

2016

Modello organizzativo di gestione e controllo

ai sensi del D. Lgs. n. 231 - 8 giugno 2001

Adottato dal Consiglio d'Amministrazione con delibera in data

29 marzo 2016

INDICE GENERALE¹

| | |
|---|-----------|
| Glossario definizioni | 12 |
| Premessa | 19 |
| 1. Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 | 20 |
| 2. Excursus normativo ed estensione del Decreto..... | 22 |
| 3. Gli obiettivi perseguiti e le finalità del Modello..... | 22 |
| 4. Approvazione del Modello..... | 24 |
| 5. Approccio metodologico generale..... | 24 |
| 6. Approccio metodologico specifico in materia di sicurezza sul luogo di lavoro..... | 26 |
| 7. Metodologia di analisi dei rischi..... | 27 |
| Attività preliminari | 27 |
| Individuazione dei rischi ed elaborazione delle parti speciali del Modello..... | 28 |
| Esclusione di alcuni reati non applicabili all'Ente | 29 |
| 8. Struttura del Modello | 29 |
| 9. Attività propedeutiche svolte..... | 31 |
| 10. Aggiornamento del Modello..... | 31 |
| 11. Organismo di Vigilanza | 31 |
| 11.1 Organismo di Vigilanza: nomina | 32 |
| 11.2 Organismo di Vigilanza: i requisiti | 32 |
| 11.3 Organismo di Vigilanza: cause d'ineleggibilità e/o decadenza | 32 |
| 11.4 Organismo di Vigilanza: i compiti | 33 |
| 11.5 Organismo di Vigilanza: regolamento di funzionamento e autonomia finanziaria..... | 35 |
| 11.6 Flussi informativi dall'Organismo di Vigilanza al top management | 35 |
| 11.7 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza | 36 |
| 11.8 Gestione delle segnalazioni | 37 |
| 11.9 Referenti Interni | 37 |
| 12. Formazione, informazione e diffusione del Modello..... | 38 |
| Piano d'informazione e formazione interna | 38 |
| Piano d'informazione esterna | 40 |
| SISTEMA DISCIPLINARE..... | 41 |
| Premessa | 42 |

¹ In questo indice si trovano varie numerazioni di pagina in quanto il Modello è composto da più documenti per i quali si può rendere necessaria l'estrazione e quindi è opportuno che mantengano una numerazione propria.

| | |
|--|-----------|
| 1. Destinatari | 43 |
| 2. Criteri di applicazione delle sanzioni | 44 |
| 3. Misure per i dipendenti | 44 |
| 4. Misure per le figure apicali..... | 47 |
| 5. Misure nei confronti dei lavoratori autonomi | 47 |
| 6. Misure nei confronti degli amministratori e sindaci..... | 48 |
| 7. Misure nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza..... | 48 |
| 8. Misure nei confronti delle figure esterne..... | 49 |
| SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO (S.C.I.)..... | 50 |
| 1. Premessa..... | 51 |
| 2. Ruoli e responsabilità..... | 52 |
| 3. Obiettivi..... | 52 |
| 4. Ambiti di applicazione | 53 |
| 5. Sistema di controllo interno e gestione del rischio..... | 55 |
| 6. La gestione del rischio di commissione di reati all'interno dell'organizzazione nel sistema del d.lgs. 231/2001 | 55 |
| 7. Approccio risk based | 56 |
| 8. Obiettivi di controllo | 57 |
| 9. Il controllo | 57 |
| 10. Articolazione dell'approccio | 58 |
| 11. Quadro di sintesi del Modello..... | 59 |
| 12. Valutazione dell'efficacia dello SCI..... | 60 |
| 13. Linee Guida del Sistema di Controllo Interno | 61 |
| L'ambiente di controllo..... | 61 |
| Le attività di controllo e di monitoraggio | 61 |
| L'informazione e la comunicazione | 62 |
| 14. Registrazione e Archiviazione | 62 |
| GOVERNANCE ORGANIZZATIVA | 63 |
| 1. Sistema di governance organizzativa..... | 64 |
| 2. Quadro delle missioni, delle procure e delle deleghe | 65 |
| 3. Controlli sui poteri di firma e segregazione delle funzioni | 66 |
| 4. Procedure di attribuzione di poteri operativi..... | 67 |
| 5. Controllo di gestione | 67 |
| 6. Controllo budgetario di struttura..... | 68 |
| 7. Sistema amministrativo contabile e processo di bilancio | 68 |
| 8. Gestione delle risorse finanziarie | 68 |
| 9. Gestione delle Risorse Umane | 69 |

| | |
|---|-----------|
| PARTI SPECIALI..... | 70 |
| Sezione “A” : Artt. 24 e 25 del Decreto 231/01 | 73 |
| REATI NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE | 73 |
| Premessa..... | 73 |
| 1. Fattispecie criminose rilevanti | 73 |
| 2. Ruoli e responsabilità interne per la prevenzione dei reati | 78 |
| 3. Aree sensibili e profili di rischio | 78 |
| 4. Processi sensibili e protocolli..... | 79 |
| (b) 4.1 Gestione delle compliance e dei rapporti inerenti con la Pubblica Amministrazione | 79 |
| (c) 4.2 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per il rinnovo di licenze o autorizzazioni amministrative | 80 |
| (d) 4.3 Gestione del precontenzioso e del contenzioso..... | 81 |
| (e) 4.4 Attività strumentali alla commissione dei reati | 82 |
| ..... | 8 |
| PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE | 8 |
| 1. Premessa..... | 8 |
| 2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza | 8 |
| 3. Contenuto | 8 |
| 4. Diffusione..... | 8 |
| 5. L’Azienda | 8 |
| 6. L’Organizzazione giuridica | 8 |
| 7. La struttura organizzativa | 8 |
| 8. Mappatura dei rischi | 8 |
| 9. Criteri generali | 8 |
| 10. Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione | 8 |
| 11. Referenti | 8 |
| 12. I controlli | 8 |
| 13. Conflitto d’interesse | 8 |
| 14. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi..... | 8 |
| 15. Obblighi d’informazione | 8 |
| 16. Codice di comportamento..... | 8 |
| 17. Sistema disciplinare..... | 8 |
| 18. Rotazione del Personale | 8 |
| 19. La formazione | 8 |
| 20. Adeguamento del Piano e clausola di rinvio..... | 8 |
| 21. Entrata in vigore..... | 8 |
| PIANO PER LA TRASPARENZA | 8 |
| 1. Premessa..... | 8 |
| 2. Contenuti | 8 |
| 3. Gli attori | 8 |
| 4. Processo di attuazione del programma | 8 |
| 5. PROGRAMMAZIONE..... | 8 |
| 7. Adeguamento del Piano e clausola di rinvio..... | 8 |
| 8. Entrata in vigore..... | 8 |

| | |
|--|-----------|
| Allegato 1: Piano delle attività triennale..... | 8 |
| Sezione “B” : Art. 25 ter del Decreto 231/01 | 9 |
| REATI SOCIETARI..... | 9 |
| Premessa..... | 9 |
| 1. Fattispecie criminoso rilevanti | 9 |
| 2. Aree sensibili e profili di rischio..... | 12 |
| 3. Ruoli e responsabilità..... | 12 |
| 4. Processi sensibili e protocolli..... | 13 |
| 4.1 Formazione, redazione e approvazione del bilancio..... | 13 |
| 4.2 Operazioni sul capitale..... | 15 |
| 4.3 Operazioni di fusione e scissione | 15 |
| 4.4 Revisione di bilancio | 16 |
| 4.5 Controlli della società di revisione e dei soci (Impedito controllo) | 16 |
| 4.6 Ostacoli all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza | 17 |
| 4.7 Illecita influenza sull'assemblea..... | 17 |
| Sezione “C”: Art . 25 septies del Decreto..... | 18 |
| REATI IN VIOLAZIONE DELLE NORME RELATIVE ALLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO | 18 |
| Premessa..... | 18 |
| Aree sensibili..... | 18 |
| Presidi normativi e compliance..... | 19 |
| (f) Compliance a Testo Unico..... | 19 |
| I processi svolti dalla Società maggiormente esposti a rischio di reato | 19 |
| Integrazioni con il Modello 231/01 | 22 |
| Comunicazione e coinvolgimento del personale..... | 23 |
| Tracciabilità e verificabilità ex post dei flussi informativi riferiti al Processo: .. | 23 |
| Sezione “D” art 25 octies del D. Lgs. 231/01 | 27 |
| REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA | 27 |
| Descrizione della tipologia dei reati | 27 |
| Aree sensibili e presidi | 28 |
| Premessa..... | 29 |
| Aree e funzioni sensibili | 29 |
| I presidi di controllo | 30 |
| Segnalazioni del Revisore Legale all'Organismo di Vigilanza | 30 |
| Sezione "E" art 25 bis 1 del D. Lgs. 231/01 | 31 |
| I DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO | 31 |
| Descrizione della tipologia dei reati | 31 |
| Aree sensibili e presidi..... | 31 |
| Sezione "F" : art 25 novies del D. Lgs, 231/01 | 33 |

| | |
|--|-----------|
| REATI IN MATERIA DI DIRITTO D'AUTORE | 33 |
| Descrizione della tipologia dei reati | 33 |
| Aree sensibili e presidi..... | 34 |
| Sezione "G" art 25 decies del D. Lgs. 231/01 | 35 |
| IL DELITTO D'INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA | 35 |
| Descrizione della tipologia di reato | 35 |
| Aree sensibili e presidi..... | 35 |
| Sezione "H" : art. 25 undecies del D. Lgs. 231/2001 (aggiunto dal D. Lgs. n. 121/2011 e modificato dalla L. 22 maggio 2015 n. 68) | 36 |
| REATI AMBIENTALI | 36 |
| Premessa..... | 36 |
| Elenco dei reati | 36 |
| Aree sensibili..... | 37 |
| Ruoli e Responsabilità..... | 39 |
| Principi generali di comportamento e protocolli specifici..... | 39 |
| Sezione "I" : art. 24 bis del D. Lgs. 31/2001 | 40 |
| REATI DI CRIMINALITA' INFORMATICA E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI | 40 |
| Premessa..... | 40 |
| Le fattispecie di reato di criminalità informatica | 40 |
| Aree sensibili..... | 43 |
| Principi generali di comportamento | 44 |
| - Riservatezza:..... | 45 |
| - Integrità:..... | 45 |
| Principi generali di controllo | 47 |
| Principi di riferimento specifici relativi alla regolamentazione delle singole Attività Sensibili..... | 48 |
| I controlli dell'Organismo di Vigilanza | 50 |
| Sezione "L" – ALTRI REATI PREVISTI DAL DECRETO 231 | 51 |
| ALLEGATI | 52 |
| Allegato A - ELENCO DEI REATI PRESUPPOSTO | 54 |
| Allegato B - SISTEMA DI ATTRIBUZIONE DELLE DELEGHE E DELLE FUNZIONI | 62 |
| a) Premessa..... | 63 |
| Ausiliari dell'imprenditore | 64 |
| Institori | 64 |
| Procuratori..... | 65 |
| Amministratori nelle s.p.a. e società cooperative e consortili..... | 65 |
| b) Principi generali normativi..... | 67 |
| c) Deleghe e procure: requisiti essenziali | 67 |
| d) Deleghe e procure. Conferimento, gestione, verifica e revoca..... | 68 |
| e) Conferimento..... | 68 |

| | |
|--|-----------|
| f) Gestione e verifica | 68 |
| g) Revoca | 68 |
| h) Le deleghe di funzioni penalistiche | 69 |
| Sistema di gestione delle deleghe e procure | 69 |
| i) | 69 |
| Allegato C - PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI E DEI CONTROLLI | 72 |
| Premessa | 73 |
| 1. Sistema delle deleghe/procure | 74 |
| 2. Principi generali di comportamento | 74 |
| 3. Principio generale di segregazione delle attività | 75 |
| 4. Principio generale di tracciabilità | 75 |
| 5. Principio generale di controllo | 76 |
| 6. Selezione e gestione del personale | 76 |
| 7. Formazione delle decisioni e dei controlli | 76 |
| 8. Gestione dei rapporti con soggetti istituzionali e fornitori | 77 |
| 9. Sistemi informatici | 79 |
| 10. Filiali, Succursali o punti operativi esterni | 80 |
| Allegato D - Protocollo "Gestione delle visite ispettive da parte dei Pubblici Ufficiali, della posta sensibile e del precontenzioso" | 81 |
| a) Definizioni | 82 |
| b) Generalità | 83 |
| c) Visite ispettive in materia di sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente | 85 |
| d) Visite ispettive in materia fiscale e previdenziale | 87 |
| e) Altre visite ispettive | 88 |
| f) Posta sensibile (Vedasi definizioni in premessa) | 88 |
| g) Precontenzioso | 89 |
| Allegato E - Protocollo "Gestione del contenzioso" | 1 |
| 1. Generalità | 2 |
| 2. Modalità operative e responsabilità | 2 |
| Allegato F - CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO | 1 |
| 1. Premessa e valori etici | 3 |
| 2. Destinatari, ambito di applicazione e aggiornamento | 4 |

| | |
|---|-----------|
| 3. Rispetto e valorizzazione delle risorse umane..... | 5 |
| 4. Gestione degli affari..... | 6 |
| 4.1 Comportamenti, doveri e obblighi degli associati..... | 6 |
| 4.2 Comportamenti, doveri e obblighi dei dipendenti | 8 |
| 4.3 Rapporti con clienti..... | 9 |
| 4.4 Rapporti con fornitori | 9 |
| 4.5 Uso e tutela dei beni aziendali | 10 |
| 5. Uso e divulgazione delle informazioni e tutela della Privacy | 11 |
| 6. Trasparenza nella contabilità..... | 12 |
| 7. Tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente | 13 |
| 8. Rapporti con l'esterno..... | 13 |
| 9. Conflitto d'interessi | 14 |
| 10. Rapporti con autorità e istituzioni pubbliche e altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi | 15 |
| 11. Rapporti con organizzazioni politiche o sindacali..... | 16 |
| 12. Modalità di attuazione del Codice Etico | 16 |
| 13. Sistema sanzionatorio | 17 |
| 14. Diffusione del codice e attività di formazione/informazione | 18 |
| Allegato G - STRUTTURA ORGANIZZATIVA (organigramma-funzionigramma) . | 20 |
| Premessa..... | 21 |
| Funzionigramma, organigramma, mansionario e mappa delle responsabilità | 21 |
| Allegato 1 - Situazione delle nomine, procure, poteri e abilitazioni come da visura camerale. | 23 |
| Allegato 2: organigramma per Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 ... | 25 |
| Allegato 3: funzionigramma, mansionario e mappa delle responsabilità..... | 26 |
| Allegato H - MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO E MATRICE DEI RISCHI..... | 1 |
| PREMESSA | 1 |
| DEFINIZIONE DEL RISCHIO IMPLICITO | 1 |
| PROTOCOLLI DI PREVENZIONE E CONTROLLO | 3 |
| ATTIVITÀ SENSIBILI A RISCHIO RILEVANTE..... | 5 |
| 4.1 art 24 D. LGS. 231/01 Malversazione e indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico..... | 5 |
| (g) 4.1.1 AREE SENSIBILI..... | ..... |
| 4.2 Art. 25 ter D. Lgs. 231/01 Reati societari..... | 5 |
| (h) 4.2.1 AREE SENSIBILI..... | 5 |

| | |
|--|-----------|
| 4.3 Art. 25 D. Lgs. 231/01 Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione [articolo modificato dalla L. n. 190/2012] | 5 |
| (i) 4.3.1 AREE SENSIBILI..... | 5 |
| 4.4 Art. 25bis 1 D. Lgs. 231/01 Dei delitti contro l'industria e il commercio e Art. 25novies Reati in materia di diritto d'autore | 5 |
| (j) 4.4.1 AREE SENSIBILI..... | 5 |
| 4.5 Art. 25octies D. Lgs. 231/01 Ricettazione e riciclaggio | 5 |
| (k) 5 | |
| (l) 4.5.1 Soggetti esposti | 5 |
| (m) 5 | |
| (n) 4.5.2 AREE SENSIBILI..... | 5 |
| 4.6 Art. 25septies D. Lgs. 231/01 Omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime in violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro..... | 5 |
| ATTIVITÀ RILEVANTI A RISCHIO MEDIO | 5 |
| 5.1 Art. 24bis D. Lgs. 231/01 Delitti informatici e trattamento illecito di dati | 5 |
| (o) 5.1.1 AREE SENSIBILI..... | 5 |
| 5.2 Art. 24, D. Lgs. 231/01 Reati contro lo Stato e la pubblica amministrazione..... | 5 |
| (p) 5.2.1 AREE SENSIBILI..... | 5 |
| 5.3 Art. 25decies D. Lgs. 231/01 Delitti contro l'autorità giudiziaria | 5 |
| (q) 5.3.1 AREE SENSIBILI..... | 5 |
| ANALISI DI DETTAGLIO IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO | 5 |
| 6.1 Ruolo dell'O.D.V. | 6 |
| 6.2 Aree sensibili..... | 7 |
| 6.3 Protocolli di prevenzione e controllo | 7 |
| RIEPILOGO DEI PROCESSI ANALIZZATI | 9 |
| Allegato I - REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA..... | 3 |
| Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione | 5 |
| Art. 2 - Nomina, composizione dell'Organismo e cause di ineleggibilità | 6 |
| Art. 3 - Durata in carica, sostituzione e revoca dei membri dell'Organismo | 7 |
| Art. 4 - Obblighi di riservatezza delle informazioni | 8 |
| Art. 5 - Funzioni e poteri dell'Organismo..... | 9 |
| Art. 6 - Responsabilità dell'Organismo..... | 12 |
| Art. 7 - Convocazione, voto e delibere dell'Organismo | 13 |
| Art. 8 - Retribuzione o compensi dei componenti dell'Organismo | 14 |
| Art. 9 - Protocollo per la gestione dei flussi informativi provenienti dall'OdV.. | 15 |
| Art. 10 - Protocollo per la gestione dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza..... | 16 |
| 10.1 Obblighi d'informazione..... | 16 |
| 10.2 Oggetto del flusso informativo | 17 |

| | |
|---|-----------|
| 10.3 Valutazione e gestione delle informazioni | 18 |
| 10.4 Raccolta e conservazione delle informazioni | 18 |
| Art. 11 - Attività di verifica dell'Organismo di Vigilanza..... | 18 |
| Art. 12 - Risorse finanziarie dell'OdV | 19 |
| Art. 13 - Modifiche, integrazioni del Regolamento e rinvio | 20 |
| Allegato A - PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI RICEVUTE DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA | 21 |
| 1. SCOPO | 21 |
| 2. RESPONSABILITA' E DIFFUSIONE | 21 |
| 3. RIFERIMENTI NORMATIVI | 22 |
| 4. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE | 22 |
| 5. DEFINIZIONI | 22 |
| 6. AMBITO DI APPLICAZIONE..... | 23 |
| 7. GARANZIE..... | 23 |
| 8. DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO..... | 24 |
| 9. REPORTISTICA | 25 |
| 10. CONSERVAZIONE..... | 25 |
| <i>Allegato 1 - Checklist Flussi Informativi verso l'OdV (ex D. Lgs. 231/2001 art. 6 comma 2 let. (d)).....</i> | <i>27</i> |
| <i>Allegato 2 - DICHIARAZIONE DI RICEVUTA E PRESA VISIONE DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO DA PARTE DEL DIPENDENTE.....</i> | <i>31</i> |
| <i>Allegato 3 - SCHEDE EVIDENZA OMNIBUS per rischio reati ex D. Lgs. n. 231/2001</i> | <i>32</i> |
| <i>Allegato 4 - SCHEDE DI EVIDENZA per rischio reati contro la Pubblica Amministrazione ex D. Lgs. 231/2001</i> | <i>33</i> |
| Allegato 5 | 34 |
| <i>Allegato 6 - SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONE O SOSPETTO DI VIOLAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. n. 231/2001 E/O DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO.....</i> | <i>35</i> |
| <i>Allegato 7 - DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA' E DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE - ai sensi del Decreto Legislativo 231 e successive modifiche.....</i> | <i>37</i> |
| <i>Allegato 8 - DICHIARAZIONE ANNUALE DI RESPONSABILITA' E DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE.....</i> | <i>38</i> |
| <i>Allegato 9 - CLAUSOLA CONTRATTUALE.....</i> | <i>39</i> |

