerimento di put away viene quindi utilizzato dall'operatore di magazzino per effettuare un controllo tra la merce in entrata e quella effettivamente ordinata. Viene inoltre effettuata in tal modo una valutazione di conformità/non conformità della merce ricevuta e dei relativi imballaggi ed indicandone oltretutto le collocazioni nel magazzino.

La procedura sopra indicata viene conclusa dall'operatore di magazzino siglando il documento di put away e riportando su quest'ultimo data ed ora di fine lavoro, come prova della riuscita della procedura di presa in carico in magazzino

A questo punto, a seguito dell'entrata merci, l'ordine di acquisto originario può essere definitivamente chiuso dall'operatore che lo ha inizialmente inserito. In tale fase infatti il sistema non permette più alcun tipo di modifica o variazione; l'operatore pertanto ad evidenza del controllo eseguito, sigla l'oda indicando sopra di esso il buon esito dell'operazione di acquisto.

6.2.2 Il ciclo attivo

La procedura inizia con l'inserimento dell'ordine di vendita (odv) da parte dell'incaricato. Come per gli acquisti, anche per questa fase l'accesso al sistema informativo è consentito soltanto a coloro che sono autorizzati alla gestione degli ordini di vendita, i quali sono in possesso dei necessari codici di sicurezza e della cui identificazione rimane traccia sull'odv lavorato.

Una volta inserito l'odv, il sistema elabora inoltre in automatico dei prospetti di calcolo economica per ogni prodotto inserito, che dopo essere stati controllati, vengono stampati ed allegati all'odv stesso.

Questa "piccola calcolo" consente all'operatore di verificare istantaneamente i valori inseriti ed, in relazione a quest'ultimi, fornisce i dati analitici di monitoraggio del margine operativo.

L'odv così emesso viene trasmesso al magazzino, il quale riceve un "suggerimento di prelievo" contenente codici e quantità delle merci da spedire.

L'operatore di magazzino, dopo aver spuntato quantità, lotto, zona e locazione di ogni singolo prodotto elencato nel documento, sigla quest'ultimo indicando data ed ora dell'operazione a conferma dei controlli effettuati.

Il "suggerimento di prelievo" viene così trasformato nella vera e propria bolla di consegna (ddt) che viene poi consegnata e siglata dal trasportatore.

A questo punto l'incaricato amministrativo è in grado di poter emettere la fattura definitiva e non più modificabile, elaborata automaticamente dal sistema sulla base delle informazioni inserite, nella quale si ha l'evidenza della correlazione tra odv, ddt e fattura.

6.2.3 La gestione degli approvvigionamenti

Per ciò che concerne l'organizzazione aziendale in merito alla gestione commerciale degli ordini, è necessario fare una importante premessa soprattutto in relazione alle necessità di approvvigionamento collegate alle peculiarità dell'attività svolta.

Innanzitutto, per la maggior parte delle aree di intervento dell'azienda, le principali forniture vengono gestite ed elaborate dalla Casa Madre svizzera la quale risulta essere pertanto il maggior fornitore della società soddisfacendo circa il 70-80% del fabbisogno di materie prime e prodotti.

In secondo luogo, buona parte degli acquisti non effettuati da Casa Madre, sono inerenti a spese residuali e di modico valore rispetto all'attività svolta; per tale motivo vengono pertanto gestite direttamente dai vari responsabili di funzione.

Entrando nelle specifiche aree aziendali, si evidenzia che per quanto riguarda il settore "*materie prime*", a conferma di quanto sopra specificato, il fornitore principale è costituito dalla Casa Madre. È compito invece dei diretti responsabili di settore, soddisfare la necessità di approvvigionamenti cosiddetti "residuali", rappresentati da spese di piccola entità che nella maggior parte dei casi non superano la soglia di mille euro, come risultante anche dall'analisi documentale effettuata. Nel caso in cui invece tali acquisti dovessero raggiungere importi maggiormente significativi, deve essere applicata dai responsabili la policy aziendale imposta da Casa Madre.

Il settore "*manutenzione*", rispetto al precedente è maggiormente caratterizzato dalla presenza veri e propri rapporti di distribuzione regolati da specifici contratti di fornitura. Ciò limita di fatto la variabilità delle transazioni passive da parte degli incaricati.

Il responsabile commerciale dell'area, gestisce in sostanziale autonomia le operazioni attive e passive, nei limiti previsti dalla policy aziendale, garantendo il controllo qualitativo sul prodotto acquistato così da acquisire le necessarie certificazioni dai fornitori.

Per gli acquisti in ambito europeo, i responsabili di funzione hanno una maggior autonomia di spesa.

È tuttavia necessario sottolineare che anche in questo settore la maggior parte delle operazioni prevede l'instaurazione di rapporti di distribuzione con i relativi partners, collegati a contratti di agenzia che vengono stipulati e pertanto autorizzati direttamente dalla "proprietà".

6.2.4 I "precursori"

La Società è autorizzata inoltre all'importazione, esportazione, immagazzinamento e commercio di una particolare tipologia di sostanze denominate "precursori". Trattasi di sostanze utilizzate nella preparazione di prodotti propri dell'attività svolta dalla Società, che tuttavia contengono principi attivi utilizzati nella sintesi di alcune sostanze stupefacenti.

Ecsa Italia s.r.l. ha posto in essere tutti gli adempimenti legislativi e regolamentari necessari al fine di poter operare con tali sostanze.

Nella fattispecie, è stato formalmente nominato un responsabile delle fasi procedurali e autorizzative inerenti la gestione dei precursori, il quale si impegna a svolgere tutti i compiti richiesti affinché il commercio delle sostanze in questione sia conforme alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

L'autorizzazione rilasciata dal Ministero della Salute ha validità biennale e prevede in particolare, sia per la vendita che per l'importazione, la registrazione di ogni movimentazione della merce compresi i campioni nonché l'allestimento di un rendiconto annuale da consegnare al Ministero della sanità entro il 15 febbraio di ogni anno.