**Allegato 10 - MODULO DI SEGNALAZIONE CARENZE, MALFUNZIONAMENTI O
INTEGRAZIONI 1**

Glossario definizioni

| Termine | Definizione |
|---------------------------------|---|
| Aree a rischio o sensibili | Tutte quelle aree in cui, a seguito di opportuna valutazione, in cui può delinearsi in termini effettivi e concreti il rischio di commissione dei reati in predicato nel D. LGS. nr. 231/2001 e ss.mm. |
| As is | Termine tecnico che indica la situazione o stato attuale (vedi "To be") |
| Audit/Auding | Attività con la quale un soggetto, generalmente esterno, determina la conformità delle procedure e dei processi produttivi rispetto a direttive e criteri predeterminati. Con riferimento alle procedure e alle registrazioni contabili, l'auditing esterno si riferisce all'attività di certificazione dei bilanci, mentre l'auditing interno è uno strumento direzionale che si esplica nella misurazione e nella valutazione della funzionalità e dell'efficacia dei controlli. |
| Best practice | Per migliore pratica o migliore prassi (dall'inglese <i>best practice</i>) s'intendono in genere le esperienze più significative, o comunque quelle che hanno permesso di ottenere migliori risultati, relativamente a svariati contesti. Questo concetto, nato all'inizio del secolo, è un'idea manageriale che asserisce l'esistenza di una tecnica, un metodo, un processo o un'attività, che sono più efficaci nel raggiungere un particolare risultato, di qualunque altra tecnica, metodo, processo, o attività. |
| Bottom-up | Tecnica finalizzata alla rappresentazione di una qualsiasi entità complessa (materiale o immateriale) che consiste in un processo di sintesi progressiva (dal particolare al generale) che, partendo dalle singole componenti elementari (che compaiono al minimo livello di una struttura gerarchica ad albero rovesciato), tende a ricomporre l'unitarietà dell'entità analizzata (che occupa il massimo livello della struttura) mediante un ripetuto processo di confluenza delle voci di ciascun livello verso le rispettive voci aggreganti, posizionate al livello immediatamente superiore. |
| Budget | Strumento di programmazione di breve periodo, generalmente annuale; indica obiettivi da raggiungere, risorse a disposizione e modalità operative. |
| Centro di costo | Unità organizzativa prescelta come riferimento nel processo di localizzazione dei costi (vedi contabilità analitica). Possono costituire riferimento utile per l'individuazione dei centri di responsabilità. |
| Centro di responsabilità | Unità organizzativa alla quale è associato un responsabile. Al centro di responsabilità vengono assegnati obiettivi da raggiungere in termini di entrata, spesa, ricavi, costi, fattori qualitativi e quantitativi ecc. L'articolazione di un'organizzazione in centri di responsabilità costituisce operazione preliminare all'assegnazione del budget e alla responsabilizzazione manageriale nell'ambito dell'organizzazione stessa. |
| Codice Etico e di comportamento | Definisce in sintesi quell'insieme di principi di condotta che rispecchiano particolari criteri di adeguatezza, coerenza, opportunità e correttezza con riferimento al contesto culturale, sociale e professionale in cui opera l'Ente. |
| Collaboratori esterni | Comprendono i consulenti, i partner e i fornitori. |
| Compliance | La Compliance in economia, è definita come la funzione atta a prevenire il rischio connesso alla possibilità di giungere a danni d'immagine o perdite finanziarie, in seguito a cattivo funzionamento e/o comportamento di organi economici o finanziari rispetto alle regole economiche, le leggi o il semplice "buon senso" (gestione dei conflitti d'interesse, conservazione del rapporto fiduciario con la clientela, coerenza tra normativa interna e quella esterna, ecc.). Può anche essere definita sinteticamente come la capacità e la |

| | |
|----------------------------------|--|
| | <u>volontà di un'azienda di adeguarsi a tutte le norme esterne e interne.</u> |
| Consulente | Soggetto che agisce per conto e su incarico dell'Ente in funzione di un contratto o di un mandato e comunque di qualsiasi altro rapporto di collaborazione professionale. |
| Controllo di gestione | Sottocategoria di governance interna. Individua esperienze innovative finalizzate all'attività di controllo di gestione, inteso come costruzione e utilizzo effettivo di metodiche atte a monitorare aspetti rilevanti della gestione dell'ente pubblico nell'interesse prioritario dei dirigenti dell'ente pubblico che, nella prospettiva della direzione per obiettivi, hanno assunto l'impegno a realizzare obiettivi qualificabili in termini di efficienza, efficacia interna, economicità, tempestività ecc. dell'azione amministrativa. |
| Controllo di legittimità | Controllo finalizzato alla verifica, preventiva o successiva, del rispetto della normativa o delle regole contrattuali. |
| Controllo preventivo | Controllo effettuato prima dell'attuazione di un atto o di un'attività relativamente alla sua conformità a standard prefissati. |
| Delega | Atto in base al quale il delegante conferisce al delegato, precisandone gli ambiti, determinati poteri decisionali che gli competono. Strumento per la decentralizzazione organizzativa, è diretto a perseguire maggiore flessibilità operativa e a stimolare iniziativa e capacità decisionale nei subordinati. |
| Destinatari | Tutti gli esponenti aziendali e i collaboratori esterni. |
| Dipendenti | Soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con la Società, inclusi i dirigenti. |
| D. Lgs. nr. 231/2001 ("Decreto") | Il Decreto Legislativo nr. 231 dello 08.06.2001 include tutte le successive modifiche e recante la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica. |
| Efficacia | In generale, l'efficacia di un sistema (macchina, uomo, organizzazione, impresa) è rappresentata dall'insieme degli effetti prodotti dalla sua azione sull'ambiente in cui esso è operativo. Il termine può tuttavia essere caricato di significati particolari, dei quali occorre avere consapevolezza a evitare fraintendimenti. L'efficacia di un servizio può misurare la rispondenza dei risultati forniti agli obiettivi prefissati e/o ai bisogni manifestati dall'utenza. L'efficacia di una politica pubblica (ad esempio, contro l'esclusione sociale) può essere intesa nel senso d'impatto della politica, cioè di capacità di modificare in senso positivo la situazione sulla quale interviene e senza generare effetti collaterali negativi. |
| Efficienza | Misura la capacità di un'organizzazione, di sue parti o di singoli processi produttivi di ottenere il risultato voluto con il minimo impiego di mezzi (cioè senza sprechi: in tale caso si parla di efficienza tecnica) e combinando i fattori produttivi in modo tale che il costo complessivamente sostenuto per acquisirli sia il minore possibile (in tal caso si parla di efficienza allocativa). |
| Esponenti aziendali | Amministratori, sindaci, liquidatori, dirigenti, quadri e dipendenti dell'azienda. |
| Flusso | Sequenza cronologica delle operazioni che costituiscono un qualsiasi processo. |
| Fornitori | Soggetti che forniscono beni e servizi non professionali (consulenze) e che non rientrano nella definizione di partner. |
| Gerarchia | Sistema di rapporti di subordinazione in base al quale ogni soggetto (singolo operatore o unità organizzativa) costituente una struttura organizzativa risponde del proprio operato al soggetto di livello immediatamente superiore. |
| Governance | Per governance interna s'intende la capacità dell'Ente di orientare le scelte politiche di fondo e i programmi espressi dalla struttura amministrativa verso visioni strategiche e a informarli alla cultura del risultato. |
| Incaricato di pubblico | Colui il quale, a qualunque titolo, svolge un pubblico servizio. Per pubblico |

CERVIA TURISMO SRL

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231 - 8 GIUGNO 2001

| | |
|---|---|
| servizio (art. 358 del C.P.) | servizio è da intendersi un'attività disciplinata allo stesso modo della pubblica funzione, ma per l'incaricato non è previsto l'esercizio di poteri autoritativi o certificativi. |
| Indicatore | Misura di fenomeno complesso, spesso rappresentato dal rapporto tra dati quantitativi e/o valori monetari (ad es.: costo unitario, rapporto tra costi totali e quantità prodotte, come indicatore di efficienza; prodotto pro-capite, rapporto tra quantità prodotte e n. di persone-uomo che le hanno prodotte, come indicatore di produttività del lavoro). Il controllo di gestione fa abitualmente largo uso d'indicatori nel rappresentare aspetti rilevanti della gestione che s'intendono "tenere sotto controllo". |
| Management | Attività direzionale che, come tale, deve assicurare che un certo numero di attività e di compiti operativi diversi vengano svolti secondo modalità e in tempi tali da consentire il conseguimento di obiettivi predeterminati. |
| Manager | Gestore di una determinata attività. Un dirigente, figura apicale o un responsabile di servizio che ha l'effettivo potere decisionale nell'ambito degli obiettivi e delle dotazioni assegnate dal piano esecutivo di gestione. |
| Modello organizzativo di gestione e controllo ("Modello") | Insieme delle procedure e degli strumenti che l'Ente ha adottato nella propria organizzazione aziendale, ragionevolmente idonei ad assicurare la prevenzione dei reati di cui al D. LGS. nr. 231/2001. |
| Monitoraggio | Attività di controllo di una variabile o di un processo, esercitato con continuità, finalizzato alla tempestiva rilevazione dell'insorgenza di criticità, anomalie, devianze dalla norma. |
| Organismo di vigilanza ("O.d.V.") | Organismo interno, previsto dal Decreto 231, preposto al controllo e alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello oltre che del suo aggiornamento. |
| Partner | Controparti contrattuali con cui CERVIA TURISMO giunga a definire una qualsiasi forma di collaborazione contrattualmente definita e regolata (ad es. consorzi, agenzie, joint ventures, associazioni temporanee d'impresa etc.). |
| Prestatori di lavoro subordinato | Tutti i soggetti assunti dalla Società. |
| Principi contabili | Per le imprese, i principi contabili del bilancio di esercizio, inteso come strumento d'informazione patrimoniale, finanziaria ed economica dell'impresa in funzionamento, sono regole tecnico-ragionieristiche da cui il legislatore ricava alcuni criteri che ritiene fondamentali e che introduce nella legge. I principi contabili si dividono in postulati o principi contabili generali e principi contabili applicati, relativi alle singole poste del bilancio di esercizio. I principi contabili italiani sono redatti da un'apposita Commissione nazionale nominata dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri, quelli internazionali dall'International Accounting Standards Committee (IASC.). |
| Procedura o protocollo | Documento di attuazione del Modello di Organizzazione e Gestione approvato dall'Organismo di Vigilanza o dal Consiglio d'Amministrazione. Può sancire regole e principi di carattere generale (norme di comportamento, sanzioni disciplinari, principi di controllo interno, formazione del Personale) oppure riguardare specifiche aree a rischio (descrizione del processo, reati potenziali associabili, elementi di controllo applicabili, regole specifiche di comportamento, flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza). |
| Process Owner | Il soggetto che per posizione organizzativa ricoperta o per le attività svolte è maggiormente coinvolto nel Processo Sensibile di riferimento o ne ha maggiore visibilità. |
| Processo | Insieme di azioni finalizzate alla soddisfazione di un bisogno. Il processo produttivo è l'insieme delle attività organizzate e correlate tra loro |

| | |
|--|---|
| | <p>allo scopo di produrre un bene o di effettuare un servizio.</p> <p>Il processo di controllo rappresenta, invece, l'insieme delle attività organizzate e correlate tra loro allo scopo di controllare determinati eventi, modalità o condizioni.</p> |
| Processo sensibile | Insieme di attività ed operazioni aziendali organizzate al fine di perseguire un determinato scopo o gestire un determinato ambito aziendale <u>in aree potenzialmente a rischio di commissione di uno o più reati previsti dal Decreto</u> , così come elencate nella Parte Speciale del Modello, indicate anche genericamente e complessivamente come area/e a rischio. |
| Procura | È un negozio giuridico unilaterale con cui un soggetto conferisce a un altro la rappresentanza, ovvero, il potere (e non l'obbligo) di agire in nome e per conto suo. La procura legittima il rappresentante presso i terzi e, pertanto, gli effetti degli atti giuridici conclusi dallo stesso si producono direttamente e immediatamente nella sfera giuridica del rappresentato. |
| Pubblica amministrazione | L'intera pubblica amministrazione inclusi i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio. |
| Pubblico ufficiale (art. 357 del C.P.) | Il soggetto che "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa". E' pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione della volontà della P.A. |
| Reato | Gli specifici reati cui si applica la disciplina introdotta dal D. Lgs. n. 231/2001 sulle responsabilità amministrative delle società e degli enti. |
| Reporting | Esposizione sintetica della misurazione dei parametri ritenuti significativi ai fini della valutazione del conseguimento dei risultati e dell'utilizzo delle risorse di un'intera struttura organizzativa (o di singoli enti che la compongono), presentata in forma grafica e/o tabulare. |
| Responsabile del procedimento | Persona fisica incaricata a seguire un procedimento amministrativo in modo che siano predisposti nei tempi e nei modi previsti tutti gli atti necessari all'adozione del provvedimento finale. |
| Responsabile interno | Soggetto interno a Valutazione SGS (da DVR) cui viene attribuita con nomina da parte del Consiglio d'Amministrazione o da parte di un dirigente dallo stesso incaricato, la responsabilità sia singola che condivisa con altri per operare nelle aree di rischi. |
| Responsabilità | Qualità di un ruolo (o gruppi di ruoli) in virtù della quale il titolare risponde delle conseguenze, dirette o indirette, dell'uso della sua autorità. La responsabilità varia con il variare della natura del ruolo, con la politica dell'organizzazione, con gli ordini dati dal superiore. Colui che accetta il ruolo può essere chiamato a rendere conto del modo con cui ha attuato le politiche dettate dalla gerarchia e ha eseguito gli ordini ricevuti dal superiore. La responsabilità implica l'uso dell'autorità prevista per il ruolo ricoperto. |
| Rischio | Potenziale effetto negativo su un bene che può derivare da determinati processi in corso o da determinati eventi futuri. |
| Rischio accettabile | Il rischio è ritenuto accettabile quando i controlli aggiuntivi "costano" più della risorsa da proteggere. Riguardo al rischio di commissione delle fattispecie di reato contemplate dal D. Lgs. n. 231/2001, la soglia concettuale di accettabilità è rappresentata da un "sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non INTENZIONALMENTE", a prescindere dai costi che comunque devono rimanere "sopportabili" e proporzionati alla struttura. |
| Risk assessment | Il "Risk Assessment" o "Analisi del Rischio" è una moderna metodologia volta alla determinazione del rischio associato a determinati pericoli o sorgenti di rischio. Essa può essere applicata ai più svariati campi, come ad esempio nella compliance (D. Lgs. 231/2001), nel settore alimentare (in |

| | |
|-------------------------------|--|
| | associazione al Metodo HACCP), oppure durante lo sviluppo di sistemi di gestione ambientale (analisi ambientale), o per la valutazione dei rischi per la salute e sicurezza nel lavoro. |
| Risk management | La gestione del rischio (<i>risk management</i>) è il processo mediante il quale si misura o si stima il rischio e successivamente si sviluppano delle strategie per governarlo. Cinque sono i passi di cui è composto: Stabilire il contesto <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificare i rischi 2. Analizzare i rischi (vedi risk assessment) 3. Valutare i rischi 4. Controllare i rischi 5. Monitorare i rischi |
| Ruolo | Posizione, in un sistema, coperta per elezione o per designazione, che implica autorità e responsabilità che vengono assunte dalla persona che andrà a ricoprire detto ruolo. All'interno dell'azienda un manager esprime il proprio ruolo: <ul style="list-style-type: none"> · facendo propri gli obiettivi e le problematiche dell'impresa; · esprimendo capacità di sintesi informativa e di prontezza decisionale; · promuovendo il processo innovativo; · valorizzando l'opera dei propri collaboratori; · attivando il processo di delega delle responsabilità; · disponendo delle conoscenze (tecniche e non) necessarie al controllo del proprio settore; · perseguendo l'uso efficace ed efficiente delle leve d'impresa che gli competono. |
| Sistema informatico | Insieme integrato di componenti hardware, software e organizzative, finalizzato alla gestione delle funzioni di memorizzazione, elaborazione, controllo e trasmissione dei dati. |
| Sistema informativo | Complesso degli elementi finalizzati a fornire le informazioni necessarie (o supposte e previste tali) a ogni individuo che, nell'ambito della struttura organizzativa aziendale, necessita di tali conoscenze per svolgere le proprie funzioni decisionali e/o di controllo. Tali elementi sono costituiti da: <ul style="list-style-type: none"> - dati elementari; - procedure (automatiche o manuali) che li trattano; - regole (formali o informali) di flusso attraverso la struttura aziendale; - il personale che li utilizza. Il sistema informativo aziendale si fonda principalmente sul sistema informatico: le due infrastrutture non vanno, tuttavia, confuse, in quanto la seconda rappresenta soltanto una componente (per quanto essenziale) della prima. |
| Soggetti in Posizione Apicale | Le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia funzionale e finanziaria nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo. |
| Soggetti Sottoposti | Le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al precedente punto. |
| To be | Termine tecnico che indica la situazione o stato desiderato e a tendere (vedi as is). |
| Top-down | Tecnica finalizzata alla rappresentazione di una qualsiasi entità complessa (materiale o immateriale) che consiste in un processo di analisi progressiva (dal generale al particolare) che, partendo da una rappresentazione unitaria dell'entità (che compare al massimo livello di una struttura gerarchica ad albero rovesciato), tende a individuarne tutte le componenti (fino a quelle elementari che vengono posizionate al minimo livello della struttura) mediante un procedimento di scomposizione a cascata delle voci di ciascun |

| | |
|--|--|
| | livello nelle proprie componenti, le quali vengono inserite al livello immediatamente inferiore della struttura. |
|--|--|

Modello organizzativo di gestione e controllo

ai sensi del D. Lgs. n. 231 - 8 giugno 2001

PARTE GENERALE

*Adottato dal Consiglio d'Amministrazione con delibera in data 29
marzo 2016*

Premessa

Cervia Turismo Srl (di seguito “CERVIA TURISMO” o semplicemente “Società”), è una società a responsabilità limitata costituita il 19 marzo 2007 che ha per oggetto l'informazione e l'accoglienza turistica (I.A.T.) e l'attività di prenotazione di servizi turistici e del pernottamento presso strutture ricettive (reservation) ubicate nel territorio della regione Emilia-Romagna.

Il Consiglio di Amministrazione di CERVIA TURISMO, nella riunione del 29 marzo 2016, ha deliberato di procedere all'adeguamento ex D. Lgs. 231/2001.

Successivamente all'adozione del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito “Modello Organizzativo” o più semplicemente “Modello”), il Consiglio di Amministrazione provvederà a nominare uno specifico organismo, denominato Organismo di Vigilanza, al quale verranno conferiti i compiti di vigilanza e controllo previsti dal Decreto medesimo.

1. Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n°231 (d'ora in avanti "D. Lgs. 231/2001" o semplicemente il "decreto") recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*" attuativo dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n° 300, ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa dell'ente di "appartenenza" che ne ha tratto vantaggio per i reati commessi da:

- I. 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;
- II. persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La responsabilità amministrativa introdotta dal D. Lgs. 231/2001 mira innanzitutto a colpire il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione di alcune individuate fattispecie criminose. E' quindi prevista in tutti i casi l'applicazione di una sanzione pecuniaria in misura variabile a seconda della gravità del reato e della capacità patrimoniale dell'ente, onde garantirne la reale "afflittività".

L'applicazione della disciplina può comportare inoltre la comminazione di sanzioni interdittive anche in via cautelare, quali la sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni, il divieto di contrattare con la PA, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione da agevolazioni o finanziamenti pubblici e il divieto di pubblicità.

Gli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001, tuttavia, prevedono una forma di esonero dalla responsabilità qualora l'ente dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato *modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione dei reati* considerati; il sistema prevede inoltre l'istituzione di un *organismo di controllo* interno all'ente con il compito di vigilare sul funzionamento e osservanza dei modelli nonché di curarne l'aggiornamento.

I suddetti modelli devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli e procedure utili a prevenire la commissione dei reati;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi d'informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Inoltre, con specifico riferimento alla materia della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, è doveroso ricordare che l'art. 30 del D.Lgs. 9 Aprile 2008, n. 81, stabilisce che il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa degli enti di cui al Decreto, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- 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.

Il suddetto modello organizzativo e gestionale deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività in precedenza elencate.

Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione dello stesso e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati quando:

- siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero
- in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

Infine, il suddetto art. 30 stabilisce che, in sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001, ovvero al British Standard OHSAS 18001:2007, si presumono conformi ai requisiti più sopra enunciati per le parti corrispondenti.

Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale potranno essere indicati dalla Commissione consultiva permanente per la salute e la sicurezza sul lavoro, istituita presso il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale dall'art. 6 del D.Lgs. n. 81/2008.

Il decreto prevede che i modelli possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia.

2. Excursus normativo ed estensione del Decreto

Nella sua prima configurazione il decreto, in attuazione dei principi espressi nella *Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri* e nella *“Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali”*, introduce agli artt. 24 e 25 i reati di corruzione, concussione, truffa in danno allo Stato o di altro ente pubblico, truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche, indebita percezione di erogazioni pubbliche, malversazione e frode informatica in danno allo Stato.

Il legislatore è intervenuto a più riprese sul tema, in relazione al rispetto di convenzioni internazionali ovvero per inserire connotazioni di *enforcement*² alla normativa nazionale preesistente ritenuta meritevole di particolare cogenza. Successivamente alla sua promulgazione sono state emanate moltissime leggi.

Per una più estesa descrizione dei reati la cui commissione comporta la responsabilità amministrativa dell'ente si rimanda al **Catalogo dei reati** in allegato.

3. Gli obiettivi perseguiti e le finalità del Modello

L'obiettivo principale di CERVIA TURISMO, in ogni sua estensione, è operare per il miglioramento della sicurezza e della qualità di prodotti, processi e servizi offerti ai clienti. CERVIA TURISMO è attenta alle aspettative dei propri *stakeholders* in quanto è consapevole del valore che deriva agli stessi da un sistema di controllo interno idoneo a prevenire la commissione dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001.

Lo scopo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è definire un sistema strutturato e organico di controllo interno idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti, collaboratori, rappresentanti e partner d'affari, mediante individuazione delle attività sensibili.

Nei limiti delle attività svolte nell'interesse della Società, si richiede a tutti i destinatari del Modello - attuali e potenziali - di adeguarsi a condotte tali che non comportino il rischio di commissione di reati.

L'integrità, infatti, è un valore condiviso e considerato quale elemento essenziale della professionalità delle persone.

² Dall'inglese “enforcement” ovvero rafforzamento.

Cervia Turismo qualifica gli obiettivi che il modello deve perseguire. Essi attengono alle seguenti sfere:

- liceità, intesa nei termini della garanzia dell'esercizio delle attività proprie dell'Ente nel rispetto di Norme, Leggi e Regolamenti;
- etica, quale elemento cardine di buon governo e di corretto assolvimento degli obiettivi degli Enti, anche in relazione al proprio ruolo sociale;
- trasparenza, relativa alla piena e corretta circolazione delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo degli Enti, sia fra questi ultimi e gli interlocutori esterni;
- efficacia dell'azione, tanto più garantita se norme, regolamenti e leggi vengono seguiti e rispettati nell'interesse delle policy regionali.

Attraverso l'adozione, l'aggiornamento e l'efficace attuazione del Modello, CERVIA TURISMO si propone di:

- ridurre il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 connessi con l'attività aziendale;
- migliorare il sistema di Corporate Governance;
- informare tutti i possibili destinatari del Modello dell'esigenza di un puntuale rispetto dello stesso, alla cui violazione conseguono severe sanzioni disciplinari;
- sensibilizzare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome e per suo conto che la società censura fattivamente i comportamenti posti in essere in violazione del Modello, attraverso l'applicazione di apposite sanzioni fino alla risoluzione del rapporto contrattuale;
- informare circa le conseguenze che potrebbero derivare - alla società e indirettamente a tutti gli stakeholders - dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie e interdittive previste dal Decreto;
- ottenere un costante controllo sulle attività aziendali in modo da poter intervenire tempestivamente ove si manifestino profili di rischio ed eventualmente applicare le misure disciplinari previste dallo stesso Modello.

Per raggiungere questi obiettivi sono stati inseriti nel Modello Organizzativo anche i seguenti documenti:

- a) è stato delineato lo schema di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza previsto dall'art. 6 del Decreto;
- b) è stato definito il sistema disciplinare interno alla Società per comportamenti non conformi alle prescrizioni del seguente modello;
- c) sono stati formulati alcuni protocolli generali che andranno a integrare le procedure interne in vigore, ferma restando la facoltà dell'organo delegato di apportare eventuali modifiche alla struttura organizzativa e al sistema delle deleghe.

4. Approvazione del Modello

Il presente Modello è atto di emanazione del Consiglio di Amministrazione.

5. Approccio metodologico generale

Nonostante il Decreto non imponga l'adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, CERVIA TURISMO ha ritenuto indispensabile provvedere in tal senso al fine di garantire un comportamento eticamente condiviso e perseguire il rispetto dei principi di legittimità, correttezza e trasparenza nello svolgimento dell'attività aziendale.

Inoltre la scelta di adottare un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo corrisponde all'esigenza della Società di perseguire la propria missione nel rispetto rigoroso dell'obiettivo di creazione di valore per i propri soci.

CERVIA TURISMO ha quindi deciso di avviare il progetto di adeguamento rispetto a quanto espresso dal Decreto, revisionando il proprio assetto organizzativo, nonché gli strumenti di gestione e controllo, al fine di adottare un proprio Modello. Quest'ultimo rappresenta non solo un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano per conto della Società affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell'espletamento delle proprie attività, ma anche un imprescindibile mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto.

La definizione del Modello organizzativo e di gestione della Società si è articolata nelle seguenti fasi:

A. individuazione preliminare delle aree potenzialmente esposte al rischio di commissione di reati ("Processi Sensibili"³) e dei relativi "Process Owner"⁴;

descrizione dei Processi Sensibili nello loro stato attuale ("as-is"⁵) attraverso interviste ai Process Owner e attraverso l'analisi della documentazione aziendale esistente. In riferimento ad ogni processo in esame sono stati rilevati, in particolare, i seguenti aspetti:

- chi partecipa alle attività rilevanti del processo e chi è il soggetto qualificabile come c.d. Process Owner;
- quali sono le informazioni di input del processo e chi le fornisce;
- quali sono le decisioni rilevanti che possono/devono essere prese lungo il processo e come sono documentate;
- quali sono le informazioni prodotte (output) dal processo;
- come è gestito l'archivio della documentazione rilevante prodotta;
- chi è munito di delega/procura per firmare i documenti formali emessi nel corso del processo;

³ Vedi glossario iniziale.

⁴ Vedi glossario iniziale.

⁵ Vedi glossario iniziale.

- quali sono e come vengono attuati i controlli interni, sistematici e/o occasionali, previsti nello sviluppo del processo;
- chi svolge tale attività di controllo e come viene documentata;
- quali sono stati i risultati di eventuali ispezioni occasionali o istituzionali svolte da funzionari pubblici o da soggetti terzi;
- quali sono gli indicatori (economici, quantitativi, strategici) più significativi per stabilire il livello di rilevanza connesso al singolo processo e qual è la loro quantificazione (in termini di valore, di numerosità o di ricorrenza).

Per ciascun processo è stato predisposto un apposito questionario/scheda di rilevazione e formalizzazione delle informazioni e delle valutazioni condotte.