Le sostanze classificate come precursori in giacenza presso la società, vengono custodite dalla Società in un'apposita area riservata e protetta da appositi sistemi anti-intrusione. Come sopra specificato, la responsabilità della gestione di tali aree riservate ricade sul Funzionario competente che custodisce e regola le chiavi di accesso.

6.3 Il processo di programmazione e controllo

Il Budget si pone quale strumento indispensabile a guidare in modo efficace la gestione aziendale, anche attraverso la responsabilizzazione dell'organizzazione rispetto all'effettiva attuazione delle azioni definite in sede di programmazione. Deve quindi contenere una forte coerenza rispetto agli obiettivi strategici definiti dalla Dirigenza, oltre ad essere elaborato tenendo conto dei vincoli di compatibilità economica aziendali.

Per ogni area di intervento, la società ha previsto l'elaborazione di un budget annuale su cui calcolare i target previsionali per ogni settore, che viene poi rettificato e aggiornato con i dati consuntivi.

Il budget viene approvato direttamente dalla Casa Madre e opportunamente comunicato ai responsabili di funzione.

Attraverso un procedimento integrato, il budget viene inserito direttamente nel sistema informativo aziendale che collega Ecsa Italia s.r.l. con la Casa Madre. In tal modo ogni responsabile è in grado di monitorare in ogni momento la situazione di budget, apportando i necessari interventi a fronte dei risultati da quest'ultimo elaborati.

Per quanto riguarda in particolare l'area "*manutenzione*", che per caratteristiche si presta ad un riscontro più frequente tra previsionale e consuntivo, il responsabile effettua un controllo giornaliero a sistema dei dati di budget, in costante contatto con la Casa Madre svizzera.

La rilevazione e l'analisi dei dati gestionali ed economici di periodo rappresenta la prima fase di controllo sulla gestione e sul rispetto del Budget. I dati a consuntivo, confrontati con i dati a budget, costituiscono sia la base per valutazioni "a posteriori" sull'andamento della gestione, sia per valutazioni "a priori" che consentono di rimodulare il Budget dell'anno in corso, attraverso la revisione del Budget. Quest'ultima operazione tiene conto di due elementi fondamentali:

- confronto tra gli obiettivi inizialmente prefissati ed i risultati raggiunti nel periodo di rilevazione;
- considerazioni relative a variazioni avvenute nel contesto di riferimento in cui Ecsa Italia s.r.l. opera (contesto aziendale, ambientale e politico/istituzionale).

L'attività di revisione si conclude con un'attività di pre-consuntivazione che deve essere condivisa con i centri di responsabilità interessati.

6.4 La gestione dei crediti / clienti

Al fine di verificare e garantire l'esistenza e la completezza delle informazioni utili per verificare la bontà dei crediti vs clienti, la Società ha posto in essere una serie di controlli e procedure organizzative integrate.

In particolare ogni cliente viene contraddistinto da un grado di affidabilità che viene indicato attraverso l'assegnazione all'interno del sistema informativo aziendale di un determinato fido. Nel caso in cui il fido in questione dovesse essere superato, il sistema in automatico blocca gli ordini del cliente, che rimangono in tale stato sino a quando non venga direttamente concessa l'autorizzazione dalla Dirigenza.

La Società si tutela in tal modo dall'insolvenza dei clienti che presentano un maggior rischio, salvaguardando così inoltre la correttezza dei valori esposti in bilancio.

La determinazione e le successive variazioni del grado di affidabilità vengono effettuate attraverso un'analisi sia aziendale interna svolta direttamente dalla Dirigenza, sia esterna svolta a cura di società specializzate del settore che forniscono una vera e propria valutazione di rischio.

Ad ogni modo, la scelta e l'instaurazione di un rapporto commerciale con un nuovo cliente, viene sempre effettuata previa autorizzazione della Dirigenza.

È in essere poi una procedura di controllo che, attraverso la predisposizione di uno scadenziario clienti suddiviso per area di attività, provvede a segnalare settimanalmente le posizioni creditorie scadute attuando conseguentemente i necessari solleciti.

6.5 Tesoreria e contabilità

La gestione dei flussi di tesoreria è affidata al responsabile amministrativo, coadiuvato dal lavoro dell'incaricata amministrativa.

Innanzitutto la prima analisi dei flussi finanziari di tesoreria, comincia con l'organizzazione della gestione di cassa.

La Società distingue due differenti tipologie di "cassa", nello specifico è presente una "cassa shop" ed una "cassa spesa". La prima è relativa al negozio Ecsa Italia e viene aggiornata pertanto sistematicamente regolando la gestione dei corrispettivi giornalieri.

La seconda invece viene gestita direttamente dal responsabile amministrativo ed ha lo scopo di soddisfare le necessità di "piccola cassa" quali ad esempio cancelleria o valori bollati. Viene effettuato periodicamente il controllo della quadratura di cassa con l'analisi dei singoli giustificativi di spesa.

Per quanto concerne invece i flussi passivi collegati alla gestione delle partite debitorie, i controlli vengono effettuati ad un primo livello dall'incaricato amministrativo e, in una seconda fase, congiuntamente dal responsabile di funzione e dall'Amministratore Delegato.

Entrando maggiormente nel merito, al momento della registrazione delle fatture passive, l'incaricato amministrativo effettua un primo controllo a video per verificare la coincidenza tra ordine d'acquisto inserito a sistema e fattura.

La procedura prevede poi che alla scadenza, il pagamento delle fatture fornitori avvenga nella maggior parte dei casi, attraverso l'inoltro telematico di una distinta bancaria di addebito.

L'incaricata amministrativa effettua materialmente la predisposizione della procedura telematica in quanto in possesso delle chiavi di accesso al remote-banking dei c/c bancari. La distinta di pagamento passa poi, per ogni singolo importo alla firma autorizzativa congiunta del responsabile amministrativo e dell'Amministratore Delegato o da un soggetto da egli indicato.