Le informazioni rilevate sono state classificate in relazione ai Processi Sensibili identificati, successivamente approfondite ed eventualmente integrate.

Le schede di rilevazione prodotte nella fase precedente, sono state condivise con i rispettivi Process Owner intervistati.

B. analisi dei Processi Sensibili per valutare i rischi di commissione di reati ex D. Lgs. 231/2001 a fronte delle modalità attuali di svolgimento dei processi sensibili. E' stato eseguito il "risk assessment" con le seguenti finalità:

- individuare le modalità operative di esecuzione dei processi aziendali ritenuti sensibili;
- effettuare una valutazione delle funzioni/processi aziendali potenzialmente esposti ai rischi-reato previsti dal Decreto;
- esprimere una valutazione del sistema organizzativo e di controllo nel suo complesso;
- individuare a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, alcune delle possibili modalità attuative dei Reati;
- individuare "potenziali profili di rischio" relativi a situazioni organizzative che potrebbero comportare il compimento di azioni, direttamente o indirettamente, orientate alla commissione di reati ex 231/01.

Sono state inoltre indagate la previsione, l'effettiva applicazione ed adeguatezza delle seguenti tipologie di controlli:

- controlli attinenti l'area dei poteri e delle procure;
- controlli attinenti l'organizzazione;
- controlli informatizzati;
- controlli specifici.

Si è quindi confrontato lo stato attuale del sistema normativo, organizzativo, autorizzativo e del sistema di controlli interni con uno stato "ideale", idoneo a ridurre ad un rischio accettabile la

commissione dei Reati nella realtà CERVIA TURISMO; questa “Gap Analysis” ha portato ad individuare alcune criticità o “gap” lì dove lo stato attuale non risultava essere sufficientemente articolato per ridurre ad un rischio accettabile la commissione dei Reati.

C. individuazione di soluzioni ed azioni volte al superamento o alla mitigazione delle criticità rilevate e formalizzazione in un documento denominato “Risk mitigation”. Questo elaborato riporta per ciascun criticità/gap rilevato gli interventi necessari per ridurre ad un livello considerato ragionevole i gap rilevati in funzione di un’analisi di costo-beneficio che ha considerato da una parte i costi, anche organizzativi, legati all’azzeramento dei gap e, dall’altra, l’effettivo beneficio alla luce dell’effettiva consistenza del rischio commissione dei reati. Il documento definisce il livello di priorità del Gap/Piano d’azione.

Le finalità principali che hanno in particolare guidato questa attività sono:

- prevedere presidi atti a prevenire la potenziale commissione dei reati previsti dal Decreto e analizzati;
- mantenere “snello” il processo, ovvero garantire un giusto equilibrio tra controlli effettuati, linearità del processo decisionale ed esecutivo;
- rendere documentate, e pertanto ripercorribili, le attività rilevanti secondo le attività di risk assessment condotte in base al paragrafo precedente;

D. articolazione e stesura conclusiva del Modello.

6. Approccio metodologico specifico in materia di sicurezza sul luogo di lavoro

Con specifico riferimento alle analisi e valutazioni condotte in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, per sua natura tema pervasivo di ogni ambito ed attività aziendale, l’attenzione è stata posta su quello che può essere definito quale il processo di “gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro”.

Le analisi sono state condotte con l’obiettivo di:

- prendere atto dell’attuale stato del processo di prevenzione e protezione dei lavoratori attraverso un’analisi documentale;
- segnalare ambiti di carenza e aspetti di miglioramento, rispetto agli interventi necessari al fine dell’adeguamento alla normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro (di cui al D. Lgs. 81/2008) ed alla best practices in materia (gap-analysis e action plan).

In relazione agli standards di riferimento normativo e tecnico, le attività sono state ispirate alle seguenti fonti:

- normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- norma BS OHSAS 18001:2007.

Le verifiche sono state condotte attraverso un'analisi documentale (a titolo esemplificativo sono stati analizzati: l'organigramma per la sicurezza, i mansionari, i documenti di analisi e valutazione, le procedure rilevanti in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, le istruzioni e gli ordini di servizio, le procedure di emergenza) e l'effettuazione di un sopralluogo presso i luoghi di lavoro. E' stato inoltre previsto il coinvolgimento diretto, attraverso attività di intervista e compilazione di questionari, delle figure chiave in materia di sicurezza: il Datore di Lavoro, l'RSPP, Il Medico Competente e l'RLS.

Nel corso delle analisi e valutazioni condotte sono stati presi in considerazione i seguenti aspetti ed elementi del sistema di gestione e controllo in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro:

- soggetti della sicurezza, ruoli, compiti e responsabilità;
- pianificazione dell'identificazione pericoli e valutazione rischi;
- documentazione di valutazione dei rischi;
- elementi gestionali e procedurali;
- sopralluogo sul luogo di lavoro;
- elementi operativi;
- informazione, formazione e addestramento;
- gestione, controllo e archiviazione della documentazione;
- controllo operativo;
- certificato di prevenzione incendi;
- preparazione e risposta alle emergenze;
- infortuni, incidenti e non conformità;
- rilevazioni e registrazioni.

7. Metodologia di analisi dei rischi

Attività preliminari

La predisposizione, l'aggiornamento e la revisione del Modello della Società hanno inizio da una attività specifica e propedeutica che consiste nell'individuazione dei reati presupposto contemplati dal Decreto in relazione alle attività concretamente svolte dalle società.

CERVIA TURISMO - in fase preliminare e per ogni reato contemplato dal D.Lgs. 231/2001 - indica se si tratta di una fattispecie astrattamente ipotizzabile nel contesto aziendale e con le relative motivazioni e cura l'aggiornamento di un database dei reati presupposto in base all'evoluzione normativa effettuando la medesima analisi che può condurre a:

- **esclusione** di singole fattispecie o intere categorie di reato, in quanto non del tutto realizzabili in astratto o perché ritenute concretamente di assai improbabile realizzazione. Si ricorda, infatti, che un requisito necessario per la configurabilità della responsabilità è costituito dall'interesse o dal vantaggio conseguito dalla società, che in molte delle fattispecie prese in esame è di difficile realizzazione;
- **inclusione** di singole fattispecie o intere categorie in quanto si è ritenuta astrattamente ipotizzabile la realizzazione dell'illecito (anche nell'interesse della società). Rispetto a tali fattispecie, viene poi ipotizzato un ulteriore livello di dettaglio individuando le macro strutture aziendali potenzialmente interessate.

Individuazione dei rischi ed elaborazione delle parti speciali del Modello

La predisposizione del Modello è stata realizzata secondo le seguenti fasi:

- 1) analisi dei rischi;
- 2) *gap analysis*;
- 3) predisposizione delle parti speciali.

L'**analisi dei rischi** (anche "as is analysis") consiste nell'analisi del contesto aziendale dal punto di vista strutturale e organizzativo per individuare le specifiche aree e i settori di attività aziendale all'interno dei quali potrebbe essere astrattamente ipotizzabile la commissione dei reati previsti dal decreto.

L'individuazione delle attività aziendali ove può essere presente il rischio di commissione dei reati previsti dal decreto - di seguito "**attività sensibili**" - è il risultato dell'analisi dei processi aziendali.

In particolare l'analisi è svolta con il supporto della documentazione societaria rilevante a questi fini e l'effettuazione di interviste con i soggetti che ricoprono funzioni chiave nell'ambito della struttura aziendale, vale a dire i soggetti che possiedono una conoscenza approfondita dei processi e dei relativi meccanismi di controllo in essere.

In questa fase, pur tenendo conto delle considerazioni espresse da CERVIA TURISMO, di cui al paragrafo precedente, sono valutate genericamente tutte le fattispecie di reato incluse nel D.Lgs. 231/2001.

In tal modo è possibile:

- effettuare un'analisi della struttura societaria e organizzativa;
- comprendere il Modello di business;
- analizzare i rischi specifici in relazione all'attività aziendale;
- svolgere una ricognizione del sistema normativo e dei controlli preventivi già esistenti nel contesto aziendale in relazione alle attività/processi a rischio, per valutarne l'idoneità ai fini della prevenzione dei reati.

Per ogni attività sensibile sono individuati i presidi afferenti e sono formulate considerazioni sull'efficacia/efficienza del livello di controllo sulla base dei singoli documenti in cui essi sono descritti (istruzioni, procedure, ecc.).

La valutazione dei presidi è condotta per verificare l'adeguatezza del controllo a prevenire o rilevare con tempestività il rischio per il quale è stato approntato. La presenza di controlli efficaci ed efficienti consente infatti di mitigare il rischio di commissione di reati.

Il risultato di questa parte è riportato nell'apposito allegato H Mappatura delle aree a rischio e matrice dei rischi" e nei paragrafi 6 e 7 del "Sistema di Controllo Interno (S.C.I.) - Linee guida" (documenti ad uso interno).

La **Gap Analysis** rappresenta l'analisi comparativa tra la struttura organizzativa attuale ("as is") che porta ad elaborare il modello di "Risk mitigation" (il Modello astratto -"to be"- sulla base dei rischi individuati e dei presidi di controllo già operanti o da implementare).

Infine, sulla base degli esiti emersi, sono predisposte le singole Parti Speciali, che contengono - per ogni classe di reato - specifici obblighi e divieti cui i destinatari del Modello devono attenersi.

Esclusione di alcuni reati non applicabili all'Ente

Si precisa che il preliminare esame e assessment del complesso delle attività aziendali ha condotto ad escludere la possibilità di commissione dei reati di falso nummario, dei reati contro la personalità individuale in materia di pornografia e prostituzione minorile, dei delitti transnazionali, dei delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico e dei reati in materia di riduzione o mantenimento in schiavitù, tratta di persone, acquisto e alienazione di schiavi e dei reati c.d. di market abuse (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato) così come riportato nella sezione "L" della Parte Speciale.

Tali reati, così come altri non citati nell'elenco soprastante, non hanno trovato pertanto valutazione specifica né relativa rappresentazione nelle attività di risk assessment di seguito descritte.

Per tali categorie di reati, l'Organo Dirigente provvederà ad effettuare le opportune valutazioni circa l'eventuale estensione del predetto risk assessment e il conseguente aggiornamento del Modello.

8. Struttura del Modello

Il Modello si compone di più parti:

1. la presente Parte Generale, contenente i richiami essenziali del D. Lgs. 231/01, gli obiettivi del Modello, i compiti dell'Organismo di Vigilanza e le regole di funzionamento dello stesso;
2. il Sistema Disciplinare, che individua i comportamenti in violazione delle prescrizioni del Modello e le relative sanzioni applicabili, nel rispetto del CCNL di riferimento;

3. il Sistema di Controllo Interno (S.C.I.) che è l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati dall'azienda;
4. la Governance Organizzativa adottata da CERVIA TURISMO, di cui il presente Modello è parte integrante;
5. la parte speciale Sezione A, riferita alle diverse tipologie di reati nei confronti della P.A. previsti dagli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/01;
6. la parte speciale Sezione B riferita ad alcune tipologie di reati societari richiamati dall'art 25 ter del D. Lgs. 231/01;
7. la parte speciale Sezione C riferita ai reati in violazione delle norme antinfortunistiche richiamati all'art. 25 septies del Decreto;
8. la parte speciale Sezione D riferita ai reati di riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e ricettazione richiamati all'art. 25 octies del Decreto;
9. la parte speciale Sezione E riferita ai delitti contro l'industria e il commercio;
10. la parte speciale Sezione F riferita ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
11. la parte speciale Sezione G riferita al delitto d'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
12. la parte speciale Sezione H riferita alle ipotesi d'illeciti ambientali;
13. la parte speciale Sezione I riferita ai reati di criminalità informatica;
14. la parte speciale sezione L riferita alle altre tipologie di reato richiamate dal decreto non configurabili nella realtà di CERVIA TURISMO.

Sono stati realizzati anche i seguenti allegati che sono parte integrante del Modello:

- A. CATALOGO DEI REATI
- B. SISTEMA DI ATTRIBUZIONE DELLE DELEGHE E DELLE FUNZIONI
- C. PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI E DEI CONTROLLI
- D. Protocollo "Gestione delle visite ispettive da parte dei Pubblici Ufficiali, della posta sensibile e del precontenzioso"
- E. Protocollo "Gestione del contenzioso"
- F. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO
- G. STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- H. MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO E MATRICE DEI RISCHI

9. Attività propedeutiche svolte

Al fine della configurazione di un Modello idoneo a prevenire i reati di cui al Decreto 231/01, sono state individuate, con adeguato supporto consulenziale, le fattispecie di reato realizzabili nell'ambito aziendale, le aree e i processi a rischio e le modalità con cui i reati possono essere commessi.

E' stata effettuata altresì una puntuale rilevazione del sistema di controllo in essere attraverso, l'analisi delle procedure, del sistema di controllo interno e della *governance* in atto.

10. Aggiornamento del Modello

Al fine di raggiungere gli obiettivi che il Modello si prefigge, questo potrà essere integrato con le modifiche che l'Organismo di Vigilanza, per il tramite del Presidente, vorrà proporre al CdA per le determinazioni di competenza.

11. Organismo di Vigilanza

In base al Decreto, l'organismo che deve vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. Sulla base di questo presupposto l'Organo Dirigente di CERVIA TURISMO, provvederà ad istituire un proprio Organismo di Vigilanza (OdV), attribuendogli il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e del Codice Etico. Vista l'elevata importanza di quest'organismo si è deciso di evidenziarne le caratteristiche, oltre che nell'apposito regolamento, anche nella parte generale come segue.

Conformemente a quanto precisato nelle Linee guida di riferimento, il presente Modello intende attribuire all'OdV esclusivamente compiti di controllo in ordine al funzionamento e all'osservanza del modello di salvaguardia e non in ordine alla prevenzione dei reati in quanto non può essergli attribuito il ruolo di garante del bene giuridico protetto.

La Società solleva inoltre tale organo di controllo da alcuna responsabilità civile, amministrativa o penale per i reati commessi da altri soggetti aziendali.

Stante la carenza di produzione giurisprudenziale in materia di responsabilità dell'Organismo di vigilanza, la Società garantisce parimenti ai membri di tale Organo di controllo:

- idonea copertura assicurativa contro il rischio di responsabilità civile verso terzi, conseguente a colpa nello svolgimento delle proprie mansioni contrattuali;
- assistenza legale giudiziale e stragiudiziale nonché copertura delle spese connesse, incluse le "spese di giustizia penale" in caso di procedimenti civili penali o amministrativi per cause non dipendenti da dolo, e relative all'esercizio delle proprie funzioni.

11.1 Organismo di Vigilanza: nomina

Il CdA nomina un Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 del decreto, con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza delle disposizioni contenute nel presente documento, nonché di curarne l'aggiornamento continuo, come meglio descritto nei paragrafi successivi.

La composizione dell'Organismo di Vigilanza, sue modifiche e integrazioni, sono approvate con delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Revisore Legale.

11.2 Organismo di Vigilanza: i requisiti

Il Modello adottato da CERVIA TURISMO intende attuare rigorosamente le prescrizioni del Decreto in relazione ai requisiti che l'Organismo di Vigilanza deve possedere e mantenere nel tempo. In particolare:

- a) l'autonomia e l'indipendenza sono garantiti con l'inserimento in una posizione referente al Presidente del Cda; l'Organismo di Vigilanza è collocato altresì in posizione referente al Revisore Legale per fatti censurabili che dovessero coinvolgere gli amministratori;
- b) la professionalità è garantita dall'esperienza dell'Organismo di Vigilanza che è dotato delle competenze specialistiche proprie di chi svolge attività consulenziali o ispettive e necessarie per l'espletamento delle proprie funzioni. In particolare l'Organismo di Vigilanza è dotato di:
 - competenze nell'organizzazione: adeguata preparazione in materia di analisi dei processi organizzativi aziendali e nella predisposizione di procedure adeguate alle dimensioni aziendali, nonché dei principi generali sulla legislazione in materia di "*compliance*"⁶ e dei controlli correlati;
 - competenze "ispettive": esperienza in materia di controlli interni maturati in ambito aziendale;
 - competenze legali: adeguata padronanza nell'interpretazione delle norme di legge con specifica preparazione nell'analisi delle fattispecie di reato individuabili nell'ambito dell'operatività aziendale e nell'identificazione di possibili comportamenti sanzionabili.
- c) la continuità d'azione è garantita dalla calendarizzazione delle attività dell'Organismo di Vigilanza, dalla periodicità dei propri interventi ispettivi, dalla regolarità delle comunicazioni verso i vertici aziendali, come descritti nello specifico regolamento di funzionamento (cfr. par. 11.5).

11.3 Organismo di Vigilanza: cause d'ineleggibilità e/o decadenza

Costituiscono cause d'ineleggibilità e/o decadenza dalla carica di OdV:

1. le circostanze di cui all'art. 2382 del Codice Civile;
2. la sentenza di condanna o di patteggiamento, anche non definitiva, per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto;

⁶ Compliance: vedi glossario definizioni.

3. la sentenza di condanna (o di patteggiamento) anche non definitiva a pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, oppure l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
4. il trovarsi in situazioni che gravemente ledano l'autonomia e l'indipendenza nello svolgimento delle attività di controllo proprie dell'OdV.

Altre cause d'ineleggibilità potranno essere previste nel regolamento dell'OdV.

11.4 Organismo di Vigilanza: i compiti

L'Organismo di Vigilanza, di diretta nomina del Consiglio di Amministrazione, in osservanza dell'art. 6 del Decreto, ha le seguenti attribuzioni:

- a) vigilanza sull'effettività del Modello attraverso la verifica della coerenza tra i comportamenti concreti e quelli previsti dal Modello, mediante il presidio delle aree a rischio di reato, sia di quelle caratterizzanti l'attività tipica di CERVIA TURISMO sia di quelle strumentali alla commissione dei reati (ad esempio nella gestione delle risorse finanziarie).

Per ottemperare a tali doveri l'Organismo di Vigilanza può stabilire le attività di controllo a ogni livello operativo, dotandosi degli strumenti necessari a segnalare tempestivamente anomalie e disfunzioni del Modello, verificando e integrando le procedure di controllo; in particolare il Modello prevede che per ogni operazione ritenuta a rischio specifico debba essere tenuta a disposizione dell'Organismo di Vigilanza un'adeguata documentazione a cura dei referenti delle singole funzioni. Ciò consentirà di procedere, in ogni momento, all'effettuazione dei controlli che descrivono le caratteristiche e le finalità dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, registrato e verificato l'operazione;

- b) verifica periodica dell'adeguatezza del Modello, cioè della capacità di prevenire i comportamenti non voluti, del mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità, attraverso un monitoraggio costante sul sistema dei controlli e sui protocolli;
- c) aggiornamento del Modello nel caso in cui i controlli operati rendano necessari correzioni e adeguamenti. In particolare l'Organismo di Vigilanza deve:
 - proporre al Consiglio d'Amministrazione gli aggiornamenti del Modello conformemente all'evoluzione della Legge, nonché in conseguenza delle modifiche all'organizzazione interna e all'attività aziendale;
 - collaborare alla predisposizione e integrazione della normativa interna (codice etico, protocolli, procedure di controllo, ecc.) dedicata alla prevenzione dei rischi;
 - identificare, misurare e monitorare adeguatamente tutti i rischi individuati o individuabili rispetto ai reali processi e procedure aziendali procedendo a un costante aggiornamento dell'attività di rilevazione e mappatura dei rischi;

- promuovere iniziative atte a diffondere la conoscenza tra gli organi e i dipendenti della società del Modello fornendo le istruzioni e i chiarimenti eventualmente necessari nonché istituendo specifici seminari di formazione;
- provvedere a coordinarsi con le altre funzioni aziendali per un miglior controllo delle attività e per tutto quanto attenga alla concreta attuazione del Modello;
- disporre verifiche straordinarie e/o indagini mirate con possibilità di accedere direttamente alla documentazione rilevante laddove si evidenzino disfunzioni del Modello o si sia verificata la commissione dei reati oggetto delle attività di prevenzione.

Fermo restando le disposizioni normative e il potere discrezionale dell'OdV di attivarsi con specifici controlli di propria iniziativa o a seguito delle segnalazioni ricevute, esso effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai processi sensibili, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.

E' altresì compito dell'OdV:

a) proporre l'emanazione e l'aggiornamento d'istruzioni operative (che devono essere conservate su supporto cartaceo o informatico) relative a:

- adozione di procedure organizzative;
- atteggiamenti da assumere nell'ambito delle attività sensibili e, in genere, nei rapporti da tenere nei confronti della P.A.;

b) verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe in vigore;

c) verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità delle clausole standard inserite nei contratti e/o accordi con Consulenti e Partners finalizzate:

- all'osservanza da parte dei medesimi delle disposizioni del D. Lgs. 231/2001;
- alla possibilità di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle relative prescrizioni;
- all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali il recesso dal contratto nei riguardi di Partners o di Consulenti qualora si accerti la violazione di tali prescrizioni);

d) indicare al management le opportune integrazioni ai sistemi gestionali delle risorse finanziarie (sia in entrata sia in uscita) già presenti in CERVIA TURISMO, con l'introduzione di eventuali accorgimenti utili a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

11.5 Organismo di Vigilanza: regolamento di funzionamento e autonomia finanziaria

L'Organismo di Vigilanza dovrà dotarsi autonomamente di un regolamento di funzionamento che disciplini almeno:

- la calendarizzazione delle attività,
- la disciplina dei flussi informativi (protocollo, archiviazione, accesso ai documenti),
- l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi.

L'attività dell'Organismo di Vigilanza è inoltre caratterizzata da una notevole formalizzazione con redazione di verbali idonei a documentare le attività di controllo eseguite e gli accessi effettuati in presenza del rischio di commissione di un reato presupposto o in presenza di criticità in una delle aree sensibili.

L'Organismo di Vigilanza dovrà disporre di un fondo di spesa annuale pari a mille Euro (500,00 €) sufficiente a garantire l'espletamento di attività urgenti e straordinarie e l'acquisizione di consulenze esterne.

Per spese eccedenti il budget definito e per spese straordinarie l'Organismo di Vigilanza informerà di volta in volta per iscritto il Presidente.

11.6 Flussi informativi dall'Organismo di Vigilanza al top management

L'Organismo di Vigilanza relaziona sulla sua attività periodicamente al CdA.

Le linee e la tempistica di *reporting* che è obbligato a rispettare sono le seguenti:

- a) su base continuativa direttamente al Presidente del Cda su particolari situazioni a rischio rilevate durante la propria attività di monitoraggio e che richiedono l'intervento dell'Ente per l'adozione di eventuali azioni correttive/conoscitive da intraprendere;
- b) su base periodica (annualmente, o semestralmente se richiesto, e con *report* scritto) al Consiglio di Amministrazione sull'effettiva attuazione del Modello relativamente a:
 - rispetto delle prescrizioni previste nel Modello, in relazione alle aree di rischio individuate;
 - eccezioni, notizie, informazioni e deviazioni dai comportamenti contenuti nel codice etico;
- c) una tantum al Consiglio di Amministrazione relativamente all'attività continuativa di monitoraggio e all'attualità della mappatura delle aree a rischio in occasione di:
 - verificarsi di eventi di rilievo;
 - cambiamenti nell'attività dell'azienda;
 - cambiamenti nell'organizzazione;
 - cambiamenti normativi;
 - altri eventi o circostanze tali da modificare sostanzialmente le aree di rischio dell'Ente, riportandone gli esiti al Presidente.

d) direttamente al Revisore Legale nel caso di fatti sanzionabili ai sensi del D. Lgs. 231 commessi da componenti del CdA.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione in qualsiasi momento o potrà esso stesso presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche rilevate nel corso della propria attività.

11.7 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di esercitare al meglio le proprie funzioni l'Organismo di Vigilanza è destinatario di qualsiasi informazione, documentazione, comunicazione attinente l'attuazione del Modello che possa essere utile alla prevenzione dei reati. Si indicano di seguito, non in maniera esaustiva, alcune delle attività societarie del cui svolgimento si ritiene necessario informare l'OdV:

- informazioni relative a eventuali cambiamenti dell'assetto operativo e di governance dell'azienda;
- notizie relative all'attuazione del Modello e alle sanzioni interne che in conseguenza della mancata osservanza dello stesso, siano state irrogate;
- atipicità o anomalie riscontrate da parte dei vari organi responsabili e degli organi deputati al controllo, nelle attività volte a porre in essere il Modello;
- ispezioni/provvedimenti/sanzioni e richieste d'informazioni provenienti da qualsiasi Autorità pubblica, anche se non relativi o attinenti ai reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001;
- avvenuta concessione di erogazioni pubbliche, rilascio di nuove licenze, di autorizzazioni o di altri rilevanti provvedimenti amministrativi;
- operazioni finanziarie che assumano particolare rilievo per valore, modalità, rischiosità, atipicità;
- partecipazione a gare d'appalto e aggiudicazione delle stesse e in genere instaurazione di rapporti contrattuali con la P.A.;
- accertamenti fiscali, del Ministero del Lavoro, degli Enti previdenziali e di ogni altra Autorità di Vigilanza;
- comunicazioni dal Revisore Legale in relazione ad eventuali illeciti, atti o fatti aventi attinenza con la prevenzione dei reati;
- operazioni societarie straordinarie (fusioni, costituzione di nuove società ecc.) anche in ordine alle connesse adunanze dell'organo amministrativo;
- comunicazione dell'emissione di strumenti finanziari e variazioni del capitale sociale e della compagine sociale.

Con la divulgazione del presente Modello in ambito aziendale è inoltre autorizzata e richiesta la convergenza di qualsiasi segnalazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza relativa alla temuta

commissione di reati previsti dal Decreto o a comportamenti non in linea con le regole di condotta stabilite nel Modello e nel Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a garantire la dovuta riservatezza sull'origine delle informazioni ricevute.

11.8 Gestione delle segnalazioni

Con la divulgazione del presente Modello in ambito aziendale è autorizzata e obbligatoria la convergenza di qualsiasi segnalazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza relativa alla temuta commissione di reati previsti dal Decreto o a comportamenti non in linea con le regole di condotta stabilite nel Modello. L'Organismo di Vigilanza nel corso dell'attività d'indagine è tenuto a garantire la dovuta riservatezza sull'origine delle informazioni ricevute, in modo da assicurare che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni.

Le segnalazioni devono tutte essere conservate a cura dell'OdV; la società, al fine di facilitare le segnalazioni all'OdV, attiva opportuni canali di comunicazione dedicati (es: casella di posta elettronica).

11.9 Referenti Interni

Nella logica organizzativa dei controlli autonomi di linea e di staff sono designati in sede di adozione del Modello i Referenti interni (di norma coincidenti con le figure apicali), i quali costituiranno il primo presidio dei rischi identificati e conseguentemente i referenti diretti dell'OdV per ogni attività informativa e di controllo.

I Referenti interni avranno in generale i seguenti compiti:

1. contribuire all'aggiornamento del sistema di prevenzione dei rischi della propria area di riferimento;
2. proporre soluzioni organizzative e gestionali per mitigare i rischi relativi alle attività presidiate;
3. informare collaboratori e sottoposti in merito ai rischi di reato connessi alle operazioni aziendali svolte;
4. predisporre e conservare la documentazione rilevante e ove richiesto sintetizzare i contenuti per ogni operazione a rischio relativa alle attività sensibili individuate nelle parti speciali;
5. comunicare le eventuali anomalie riscontrate o la commissione di fatti rilevanti ai sensi del Decreto, e in particolare:
 - a) vigilare sul regolare svolgimento dell'operazione di cui sono i soggetti referenti;
 - b) informare collaboratori e sottoposti in merito ai rischi di reato connessi alle operazioni aziendali svolte;
 - c) per ogni operazione relativa alle attività emerse come a rischio, predisporre e conservare la documentazione rilevante e sintetizzarne i contenuti in un apposito *report*;

d) contribuire all'aggiornamento del sistema dei rischi della propria area e informare l'Odv delle modifiche e degli interventi ritenuti necessari.

Il Responsabile Interno sottoscrive un'apposita dichiarazione di conoscenza dei contenuti del Decreto e del Modello Organizzativo, del seguente tenore:

"Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza di quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 231/2001, nonché dei contenuti del Modello di Organizzazione e di Gestione predisposto e diffuso da CERVIA TURISMO in adeguamento alla stessa normativa.

Il sottoscritto dichiara inoltre di essere a conoscenza dei doveri che comporta la nomina medesima così come descritto nel modello organizzativo e di accettarne le relative responsabilità. Al riguardo dichiara altresì che non sussistono allo stato, né da parte propria, né nell'ambito della propria area operativa, situazioni d'illiceità o di pericolo riferibili alle ipotesi criminose ivi richiamate".

12. Formazione, informazione e diffusione del Modello

In relazione alle previsioni normative e conformemente alla giurisprudenza di merito, perché il Modello abbia efficacia come strumento di prevenzione e controllo è necessario che siano adottati un piano di formazione interno e un piano di comunicazione informativa volti alla prevenzione e identificazione dei possibili reati indirizzati al personale e ai consulenti esterni e a quanti, sulla base dei rapporti intrattenuti con l'Ente, possano mettere in atto comportamenti a rischio di commissione di reati 231.

Piano d'informazione e formazione interna

Tutti i soggetti interni destinatari del Modello e del Codice Etico dovranno essere istruiti in merito ai comportamenti da tenere nelle situazioni a rischio di reato individuate.

Il piano di formazione è predisposto dall'Organismo di Vigilanza con l'ausilio del Responsabile delle Risorse Umane ed è approvato dal Cda. CERVIA TURISMO s'impegna a comunicare i contenuti del Modello 231 e del Codice Etico a tutti i soggetti che ne sono destinatari. Al personale dipendente, alle figure apicali e ai collaboratori esterni sarà inviata una circolare interna con la quale:

- s'informa dell'avvenuta approvazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs 231/01 da parte del CdA;
- s'invita a consultare copia dello stesso in formato elettronico sul server aziendale o copia cartacea conservata presso la sede della società;

- si richiede la conoscenza della norma nei suoi contenuti essenziali e dei reati richiamati dalla stessa; a tale scopo è stato elaborato un commentario giuridico allegato al presente documento.

Informazione agli Amministratori e Revisori

Il Modello è comunicato formalmente dall'Organismo di Vigilanza, a ciascun componente del Consiglio di Amministrazione, che dovesse subentrare ai Consiglieri che lo hanno approvato.

Il Modello è parimenti comunicato al Revisore che sottoscrive una dichiarazione di conoscenza e adesione ai principi e ai contenuti del Modello.

La dichiarazione è archiviata e conservata dall'Organismo di Vigilanza.

Informazione e formazione ai dirigenti e ai responsabili di unità organizzativa

Il Modello è comunicato formalmente dall'Organismo di Vigilanza a tutti i dirigenti e ai responsabili di unità organizzativa.

I principi e contenuti del D.Lgs. 231/2001 e del Modello sono inoltre divulgati mediante specifici corsi di formazione.

L'Organismo di Vigilanza supporta la Società nella definizione dei fabbisogni informativi e formativi relativi al Modello.

Il livello di informazione e formazione è stabilito sulla base di un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle "attività sensibili" descritte nelle Parti Speciali del presente Modello.

Informazione e formazione ai dipendenti

Il Modello nella sola Parte Generale è consultabile attraverso il sito internet aziendale.

Il Modello è affisso alle bacheche aziendali e comunicato a ciascun dipendente.

I principi e contenuti del D.Lgs. 231/2001 e del Modello sono inoltre divulgati mediante specifici corsi di formazione.

L'Organismo di Vigilanza supporta la Società nella definizione dei fabbisogni informativi e formativi relativi al Modello.

Il livello di informazione e formazione è stabilito sulla base di un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle "attività sensibili" descritte nelle Parti Speciali del presente Modello.

Comunicazione iniziale - Ai nuovi assunti viene consegnato un set informativo al fine di assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza. Tale set informativo contiene il Codice Etico e di Comportamento e la Parte Generale. I nuovi assunti sono tenuti a rilasciare una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la ricezione del set informativo.

Infine il nuovo assunto è tenuto alla frequentazione del corso base entro tre mesi dalla data di assunzione.

La mancata partecipazione ai corsi di formazione senza una giusta motivazione è considerata comportamento sanzionabile.

Piano d'informazione esterna

CERVIA TURISMO s'impegna a comunicare e diffondere il contenuto del Modello e i principi etici che informano la propria azione ai principali fornitori, collaboratori esterni e terzi in generale con i quali collabora abitualmente e intrattiene relazioni contrattuali.

Il presente documento contenente i Principi Generali del Modello, è consultabile via internet attraverso il sito web della società.

L'impegno all'osservanza della Legge e dei principi di riferimento del Codice Etico e del Modello da parte dei terzi aventi rapporti contrattuali con la società è previsto da apposita clausola del relativo contratto ed è oggetto di accettazione da parte del terzo contraente.

Modello organizzativo di gestione e controllo

ai sensi del D. Lgs. n. 231 - 8 giugno 2001

SISTEMA DISCIPLINARE

*Adottato dal Consiglio d'Amministrazione con delibera in data 29
marzo 2016*

INDICE

| | |
|---|-----------|
| Premessa | 42 |
| 1. Destinatari | 43 |
| 2. Criteri di applicazione delle sanzioni | 44 |
| 3. Misure per i dipendenti | 44 |
| 4. Misure per le figure apicali..... | 47 |
| 5. Misure nei confronti dei lavoratori autonomi | 47 |
| 6. Misure nei confronti degli amministratori e sindaci | 48 |

Premessa

L'osservanza delle norme del Codice Etico e delle prescrizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla società deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei "Destinatari" di seguito definiti.

La violazione delle norme degli stessi lede il rapporto di fiducia instaurato con CERVIA TURISMO e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali; nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posto in essere da un dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

Per tale motivo è richiesto che ciascun Destinatario conosca le norme contenute nel Codice e nel Modello Organizzativo di CERVIA TURISMO, oltre alle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione.

Il presente sistema disciplinare, adottato ai sensi art. 6, comma secondo, lett. e) D. Lgs. 231/01 deve ritenersi complementare e non alternativo ai sistemi disciplinari stabilito dagli stessi C.C.N.L. vigenti⁷ e applicabili alle diverse categorie di dipendenti in forza alla Società.

L'irrogazione di sanzioni disciplinari a fronte di violazioni del Modello 231 e del Codice Etico prescinde dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale per la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto.

Nessun procedimento disciplinare potrà essere archiviato, né alcuna sanzione disciplinare potrà essere irrogata, per violazione del Modello, senza preventiva informazione e parere dell'Organismo di Vigilanza.

⁷ Il lavoratore colpito da provvedimento disciplinare il quale intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso può avvalersi delle procedure di conciliazione previste dall'art. 7, Legge 20 maggio 1970, n. 300 o di quelle previste dalla sezione apposita del CCNL.

1. Destinatari

Lavoratori subordinati

Il sistema disciplinare ha quali soggetti destinatari i soggetti legati alla società da un rapporto di subordinazione, tra i quali figure apicali, quadri, impiegati e operai.

In altri termini, il presente sistema sanzionatorio è inquadrato nel più ampio contesto del potere disciplinare del quale è titolare il datore di lavoro, ai sensi degli artt. 2106 c.c. e 7 della L. 300/70, sebbene il decreto stesso non contenga prescrizioni specifiche in merito alle sanzioni da adottare, limitandosi a prescrizioni di carattere generale.

Lavoratori parasubordinati

Il sistema disciplinare è destinato anche ai soggetti legati alla Società da contratti di lavoro "parasubordinato", ossia dai contratti di lavoro previsti dal D. Lgs. 10.09.2003 n° 276, recante "Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n° 30", i quali non possono essere sottoposti al potere disciplinare della Società e alla conseguente irrogazione di sanzioni propriamente disciplinari.

Sarà opportuno, quindi, adottare con tali soggetti specifiche clausole contrattuali che impegnino gli stessi a non adottare atti e/o procedure che comportino violazioni del Codice di Comportamento, nel rispetto della correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto di cui il Codice è parte integrante. In tal modo, la Società potrà sanzionare il mancato rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico, nonché delle norme e degli standard generali di comportamento indicati nel Modello, ai sensi degli artt. 2222 ss. c.c.

Lavoratori autonomi – collaboratori, consulenti e docenti

Il sistema disciplinare deve altresì avere, quali soggetti destinatari, i collaboratori esterni a vario titolo, nonché i soggetti esterni che operano nell'interesse della Società.

Anche in tal caso, al fine di evitare comportamenti non conformi, è opportuno che si concordino con i propri consulenti, collaboratori, specifiche clausole contrattuali che vincolino i soggetti terzi all'osservanza del Codice Etico e del Modello Organizzativo, come meglio specificato al paragrafo 5.

Altri destinatari

Sono soggetti a sanzioni anche gli amministratori, i sindaci e tutti i Partners che a vario titolo intrattengono rapporti con la Società.

2. Criteri di applicazione delle sanzioni

Il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche saranno applicate nei singoli casi in base ai criteri generali di seguito indicati e in proporzione alla gravità delle mancanze, fermo restando, in ogni caso, che il comportamento sarà considerato illecito disciplinare qualora sia effettivamente idoneo a produrre danni alla Società.

I fattori rilevanti ai fini dell'irrogazione della sanzione sono:

- elemento soggettivo della condotta, secondo il dolo o la colpa (negligenza, imprudenza, imperizia),
- rilevanza degli obblighi violati,
- entità del danno derivante alla Società o dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal Decreto,
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica,
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative,
- eventuale condivisione di responsabilità con altri dipendenti che abbiano concorso nel determinare la mancanza,
- recidiva.

Nel caso in cui con un solo atto siano state commesse più infrazioni si applica la sanzione più grave.

3. Misure per i dipendenti

Le sanzioni previste di seguito si applicano nei confronti dei dirigenti, quadri, impiegati e operai, alle dipendenze della Società che pongano in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- a) mancato rispetto delle misure dirette a garantire lo svolgimento dell'attività e/o a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio, ex D. Lgs. 231/01;
- b) mancata, incompleta o non veritiera rappresentazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi alle procedure in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse;
- c) violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni e alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- d) inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico;
- e) inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe, in relazione ai rischi connessi, con riguardo ad atti e documenti verso la Pubblica Amministrazione;

f) inosservanza dell'obbligo di dichiarazioni periodiche (o falsità in dichiarazione) relative a: rispetto del Codice Etico e del Modello; assenza di conflitti d'interessi, con riguardo a rapporti con la Pubblica Amministrazione;

g) omessa vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificarne le azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato.

L'inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi, così come previsto dal CCNL vigente per tempo, dal datore di lavoro in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

1. biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
2. biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1;
3. multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 185;
4. sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
5. licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Ferme restando le garanzie procedurali previste dall'art. 7 della legge n. 300/1970, le procedure per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari devono essere tempestivamente avviate quando sia esaurita l'attività istruttoria necessaria alla rituale e completa contestazione degli addebiti.

I provvedimenti disciplinari devono essere comminati non oltre il 30° giorno dal ricevimento delle giustificazioni e comunque dallo scadere del 5° giorno successivo alla formale contestazione.

A mero titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si applica in caso di:

- a) inosservanza dell'obbligo delle dichiarazioni periodiche (o falsità in dichiarazione) relative al rispetto del Codice Etico e del Modello; delle dichiarazioni relative all'assenza di conflitti d'interessi, con riguardo a rapporti con la Pubblica Amministrazione e delle attestazioni scritte richieste dalla procedura relativa al processo di bilancio;
- b) inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe, in relazione ai rischi connessi, con riguardo ad atti e documenti verso la P.A.;
- c) omessa vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
- d) reiterate violazioni di cui al precedente punto c).

Ove i dipendenti sopra indicati siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'applicazione della sanzione descritta comporterà anche la revoca automatica della procura stessa.

Il licenziamento senza preavviso ma con trattamento di fine rapporto: verrà applicata per mancanze commesse dolosamente e così gravi da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, quali a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- violazione dolosa di procedure aventi rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta realizzata attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti dal Decreto tale da far venir meno il rapporto fiduciario con il datore di lavoro;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere con dolo mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni e alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione e di conservazione degli atti delle procedure, dolosamente diretta a impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse;
- gravi inadempimenti degli obblighi di legge sulla sicurezza sul lavoro che potrebbero causare direttamente o indirettamente lesioni personali colpose gravi o gravissime o omicidio colposo, di cui all'art. 25 septies del Decreto;
- gravi inadempimenti degli obblighi di legge sull'antiriciclaggio;
- mancata segnalazione dello stato di contenzioso con la Pubblica Amministrazione.

In ogni caso, qualora il lavoratore sia incorso in una delle mancanze di cui al presente punto e), la Società potrà disporre, in attesa del completo accertamento delle violazioni, la sospensione cautelare non disciplinare del medesimo con effetto immediato per un periodo non superiore a dieci giorni.

Nel caso in cui la Società decida di procedere al licenziamento, lo stesso avrà effetto dal giorno in cui ha avuto inizio la sospensione cautelare.

* * * * *

Il datore di lavoro non potrà comminare alcuna sanzione al lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza aver sentito la sua difesa.

La contestazione del datore di lavoro, salvo che per il richiamo verbale, dovrà essere effettuata per iscritto e i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare la sua difesa. Se entro ulteriori 5 giorni non viene adottato alcun provvedimento, si riterranno accolte le giustificazioni del lavoratore.

La difesa del lavoratore può essere effettuata anche verbalmente, anche con l'assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce.

La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.

I provvedimenti, fatta eccezione del richiamo verbale, possono essere impugnati dal lavoratore, in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze.

4. Misure per le figure apicali

Anche nei confronti delle figure apicali che attuino comportamenti in violazione delle prescrizioni del presente Modello, saranno adottate le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal regolamento di disciplina dello Statuto dei Lavoratori. Tenuto conto della natura fiduciaria del rapporto di lavoro, il mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello e dal Codice Etico, è sanzionato considerando in sede applicativa del principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 del c.c. e valutando, per ciascuna fattispecie, la gravità oggettiva del fatto costituente infrazione disciplinare, il grado di colpa, l'eventuale reiterazione di un medesimo comportamento, nonché l'intenzionalità del comportamento stesso.

I provvedimenti disciplinari applicabili alle figure apicali sono quelli previsti dalle norme contrattuali collettive e dalle norme legislative in vigore per gli impiegati di massima categoria dipendenti dell'azienda cui il dirigente appartiene.

5. Misure nei confronti dei lavoratori autonomi

L'inosservanza delle prescrizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico da parte di ciascun lavoratore autonomo può determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

In particolare, si renderà necessaria l'utilizzazione di un'apposita clausola contrattuale, del tipo che segue, e che formerà oggetto di espressa accettazione da parte del terzo contraente e, quindi, parte integrante degli accordi contrattuali.

Con questa clausola, tali collaboratori dichiareranno di essere a conoscenza, di accettare e di impegnarsi a rispettare il Codice Etico e il Modello Organizzativo adottati dalla Società, di aver eventualmente adottato anch'essi un analogo Codice Etico e Modello Organizzativo e Gestionale e di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati contemplati nel Modello Organizzativo e di cui al D. Lgs. 231/2001.

Nel caso in cui tali soggetti siano stati implicati nei procedimenti di cui sopra, dovranno dichiararlo ai fini di una maggiore attenzione da parte della società, qualora si addivenga all'instaurazione del rapporto.

La clausola anzidetta, potrà avere il seguente tenore letterale:

“Le parti contraenti dichiarano di non essere a conoscenza di fatti e/o atti rilevanti ai sensi degli artt. 24, 25 e ss. e 26 del D. Lgs. 231/2001, nella fase delle trattative, nonché nella stipulazione del presente contratto.

Il Collaboratore/Consulente s'impegna, oltre a ciò, a rispettare il Codice Etico adottato da CERVIA TURISMO, ad attivare proprie idonee procedure per ridurre e, ove occorrer possa, eliminare il rischio di commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001".

Nel rispetto della correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, fatta salva la disciplina di legge, la Società, in caso di violazione di una raccomandazione da parte di un collaboratore o consulente, potrà:

- a) contestare l'inadempimento al destinatario con la contestuale richiesta di adempimento degli obblighi contrattualmente assunti e previsti dal presente Codice di Comportamento, se del caso, concedendo un termine ovvero immediatamente;
- b) richiedere un risarcimento del danno pari al corrispettivo percepito per l'attività svolta nel periodo decorrente dalla data dell'accertamento della violazione della raccomandazione all'effettivo adempimento.

Fatta salva la disciplina di legge, in caso di violazione di tre divieti contenuti nel Codice Etico o nel Modello, la Società potrà:

- c) risolvere automaticamente il contratto in essere per grave inadempimento, ex art. 1453 c.c.;
- d) richiedere un risarcimento del danno pari al corrispettivo percepito per l'attività svolta nel periodo decorrente dalla data dell'accertamento della terza violazione di raccomandazione o della violazione del divieto alla data di comunicazione della risoluzione.

6. Misure nei confronti degli amministratori e sindaci

Nel caso di violazioni delle disposizioni contenute nel Codice Etico e nel presente Modello da parte di un Amministratore o di un Sindaco, sarà data informazione al Consiglio di Amministrazione affinché siano presi gli opportuni provvedimenti in conformità alla normativa ovvero alle prescrizioni adottate da ciascuna Società nel codice sanzionatorio. Si ricorda che a norma dell'art. 2392 c.c. gli amministratori sono responsabili verso la società per non aver adempiuto i doveri imposti dalla legge con la dovuta diligenza. Pertanto in relazione al danno cagionato da specifici eventi pregiudizievoli strettamente riconducibili al mancato esercizio della dovuta diligenza, potrà correlarsi l'esercizio di un'azione di responsabilità sociale ex art. 2393 c.c. e seguenti a giudizio dell'Assemblea.

7. Misure nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione del Modello e del Codice Etico da parte di uno o più membri dell'O.D.V., il Consiglio di Amministrazione adotta gli opportuni provvedimenti.

A seconda della gravità della condotta sono applicabili le seguenti sanzioni:

1. il richiamo scritto;
2. la diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello e del Codice Etico;
3. la decurtazione degli emolumenti o del corrispettivo previsto fino al 50%;
4. la revoca dall'incarico.

8. Misure nei confronti delle figure esterne

Nei contratti e negli accordi stipulati con società, consulenti, collaboratori esterni e *partners*, ecc. – secondo le modalità previste dall'apposita Parte speciale – sono inserite specifiche clausole in base alle quali ogni comportamento degli stessi, ovvero di soggetti che operano a favore di tali soggetti, posto in essere in contrasto con le linee di condotta indicate dal Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto consente alla Società di risolvere il contratto ovvero, in alternativa, di chiedere l'adempimento del contratto, salvo il risarcimento dei danni.

Modello organizzativo di gestione e controllo

ai sensi del D. Lgs. n. 231 - 8 giugno 2001

SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO (S.C.I.)