A garanzia di ogni singola transazione, l'istituto bancario della Società, blocca l'evasione delle richieste di addebito inoltrate fino al ricevimento della distinta di addebito autorizzata come sopra indicato.

L'esistenza, la completezza e l'accuratezza dei movimenti e dei saldi di c/c bancario, viene costantemente monitorata dai controlli effettuati dall'incaricato amministrativo, attraverso la predisposizione sistematica delle riconciliazioni bancarie. L'evidenza del controllo è fornita dalla spunta dell'estratto conto periodico emesso dalla banca, confrontato con il file di prima nota elaborato ed aggiornato giornalmente dall'incaricato stesso.

La gestione degli adempimenti fiscali e tributari, viene affidata anch'essa all'incaricato amministrativo, il quale ha il compito di scadenziare ed effettuare i versamenti delle ritenute d'acconto sulle fatture registrate.

Il controllo su tale adempimento viene effettuato periodicamente dal responsabile amministrativo.

Per quanto concerne invece la gestione delle trattenute sugli stipendi dei dipendenti, lo studio paghe fornisce mensilmente il modelli ministeriali per effettuare la relativa liquidazione sempre a cura dell'incaricato amministrativo.

6.6 Iter formativo del Progetto di Bilancio

Con riferimento all'iter di formazione del "Progetto di bilancio annuale" la Funzione Amministrativa inoltra una formale richiesta di collaborazione alle altre Funzioni / Direzioni / Servizi / Staff per ciò che concerne il rispetto delle attività propedeutiche alla stesura dei documenti da sottoporre agli organi amministrativi e di controllo della società per le relative valutazioni e conseguenti deliberazioni di cui agli art. 2423-2429 cod.civ.

Entro il 30 Aprile di ogni anno viene predisposto e messo a disposizione della Dirigenza, il documento che costituirà la "*Bozza del progetto di Bilancio*" completo della "*Bozza della Nota Integrativa*."

Il rispetto di tale calendario permette il rispetto delle scadenze relative all'approvazione del progetto di Bilancio Individuale e Consolidato che prevede:

- a) l'esame del "Progetto di Bilancio" da parte del Consiglio di Amministrazione per le valutazioni, modifiche ed integrazioni e per la proposta di destinazione del risultato di periodo;
- b) una eventuale seconda seduta del CdA qualora durante la prima fossero emerse sostanziali modifiche e/o integrazioni da apportare al fascicolo di cui al punto precedente;
- c) entro il 30 Aprile la seduta da parte dell'Assemblea dei Soci per l'approvazione del documento deliberato dal CdA;
- d) entro i 30 giorni successivi all'approvazione - il deposito del documento al Registro delle Imprese (art. 2435 del c.c.).

7. Il processo di valutazione dei rischi

Con riferimento alla legislazione vigente in Italia, in tema di salute e sicurezza sul lavoro, incluso quanto introdotto dal Testo Unico sulla Sicurezza, le azioni di organizzazione, attuazione e controllo, prevedono che, in fatto di salute e sicurezza sul lavoro, la responsabilità degli eventi incidentali ed infortunistici e delle malattie

professionali ricade nella catena gerarchica di chi provvede a disporre, organizzare e condurre le attività lavorative, in base ad un principio generale di effettività.

Il datore di lavoro rappresenta dunque il primo responsabile della sicurezza dei lavoratori.

La responsabilità viene condivisa dai dirigenti e dai preposti (rif. Art. 17 del Testo Unico sulla Sicurezza) che devono comunque operare prevenendo sempre e comunque qualsiasi rischio a cui potrebbe essere esposto un lavoratore.

Nei casi in cui il datore di lavoro fosse oggettivamente impossibilitato a condurre attività organizzativa operativa e preventiva, e ciò in virtù dell'articolazione e complessità aziendale, si potrà delegare una persona particolarmente qualificata, perché possa operare con totale autonomia ed indipendenza nella attuazione delle misure preventive e protettive (Delegato per la sicurezza).

Il supporto tecnico nella valutazione dei rischi, nella identificazione e definizione di azioni correttive e nelle attività di monitoraggio delle prestazioni di sicurezza, viene fornito da un tecnico qualificato, che assume il ruolo di responsabile dei servizi di prevenzione e protezione (RSPP) con i compiti previsti dal Testo Unico sulla Sicurezza.

7.1 Potenziali aree di attività a rischio

In relazione ai reati e alle condotte criminose esplicitate nei paragrafi precedenti, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere, le aree aziendali di attività dove possono concretamente essere sviluppati i fattori di rischio generali - validi per tutti i propri dipendenti ed i terzi - analiticamente individuati nel Documento di Valutazione dei Rischi della Società che, a tal fine, costituisce parte integrante e sostanziale del presente Modello e che a quest'ultimo viene allegato.

L'RSPP, anche su proposta dell' Organismo di Vigilanza potrà disporre eventuali integrazioni delle Aree di Attività a Rischio.

In virtù delle nuove disposizioni introdotte dal D.lgs 81/08, così come richiamate al cap. 1, la Società ha posto in essere tutte le valutazioni necessarie al fine di adeguare le proprie procedure agli standard previsti dall'art. 30 del Testo Unico sulla Sicurezza.

In tal senso Ecsa Italia s.r.l. ha in corso le procedure di aggiornamento del proprio "Documento di Valutazione dei rischi" per tutte le strutture aziendali nei tempi stabiliti dal Testo Unico sulla Sicurezza, creando così un sistema organizzativo e di gestione della salute e sicurezza sul lavoro così come previsto dal citato art. 30; in modo tale che, recepito dal presente Modello fornisca a quest'ultimo la forza esimente garantita dallo stesso Testo Unico.

7.2 Destinatari

Obiettivo della presente sezione è che i soggetti interessati, nella misura in cui possano essere coinvolti nello svolgimento di attività nelle Aree a Rischio, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto dal Modello stesso al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, pur tenendo conto della diversa posizione di ciascuno dei soggetti stessi e, quindi, della diversità dei loro obblighi come specificati nel Modello.