*Adottato dal Consiglio d'Amministrazione con delibera in data 29
marzo 2016*

Indice

1. Premessa..... 51

2. Ruoli e responsabilità..... 52

3. Obiettivi..... 52

4. Ambiti di applicazione 53

5. Sistema di controllo interno e gestione del rischio..... 55

6. La gestione del rischio di commissione di reati all'interno dell'organizzazione nel sistema del d.lgs. 231/2001 55

7. Approccio risk based 56

8. Obiettivi di controllo 57

9. Il controllo 57

10. Articolazione dell'approccio..... 58

11. Quadro di sintesi del Modello..... 59

12. Valutazione dell'efficacia dello SCI..... 60

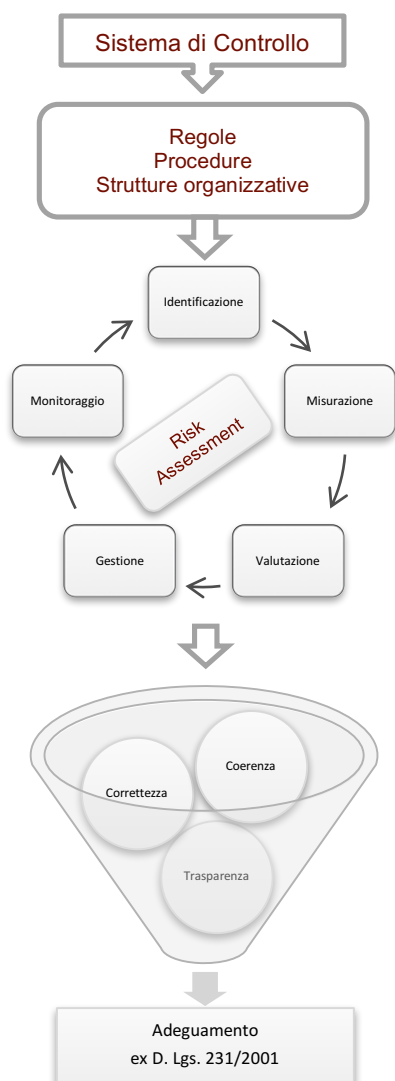
13. Linee Guida del Sistema di Controllo Interno 61

L'ambiente di controllo..... 61

Le attività di controllo e di monitoraggio 61

L'informazione e la comunicazione 62

14. Registrazione e Archiviazione 62



1. Premessa

Il Sistema di Controllo Interno di CERVIA TURISMO (in seguito “SCI” o semplicemente “Sistema”) è l’insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire una conduzione dell’impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati dall’azienda. Il SCI costituisce perciò elemento essenziale del sistema di Corporate Governance di CERVIA TURISMO Il Sistema di Controllo Interno nasce dalla condivisione dei principi e valori etici aziendali, ed è espressione del Codice Etico e di comportamento di CERVIA TURISMO Il Sistema è considerato uno strumento per contribuire allo

sviluppo dell'etica ed è destinato a consolidare nel tempo una vera e propria cultura dei controlli nell'impresa orientata alla legalità, alla correttezza e alla trasparenza in tutte le attività aziendali. In chiave operativa, questi principi si traducono anche nel raggiungimento degli obiettivi del Sistema stesso, che consistono nel: contribuire ad assicurare l'affidabilità delle informazioni; assicurare l'osservanza di leggi e regolamenti; garantire la salvaguardia del patrimonio aziendale; facilitare l'efficacia e l'efficienza delle operazioni aziendali (per ulteriori dettagli sugli obiettivi del Sistema vedasi il paragrafo 3). **Il Consiglio di Amministrazione è consapevole che i processi di controllo non possono fornire assicurazioni assolute circa il raggiungimento degli obiettivi aziendali e la prevenzione dai rischi intrinseci all'attività d'impresa; ritiene, comunque, che il Sistema di Controllo Interno possa ridurre la probabilità e l'impatto di decisioni sbagliate, errori umani, frodi, violazioni di leggi, regolamenti e procedure aziendali, nonché accadimenti inattesi.**

Il perseguimento di obiettivi di efficacia ed economicità del SCI di CERVIA TURISMO nel suo complesso richiede una modalità che consenta un'omogenea identificazione e valutazione dei controlli nei diversi ambiti aziendali di applicazione, utile non solo all'identificazione ex post di processi caratterizzati da lacune o inefficienze, ma anche alla progettazione ex ante di modalità di controllo che presentino i requisiti minimi necessari.

Queste considerazioni sono di particolare rilevanza per CERVIA TURISMO.

2. Ruoli e responsabilità

In sintesi, il SCI coinvolge, in base alle rispettive competenze, gli organi amministrativi Consiglio di Amministrazione, il Revisore Legale, la Società di Revisione, l'Organismo di Vigilanza, il Preposto al Controllo Interno, il Responsabile Amministrazione preposto alla redazione dei documenti contabili societari e tutto il personale aziendale. Inoltre, il management è responsabile dell'efficace realizzazione del Sistema di Controllo Interno per le aree di rispettiva competenza, attraverso la collaborazione e il contributo attivo di tutti i collaboratori di CERVIA TURISMO ad ogni livello nella propria attività lavorativa, concorrendo alla creazione di valore, non solo economico, ma anche etico per l'azienda.

3. Obiettivi

Il presente documento intende illustrare un approccio alla Valutazione del Sistema di Controllo Interno

in grado di supportare le attività di Assurance⁸ e Consulenza sul disegno e il funzionamento dei controlli da parte dell'Internal Auditing⁹ e di tutti i soggetti aziendali chiamati per ruolo e responsabilità a svilupparne o valutarne l'architettura.

L'approccio, che richiama e riconduce ad un unico sistema, concetti, metodologie, modelli e applicazioni di ampia diffusione, si prefigge i seguenti obiettivi:

- oggettività, ovvero possibilità da parte di qualsiasi soggetto deputato alla governance e/o al controllo, interno o esterno all'organizzazione, di ripetere la valutazione giungendo ad analoghe conclusioni attraverso strumenti e regole codificati e condivisibili;
- scalabilità, ovvero applicabilità dell'approccio tanto a singoli controlli, quanto ad aggregati complessi, che nella forma più completa sono rappresentati dall'intero Sistema di Controllo Interno aziendale;
- generale applicabilità, ovvero indipendenza da specifici contesti aziendali, quali il settore di business di appartenenza, l'ambito specialistico di applicazione (D. Lgs. 231, ecc.), o i rischi gestiti (es. normativi, operativi, finanziari, ecc.);
- compatibilità e coerenza con tutti gli standard e le pratiche comuni in tema di controllo interno a livello internazionale (CoSo¹⁰, CoSo Smaller Companies, Enterprise Risk Management, Cobit, ecc.);
- integrabilità, intesa come apertura a possibili evoluzioni e affinamenti (es. identificazione di eventuali ulteriori elementi di misurazione del disegno dei controlli, piuttosto che di strumenti di misurazione).

4. Ambiti di applicazione

L'approccio si presta a contesti di applicazione caratterizzati da finalità, oggetti d'indagine e grado di

⁸ Definizione di "Assurance": è un ampio concetto che copre tutte le questioni che individualmente o collettivamente possono influenzare la sicurezza e la qualità di un prodotto o di un servizio. E' la totalità delle disposizioni adottate con l'obiettivo di garantire che i prodotti o servizi siano della qualità richiesta per l'uso previsto. Per le organizzazioni aziendali esprime anche il concetto di garanzia di miglioramento della compliance societaria.

⁹ Deriva da "audit" che è una valutazione o controllo di dati o procedure (spesso ricorrente nei bilanci aziendali detta **audit contabile**). L'**Internal Auditing** è un'attività indipendente e obiettiva di assurance e consulenza, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione. Assiste l'organizzazione nel perseguimento dei propri obiettivi tramite un approccio professionale sistematico, che genera valore aggiunto in quanto finalizzato a valutare e migliorare i processi di gestione dei rischi, di controllo e di governance.

¹⁰ Cfr. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (CoSo), pubblicato il 29 settembre 2004; Internal Control over Financial Reporting – Guidance for Smaller Public Companies of Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (CoSo 3) pubblicato nel 2006; Enterprise Risk Management (ERM) of Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, pubblicato il 29 settembre 2004; Control Objectives for Information and related Technology (COBIT) pubblicato dall'ISACA (Information Systems Audit and Control Association), e dall'ITGI (IT Governance Institute) nel 1992, successivamente aggiornato nel 1996, 1998, 2000 e Dicembre 2005.

analiticità dell'applicazione differenti.

Dal punto di vista delle finalità si considerino, ad esempio, i già citati ambiti di Assurance e Consulenza che si concretizzano nella necessità di formulare "attestazioni" sul disegno e il funzionamento dei controlli interni o di fornire al management supporto per la progettazione o l'ottimizzazione del sistema di controllo a presidio di specifici rischi di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.

Sul fronte dei possibili oggetti d'indagine si è pensato all'opportunità/necessità di procedere per:

- **processi**, con forte enfasi ad aspetti d'integrazione, sinergia e interdipendenza dei controlli;
- **strutture organizzative**, con particolare riferimento ad aspetti di responsabilizzazione dei soggetti preposti;
- **rischi**, con il fine di presidiare temi particolarmente critici per il perseguimento degli obiettivi aziendali e il rispetto delle normative.

Infine, sul fronte dell'analiticità si considerino le necessità di valutare l'adeguatezza di:

- **un singolo controllo** nell'ambito di specifiche attività di audit;
- **il complessivo sistema dei controlli interni**, che nel caso più estremo sono rappresentati dall'organizzazione nel suo complesso, a presidio dei rischi aziendali.

| AMBITO | ORGANISMO | SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO | |
|---------------------------|--|------------------------------|--------------|
| | | PROGETTAZIONE | VALUTAZIONE |
| Governano | Consiglio di amministrazione | Presente | Presente |
| | Revisore Legale | Presente | Presente |
| | Organismo di Vigilanza 231 ¹¹ | Presente | Presente |
| | Comitato per il controllo interno | Presente | Presente |
| | Collegio Sindacale | Non presente | Non presente |
| Controllo di III° livello | Direzione o Internal Auditing | Non presente | Non presente |
| Controllo di II° livello | Dirigente Preposto | Non presente | Non presente |
| | Risk Manager | Non presente | Non presente |
| | Compliance Function (se presente altrimenti OdV 231) | OdV | OdV |
| | Controllo di Gestione | Non presente | Non presente |
| Controllo di I° livello | Management Operativo | Presente | Presente |
| | Organizzazione | Non presente | Non presente |
| | RSPP | Presente | Presente |
| | Responsabile privacy | Presente | Presente |

L'approccio si presta, quindi, a integrare le metodologie e a soddisfare le esigenze di numerosi soggetti dell'organizzazione coinvolti sia nel processo di progettazione/definizione, che in quello di valutazione del Sistema di Controllo Interno di CERVIA TURISMO

A puro titolo esemplificativo, si consideri la tabella seguente che evidenzia il possibile interesse/coinvolgimento dei diversi soggetti della Governance aziendale nei vari ambiti di applicazione dell'approccio.

¹¹ L'OdV viene nominato dal CDA contestualmente all'adozione del presente MOGC.

5. Sistema di controllo interno e gestione del rischio

Nella realizzazione di un sistema di controllo interno è prassi comune l'utilizzo di indici di rischio. Anzi, a ben vedere, il concetto stesso di controllo è collegato a quello di rischio.

Negli Standard per la Pratica Professionale dell'Internal Auditing, il rischio viene definito come la "probabilità che un evento o un'azione possano influire negativamente sull'organizzazione".

Il rischio, così inteso, comprende quattro componenti chiave:

- un potenziale pericolo o minaccia;
- la **probabilità** del suo verificarsi;
- le conseguenze di tale evenienza (**impatto**);
- l'esposizione al rischio, che è funzione della probabilità che il rischio si verifichi e del suo impatto potenziale (cioè l'impatto moltiplicato per la probabilità).

La gestione del rischio deve essere attuata nell'intera organizzazione, tenendo conto che le diverse tipologie di rischio si presentano in modo diverso e con diversa intensità a livelli diversi dell'organizzazione.

6. La gestione del rischio di commissione di reati all'interno dell'organizzazione nel sistema del d.lgs. 231/2001

Il sistema dei modelli ex d.lgs. 231/2001 prende in considerazione una particolare tipologia di rischio: il rischio che vengano commessi reati all'interno dell'organizzazione aziendale (da soggetti c.d. apicali o da coloro che sono sottoposti alla direzione e al controllo degli apicali).

Sotto un profilo ricostruttivo, tale rischio costituisce un'ipotesi particolare di rischio c.d. operativo (da normativa), in quanto tale distinto dal rischio finanziario derivante dallo svolgimento dell'attività dell'ente stesso.

Il reato, pertanto, in quanto rischio intrinseco per l'organizzazione, deve costituire oggetto di attenzione ai massimi livelli dell'organizzazione medesima.

La cultura del controllo interno, uno dei pilastri della definizione CO.S.O., scaturisce allora dai livelli più elevati dell'organizzazione, diffondendosi a cascata e manifestandosi nel modo in cui i dipendenti assolvono i propri compiti.

A questo riguardo, vanno approfonditi tre aspetti.

1) Innanzitutto la misura in cui il sistema di controllo interno può prevenire, scoraggiare e/o successivamente individuare un dipendente determinato a commettere un reato.

2) In secondo luogo la misura in cui più rigorosi livelli di *governance* e di controllo - sia interni che esterni - possano servire a prevenire reati di grave entità.

3) Infine la misura in cui la Funzione di Internal Auditing o, se non presente l'Organismo di Vigilanza, può e deve riferire agli organi competenti (Assemblea dei Soci), sugli abusi del management.

7. Approccio risk based

Il sistema di valutazione dei controlli è sviluppato sulla base di una logica risk based (basata sul rischio) consolidata che prevede l'identificazione e valutazione preliminare degli eventi, esterni e interni, che possono potenzialmente pregiudicare il perseguimento degli obiettivi aziendali, siano essi *strategici, operativi, di reporting, di conformità, eccetera*.

Si precisa che, sebbene l'approfondimento del concetto di rischio e delle relative attività di analisi e quantificazione non siano oggetto di approfondimento nell'ambito della presente trattazione, la definizione dei rischi significativi e delle strategie di assunzione di tali rischi da parte del management rappresentano requisito fondamentale per la formulazione della valutazione sull'adeguatezza del Sistema di Controllo Interno e di conseguenza anche del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001.

In particolare, risulta di fondamentale importanza l'analisi dei rischi inerenti o potenziali, ossia della probabilità di accadimento e del possibile impatto a prescindere da qualsiasi sistema di controllo esistente, e la determinazione dei limiti di:

- tollerabilità, determinata dalle condizioni economiche, finanziarie e patrimoniali dell'azienda e il cui superamento può compromettere la sopravvivenza della stessa;
- **accettabilità, definita dalla propensione al rischio del Management, che la determina in base**

ad un bilanciamento con le opportunità strategiche di ricerca della redditività¹².

Questa soglia consente di individuare le priorità d'intervento e di decidere i criteri di gestione del rischio.

L'adeguatezza di un Sistema di Controllo Interno si manifesta, quindi, nella capacità di garantire il contenimento dei rischi che minacciano il raggiungimento degli obiettivi aziendali entro i suddetti limiti attraverso una corretta allocazione delle risorse di controllo disponibili.

8. Obiettivi di controllo

Il necessario collegamento al tema d'identificazione e valutazione dei rischi si realizza attraverso la formulazione degli obiettivi di controllo rilevanti per l'ambito oggetto di analisi, sia esso un'attività, un processo, una funzione organizzativa o un'entità aziendale complessa.

La definizione degli obiettivi di controllo prevede la determinazione dei seguenti aspetti:

- gli obiettivi aziendali di business (es. la massimizzazione dei ricavi, il contenimento dei costi, la qualità dei prodotti/servizi, ecc.) e di governo rilevanti (es. l'affidabilità dell'informativa gestionale e contabile, il rispetto di vincoli normativi, ecc.), al fine di garantire il disegno di controlli adeguati per tutti gli obiettivi considerati;
- le fonti di rischio che possono compromettere il raggiungimento degli obiettivi di cui al punto precedente e riguardanti, in particolare, i seguenti aspetti, al fine di garantire l'architettura di controllo più adatta alle differenti fattispecie:
 - errori;
 - frodi;
 - mancata sincronizzazione dei processi;
 - indisponibilità quali/quantitativa di risorse;
 - i limiti di tollerabilità e accettabilità definiti dai processi di gestione del rischio, per consentire le opportune valutazioni di economicità e di generale efficienza del sistema di controllo.

9. Il controllo



Gli obiettivi di controllo, espressione e sintesi degli obiettivi e dei rischi aziendali rilevanti, sono presidiati da controlli che:

- rilevano una situazione (un dato, un

llo tollerabile.

comportamento, uno stato, ecc.);

- riscontrano un'eventuale deviazione rispetto a uno standard desiderato/definito;
- attivano un'adeguata azione correttiva in grado di ricondurre la situazione allo standard o, quanto meno, di limitare gli impatti entro i limiti di desiderabilità e accettabilità.

Qualsiasi controllo, quindi, è analizzato sulla base di una visione standard e univoca riconducibile, per qualsiasi tipologia considerata (controllo operativo o manageriale, di linea o di monitoraggio, di primo, secondo e terzo livello, manuale o automatizzato, ecc.), ad un processo di controllo che vede coinvolte le seguenti componenti:

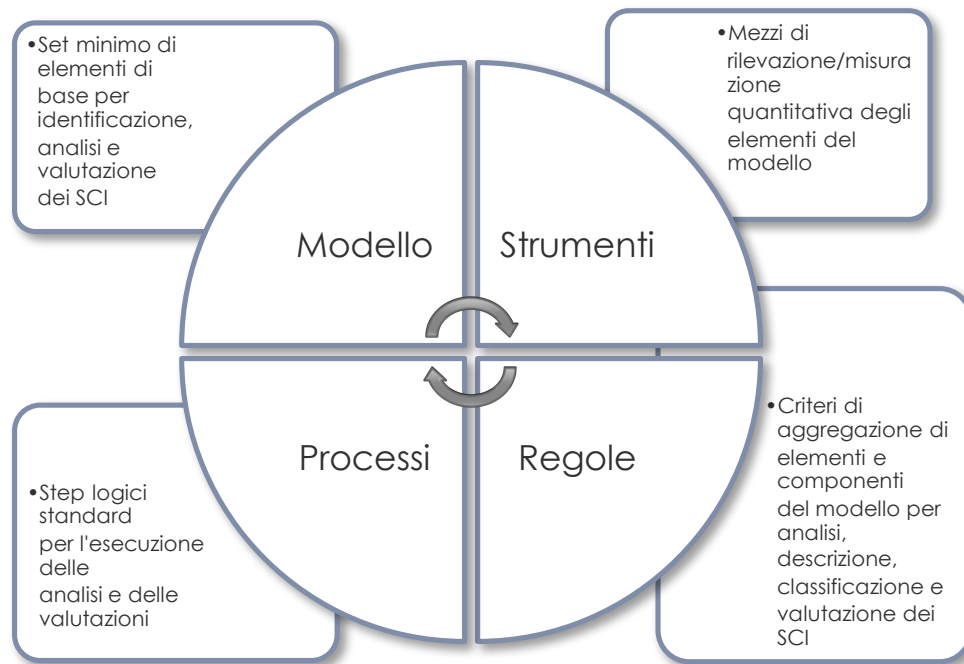
- Input significativi da sottoporre a confronto;
- Standard di riferimento, ossia elemento/i di raffronto dell'input;
- Attività di rilevazione dell'input (c.d. sensore);
- Attività di confronto tra input e standard di riferimento;
- Attività di correzione/retroazione, nel caso dall'attività di confronto si rilevi un'anomalia;
- Output del processo di controllo;
- Sistema informativo d'interconnessione, che consente lo scambio d'informazioni necessarie a garantire il funzionamento di tutto il processo (es. sistema di comunicazione verbale, scritta, scambio di dati informatizzati, ecc.). Esso riguarda il collegamento tra i sistemi di diffusione dello standard di rilevazione dell'input e l'attività di confronto nonché quello per l'attivazione del sistema di correzione.

L'evidenziazione di tali elementi, coerente con i modelli di riferimento e le classificazioni tradizionali dei controlli, consente di:

- verificare la completezza di un controllo rispetto ai suoi elementi costitutivi;
- comprendere le relazioni fondamentali esistenti tra le diverse componenti;
- valutarne puntualmente l'adeguatezza rispetto all'obiettivo di controllo presidiato.

10. Articolazione dell'approccio

La Valutazione dei Sistemi Integrati di Controllo Interno si articola nei seguenti quattro ambiti:



In estrema sintesi, alla base dell'approccio vi è il Modello, ossia l'insieme degli elementi o caratteristiche dei controlli, rilevabili in modo diretto o indiretto da chi chiamato a svolgere attività di analisi.

La misurazione diretta avviene attraverso Strumenti, ossia differenti modalità con le quali si perviene ad una rilevazione quantitativa.

Esempi di Strumenti possono essere scale quali - quantitative di rilevazione basate su caratteristiche osservabili dei controlli, così come sistemi di misurazione strettamente quantitative già esistenti in CERVIA TURISMO o sviluppate ad hoc.

11. Quadro di sintesi del Modello

Il Modello è la componente dell'approccio che razionalizza l'insieme degli elementi da considerare per la progettazione di nuovi controlli o la valutazione di controlli esistenti.

Si tratta di una rappresentazione statica di componenti che prescinde dal livello di complessità dell'entità oggetto di analisi (singolo controllo o aggregati di controlli) e dai vincoli, interni ed esterni (numero e tipologia di variabili ambientali, normative, ecc.), che caratterizzano il contesto in cui il controllo opera.

La logica per la sua applicazione è di tipo bottom-up, partendo da elementi di dettaglio per poi procedere ad aggregazione degli stessi secondo criteri predeterminati e giungere alla sintesi finale della valutazione di adeguatezza rispetto agli obiettivi di controllo.

Il fine è quello di ridurre, in sede di analisi, il disegno e il funzionamento di SCI complessi all'interazione di sistemi più semplici e, viceversa, la possibilità di progettare sistemi in maniera strutturata componendo unità elementari.

Entrando nel merito del Modello, i suoi elementi sono raggruppabili in:

- elementi di misurazione diretta: coincidono con le caratteristiche direttamente osservabili dei controlli (es. non discrezionalità, segregazione, automazione). Si tratta delle entità di massimo dettaglio, non ulteriormente scomponibili, la cui rilevazione, qualitativa e/o quantitativa, avviene secondo strumenti predefiniti;
- elementi di misurazione indiretta: coincidono con elementi non misurabili direttamente (es. robustezza), ma ottenuti mediante aggregazioni, secondo regole predefinite, di elementi di valutazione diretta (es. la valutazione della Robustezza si basa sull'aggregazione delle valutazioni riguardanti la Non discrezionalità, l'Automazione, ecc.).

Il Modello si presta a possibili integrazioni relativamente al numero e alla tipologia di elementi di base, ad esempio attraverso la scomposizione di elementi di misurazione diretta in elementi di misurazione indiretta qualora si ravvisasse l'opportunità di scendere a un maggiore livello di dettaglio dell'analisi.

12. Valutazione dell'efficacia dello SCI

Le attività di monitoraggio sull'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del Sistema di Controllo Interno, nonché la sua eventuale revisione, costituiscono parte essenziale della struttura dello stesso. Il Sistema di Controllo Interno è perciò soggetto ad esame e verifica periodici, tenendo conto dell'evoluzione dell'operatività aziendale e del contesto di riferimento. In base ai ruoli e alle responsabilità già definite, si possono identificare diversi enti di controllo responsabili di svolgere verifiche e di esprimere valutazioni sul Sistema di Controllo Interno. La valutazione complessiva e finale spetta al Consiglio di Amministrazione, che si esprime sulla base delle relazioni predisposte dagli organismi di controllo e di vigilanza. Il CdA perciò avrà cura non solo di verificarne l'esistenza e l'attuazione, ma anche di procedere periodicamente ad un esame dettagliato circa la sua idoneità e il suo effettivo e concreto funzionamento. A tal fine, il CdA annualmente, in occasione dell'approvazione del bilancio e con l'assistenza del Comitato di Controllo Interno (se presente), dovrà:

a) esaminare i rischi aziendali significativi sottoposti alla sua attenzione dall'Amministratore esecutivo e valutare come gli stessi siano stati identificati, valutati e gestiti; particolare attenzione dovrà essere posta nell'esame dei cambiamenti intervenuti, nel corso dell'ultimo esercizio di riferimento, nella natura ed estensione dei rischi e nella valutazione della risposta della struttura a tali cambiamenti;

b) verificare se la struttura del Sistema risulti concretamente efficace nel perseguimento dei suoi obiettivi e nel fronteggiare tali rischi, ponendo particolare attenzione alle eventuali debolezze che siano state segnalate;

c) considerare quali azioni siano state poste in essere ovvero debbano essere tempestivamente intraprese per sanare tali carenze.