In particolare, il presente capitolo ha la funzione di:

a) fornire un elenco dei principi generali nonché dei principi procedurali specifici cui gli Esponenti Aziendali e i Collaboratori Esterni sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;

b) fornire all'Organismo di Vigilanza e ai responsabili delle altre funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello, i Responsabili Aziendali devono in generale conoscere e rispettare - con riferimento alla rispettiva attività - tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:

- il Codice Etico;
- il Documento di Valutazione dei Rischi;
- tutte le procedure/istruzioni/disposizioni aziendali poste in essere dall'RSPP in materia di sicurezza/igiene sul lavoro:

In particolare, nell'espletamento delle attività considerate a rischio è espressamente vietato ai Destinatari di:

1) tenere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nella presente sezione;

2) tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;

3) utilizzare anche occasionalmente la Società o una sua Unità Organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei Reati in questione.

7.3 Principi di comportamento

Si indicano qui di seguito i principi procedurali che, in relazione alle singole Aree a Rischio, devono essere implementati in specifiche procedure aziendali che tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare:

1) acquisizione del Documento di Valutazione dei Rischi, redatto ai fini del Testo Unico sulla Sicurezza ed aggiornato in base ai nuovi interventi ed alle disposizioni di legge, quale allegato al Modello;

2) processo di valutazione dei rischi, comprendente anche definizione delle linee guida e formalizzazione dell'attività di verifica degli aggiornamenti normativi in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul posto di lavoro;

3) definizione delle linee guida e formalizzazione del processo di monitoraggio dell'effettiva attuazione del sistema dei presidi descritto nel Documento di Valutazione dei Rischi, che preveda anche la definizione di opportune azioni correttive e preventive ove siano evidenziate situazioni di non conformità.

4) divieto a tutti gli Esponenti Aziendali di porre in essere comportamenti tali che siano in contrasto con la prevenzione dei Reati contemplati dal presente capitolo;

5) Allo scopo di conseguire gli obiettivi prefissati e descritti nel presente paragrafo la Società, in particolare, assicurerà:

- l'organizzazione delle risorse umane in termini di competenze individuali, autonomie decisionali e relative responsabilità;

- le risorse necessarie per progettare e realizzare gli interventi tecnici, organizzativi e gestionali atti a conseguire l'obiettivo di miglioramento continuo del livello di sicurezza;

- le attività di informazione, formazione e ove necessario addestramento, rivolte ai dipendenti, per promuoverne la responsabilizzazione e consapevolezza in materia di sicurezza e salute ;

- l'attività di sensibilizzazione (informazione) dei fornitori, e dei Collaboratori Esterni in genere, affinché adottino idonei comportamenti in materia di sicurezza e salute coerenti con la presente politica;

- la prevenzione e la minimizzazione dei rischi per la salute e la sicurezza personale nei confronti dei dipendenti, dei collaboratori e dei clienti;

- lo sviluppo e la continua ottimizzazione dei processi produttivi, che si realizza attraverso, la sicurezza delle installazioni e degli ambienti di lavoro;

- progettazione o modifica degli impianti in modo da garantirne la compatibilità con la tutela della sicurezza, della salute e dell'ambiente;

- la più ampia comunicazione consultazione rivolta ai Rappresentanti dei Lavoratori;

- attenzione per le indicazioni provenienti dai livelli operativi aziendali e dai lavoratori;

- la predisposizione di strumenti e procedure per la gestione delle emergenze interne ed esterne, allo scopo di minimizzarne le conseguenze;

- l'introduzione ed applicazione di procedure e metodologie di sorveglianza e verifica al fine di controllare la realizzazione delle politiche istituzionali.

6) Nei contratti con i Collaboratori Esterni ed i consulenti, dovrà essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché dei principi contenuti nel Modello e nel Documento di Valutazione dei Rischi.

7.4 Valutazione dei rischi, prevenzione di incidenti e malattie professionali

Ciascuna attività nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda deve essere sistematicamente valutata, dal datore di lavoro (Responsabile per la Sicurezza ove nominato), per tutti i possibili rischi per la salute e per la sicurezza cui potrebbero esservi esposti i lavoratori, come già dal nuovo Testo Unico sulla Sicurezza.

Questa valutazione dei rischi deve essere riesaminata ogni qualvolta dovesse essere apportata una modifica all'organizzazione (formale o strutturale) o alle leggi applicabili e aggiornata periodicamente.

Il Responsabile per la Sicurezza dovrà inviare periodicamente all'Organismo di Vigilanza un report informativo sugli episodi eventualmente occorsi, sulle attività di controllo effettuate e sullo stato di attuazione delle previsioni del Modello 231/2001, relativamente agli adempimenti previsti dalla normativa in tema di sicurezza sul lavoro.

7.5 Formazione

Tutti i lavoratori devono poter operare in condizioni di piena cognizione di causa, e dovranno conoscere le procedure operative da seguire nella esecuzione delle proprie attività lavorative. In particolare ciascun lavoratore dovrà essere formato e informato su tutti i rischi potenziali ai quali potesse essere esposto direttamente, o possano esservi esposti i propri collaboratori (art. 36 – 37 Testo Unico sulla Sicurezza).

Il manuale aziendale della gestione della sicurezza prevede il piano di formazione per tutti i lavoratori, in funzione delle attività svolte da ciascuna area aziendale.

L'attività di formazione viene verbalizzata e la relativa documentazione conservata agli atti della Società.

Quanto previsto dalla politica della Società per la salute e sicurezza dei lavoratori si applica a tutte le unità operative, amministrative. Si estende inoltre anche al personale che lavora per la Società in qualità di appaltatore o trattatista, incluse le

forme di collaborazione previste dalla legge Biagi (L. 14 febbraio 2003, n. 30 e successive modifiche).