Da tali valutazioni, potrebbe perciò emergere la necessità di predisporre eventuali ulteriori politiche, processi e regole comportamentali che consentano a CERVIA TURISMO di reagire in modo adeguato a situazioni di rischio nuove o non adeguatamente gestite. Tali azioni di miglioramento, di responsabilità del management competente, dovranno essere coordinate dal sovrintendente alla funzionalità del Sistema di Controllo Interno.

13. Linee Guida del Sistema di Controllo Interno

Le presenti linee guida definiscono le componenti che caratterizzano il Sistema di Controllo Interno della Società.

L'ambiente di controllo

Il sistema di controllo interno è basato su un ambiente di controllo che ha, come termini di riferimento aziendale, la documentazione continuamente prodotta e aggiornata dall'azienda stessa per definire le regole di comportamento e di lavoro, la ripartizione dei compiti e delle responsabilità, gli obiettivi e le metodologie di valutazione delle performance.

Costituiscono, quindi, termini di riferimento per il sistema di controllo interno della Società:

- il sistema delle deleghe di funzioni e delle procure per la firma di atti aziendali;
- le disposizioni organizzative e le procedure aziendali esistenti;
- il sistema amministrativo, contabile, finanziario e di reporting della Società.

Le attività di controllo e di monitoraggio

Le attività di controllo consistono nel verificare che le regole e le procedure costituenti l'ambiente e i termini di riferimento del sistema di controllo interno vengano effettivamente applicate e che i soggetti operino in conformità agli obiettivi prefissati. Esse sono:

- di linea (o preventiva), vale a dire demandate ai singoli dipendenti, collaboratori o responsabili aziendali nell'ambito dello svolgimento delle attività e responsabilità assegnate;
- di natura ispettiva (o successiva), vale a dire svolte dai Preposti al Controllo attraverso indagini a campione e volte a verificare la corretta applicazione delle regole e delle normative interne ed esterne vigenti.

Le attività di monitoraggio consistono nel valutare la capacità del sistema di controllo interno, vale a dire dei suoi termini di riferimento, di offrire una ragionevole sicurezza che l'organizzazione possa raggiungere gli obiettivi stabiliti. Esse sono demandate ai Preposti al Controllo. Il grado di adeguatezza del sistema di controllo interno viene valutato, oltre che a seguito della raccolta d'informazioni dal management operativo, anche tenuto conto dei risultati emersi dalle indagini a campione svolte dai Preposti nell'ambito delle attività di controllo di natura ispettiva a loro demandate.

L'informazione e la comunicazione

Ogni soggetto dell'organizzazione che assume un ruolo ai fini del corretto funzionamento del sistema di controllo interno è messo in condizioni di poter ricevere le informazioni che gli consentono di adempiere i compiti conseguenti al proprio ruolo e di assolvere le proprie responsabilità.

La comunicazione all'interno dell'organizzazione è garantita da seguenti flussi informativi:

- informazioni provenienti dai livelli superiori ai singoli dipendenti sugli obiettivi aziendali, sui ruoli delle unità organizzative di cui fanno parte, sui compiti e sulle responsabilità dei soggetti, sull'individuazione, valutazione e classificazione dei rischi;
- informazioni fornite dai singoli dipendenti ai superiori – o direttamente al Preposto/ Comitato per il Controllo Interno (se istituito) nel caso di violazione del Codice Etico e di Comportamento – in merito alle anomalie riscontrate, alle azioni intraprese per il loro superamento, all'adeguatezza dei processi utilizzati per il raggiungimento degli obiettivi;
- relazioni periodiche del Revisore circa le eventuali carenze o necessità di miglioramento riscontrate nei processi, le azioni intraprese per la valutazione del grado di adeguatezza del sistema di controllo interno, nonché per il suo miglioramento e aggiornamento continuo.

14. Registrazione e Archiviazione

Il presente documento entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione. E' reso noto all'interno in una cartella condivisa e comune. Le presenti regole potranno essere aggiornate e integrate dall'Organismo di Vigilanza e/o dal Revisore e approvate dal Consiglio di Amministrazione, tenendo conto degli aggiornamenti legislativi e delle *best practice*¹³ che verranno a maturare in materia.

¹³ Per **migliore pratica** o **migliore prassi** (dall'inglese *best practice*) si intendono in genere le esperienze più significative, o comunque quelle che hanno permesso di ottenere migliori risultati, relativamente a svariati contesti. Questo concetto, nato all'inizio del secolo, è un'idea manageriale che asserisce l'esistenza di una tecnica, un metodo, un processo o un'attività, che sono più efficaci nel raggiungere un particolare risultato, di qualunque altra tecnica, metodo, processo, o attività.

Modello organizzativo di gestione e controllo

ai sensi del D. Lgs. n. 231 - 8 giugno 2001

GOVERNANCE ORGANIZZATIVA

Delibera del Consiglio d'Amministrazione in data 29 marzo 2016

(i)

I INDICE

| | | |
|----|--|-----------|
| 1. | Sistema di governance organizzativa..... | 64 |
| 2. | Quadro delle missioni, delle procure e delle deleghe | 65 |
| 3. | Controlli sui poteri di firma e segregazione delle funzioni | 66 |
| 4. | Procedure di attribuzione di poteri operativi..... | 67 |
| 5. | Controllo di gestione..... | 67 |
| 6. | Controllo budgetario di struttura..... | 68 |
| 7. | Sistema amministrativo contabile e processo di bilancio | 68 |
| 8. | Gestione delle risorse finanziarie | 68 |
| 9. | Gestione delle Risorse Umane | 69 |

* * * * *

1. Sistema di governance organizzativa

L'assetto organizzativo, amministrativo e contabile (governance organizzativa) costituisce l'impianto generale di deleghe, attività e controlli sul quale s'innestano le regole proprie del Modello di prevenzione e controllo 231/2001 e l'azione dell'Organismo di vigilanza, la cui efficacia ne è pertanto in larga parte condizionata.

Ai sensi dell'art. 2381 c.c. 5° comma, compete al Cda ovvero agli organi delegati (comitato esecutivo, amministratori delegati se presenti), nei limiti dei poteri conferiti curare l'adeguatezza dell'assetto organizzativo/contabile in relazione alla natura e dimensione dell'impresa, mentre compete al Revisore Legale (che nella Società non è presente) ai sensi dell'art. 2403, valutarne sia l'adeguatezza stessa sia il concreto funzionamento.

Il Consiglio di Amministrazione di CERVIA TURISMO adempie il suo dovere/potere di curare l'adeguatezza organizzativa conformemente alla missione aziendale, attraverso la definizione e il controllo della struttura operativa, delle missioni, dei ruoli e delle responsabilità attribuite mediante un sistema di sub-deleghe e procure interne o esterne tali da garantire l'efficacia aziendale, nel rispetto della normativa di riferimento.

Gli obiettivi di efficacia aziendale sono realizzati da CERVIA TURISMO con il soddisfacimento dei bisogni espressi dai soci, nell'ambito dell'oggetto sociale, attraverso la massima valorizzazione delle risorse umane ed economiche in un ambiente operativo basato sull'assunzione ponderata dei rischi d'impresa e sull'attenzione del management alla rendicontazione, al controllo interno, alla trasparenza informativa e alla conformità a norme e regolamenti.

Tali obiettivi assegnati alle direzioni e alle funzioni operative attengono, oltre che alla promozione e gestione degli affari sociali, all'efficacia dei processi di core, anche ai processi di supporto relativi alla finanza e all'amministrazione aziendale.

In tale contesto e nell'ambito del più ampio quadro di riferimento dei principi richiamati nel presente documento, CERVIA TURISMO adotta un esaustivo quadro delle missioni, delle procure e delle deleghe articolato sul ruolo del Presidente, che al momento dell'adozione del presente Modello riveste anche il ruolo di referente del CdA.

Per le deleghe e i poteri non conferiti e per ogni esigenza, il Presidente, a norma di Statuto, e previa apposita delibera dell'Organo amministrativo, potrà conferire speciali procure, per singoli atti o categorie di atti, ad altri Amministratori oppure ad estranei, con l'osservanza delle norme legislative vigenti al riguardo.

I
Il Collegio Sindacale, oltre al monitoraggio del rispetto della legge, dello statuto e dei principi di corretta amministrazione, attuato mediante l'adozione di specifici programmi di verifica della conformità a norme, regolamenti e procedure, vigila sull'adeguatezza organizzativa e sul suo concreto funzionamento, avuto riguardo alle dimensioni organizzative, quali gli indicatori di efficacia, il controllo di gestione e il controllo budgetario, la gestione dei rischi operativi e la sicurezza informatica, richiedendo ove necessario le valutazioni e le conclusioni raggiunte in merito dal Collegio.

A integrazione del sistema di governance, la Società curerà l'adozione di tutti gli strumenti di controllo necessari allo svolgimento delle attività secondo parametri di qualità, affidabilità, monitoraggio del servizio offerto, compliance a norme e regolamenti e in particolare negli ambiti aziendali più sensibili alla commissione dei reati presupposto.

Il Sistema di governance qui richiamato, è parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01 in quanto contiene strumenti di prevenzione e controllo di atti illeciti o d'irregolarità nei confronti anche di controparti pubbliche e, configurando un elemento di positiva percezione organizzativa, costituisce un importante deterrente contro la comminazione di sanzioni interdittive applicate in via cautelare.

2. Quadro delle missioni, delle procure e delle deleghe

Come premesso, il sistema organizzativo di CERVIA TURISMO, correlato alle caratteristiche e allo sviluppo storico societario e aziendale, all'atto dell'approvazione del presente Modello, si articola con le seguenti funzioni:

- Presidente del Consiglio d'Amministrazione
- Amministratore Delegato
- Responsabile Amministrazione

1) Il Presidente ne cura l'aggiornamento in relazione alle evoluzioni aziendali in termini di sviluppo e alla complessità ed evoluzione della normativa di riferimento. E' altresì responsabile dell'adempimento degli obblighi di cui alle norme previste in materia di sicurezza e igiene nel luogo di lavoro, incidenti rilevanti e a tutta la normativa vigente sulla protezione dell'ambiente.

2) L'Amministratore Delegato spetta la gestione ordinaria della società, al fine di dare attuazione a quanto previsto nel programma annuale, ed in particolare sono attribuite, a titolo esemplificativo e non esaustivo e salvo quelle ulteriori che gli potranno essere conferite dal Consiglio di Amministrazione le seguenti deleghe a:

- a) gestire e coordinare la struttura interna delle società;
- b) predisporre la struttura organizzativa della società da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- c) predisporre il programma annuale e pluriennale della società, come disciplinato dall'art.24 che segue, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- d) costituire, modificare ed estinguere negozi giuridici attivi e contratti che siano fonte di ricavo per la società, entro il limite di euro 25.000,00 (venticinquemila virgola zero zero) per ogni operazione;
- e) accendere rapporti bancari, finanziari e postali di qualunque tipo, con esplicita facoltà di apertura di rapporti utili ad ottenere affidamenti e/o anticipazioni con conseguente rilascio delle eventuali garanzie, entro il limite di Euro 25.000,00 (venticinquemila virgola zero zero) per ogni operazione;
- f) effettuare le operazioni di addebito dei rapporti bancari, finanziari e postali di qualunque tipo, firmare assegni per traenza, nei limiti degli affidamenti concessi;

- l
- g) costituire, modificare ed estinguere negozi giuridici passivi, e contratti che siano fonte di costo per la società, entro il limite di Euro 25.000,00 (venticinquemila/00) per ogni operazione;
 - h) costituire, modificare ed estinguere rapporti di consulenza per importi non superiori ad Euro 20.000,00 (ventimila virgola zero zero);
 - i) instaurare, proseguire e resistere in ogni tipo di giudizio, in tutte le sedi e presso tutte le autorità e corti consentite dalla legge;
 - j) definire i termini di eventuali transazioni e conciliazioni giudiziali e stragiudiziali, in sede ordinaria, speciale e amministrativa, nonché presentare atti, ricorsi, querele, esposti e denunce alle autorità competenti;
 - k) nominare avvocati, procuratori ed arbitri, conferendo agli stessi procure alle liti, nonché ogni potere in ordine alle eventuali relative transazioni e conciliazioni giudiziali e stragiudiziali;
 - l) delegare il compimento di particolari atti a singoli dipendenti della società, al fine di agevolarne la gestione operativa;
 - m) nominare procuratori speciali, per il compimento di determinati atti rientranti nei suoi poteri o in quelli espressamente conferitigli dal Consiglio di Amministrazione, ovvero dall'assemblea dei soci;
 - n) dare attuazione alle decisioni degli amministratori, compiendo tutti gli atti e tutte le operazioni ad esse collegate.
- 3) le funzioni di Responsabile Amministrazione assistono anche il Presidente del CDA nelle attività di gestione amministrativa e contabile.

Ciò premesso, nella rivisitazione organizzativa preliminare all'adozione del Modello, si è avuto cura di verificare che:

- tutti i processi omogenei aventi rilevanza in termini gestionali/amministrativi sono ricondotti a un unico responsabile di riferimento collocato formalmente in organigramma con esplicite mansioni, responsabilità e deleghe assegnate;
- impiegati che svolgono attività prive di autonomia decisionale sono inquadrati in staff alla Direzione e alle altre funzioni richiamate;
- l'organizzazione è tale da garantire chiarezza delle gerarchie, coordinamento, monitoraggio, risk management e rendicontazione delle attività svolte;
- le deleghe e le procure sono coerenti con le missioni assegnate e commisurate al perseguimento degli obiettivi aziendali nei termini della corretta gestione e dell'osservanza di norme e regolamenti;
- è osservato il principio della separazione delle funzioni incompatibili con particolare riferimento alle funzioni amministrative, finanziarie e informatiche;
- a ciascuna figura apicale competono, oltre al coordinamento delle attività relative alla missione assegnata, la valutazione e gestione dei rischi inerenti, la misurazione delle performance, il reporting per linea gerarchica, il controllo budgetario, la valorizzazione, valutazione e supervisione del personale assegnato, la cura e salvaguardia degli asset gestiti.

3. Controlli sui poteri di firma e segregazione delle funzioni

Uno dei principi cardine dei Modelli organizzativi ex D. Lgs.231/2001 secondo cui, come stabilito nelle Linee Guida di Confindustria, **“nessuno può gestire in autonomia un intero processo”** comporta che il sistema deve garantire

l'applicazione del principio di separazione di funzioni¹⁴, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.

Inoltre, occorre che:

- a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

4. Procedure di attribuzione di poteri operativi

Fatte salve le delibere del CdA in merito alle procure e alle deleghe *ad acta*¹⁵ attribuite per la realizzazione di specifici scopi sociali, la definizione dei poteri operativi compete al Consiglio di Amministrazione, il quale, in attuazione dell'obbligo di cui all'art. 2381 c.c. e in coerenza con la natura e la complessità delle attività, definito in ottica gerarchico/funzionale il quadro delle missioni interne, stabilisce il sistema dei poteri ritenuti necessari per la realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il sistema dei poteri operativi nel suo complesso è tale da configurare in linea di principio:

- un'organizzazione adeguata all'adozione delle iniziative e di tutti gli atti di gestione aventi rilevanza esterna o interna necessari al perseguimento degli obiettivi aziendali e congruente con le responsabilità assegnate al soggetto;
- un fattore di prevenzione (mediante la definizione dei limiti e la qualificazione dei poteri assegnati a ciascun soggetto), dell'abuso dei poteri funzionali attribuiti;
- un elemento d'incontrovertibile riconducibilità degli atti aziendali aventi rilevanza e significatività esterna o interna alle persone fisiche che li hanno adottati.

Tale sistema, che configura primariamente il complesso delle responsabilità spettanti alle figure apicali nel contesto dell'attività di *core business*, comporta necessariamente margini di discrezionalità propri dell'azione manageriale o comunque di un'operatività qualificata nei suoi contenuti. La discrezionalità implicita nel potere attribuito è in ogni caso tale da risultare oggettivamente circoscritta, oltre che dalle norme di riferimento e dal contenuto formale e sostanziale degli accordi con terzi, anche dal quadro complessivo di coerenza definito dalle strategie, dagli obiettivi aziendali enunciati e condivisi e dalle metodologie operative consolidate nella storia aziendale nella conduzione degli affari sociali.

Il sub-sistema di procure e deleghe è formalizzato in un organigramma o funzionigramma e corredato da note esplicative relative a missioni/funzioni, responsabilità, poteri, controlli e reporting.

5. Controllo di gestione

Il Controllo di Gestione (CDG) costituisce il sistema strutturato e integrato d'informazioni e processi utilizzato dal management a supporto dell'attività di pianificazione, gestione e controllo e costituisce parte integrante del sistema di management aziendale.

¹⁴ La separazione delle funzioni non può prescindere dalla struttura e dal dimensionamento dell'ente. In realtà di piccole dimensioni è difficile, se non impossibile, attuare la separazione delle funzioni in tutti gli ambiti e processi organizzativi pur rimanendo uno degli obiettivi primari sia della Governance e sia dello S.C.I.

¹⁵ “*Ad acta*” è un'espressione latina, che significa “per gli atti”, usata per indicare un soggetto incaricato appositamente per compiere determinati atti amministrativi (ad esempio: commissario ad acta).

Nell'adozione del CDG si considera che presupposti per un suo efficace utilizzo siano:

- la coerenza (congruenza) tra organizzazione aziendale, strategie e risorse umane
- l'obiettiva valutazione delle performance correnti in relazione agli obiettivi, agli andamenti storici e al budget.

In tale contesto, il CDG adottato contempla indicatori di performance centrati sui fattori critici di successo e di rischio (*KPI* ovvero *key performance indicators*)¹⁶ che costituiscono la base quantitativa rispetto alla quale il management misura le prestazioni e assume le decisioni conseguenti per la massimizzazione dei risultati.

I *KPI* di progetto debbono possedere un adeguato valore segnaletico, tale da consentire la rapida comprensione dell'andamento dei fenomeni oggetto di osservazione e la tempestiva adozione delle azioni correttive. Caratteri essenziali degli indicatori debbono essere pertanto la rilevanza e la significatività in termini quantitativi, la misurabilità dei fattori e la ragionevole attribuzione dei risultati a funzioni/aree ben determinate, la confrontabilità delle grandezze nel tempo e l'uniformità di definizione dei parametri misurati.

6. Controllo budgetario di struttura

A integrazione del CDG, centrato sull'attività di core business, CERVIA TURISMO attua il controllo budgetario sui costi di funzionamento della struttura attuato dalle funzioni di Direzione.

7. Sistema amministrativo contabile e processo di bilancio

Con riferimento alle operazioni aventi natura gestionale, il sistema amministrativo-contabile, gestito in outsourcing, attua (in via informatica o manuale) le rilevazioni di rito in conformità alle leggi in vigore, nonché il controllo e il rispetto dei limiti dei poteri conferiti e la conformità delle operazioni ai contratti e agli accordi in essere.

Fermo restando la competenza e la responsabilità del Consiglio di Amministrazione nella redazione del progetto di bilancio, è compito del Responsabile Amministrazione, coadiuvato da professionisti esterni, di svolgere tutte le attività di assistenza amministrativo-contabile e predisporre la bozza di bilancio secondo corretti principi contabili e comunicarla per tempo alla funzione gerarchica superiore.

Tutte le funzioni, entità e soggetti direttamente o indirettamente coinvolti nei processi amministrativi sono responsabili della veridicità, correttezza e completezza delle transazioni e delle contabilizzazioni autorizzate.

8. Gestione delle risorse finanziarie

A tutela del sistema, dei soci e in generale di tutti gli *stakeholders*, CERVIA TURISMO persevera nell'esperienza storica centrata su:

¹⁶ Un **indicatore chiave di prestazione** (in inglese *Key Performance Indicators* o *KPI*) è un indice che monitora l'andamento di un processo aziendale. Può essere principalmente di quattro tipi:
- *indicatori generali*: misurano il volume del lavoro del processo;
- *indicatori di qualità*: valutano la qualità dell'output di processo, in base a determinati standard (p.e. rapporto con un modello di output, o soddisfazione del cliente);
- *indicatori di costo*;
- *indicatori di servizio*, o di tempo: misurano il tempo di risposta, a partire dall'avvio del processo fino alla sua conclusione.
Solitamente i KPI vengono determinati da un analista, che esegue un'analisi top-down dei processi, a partire quindi dall'esigenza dei vertici oppure dall'analisi del problema.

- pianificazione finanziaria degli investimenti focalizzata sulla gestione e sui rischi del *cash flow* industriale (inteso come “*flusso di cassa operativo che è originato dalla gestione caratteristica dell’azienda*”);
- politica d’investimento delle eventuali disponibilità finanziarie temporanee in titoli (o altri strumenti finanziari) a basso rischio e ampio mercato¹⁷.

9. Gestione delle Risorse Umane

La gestione delle risorse umane è articolata su processi di selezione, formazione, inquadramento e trattamento economico, inserimento operativo e percorsi di carriera strutturati, formali e visibili. Il personale è gestito con l’obiettivo della crescita professionale di ciascun lavoratore, nel rispetto del principio delle pari opportunità e garantendo la sicurezza e l’igiene dei posti di lavoro.

Nel complesso il sistema di Governance organizzativa adottato da CERVIA TURISMO intende anche assicurare l’osservanza degli obblighi di direzione e vigilanza richiamati dall’art. 7 del decreto 231/2001 e prevenire la commissione di illeciti determinata dalle gravi carenze organizzative richiamate dall’art. 13 dello stesso decreto.

Il Revisore Legale, ai sensi dell’art. 2403 c.c. vigila sull’adeguatezza organizzativa e sul suo funzionamento riferendo al Presidente del Cda, al CdA, all’Assemblea o all’Organismo di Vigilanza ex D. Lgs 231/01 come nelle proprie facoltà di legge.

Il contratto collettivo di lavoro e il codice sanzionatorio adottato ai sensi del decreto 231/01, prevedono le sanzioni da irrogare nei casi di comportamento contrario ai principi, agli strumenti e agli atti organizzativi adottati e adottandi su rilievi dell’Organismo di Vigilanza e provvedimenti del Cda, o della Direzione, emessi tramite disposizioni verbali, sub deleghe, sub procure, disposizioni e provvedimenti interni.

L’assetto organizzativo, amministrativo e contabile in atto presso CERVIA TURISMO costituisce pertanto a tutti gli effetti un’integrazione del presente Modello ex D. Lgs 231/01.

¹⁷ Tenendo conto dell’attuale periodo di profonda crisi finanziaria che vede pesantemente coinvolti i titoli di stato di molti paesi appartenenti alla U.E. unita a numerose problematiche che affliggono il sistema bancario globale.