7.6 Istruzioni e verifiche dell'Organismo di Vigilanza

I compiti di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i Reati in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro sono i seguenti:

- proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle Aree a Rischio, come individuate nel presente capitolo. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- svolgere verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne;
- esaminare eventuali segnalazioni specifiche ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute, anche attraverso l'apposito modulo di comunicazione predisposto dalla Società ed allegato in appendice al presente Modello
- proporre al RSPP le eventuali integrazioni alle procedure esistenti per rendere più efficaci, ove necessario, le azioni di prevenzione e repressione delle condotte vietate.

8. L'organismo interno di vigilanza (*Compliance Officer* o CO)

8.1 Identificazione dell'organismo interno di vigilanza e requisiti. Nomina e revoca

In base alle previsioni del D. Lgs. 231/2001, l'organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento deve essere un organismo della società (art. 6. 1, *b*) del D. Lgs. 231/2001) e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Le Linee Guida suggeriscono che si tratti di un organo diverso dal Consiglio di Amministrazione, caratterizzato da autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione, nonché da onorabilità e assenza di conflitti di interesse.

L'autonomia presuppone che il CO risponda, nello svolgimento di questa sua funzione, solo al massimo vertice gerarchico (Presidente del C.d.A., Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato).

Applicando tali principi alla realtà aziendale di Ecsa Italia s.r.l. e alle direttive di gruppo, in considerazione della specificità dei compiti che fanno capo al CO, il relativo incarico è stato affidato con la delibera del 11/02/2009, ad un organismo unipersonale nella persona dell'Avv. Antonio Galasso.

Tale scelta è stata determinata dal fatto che il suddetto professionista è stato riconosciuto come il più adeguato a svolgere le funzioni di CO, dati i requisiti di onorabilità, autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione di cui egli gode.

E' pertanto rimesso al suddetto organo il compito di svolgere - in qualità di CO - le funzioni di vigilanza e controllo previste dal Modello.

Tenuto conto della peculiarità delle responsabilità attribuite al CO e dei contenuti professionali specifici da esse richiesti, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, il CO di Ecsa Italia s.r.l. si può avvalere di altre funzioni interne che, di volta in volta, si rendessero a tal fine necessarie.

La nomina del CO e la revoca, solo per gravi e giustificati motivi, dal suo incarico sono di competenza del Consiglio di Amministrazione, il quale ultimo provvede inoltre a stabilire l'entità della remunerazione per ciascun componente.

Il CO esercita la sua funzione sino a quando non è revocato dal Consiglio di Amministrazione, per il venir meno dei suoi requisiti o, in ogni caso, per l'eventuale sua inadeguatezza e/o inefficienza a svolgere il suo ruolo.

8.2 Funzioni e poteri dell'organismo interno di vigilanza

Al CO è affidato il compito di vigilare:

- A. sull'osservanza del Modello da parte dei Dipendenti (per quanto di competenza del Modello), degli Organi Sociali, dei Consulenti e dei Partner;
- B. sull'efficacia ed efficienza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- C. sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

A tal fine, al CO sono altresì affidati i compiti di:

i. Verifiche e controlli:

- a. attuare le procedure di controllo previste dal Modello anche tramite l'emanazione di disposizioni (regolamentari e/o informative) interne;
- b. condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura dei Processi Sensibili;
- c. effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere da Ecsa Italia s.r.l., soprattutto nell'ambito dei Processi Sensibili, i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto da esporsi in sede di *reporting* agli Organi Sociali deputati;
- d. raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere a lui trasmesse o tenute a sua disposizione;
- e. coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello. A tal fine, il CO ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante e deve essere costantemente informato dal *management*: a) sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre Ecsa Italia s.r.l. al rischio concreto di commissione di uno dei Reati; b) sui rapporti con i Consulenti e con i Partner che operano per conto della Società nell'ambito di Operazioni Sensibili;
- f. attivare e svolgere le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate per acquisire ulteriori elementi di indagine;

ii. Formazione:

- a. coordinarsi con il responsabile Risorse Umane per la definizione dei programmi di formazione per il personale e del contenuto delle comunicazioni periodiche da farsi ai Dipendenti e agli Organi Sociali, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001;
- b. predisporre ed aggiornare con continuità, in collaborazione con la funzione Risorse Umane, lo spazio sul sito Internet contenente tutte le informazioni relative al D. Lgs. 231/2001 e al Modello;
- c. monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione interna necessaria al fine della sua efficace attuazione, contenente istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso;

iii. Sanzioni:

- a. coordinarsi con il *management* aziendale per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, fermo restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare (si rinvia in merito a questo punto al successivo cap. 10);

iv. Aggiornamenti:

- a. interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative;
- b. valutare le esigenze di aggiornamento del Modello;
- c. indicare al *management* le eventuali integrazioni ai sistemi di gestione delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita), già presenti in Ecsa Italia s.r.l., per introdurre alcuni accorgimenti idonei a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

Clausola generale

Le attività poste in essere dal CO non possano essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando però che l'organo amministrativo è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di valutazione sull'adeguatezza del suo intervento.

Il CO ha libero accesso presso tutte le funzioni della Società - senza necessità di alcun consenso preventivo - onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D. Lgs. n. 231/2001.

Al fine di garantire che l'attività del CO sia efficace e penetrante, fatta salva la necessità che il CO sia un organo riferibile alla Società e fermo restando il suo potere e responsabilità per la vigilanza sul funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del Modello, egli può avvalersi non solo dell'ausilio di tutte le strutture della Società ma altresì - sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità - di consulenti esterni, con specifiche competenze professionali in materia, per l'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie alla funzione di controllo. Tali consulenti dovranno sempre riferire i risultati del proprio operato al CO.

Nel contesto delle procedure di formazione del *budget* aziendale, il Consiglio di amministrazione / Amministratore Delegato deve approvare una dotazione di risorse finanziarie, proposta dal CO stesso, della quale costui potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

La definizione degli aspetti attinenti alla continuità dell'azione del CO, quali ad esempio la calendarizzazione della sua attività, la verbalizzazione delle riunioni (in caso di organo collegiale), la disciplina dei flussi informativi dalle strutture aziendali all'Organismo, sono rimesse alla discrezionalità CO, nel rispetto di quanto previsto nel presente Modello.