Modello organizzativo di gestione e controllo

ai sensi del D. Lgs. n. 231 - 8 giugno 2001

PARTI SPECIALI

Delibera del Consiglio d'Amministrazione in data 29 marzo 2016

I
INDICE

| | |
|--|-----------|
| Sezione "A" : Artt. 24 e 25 del Decreto 231/01 | 73 |
| REATI NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E PIANO TRIENNALE | |
| ANTICORRUZIONE | 73 |
| Sezione 1.34 Premessa | 73 |
| Sezione 1.35 1. Fattispecie criminose rilevanti..... | 73 |
| Sezione 1.36 2. Ruoli e responsabilità interne per la prevenzione dei reati..... | 78 |
| Sezione 1.37 3. Aree sensibili e profili di rischio | 78 |
| Sezione 1.38 4. Processi sensibili e protocolli..... | 79 |
| PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE | 8 |
| PIANO PER LA TRASPARENZA | 8 |
| Allegato 1: Piano delle attività triennale..... | 8 |
| Sezione "B" : Art. 25 ter del Decreto 231/01 | 9 |
| REATI SOCIETARI..... | 9 |
| Sezione 1.39 Premessa | 9 |
| Sezione 1.40 1. Fattispecie criminose rilevanti..... | 9 |
| Sezione 1.41 2. Aree sensibili e profili di rischio | 12 |
| Sezione 1.42 3. Ruoli e responsabilità | 12 |
| Sezione 1.43 4. Processi sensibili e protocolli..... | 13 |
| Sezione "C": Art . 25 septies del Decreto..... | 18 |
| REATI IN VIOLAZIONE DELLE NORME RELATIVE ALLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA | |
| SUL LAVORO | 18 |
| Sezione 1.44 Premessa | 18 |
| Sezione 1.45 Aree sensibili | 18 |
| Sezione 1.46 Presidi normativi e compliance | 19 |
| I processi svolti dalla Società maggiormente esposti a rischio di reato | 19 |
| Sezione 1.47 Integrazioni con il Modello 231/01 | 22 |
| Sezione 1.48 Comunicazione e coinvolgimento del personale | 23 |
| Tracciabilità e verificabilità ex post dei flussi informativi riferiti al Processo: .. | 23 |
| Sezione "D" art 25 octies del D. Lgs. 231/01 | 27 |
| REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI | |
| PROVENIENZA ILLECITA..... | 27 |
| Sezione 1.49 Descrizione della tipologia dei reati..... | 27 |
| Aree sensibili e presidi | 28 |
| Sezione 1.50 Premessa | 29 |
| Sezione 1.51 | 29 |
| Sezione 1.52 Aree e funzioni sensibili..... | 29 |
| Sezione 1.53 I presidi di controllo | 30 |
| Sezione 1.54 | 30 |
| Sezione 1.55 Segnalazioni del Revisore Legale all'Organismo di Vigilanza..... | 30 |
| Sezione "E" art 25 bis 1 del D. Lgs. 231/01 | 31 |
| I DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO | 31 |
| Sezione 1.56 Descrizione della tipologia dei reati..... | 31 |
| Sezione 1.57 Aree sensibili e presidi. | 31 |

| | | |
|--|-----------|-----------|
| I | | |
| Sezione "F" : art 25 novies del D. Lgs, 231/01 | ..... | 33 |
| REATI IN MATERIA DI DIRITTO D'AUTORE | ..... | 33 |
| Sezione 1.58 Descrizione della tipologia dei reati..... | | 33 |
| Sezione 1.59 Aree sensibili e presidi | | 34 |
| Sezione "G" art 25 decies del D. Lgs. 231/01 | ..... | 35 |
| IL DELITTO D'INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA | ..... | 35 |
| Sezione 1.60 Descrizione della tipologia di reato | | 35 |
| Sezione 1.61 Aree sensibili e presidi | | 35 |
| Sezione "H" : art. 25 undecies del D. Lgs. 231/2001 (aggiunto dal D. Lgs. n. 121/2011 e modificato dalla L. 22 maggio 2015 n. 68) | ..... | 36 |
| REATI AMBIENTALI | ..... | 36 |
| Sezione 1.62 Premessa | | 36 |
| Sezione 1.63 Elenco dei reati..... | | 36 |
| Sezione 1.64 Aree sensibili | | 37 |
| Sezione 1.65 Ruoli e Responsabilità | | 39 |
| Sezione 1.66 Principi generali di comportamento e protocolli specifici | | 39 |
| Sezione "I" : art. 24 bis del D. Lgs. 31/2001 | ..... | 40 |
| REATI DI CRIMINALITA' INFORMATICA E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI | ..... | 40 |
| Sezione 1.67 Premessa | | 40 |
| Sezione 1.68 Le fattispecie di reato di criminalità informatica | | 40 |
| Sezione 1.69 Aree sensibili | | 43 |
| Sezione 1.70 Principi generali di comportamento | | 44 |
| Sezione 1.71 | | 44 |
| Sezione 1.72 - Riservatezza: | | 45 |
| Sezione 1.73 - Integrità: | | 45 |
| Sezione 1.74 | | 47 |
| Sezione 1.75 Principi generali di controllo | | 47 |
| Sezione 1.76 Principi di riferimento specifici relativi alla regolamentazione delle singole Attività Sensibili | 48 | |
| Sezione 1.77 I controlli dell'Organismo di Vigilanza | | 50 |

Sezione “A” : Artt. 24 e 25 del Decreto 231/01

REATI NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE

Premessa

La presente sezione è suddivisa in tre parti:

1. la prima è dedicata alla descrizione delle “Fattispecie criminose rilevanti”: il taglio “operativo” del Modello induce a dare spazio, in questa sede, alla configurazione esemplificativa delle possibili modalità di commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001, in quella che è la realtà peculiare di CERVIA TURISMO. Una considerazione che può agevolare l’analisi e, di conseguenza, l’applicazione del Modello, è rappresentata dal fatto che i reati richiamati dal Decreto sono generalmente dolosi, e, quindi, rilevano anche nella forma del tentativo (art. 26 del Provvedimento);
2. la seconda è volta alla “Identificazione delle aree sensibili” all’esito dell’attività di “analisi dei rischi”, svolta in conformità a quanto prescritto dall’art. 6, comma 2 lettera a) del D. Lgs. 231/2001. In questa seconda parte sono individuati:
 1. i ruoli e le responsabilità interne
 2. gli “specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai reati da prevenire”, in conformità a quanto disposto dal Legislatore all’art. 6, comma 2 lettera b) del Decreto.
3. la terza è costituita dal “Piano Triennale Anticorruzione” in cui sono evidenziati in dettaglio tutti gli aspetti dell’anticorruzione anche in riferimento alla Legge 190/2012. Si tratta di un documento di importanza rilevante per Cervia Turismo in quanto per l’attività svolta ha continui contatti con funzionari appartenenti alla P.A.

1. Fattispecie criminose rilevanti

Di seguito si riporta una breve sintesi degli articoli richiamati dal Decreto. Rispetto alle più ampie previsioni degli artt. 24 e 25 sono stati esclusi i reati informatici nei confronti della Pubblica Amministrazione in quanto la loro commissione risulta irrealistica nell’attuale ambito societario.

Per una lettura integrale di tutti gli articoli del testo di legge si rimanda al **Catalogo dei reati** allegato.

❖ Malversazione a danno dello Stato (o dell’Unione Europea) - Art. 316 bis c.p.

Tale ipotesi di reato reprime le frodi successive al conseguimento di prestazioni pubbliche, il cui scopo tipico, individuato dal precetto che autorizza l’erogazione, è uno scopo d’interesse generale, che risulterebbe vanificato ove il vincolo di destinazione venisse eluso. Il delitto può essere commesso da chiunque, estraneo alla Pubblica Amministrazione ometta di destinare, anche parzialmente, i fondi già ottenuti alle finalità per le quali gli stessi sono stati erogati. Il momento consumativo del reato coincide con un ritardo “essenziale” (ossia che incida sul soddisfacimento degli interessi pubblici connessi alla realizzazione dell’opera o allo svolgimento dell’attività) rispetto al termine indicato

dal provvedimento di erogazione. In altra prospettiva a nulla rileva che l'attività sovvenzionata risulti comunque svolta, né che i fondi vengano utilizzati per la realizzazione di opere di pubblico interesse comunque diverse rispetto a quelle per le quali i fondi erano stati erogati: la fattispecie è volta a reprimere la semplice omessa destinazione anche parziale.

L'elemento soggettivo richiesto per l'integrazione della fattispecie è il dolo generico sicché è sufficiente la consapevolezza della provenienza dei fondi e la volontà di non impiegare gli stessi per le finalità per le quali erano stati concessi.

❖ ***Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato - Art. 316 ter c.p.***

L'iniziale clausola di riserva (salvo che il fatto costituisca reato previsto dall'art. 640 bis) determina l'applicabilità di tale fattispecie solo qualora non sia configurabile l'ipotesi di truffa ai danni dello Stato (prevista e punita per l'appunto dall'art. 640 bis c.p.). Il reato in esame si concretizza dunque nell'indebito conseguimento, per sé o per altri, di fondi, comunque denominati, concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dalle Comunità europee, mediante l'utilizzo o nella presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero nell'omissione d'informazioni dovute. A differenza della malversazione dunque la fattispecie in esame tende a reprimere il conseguimento indebito dei finanziamenti, senza che a nulla rilevi l'uso che poi venga fatto delle erogazioni. In breve, mentre la malversazione reprime le ipotesi d'indebito utilizzo di fondi regolarmente erogati e conseguiti, l'art. 316 ter punisce le attività connesse a un momento precedente, ossia quello di un'indebita percezione dei fondi.

❖ ***Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea - Art. 640 c.p.***

Tale fattispecie è richiamata dal decreto legislativo in esame solo con riferimento all'ipotesi aggravata di cui all'art. 640, co. 2, n. 1 c.p., sicché non determinano l'insorgere di alcuna responsabilità da reato in capo all'Ente le diverse ipotesi di truffa semplice, o aggravata in virtù di una diversa circostanza. L'ipotesi si configura nel caso in cui un qualunque soggetto, con artifici o raggiri tali da indurre in errore la controparte, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con danno dello Stato o di altro Ente pubblico. Trattasi di reato a dolo generico, sicché per la consumazione dello stesso è necessario che ricorrano tanto il profitto per il privato quanto il danno per lo Stato; l'assenza di tali elementi determina la necessaria qualificazione delle condotte fraudolente come ipotesi di truffa tentata e non consumata.

Tale ipotesi appare configurabile in particolare nel caso in cui un Ente interessato all'aggiudicazione di una gara, fornisca alla Pubblica Amministrazione documenti o informazioni non veritiere, così risultando aggiudicatario della gara medesima; qualora detto evento non si verifichi, come detto, il delitto non potrà dirsi consumato ma solo tentato perdurando comunque la rilevanza ai fini del decreto legislativo in esame, pur con conseguenze più lievi sul piano afflittivo.

❖ ***Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche - Art. 640 bis c.p.***

Tale fattispecie consta dei medesimi elementi costitutivi della truffa semplice (art. 640 c.p.) ma rappresenta più grave e autonoma fattispecie in quanto l'ingiusto profitto per il privato è rappresentato da contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri Enti pubblici o delle Comunità europee. Tale ipotesi si distingue dunque da quella prevista e punita ex art. 640, co. 2 n. 1 c.p. per la diversa natura del profitto, mentre si distingue dall'ipotesi di cui all'art. 316 ter c.p. per le diverse e più gravi modalità della condotta, che nella fattispecie in esame risulta più marcatamente connotata da comportamenti fraudolenti.

❖ **Concussione - Art. 317 c.p. [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]**

La concussione è il più grave dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione e si distingue dall'ipotesi di corruzione per la diversa natura del rapporto tra pubblico ufficiale e privato: mentre corrotto e corruttore si trovano in una posizione di sostanziale parità, il concusso versa in una posizione di soggezione rispetto al pubblico ufficiale sicché si vede costretto o comunque indotto a dare o promettere indebitamente denaro o altra utilità al pubblico ufficiale che abusa della sua qualità o dei suoi poteri. Ne deriva che in tale ipotesi sarà ravvisabile una responsabilità penale solo ed esclusivamente in capo al pubblico ufficiale, mentre il privato andrà qualificato come persona offesa.

Da queste brevi considerazioni emerge che le ipotesi di concussione siano destinate ad assumere un rilievo marginale ai fini del decreto legislativo in esame. Posto infatti che la responsabilità da reato non può riguardare gli Enti pubblici, e considerato altresì che i privati, come detto, in relazione agli episodi concussivi possono essere qualificati solo come persone offese e non anche come soggetti attivi, è evidente che l'Ente potrà rispondere per episodi di concussione solo nel caso in cui i soggetti indicati nel decreto legislativo abbiano concorso con un pubblico ufficiale estraneo all'Ente alla commissione del delitto previsto e punito dall'art. 317 c.p.

Lo "sdoppiamento" dell'originaria fattispecie di concussione, avvenuto con la L. n. 190/2012 che ha modificato l'art. 317 c.p. e che ha introdotto l'art. 319-quater c.p. (induzione indebita di dare o promettere), trova la sua ragione d'essere nell'esigenza di tenere conto delle raccomandazioni di carattere internazionale, provenienti in particolare dal "Rapporto sulla fase 3 dell'applicazione della Convenzione anticorruzione Ocse in Italia".

❖ **Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012 e L. n. 69/2015]**

La fattispecie in esame - che vede quale soggetto attivo il pubblico ufficiale, nonché i soggetti incaricati di pubblico servizio e che determina l'insorgere di una responsabilità penale anche in capo al privato - viene comunemente qualificata come corruzione impropria, poiché il soggetto pubblico riceve la dazione o la promessa di una retribuzione che non gli è dovuta per compiere un atto del proprio ufficio. In sostanza l'atto compiuto a fronte della dazione o della promessa rientra tra quelli conformi ai doveri di ufficio. Il reato si consuma nel momento in cui il pubblico ufficiale accetta la dazione o la promessa, indipendentemente dal fatto che l'atto d'ufficio sia già stato compiuto (corruzione impropria susseguente) o debba ancora essere compiuto (corruzione impropria antecedente). Viceversa qualora la dazione o la promessa non vengano accettate si verserà nella diversa ipotesi d'istigazione alla corruzione, di cui all'art. 322 c.p. e dunque sarà ravvisabile una responsabilità penale solo ed esclusivamente in capo al privato. Parimenti, nella diversa ipotesi in cui sia il pubblico ufficiale ad avanzare la richiesta senza trovare alcun riscontro adesivo da parte del privato, la responsabilità penale graverà solo in capo al pubblico ufficiale che sarà chiamato a rispondere del delitto previsto e punito dall'art. 322 c.p.

In pratica ciò che caratterizza la corruzione e rappresenta la linea di confine tra tali ipotesi e la più grave fattispecie di concussione di cui all'art. 317, risiede nella posizione sostanzialmente paritetica che qualifica il rapporto tra pubblico ufficiale e privato: nelle ipotesi di corruzione i due soggetti raggiungono un accordo senza che nessuno dei due assuma una posizione di prevalenza sull'altro, sicché risultano entrambi penalmente responsabili, eccezion fatta per la già citata ipotesi dell'istigazione alla corruzione non seguita da un atteggiamento adesivo della controparte.

❖ **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Art. 319 c.p. [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]**

I
Tale fattispecie, connotata come quella di cui all'art. 318 c.p. da un rapporto paritetico tra pubblico ufficiale-corrotto e privato-corruttore, se ne differenzia in virtù del fatto che l'atto richiesto al pubblico ufficiale (al quale, anche in questo caso vanno equiparati i soggetti indicati tra gli artt. 320 e 322 bis c. p.p.) a fronte della dazione o della promessa di denaro o di altra utilità, risulta contrario ai doveri d'ufficio. In particolare la condotta può concretizzarsi in un'omissione o in un ritardo nel compimento di un atto di ufficio ovvero nel compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio. Anche in questo caso a nulla rileva che la dazione o la promessa intervengano prima dell'omissione, del ritardo o del compimento dell'atto (corruzione propria antecedente) ovvero dopo (corruzione propria susseguente).

Va considerato infine che il codice prevede per la corruzione propria una circostanza aggravante speciale (art. 319 bis), applicabile ogni qualvolta il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni, ovvero, ed è questo l'aspetto certamente più rilevante ai nostri fini, la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.

❖ **Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]**

Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni.

❖ **Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) [articolo aggiunto dalla L. n. 190/2012 e modificato dalla L. n. 69/2015]**

Il reato di cui all'art. 319-quater c.p. è designato dall'abuso induttivo del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio, vale a dire da una condotta di persuasione, di suggestione, di inganno, di pressione morale, con più tenue valore condizionante la libertà di autodeterminazione del destinatario il quale, disponendo di più ampi margini discrezionali, finisce col prestare acquiescenza alla richiesta della prestazione non dovuta, perché motivato dalla prospettiva di conseguire un indebito tornaconto personale, il che lo pone in una posizione di complicità col pubblico agente e lo rende meritevole di sanzione.

La nuova fattispecie di cui all'art. 319-quater c.p. prevede, tra i soggetti punibili, indistintamente sia il pubblico ufficiale che l'incaricato di pubblico servizio (a differenza della concussione, che ora può essere commessa solo da un pubblico ufficiale), nonché il privato che si determina a dare o promettere indebitamente, quest'ultima novità assoluta rispetto al precedente dato normativo.

❖ **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)**

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.¹⁸

In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.¹⁹

¹⁸ Il presente articolo è stato così sostituito dall'art. 10, L. 26.04.1990, n. 86. Si riporta il testo precedente:

"Le disposizioni dell'art. 318 si applicano anche se il fatto è commesso da persona incaricata di un pubblico servizio, qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato. Le disposizioni della prima e dell'ultima parte dell'articolo precedente si applicano a qualsiasi persona incaricata di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo 32 quater.

¹⁹ Il presente comma è stato così sostituito dall'art. 1, comma 75, L. 06.11.2012, n. 190 con decorrenza dal 28.11.2012. Si riporta di seguito il testo previgente:

❖ **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)**

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale (357) o ad un incaricato di un pubblico servizio (358), per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio (358) ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale (357) o all'incaricato di un pubblico servizio (358) che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

❖ **Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012]**

Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

- 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
- 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
- 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitano funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
- 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
- 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio (358). Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:
 - 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;
 - 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali (357) e degli incaricati di un pubblico servizio (358) nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria. Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitano funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio (358) negli altri casi.

"Le disposizioni dell'articolo 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio; quelle di cui all'articolo 318 si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato."

2. Ruoli e responsabilità interne per la prevenzione dei reati

Le funzioni e i ruoli di prevenzione e controllo che nel loro complesso o individualmente concorrono a realizzare condizioni di prevenzione e identificazione delle situazioni a rischio di reato, sono i seguenti:

1. il Consiglio di Amministrazione
2. il Presidente
3. il Responsabile Amministrazione
4. l'Organismo di Vigilanza
5. il Collegio Sindacale
6. il Revisore Legale
7. tutte le funzioni che intrattengono a vario titolo rapporti con la P.A.

In relazione alla natura dei reati sopra richiamati, di seguito sono elencati gli **standard cautelativi generali** da osservare onde prevenire situazioni a rischio che possono insorgere già dall'instaurarsi di un rapporto a mero carattere interlocutorio con la Pubblica Amministrazione:

- a) a chiunque (consiglieri, dipendenti, consulenti e terzi) intrattiene rapporti negoziali o di rappresentanza con la P.A. deve essere formalmente conferito potere in tal senso dal CdA o dagli organi delegati;
- b) i contratti con consulenti delegati a intrattenere rapporti per conto della società con la Pubblica Amministrazione, devono essere definiti, ove possibile, per iscritto e i compensi in loro favore devono trovare adeguata giustificazione in relazione al tipo d'incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- c) per la corrispondenza in arrivo dalla Pubblica Amministrazione relativa a contestazioni, richieste d'informazioni e ogni altro adempimento rilevante e per la gestione dei rapporti con Pubblici Ufficiali in sede di verifiche ispettive si osservano le regole contenute nel protocollo **"Gestione della posta sensibile, del precontenzioso e delle visite ispettive da parte dei Pubblici Ufficiali"**;
- d) per la gestione di eventuale contenzioso che dovesse sorgere nell'ambito dell'attività della società si osservano le regole dettate nel protocollo **"Gestione del contenzioso"**.

Sono comunque tenuti a informare tempestivamente i diretti superiori ovvero gli organi deputati istituzionalmente al controllo tutti coloro che sono in possesso d'informazioni relative al pericolo di commissione di reato o alla sua avvenuta consumazione.

3. Aree sensibili e profili di rischio

All'esito dell'attività d'individuazione delle aree a rischio di commissione dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, svolta ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. a) del D. Lgs. 231/2001, i processi sensibili emersi in relazione ai quali possono potenzialmente commettersi reati di truffa, truffa aggravata, corruzione e concussione sono:

1. Gestione delle compliance e dei rapporti inerenti con la Pubblica Amministrazione;
2. Gestione dei rapporti con la P.A. per il rinnovo o l'ottenimento di licenze o autorizzazioni amministrative;
3. Gestione dell'affidamento di progetti e di attività inerenti lo sviluppo turistico;
4. Gestione del precontenzioso e del contenzioso;
5. Attività strumentali alla commissione di reati;
6. Negoziazione/stipula/esecuzione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici nell'ambito di gare e/o nell'ambito di procedure negoziate;
7. Acquisizione e gestione di erogazioni concesse da soggetti pubblici;

8. Gestione di trattamenti previdenziali del personale e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni;
9. Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
10. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici in ambito di ispezioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro o ambientale;
11. Gestione dei rapporti con organismi di vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge (es: garante della privacy, garante della concorrenza e del mercato);
12. Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria (anche in caso di visite ispettive);
13. Organizzazione e/o partecipazione ad eventi ed altre attività con finalità promozionali.

4. Processi sensibili e protocolli

I seguenti processi sono stati trattati in maniera specifica:

(b) 4.1 Gestione delle compliance e dei rapporti inerenti con la Pubblica Amministrazione

L'attività di formazione in quanto ente accreditato espone Cervia Turismo a controlli giornalieri per la regolarità di gestione dei fondi pubblici, regionali o provinciali, con cui viene finanziata la formazione stessa.

Se si escludono i reati in materia di sicurezza sul lavoro, le norme citate non prevedano in caso di reato l'imputazione d'illecito in capo alla società ex D. Lgs 231/01, l'inosservanza totale o parziale delle prescrizioni (i.e. valutazione dei rischi, adozione delle misure cautelative, definizione delle responsabilità ecc.) non solo implica la sanzionabilità dei comportamenti dolosi e/o colposi, ma espone la società al *rischio di continuità aziendale* per tutti gli obblighi rispetto ai quali il legislatore e/o le autorità locali preposte possono subordinare l'esercizio stesso dell'attività.

In tale contesto di cogenza normativa, emerge il rischio che le figure apicali aziendali, nell'ottica di salvaguardare la continuità aziendale o a ciò indotti per qualunque altra illecita ragione, mettano in atto comportamenti dolosi tali da indurre in inganno i pubblici ufficiali preposti alle verifiche o in generale la P.A. preposta all'osservanza della normativa, quali a titolo esemplificativo:

1. porre in essere artifici e raggiri per indurre in errore le autorità;
2. fare falsamente attestare da pubblici ufficiali, professionisti, consulenti, laboratori chimici e sanitari ecc. la conformità alla normativa ovvero la falsa attestazione di dati rientranti nella tolleranza o nei parametri di norma;
3. produrre falsa documentazione/attestazione in relazione ai richiesti requisiti di legge;
4. alterare e modificare documenti, analisi e comunicazioni ufficiali;
5. rendere false dichiarazioni/attestazioni inerenti allo stato, le circostanze e le implicazioni relative all'osservanza degli obblighi e delle misure di legge;
6. altri comportamenti dolosi tali da configurare reati di truffa, truffa aggravata, corruzione e concussione di pubblici ufficiali.

Premesso che la Società, consapevole del rischio generale di tali pregiudizievoli condotte ha già adottato adeguati presidi a diversi livelli:

- ❖ *governance*: principi di attribuzione di poteri e deleghe che stabiliscono un quadro di responsabilità (anche in materia di conformità alle norme) chiaro e definito;

- ❖ *organizzazione*: adottare gli strumenti di controllo necessari allo svolgimento delle attività secondo parametri di qualità, affidabilità, monitoraggio del servizio offerto e compliance sia alla disciplina di settore sia alle leggi di riferimento (sicurezza e ambiente);
- ❖ *formazione e informazione continua* a dipendenti, consulenti e terzi interessati relative al rispetto di tutti i regolamenti e alle norme che regolano la formazione finanziata.