Il CO ha, come previsto dalla legge, autonomi poteri di iniziativa e controllo ai fini di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, ma non ha poteri coercitivi o di intervento modificativi della struttura aziendale o sanzionatori nei confronti di Dipendenti, Partner o Organi Sociali, poteri questi che sono demandati ai competenti soggetti ed organi (Presidente, Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato, Assemblea).

L'autonomia e l'indipendenza che necessariamente devono connotare le attività del CO hanno reso necessario introdurre alcune forme di tutela in suo favore, al fine di garantire l'efficacia del Modello e di evitare che la sua attività di controllo possa ingenerare forme di ritorsione a suo danno (si pensi all'ipotesi in cui dagli accertamenti svolti dal CO possano emergere elementi che facciano risalire al massimo vertice aziendale il Reato o il tentativo di commissione del Reato o la violazione del presente Modello). Pertanto, le decisioni in merito a remunerazione, promozioni, trasferimento o sanzioni disciplinari relative al membro (o ai membri in caso di organismo collegiale) del CO sono attribuite alla competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione.

8.3 *Reporting* del CO verso il vertice aziendale

Il CO riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali criticità, all'esigenza di eventuali aggiornamenti e adeguamenti del Modello e alla segnalazione delle violazioni accertate.

A tal fine, il CO ha due linee di *reporting*:

1. La prima, su base continuativa, direttamente verso il Presidente del C.d.A / Amministratore Delegato..
2. La seconda verso il Consiglio di Amministrazione. A tal fine, il CO incontra il Consiglio di Amministrazione periodicamente per la predisposizione di un rapporto in merito all'attività svolta da quest'ultimo (indicando in particolare i controlli effettuati e l'esito degli stessi, le verifiche specifiche e l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento della mappatura dei Processi Sensibili, ecc.).

Qualora il CO rilevi criticità riferibili a qualcuno dei soggetti referenti, la corrispondente segnalazione è da destinarsi prontamente a uno degli altri soggetti sopra indicati;

In particolare, il *reporting* ha ad oggetto:

- a) l'attività svolta dall'ufficio del CO;
- b) le eventuali criticità (e spunti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni a Ecsa Italia s.r.l., sia in termini di efficacia del Modello.

Gli incontri con il Consiglio di Amministrazione devono essere verbalizzati e copia dei verbali devono essere custodite dal CO.

Fermo restando i termini di cui sopra, il Consiglio di Amministrazione ha comunque facoltà di convocare in qualsiasi momento il CO il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

Il CO deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti nella Società per i diversi profili specifici e precisamente:

- con l'Ufficio Segreteria, per l'interpretazione della normativa rilevante, per la modifica o integrazione della mappatura dei Processi Sensibili, per valutare il contenuto delle clausole contrattuali e per gli adempimenti societari che possono avere rilevanza ai fini della commissione dei reati societari;
- con la funzione Risorse Umane in ordine alla formazione del personale ed ai procedimenti disciplinari;
- con la funzione Economato e Ragioneria in ordine al controllo dei flussi finanziari.

8.4 Flussi informativi verso il CO: informazioni di carattere generale ed informazioni specifiche obbligatorie

Il CO deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei Dipendenti, degli Organi Sociali, dei Consulenti e dei Partner in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di Ecsa Italia s.r.l. ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- i Dipendenti e gli Organi Sociali devono segnalare al CO le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei Reati;
- Consulenti e Partner saranno tenuti ad effettuare le segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei Reati con le modalità e nei limiti e con le modalità eventualmente previste contrattualmente;
- i Dipendenti con la qualifica di dirigente avranno l'obbligo di segnalare al CO le violazioni indicate al successivo capitolo 10.2.1 lett. b), c) e d) commesse dai Dipendenti che a loro rispondono gerarchicamente;
- se un Dipendente desidera segnalare le violazioni indicate al successivo capitolo 10.2.1, lo stesso deve contattare il suo diretto superiore. Qualora la segnalazione non dia esito, o il Dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per la presentazione della segnalazione, ne riferiscono direttamente al CO. I Consulenti e i Partner effettuano le segnalazioni a cui sono tenuti direttamente al CO;
- il CO valuta le segnalazioni ricevute; gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto al successivo capitolo 10 (Sistema Disciplinare);
- i segnalanti in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza e l'anonimato del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse al CO le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i Reati qualora tali indagini coinvolgano Ecsa Italia s.r.l., i suoi Dipendenti o componenti degli Organi Sociali;
- le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dai Dipendenti o dagli Organi Sociali in caso di avvio di procedimento giudiziario per i Reati nei confronti degli stessi;
- i rapporti eventualmente preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D. Lgs. 231/2001;

- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i Dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di Reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello.

8.5 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, *report* previsto nel presente Modello e ritenuto di rilievo, è conservato dal CO in un apposito *data base* (informatico o cartaceo) per un periodo di 5 anni. L'accesso al *data base* è consentito ai membri del Consiglio di Amministrazione, salvo che non riguardino indagini nei loro confronti, nel qual caso sarà necessaria l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione nella sua collegialità, sempre che tale accesso non sia comunque garantito da norme di legge vigenti .

9. La formazione delle risorse e la diffusione del Modello

9.1 Formazione ed informazione dei Dipendenti

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo di Ecsa Italia s.r.l. garantire una corretta conoscenza, sia alle risorse già presenti in azienda sia a quelle da inserire, delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nei Processi Sensibili.

Il sistema di informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'attività realizzata in questo campo dal CO in collaborazione con il responsabile Risorse Umane e con i responsabili delle altre funzioni di volta in volta coinvolte nella applicazione del Modello.

- ***La comunicazione iniziale***

L'adozione del presente Modello è comunicata dal Consiglio di Amministrazione a tutti i Dipendenti e consulenti presenti in azienda al momento dell'adozione stessa. A costoro viene consegnata copia del presente Modello.

Ai nuovi assunti, invece, viene consegnato un set informativo (es. CCNL, Modello Organizzativo, Decreto Legislativo 231/2001, ecc.), con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

I suddetti soggetti, al momento della consegna del presente Modello, lo sottoscrivono per integrale presa visione e accettazione e si impegnano, nello svolgimento dei propri compiti afferenti alle Processi Sensibili e in ogni altra attività che possa realizzarsi nell'interesse o a vantaggio della Società, al rispetto dei principi, regole e procedure in esso contenuti.

- ***La formazione***

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

In particolare, Ecsa Italia s.r.l. ha previsto livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione (comunicazione scritta iniziale, informative successive ai responsabili di funzione).

10. Sistema disciplinare

10.1 Funzione del sistema disciplinare

La definizione di un sistema di sanzioni (commisurate alla violazione e dotate di deterrenza) applicabili in caso di violazione delle regole di cui al presente Modello rende efficiente l'azione di vigilanza del CO ed ha lo scopo di garantire l'effettività del Modello stesso. La definizione di tale sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6 primo comma lettera *e*) del D. Lgs. 231/2001, un requisito essenziale del Modello medesimo ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della Società.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Le regole di comportamento contenute nel Modello si integrano con quelle del Codice Etico vigente nella Società, pur rispondendo i due documenti a una diversa finalità. Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma ed è suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società allo scopo di esprimere dei principi deontologici riconosciuti come propri e sui quali richiama l'osservanza di tutti;
- il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi apparentemente a vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo).

Il rispetto delle disposizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico trova la sua effettività con la previsione di un adeguato sistema disciplinare.

A tal fine, la Società ha elaborato il presente documento procedendo a rendere omogenee e uniformi, sul piano sanzionatorio, le violazioni delle disposizioni del Modello e del Codice Etico.

In particolare, ai fini dell'applicazione del provvedimento sanzionatorio rispetto alla prevedibilità dell'evento, vengono presi in considerazione i seguenti aspetti:

- l'intenzionalità del comportamento;
- il grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- il comportamento complessivo del dipendente anche in relazione a eventuali precedenti disciplinari di portata simile;
- le mansioni svolte dal lavoratore e la posizione dallo stesso ricoperta;
- il coinvolgimento di altre persone;
- la rilevanza o meno esterna in termini di conseguenze negative per la Società del comportamento illecito.

Inoltre viene prevista espressamente la comminazione di sanzioni disciplinari nei confronti di Amministratori, Sindaci e componenti l'Organismo di Vigilanza che per

negligenza o imperizia non abbiano saputo individuare ed eliminare le violazioni del Modello e del Codice Etico e, nei casi più gravi, la perpetrazione di reati.

Il meccanismo sanzionatorio è, infine, previsto, anche per tutti coloro che, esterni, intrattengono rapporti contrattuali/commerciali con la Società.

Le sanzioni indicate nel presente Sistema e contemplate per violazioni al Modello sono da intendersi applicabili anche nelle ipotesi di violazione alle disposizioni contenute nel vigente Codice Etico.

10.2 Misure nei confronti dei Dipendenti

10.2.1 Violazioni del Modello

Fermi restando gli obblighi per la Società nascenti dallo Statuto dei Lavoratori, i comportamenti sanzionabili sono i seguenti:

- A) violazione di procedure interne previste o richiamate dal presente Modello (ad esempio non osservanza delle procedure prescritte, omissione di comunicazioni al CO in merito a informazioni prescritte, omissione di controlli, ecc.) o adozione, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello o alle procedure ivi richiamate;
- B) violazione di procedure interne previste o richiamate dal presente Modello o adozione, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello o dalle procedure ivi richiamate che esponano la Società ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei Reati;
- C) adozione, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del presente Modello, o alle procedure ivi richiamate, e diretti in modo univoco al compimento di uno o più Reati;
- D) adozione, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili, di comportamenti palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, o con le procedure ivi richiamate, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001.

Le sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni verranno commisurate al livello di responsabilità ed autonomia del Dipendente, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità del suo comportamento nonché alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui la Società può ragionevolmente ritenersi esposta - ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001 - a seguito della condotta censurata.

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica e valutazione da parte del CO e del responsabile delle Risorse Umane, rimanendo quest'ultimo responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari qui delineate su eventuale

segnalazione del CO e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata.

10.2.2 Le sanzioni

La violazione da parte dei Dipendenti soggetti al CCNL del commercio, servizi e terziario delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello costituisce illecito disciplinare.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di detti lavoratori - nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili - sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio del CCNL del commercio, servizi e terziario agli artt. 139-140-141 del medesimo, e precisamente:

- 1) richiamo inflitto verbalmente per le mancanze più lievi;
- 2) richiamo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1);
- 3) multa non superiore all'importo di quattro ore della retribuzione;
- 4) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Il provvedimento della multa si applica nei confronti del lavoratore che:

- ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta;
- esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;
- non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi;
- non curi con scrupolo la consegna di valori ricevuti per servizio;
- utilizzi per scopi impropri e/o estranei al servizio gli accessi alla rete internet o alla posta elettronica dell'azienda, indipendentemente dal carico di lavoro presente.

Il provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio si applica nei confronti del lavoratore che:

- arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità;
- si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;- commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata e per la seconda mancanza di diligenza nella consegna di valori di clienti se nell'anno in corso è già stata inflitta una multa per analogo motivo;
- utilizzi senza specifica autorizzazione dell'azienda connessione alla rete e/o telefoniche a tariffazione speciale.

Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al punto 5 (licenziamento disciplinare) si applica esclusivamente per le seguenti mancanze:

- assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare;
- recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- grave violazione degli obblighi di cui all'art. 134;
- infrazione alle norme di legge circa la sicurezza previste dal Testo Unico sulla Sicurezza;
- l'abuso di fiducia, la concorrenza sleale;
- l'esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;
- la recidiva oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi, e per la terza mancanza di diligenza nella consegna di valori dei clienti se nell'anno in corso è già stata comminata la sospensione per analogo motivo;
- l'utilizzo per fini diversi da quelli d'ufficio e comunque senza specifica autorizzazione scritta del datore di lavoro, degli archivi sui dati sensibili dei clienti raccolti ai sensi della vigente normativa sulla privacy e connessi con l'attività dell'Azienda.

Restano ferme - e si intendono qui richiamate – tutte le previsioni di cui al CCNL, tra cui la necessità che:

- L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni. Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purché l'azienda ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato;
- sia rispettato il principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza e, pertanto, che il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni siano determinati in relazione ai seguenti criteri generali di cui al CCNL.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, alle funzioni dirigenziali della Società.

10.3 Misure nei confronti di Amministratori e Sindaci

Ecsa Italia s.r.l. valuta con estremo rigore le violazioni al Modello e al Codice Etico poste in essere dai vertici aziendali, intesi per essi i componenti del Consiglio di Amministrazione ed i Sindaci che per negligenza o imperizia non abbiano saputo individuare ed eliminare le violazioni del Modello e del Codice Etico e, nei casi più gravi, la perpetrazione di reati.

I vertici aziendali, in qualità di primi interpreti e portatori verso i dipendenti, gli azionisti, i terzi esterni, intesi anche come consulenti e collaboratori, i fornitori, i creditori in genere e l'utenza, sono i primi rappresentanti dell'etica aziendale alla cui formazione, divulgazione e consolidamento contribuiscono fattivamente.

Conseguentemente, essendo coloro che guidano le scelte della Società, in quanto esempio e stimolo all'adozione di comportamenti improntati alla massima correttezza e trasparenza, sono i primi tenuti a rispettare i dettami del Modello e del Codice Etico.

Il presente Sistema Sanzionatorio e, in genere, il Dlgs. 231/2001 non incide su quanto già previsto in materia di responsabilità degli Amministratori e Sindaci nello svolgimento delle loro funzioni sia dalla normativa vigente in materia e contenuta nel Codice Civile sia, eventualmente, in ambito statutario.

In ipotesi di violazioni delle disposizioni del Modello e/o del Codice Etico da parte di un Amministratore, l'Organismo di Vigilanza, nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali, riferisce formalmente al Consiglio di Amministrazione che provvederà ad adottare le iniziative più adeguate in considerazione dell'illecito riscontrato e nel rispetto della normativa vigente in materia.

Al fine di garantire il pieno esercizio del diritto di difesa deve essere previsto un termine entro il quale l'interessato possa far pervenire giustificazioni e/o scritti difensivi e possa essere ascoltato.

Come misura sanzionatoria massima è prevista la convocazione dell'Assemblea per la revoca dell'incarico e/o l'azione di responsabilità, salvo, in ogni caso, il diritto al risarcimento dei danni arrecati alla Società.

10.4 Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

In ipotesi di negligenza e/o imperizia dell'Organismo di Vigilanza nel vigilare sulla corretta applicazione del Modello e sul suo rispetto e nel non aver saputo individuare casi di violazione allo stesso procedendo alla eliminazione, il Consiglio di Amministrazione assumerà, gli opportuni provvedimenti secondo le modalità previste dalla normativa vigente, inclusa la revoca dell'incarico e salva la richiesta risarcitoria.

10.5 Misure nei confronti di Collaboratori, Consulenti e Terzi in genere

L'inosservanza delle norme indicate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte dei soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali con la Società, può determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001.

In ogni caso, come protocollo preventivo, la Società provvede ad informare con ogni mezzo a sua disposizione tutti i soggetti che con la stessa collaborano, circa il contenuto del Modello e del Codice Etico, anche in riferimento alle previsioni disciplinari, con l'assunzione dell'obbligo al loro rispetto pena la risoluzione del rapporto contrattuale e il risarcimento del maggior danno sofferto dalla Società in ragione dell'eventuale comportamento illecito ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

11. Verifiche sull'adeguatezza del Modello

Oltre all'attività di vigilanza che il CO svolge continuamente sull'effettività del Modello (e che si concreta nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti dei destinatari ed il Modello stesso), egli periodicamente effettua specifiche verifiche sulla reale capacità del Modello alla prevenzione dei Reati, preferibilmente coadiuvandosi con soggetti terzi in grado di assicurare una valutazione obiettiva dell'attività svolta.

Tale attività si concretizza in una verifica a campione dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi da Ecsa Italia s.r.l. in relazione ai Processi Sensibili e alla conformità degli stessi alle regole di cui al presente Modello.

Inoltre, viene svolta una *review* di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dal CO, degli eventi considerati rischiosi e della consapevolezza dei Dipendenti e degli Organi Sociali rispetto alla problematica della responsabilità penale dell'impresa con verifiche a campione.

Le verifiche sono condotte dal CO che si avvale, di norma, del supporto di altre funzioni interne che, di volta in volta, si rendano a tal fine necessarie.

Le verifiche e il loro esito sono oggetto di *report* al Consiglio di Amministrazione. In particolare, in caso di rilevata inefficienza del Modello, il CO esporrà i miglioramenti da attuare.

Allegato 1

MODELLO DI COMUNICAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Spettabile
Organismo di Vigilanza
c/o Società Ecsa Italia s.r.l.

SEGNALAZIONE DI NOTIZIE RILEVANTI AI SENSI DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

a) SEGNALANTE INTERNO

Il sottoscritto _____ nella sua qualifica di _____, interno n. _____

b) SEGNALANTE ESTERNO

Il sottoscritto _____, nato a _____, residente in _____,
telefono _____, in qualità di _____

SEGNALA

INFORMATIVE SULLE CONDOTTE POTENZIALMENTE IN VIOLAZIONE DEL MODELLO

.....
.....
.....

INFORMAZIONI SULLE MODIFICHE DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

.....
.....
.....