Qui di seguito si richiamano per sommi capi le modalità di ottemperanza agli obblighi dettati dalla specifica normativa di riferimento, ritenendo rilevante l'area di rischio delle compliance anche ai fini del d. lgs 231/01 per quanto attiene ai reati di concussione, corruzione e frode sopra esemplificati e le connesse responsabilità personali in materia di supervisione e controllo dei sottoposti.

Tutte le misure adottate costituiscono un corretto ed esaustivo adempimento agli obblighi di legge richiamati; per quanto qui rileva con l'adozione del presente Modello, si dispone inoltre che :

- ❖ qualunque criticità, conflitto o contestazione sorta nell'ambito dei rapporti con gli organismi pubblici deputati ad approvazione, controllo e benessere, ritenuta dal Responsabile Tecnico tale da configurare possibile ipotesi di reato di corruzione, concussione o truffa sarà comunicata con apposito *report* scritto all'Organismo di Vigilanza;
- ❖ di tutti i rapporti intrattenuti in merito con le Pubbliche Amministrazioni si dovrà conservare adeguato supporto documentale a disposizione dell'Organismo di Vigilanza;
- ❖ per la corrispondenza in arrivo relativa alle contestazioni, alle richieste d'informazioni e ogni altro adempimento e per la gestione dei rapporti con Pubblici Ufficiali in sede di verifiche ispettive relative alle segnalazioni del Responsabile tecnico si osservano le regole contenute nel protocollo "Gestione della posta sensibile, del precontenzioso e delle visite ispettive da parte dei Pubblici Ufficiali" (Pubblici Ufficiali, Agenzia delle Entrate, IAS, ASL, Guardia di Finanza, ARPA, ecc.);
- ❖ per la gestione di un eventuale contenzioso giuridico che dovesse sorgere nell'ambito dell'attività descritta si osservano le regole dettate nel protocollo "Gestione del contenzioso".

Si rileva infine che ai sensi dell'art. 2403 c.c., il Revisore Legale che è tenuto a vigilare sull'osservanza della legge comunica tempestivamente all'OdV ogni eventuale rilievo ritenuto utile ai fini della gestione del presente Modello.

(c) 4.2 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per il rinnovo di licenze o autorizzazioni amministrative

Posto che CERVIA TURISMO già l'accreditamento per la gestione ordinaria delle attività formative, può incorrere, oltre che nei reati di corruzione e concussione, anche nel reato di truffa in danno dello Stato attraverso false attestazioni, raggiri tali da indurre in errore la P.A. al fine di ottenere licenze/autorizzazioni/accreditamenti altrimenti non ottenibili.

A presidio, la Società, per ogni richiesta rilevante ai fini della gestione delle attività, adotta i seguenti standard:

1. la responsabilità di monitorare l'iter amministrativo per il mantenimento dell'accreditamento è attribuita alla Direzione;
2. la Direzione definisce l'iter procedurale e l'istruttoria di massima specificando, ove necessario, per le diverse fattispecie:
 - a. le Pubbliche Amministrazioni competenti coinvolte nel processo nonché le relative competenze e iter decisionali (atti, delibere);
 - b. le Autorità locali competenti per il rilascio di certificazioni/attestazioni/benessere a margine del processo autorizzativo principale (ASL, Vigili del fuoco, ecc.);

- I
- c. i consulenti esterni locali coinvolti (i cui rapporti vengono formalizzati sulla base degli standard contrattuali normalmente adottati che includeranno una clausola relativa al D. Lgs. 231/01);
 - d. la documentazione interna da produrre a supporto delle richieste e la direzione competente in materia;
 - e. le autocertificazioni da produrre;
 - f. l'iter dei sopralluoghi preliminari, concomitanti e finali, che si prevede siano effettuati dalle Autorità;
 - g. ogni altra informazione ritenuta utile;
 - h. le criticità connesse a ciascun degli adempimenti necessari;
3. l'avvio dell'iter procedurale viene autorizzato dalla Direzione previo, ove richiesto, parere espresso del Responsabile Amministrazione o del Responsabile della segreteria sociale;
 4. il compito di monitorare l'evoluzione dei processi autorizzativi è attribuito al Responsabile Amministrazione (o ad altra figura apicale a questo delegata) che riferisce al Presidente specificamente sui provvedimenti adottati dalle Autorità pubbliche preposte relativamente a:
 - a. eventuali dinieghi delle autorizzazioni richieste e relative motivazioni;
 - b. formali contestazioni in merito alle richieste inoltrate e alle azioni intraprese di CERVIA TURISMO;
 - c. ispezioni e verifiche effettuate e relativi verbali di constatazione;
 5. di ciascun iter procedurale rilevante è conservata a cura del Responsabile Amministrazione, adeguata documentazione che consenta la verifica di tutti gli adempimenti procedurali a richiesta dell'Organismo di Vigilanza;
 6. per i principi di comportamento da adottare in sede di verifiche/ispezioni di pubblici ufficiali si rimanda al protocollo specifico "Precontenzioso" relativamente alla gestione dei rapporti con Pubblici Ufficiali in sede di verifiche ispettive;
 7. Il Presidente, inoltre, mensilmente darà comunicazione all'Odv di ciascuna significativa anomalia riscontrata.

(d) 4.3 Gestione del precontenzioso e del contenzioso

Si collocano in questo ambito tutte quelle attività svolte in ottemperanza a norme generali o speciali, tra le quali sono considerate sensibili quelle che, suscettibili d'inadempimenti, possono per ciò stesso generare un precontenzioso, il quale a sua volta comporta un potenziale rischio di corruzione di pubblici ufficiali.

Si precisa che per precontenzioso s'intende qualunque richiesta d'informazioni, ispezione, verbale di accertamento, notifica, diffida e ogni altro strumento/atto preliminare d'indagine da parte di un Pubblico Ufficiale e/o dalla P.A. in generale, che possa sfociare in provvedimenti sanzionatori, ovvero nell'avvio di procedimenti amministrativi o giudiziari nei confronti dell'ente o del personale preposto alla funzione.

Pertanto, oltre a quanto descritto nei paragrafi precedenti, si considerano a rischio, a titolo esemplificativo, le seguenti attività:

- la gestione dei rapporti con soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni;
- la gestione dei rapporti con soggetti pubblici (Ispettorato del Lavoro ecc.) in relazione ai trattamenti previdenziali e al lavoro in generale (es: categorie protette, assunzioni agevolate, ecc.);
- la gestione dei rapporti con soggetti pubblici (Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza ecc.) in relazione alla predisposizione delle dichiarazioni dei redditi o dei sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere.

I

Il Responsabile della funzione competente valutando sulla base delle circostanze oggettive la ragionevole certezza che ve ne siano i presupposti, è tenuto a constatare lo stato di precontenzioso predisponendo una relazione scritta al Presidente.

Dal momento della dichiarazione dello stato di precontenzioso, a presidio dalla commissione dei reati di corruzione e concussione si osserveranno le regole contenute nel protocollo "Gestione della posta sensibile, del precontenzioso e delle visite ispettive da parte di Pubblici Ufficiali".

(e) 4.4 Attività strumentali alla commissione dei reati

Sono considerate sensibili, in quanto strumentali alla commissione dei reati, le attività di seguito elencate:

- a) la gestione delle risorse finanziarie (art. 6 comma 2 del Decreto 231/01);
- b) l'affidamento d'incarichi di consulenza, di docenza o prestazione di servizi di significativa entità incongrui in relazione alla loro utilità;
- c) le assunzioni di persone;
- d) la dazione di danaro senza corrispettivi e/o idonea documentazione fiscale salvo donazioni a enti senza fini di lucro di provata finalità sociale.

La gestione delle attività strumentali elencate dovrà essere improntata ai principi di comportamento di seguito indicati.

Gestione delle risorse finanziarie

Pagamenti:

1. separazione di responsabilità tra chi ordina un bene o un servizio, chi istruisce il pagamento e chi autorizza il pagamento previo esame della documentazione giustificativa;
2. divieto di autorizzare un pagamento non supportato da adeguata documentazione;
3. divieto di effettuare pagamenti per cassa ad eccezione di quelli previsti per piccola spesa;
4. limitazione dei pagamenti tramite assegni con l'obbligo di indicare il destinatario e di apporre la clausola non trasferibile;
5. centralizzazione di tutti i pagamenti;
6. tenuta delle piccole casse con il sistema del fondo fisso, ricostituite dalla funzione centrale, previo esame dei giustificativi di utilizzo;
7. tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo con specifico riferimento all'annullamento dei documenti che hanno già originato un pagamento;
8. esistenza e diffusione di specimen di firma in relazione ai pagamenti autorizzati al di fuori del sistema informatico interno aziendale;
9. divieto di effettuare cambi di assegni o altri titoli di credito se non per modico importo e giustificate esigenze.

Incassi:

1. modalità d'incasso accentrato principalmente a mezzo banca (bonifici, Rid, ritiro effetti o ricevute bancarie);
2. riscontri periodici tra i dati contabili e le risultanze dei clienti o terzi (invio estratti conto; riconciliazioni delle risposte pervenute).

I
Gestione dei conti bancari:

21. autorizzazione per l'apertura di conti bancari del Presidente o del soggetto delegato;
21. firma singola abilitata entro limiti d'importo predefiniti per l'utilizzo dei conti correnti sia a valere sulle disponibilità sia sugli affidamenti;
21. riconciliazione degli estratti conto con le risultanze contabili e accertamenti della rapida sistemazione delle poste in riconciliazione da parte di responsabili che non possono operare con le banche;
21. divieto di tenere risorse finanziarie o titoli non depositati sui conti correnti bancari di CERVIA TURISMO, ad eccezione delle piccole casse.

Affidamento d'incarichi di consulenza, docenza e servizi

CERVIA TURISMO ha adottato il **“Regolamento disciplinante il reclutamento del personale di cervia turismo s.r.l e il conferimento di incarichi di natura professionale”** al quale ci si deve attenere scrupolosamente. Inoltre vanno seguite le seguenti disposizioni:

- Sono autorizzati ad approvare contratti di consulenza il Presidente del Cda e il Presidente se delegato;
- i contratti tra CERVIA TURISMO e i consulenti devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini;
- i contratti con i consulenti o con i Partners devono contenere apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto 231/01 e delle sue implicazioni per CERVIA TURISMO; di impegnarsi rispetto alle prescrizioni del Modello adottato dalla Società;
- i consulenti devono essere scelti secondo criteri di trasparenza e le eventuali eccezioni dovranno essere accompagnate da adeguata motivazione.

Assunzioni

- CERVIA TURISMO ha adottato il **“Regolamento disciplinante il reclutamento del personale di cervia turismo s.r.l e il conferimento di incarichi di natura professionale”** al quale ci si deve attenere scrupolosamente.

Modello organizzativo di gestione e controllo

Piano triennale di prevenzione della corruzione

Piano per la trasparenza

Adottato dal Consiglio d'Amministrazione in data



PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE

Adottato con delibera del Consiglio
d'Amministrazione del 19 gennaio 2016

1. Premessa

La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (c.d. legge anticorruzione) prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche sia centrali che locali ed anche negli enti di diritto privato in controllo pubblico, qual è CERVIA TURISMO SRL.

La nozione di analisi del rischio di corruzione, come introdotta dall'art. 1 della Legge 190/2012, è intesa in senso molto ampio e non limitato al mero profilo penalistico, ovvero come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi. La Legge non contiene, infatti, una definizione di corruzione che viene data per presupposta; il concetto deve essere qui inteso come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie di quelle prodromiche al realizzarsi delle fattispecie penalistiche relative all'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione e alle altre disposizioni applicabili come il D.lgs 231/2001; le situazioni che si è inteso trattare sono anche quelle che potrebbero essere causa di malfunzionamento della società con riflessi sull'interesse pubblico perseguito.

L'intervento legislativo si muove, pertanto, nella direzione di rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo puntando a uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione.

Complessivamente, la normativa sull'anticorruzione e il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) si pongono i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- valorizzare gli strumenti di contrasto e prevenzione degli atti corruttivi già in uso;
- sensibilizzare tutto il personale dipendente e non appartenente ai destinatari della Legge n. 190 del 2012;
- comunicare in maniera propositiva alla cittadinanza, all'utenza, agli stakeholders per promuovere e diffondere la cultura della legalità.

La legge ha attribuito all'Autorità nazionale anticorruzione ANAC ai sensi della L. n. 135/2013 (ex CIVIT ovvero Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche prevista dall'art. 13 del D.lgs. n. 150 del 2009) compiti di vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione, nelle singole Amministrazioni, delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa; alla medesima autorità compete inoltre l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Con delibera n. 72/2013, CIVIT (oggi ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione) ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione come predisposto dal DFP e trasmesso dal Ministero della Pubblica Amministrazione e Semplificazione: il predetto PNA, diversamente da quanto previsto nel testo letterale della legge 190/2012 prevede che *“I contenuti del presente PNA sono inoltre rivolti alle*

società partecipate ed a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari" (paragrafo 1.3 PNA, intitolato "Destinatari").

Con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 267 del 16 novembre 2015) ANAC ha inteso fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto alla delibera n. 72/2013.

2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

CERVIA TURISMO SRL (in seguito anche Cervia Turismo) ha adottato un proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito "Piano").

Il presente Piano è adottato ai sensi della legge n. 190 del 2012 e in conformità alle indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione (di seguito anche P.N.A.) approvato con Delibera della CIVIT (ora ANAC) n. 72 dell'11 settembre 2013, limitatamente alle parti in cui le società partecipate sono espressamente indicate quali destinatarie dei contenuti del PNA, all'Intesa della Conferenza Unificata n. 79 del 24 luglio 2013, nel rispetto di quanto previsto dalla determinazione Anac n. 8 del 17 giugno 2015 e della determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

CERVIA TURISMO SRL, col presente Piano, intende adottare delle misure integrative di quelle già adottate con il d.lgs. n. 231 del 2001 nel suo Modello Organizzativo di Gestione e Controllo che risulta quindi essere conforme ai suddetti indirizzi.

Il Piano è oggetto di condivisione con le figure apicali del CERVIA TURISMO SRL e approvato dal Consiglio di Amministrazione.

3. Contenuto

In osservanza a quanto stabilito dalla legge n. 190 del 2012 e dal P.N.A., il presente Piano di prevenzione della corruzione è il risultato della mappatura di tutte delle attività del CERVIA TURISMO SRL che ha permesso di individuare quelle maggiormente esposte al rischio di corruzione prevedendo conseguentemente gli strumenti che la società intende adottare per la gestione di tale rischio.

Il Piano sulla trasparenza indica le modalità di attuazione delle disposizioni del D. Lgs n. 33/2013.

4. Diffusione

Il presente Piano verrà trasmesso ai soci, in qualità di amministrazioni pubbliche vigilanti sulla Società. Il Piano è inoltre pubblicato sul sito istituzionale di CERVIA TURISMO SRL nella sezione "Società trasparente". Ai dipendenti e ai collaboratori è data comunicazione della pubblicazione affinché ne prendano atto e ne osservino le disposizioni. In ogni caso, per i dipendenti che non hanno accesso alla rete Intranet, tale documentazione verrà affissa nella bacheca della Direzione aziendale.

Il presente Piano verrà altresì consegnato ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

Il Piano è soggetto ad aggiornamento e i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o locali competenti.

5. L'Azienda

La società CERVIA TURISMO SRL è nata il 19 marzo 2007.

La società ha per oggetto l'informazione e l'accoglienza turistica (I.a.t.) e l'attività di prenotazione di servizi turistici e del pernottamento presso strutture ricettive (reservation) ubicate nel territorio della regione Emilia-Romagna. Ha inoltre tutte le funzioni attinenti al turismo che sono d'interesse anche per le organizzazioni pubbliche e private.

La sede aziendale di CERVIA TURISMO, è in Via Evangelisti n. 4 – 48015 Cervia (Ra).

Trattasi di Società di capitali mista pubblico-privata: la scelta del socio privato e l'affidamento dei servizi sono avvenuti tramite gara a doppio oggetto, tipologia conforme ai dettami della disciplina europea in materia di affidamenti in appalto.

Il rapporto fra Comune e socio riguardante l'affidamento del servizio di informazione e accoglienza turistica, nonché l'attività di reservation sono regolati da apposito **contratto di servizio** Rep. 8644 del 10-09-2007; l'Art. 9 dello Statuto individua le prestazioni accessorie che gravano sull'Aggiudicatario e che sono state oggetto di gara.

6. L'Organizzazione giuridica

CERVIA TURISMO SRL è una società a responsabilità limitata costituita il 19 marzo 2007.

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da tre consiglieri, compreso il Presidente.

Il Comune di Cervia, ai sensi dell'art. 2449 C.C., può nominare il Presidente e, come previsto nell'art. 17 dello Statuto, può nominare due amministratori. Al socio "aggiudicatario" è riservata la nomina di un amministratore, con il ruolo di Amministratore Delegato.

Gli Amministratori durano in carica tre esercizi salvo il potere di revoca da parte dell'Assemblea, ai sensi dell'art. 2383 C.C., e possono essere rieletti.

Il Consiglio di Amministrazione delega le proprie attribuzioni ad un amministratore delegato, ovvero, per singole categorie di atti, a uno o più dei suoi membri, compreso il Presidente, determinando i limiti della delega.

Una delega non esclude le altre ed il Consiglio ne determina l'estensione.

In questo caso si applicano le disposizioni contenute nell'art.2381 c.c. e non possono essere delegate le attribuzioni indicate nell'art.2475 c.c.

All'Amministratore Delegato vengono attribuiti tutti i poteri per l'amministrazione della società, fatta eccezione per il compimento degli atti indicati all'art.19 dello Statuto, per i quali è necessaria la preventiva autorizzazione risultante da decisione dei soci.

La rappresentanza della società spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione e ai singoli consiglieri delegati, se nominati.

Per maggiori dettagli si rimanda alla Statuto.

7. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa di CERVIA TURISMO, è attualmente composta da due soci, tre amministratori, quattordici addetti (all'1/8/2015), tre sindaci revisori effettivi e un responsabile esterno dell'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001.

8. Mappatura dei rischi

Si è stabilito di adottare il sistema di mappatura dei rischi 231 anche ai fini del rispetto della Legge n. 190 del 2012 per far coincidere i protocolli preventivi e di controllo evitando inutili e dannose duplicazioni a livello di monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

In occasione dell'implementazione del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 sono pertanto stati esaminati anche tutti i processi aziendali considerati a rischio ai fini corruttivi.

L'attività di rilevazione è stata effettuata mediante il rilascio d'interviste e la somministrazione di questionari ai dipendenti del CERVIA TURISMO SRL Ogni singola risposta è stata pesata in base ad una scala di rischio a quattro livelli (Minimo, Basso, Medio ed Elevato).

Sono stati presi in esame tutti i processi amministrativi aziendali che possono portare alla commissione di reati 231.

Inoltre tutti i calcoli sono stati effettuati considerando una scala di valori numerici da 0 a 30. La metodologia utilizzata è quella dell'E.R.M. (Enterprise Risk Management) – Coso Report (Committee of Sponsoring Organizations).

L'Azienda ha individuato le attività di seguito descritte rientranti nelle cosiddette aree di rischio indicate nella legge n. 190/2012, art. 1 comma 16.

CERVIA TURISMO SRL
MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231 - 8 GIUGNO 2001

| Cesena Fiera S.p.A. | Attività sensibili | Possibili reati connessi (fattispecie prevalenti) | Presidente | Coordinatore Responsabile Commerciale Area operativa e Personale | Responsabile Amministrazione e Contabilità | RSPP | C.L.S. | Indice risk as is | Indice risk to be | |
|--|---|--|------------|--|--|------|--------|-------------------|-------------------|-------|
| Reati contro la PA, contro il patrimonio della PA ed in materia di finanziamenti | Gestione appalti enti pubblici | Concussione | ✓ | ✓ | ✓ | | | Yellow | Green | |
| | | Induzione indebita a dare o promettere utilità | ✓ | ✓ | ✓ | | | Yellow | Green | |
| | | Corruzione | ✓ | ✓ | ✓ | | | Yellow | Green | |
| | Coinvolgimento in procedimenti giudiziari o arbitrali | Corruzione in atti giudiziari | ✓ | ✓ | | | | | Yellow | Green |
| | | Istigazione alla corruzione | ✓ | ✓ | | | | | Yellow | Green |
| | Gestione adempimenti contrattuali dipendenti e collaboratori | Corruzione | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | Yellow | Green |
| | | Istigazione alla corruzione | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | Yellow | Green |
| | | Truffa a danno dello Stato | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | Yellow | Green |
| | Rapporti con la PA (adempimenti verifiche, accertamenti, ispezioni) | Corruzione | ✓ | ✓ | ✓ | | | | Yellow | Green |
| | | Istigazione alla corruzione | ✓ | ✓ | ✓ | | | | Yellow | Green |
| | | Truffa a danno dello Stato | ✓ | ✓ | ✓ | | | | Yellow | Green |
| | Rapporti con autorità pubbliche di vigilanza | Corruzione | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | Yellow | Green |
| | | Istigazione alla corruzione | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | Yellow | Green |
| | | Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle AAPPVV | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | Yellow | Green |
| | Richiesta e/o gestione contributi, sovvenzioni, finanziamenti, erogati da parte dello Stato (anche in concorso), di altri enti pubblici o dell'Unione Europea | Malversazione a danno dello Stato | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | Yellow | Green |
| Corruzione | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | Yellow | Green | |
| Istigazione alla corruzione | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | Yellow | Green | |
| Truffa a danno dello Stato | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | Yellow | Green | |
| Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | Yellow | Green | |
| Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | Yellow | Green | |
| Reati Societari | Predisposizione del bilancio civilistico o di documenti contabili | False comunicazioni sociali | ✓ | ✓ | ✓ | | | Yellow | Green | |
| | Rapporti con il Collegio Sindacale e con gli altri organi di controllo che compongono lo SCI (Sistema di Controlli Interni) | Falsità nelle comunicazioni o nelle relazioni delle società di revisione (in concorso) | ✓ | ✓ | ✓ | | | Yellow | Green | |
| | | Corruzione fra privati | ✓ | ✓ | ✓ | | | Yellow | Green | |
| | | Impedito controllo | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | Yellow | Green |
| Reati Associati a reati transnazionali | Rapporti stabili con soggetti terzi anche stranieri | Associazione per delinquere | ✓ | ✓ | ✓ | | | Yellow | Green | |
| | Acquisto sostanze stupefacenti o psicotrope | Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope | ✓ | ✓ | | | | Yellow | Green | |
| Reati in materia di falsità | Gestione della cassa | Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede | ✓ | | ✓ | | | Yellow | Green | |
| | | | | | | | | Yellow | Green | |
| Riciclaggio | Gestione di flussi finanziari/operazioni di acquisto | Impiego di denaro, beni o attività di provenienza illecita | ✓ | ✓ | ✓ | | | Yellow | Green | |
| | | Ricettazione | ✓ | ✓ | ✓ | | | Yellow | Green | |
| | | Riciclaggio | ✓ | ✓ | ✓ | | | Yellow | Green | |
| Reati in materia di sicurezza sul lavoro | Adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro | Lesioni colpose gravi e gravissime | ✓ | ✓ | | ✓ | | Yellow | Green | |

| Cesena Fiera S.p.A. | Attività sensibili | Possibili reati connessi (fattispecie prevalenti) | Presidente | Coordinatore Responsabile Commerciale Area operativa e Personale | Responsabile Amministrazione e Contabilità | RSPP | C.L.S. | Indice risk as is | Indice risk to be |
|--|--|---|------------|--|--|------|--------|-------------------|-------------------|
| Safeguarding Reati in materia di violazioni del diritto d'autore | Adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro | Omicidio colposo | ✓ | ✓ | | ✓ | | Yellow | Green |
| | Gestione ed utilizzo di sistemi informatici e telematici | ed. "Delitti informatici"* | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Yellow | Green |
| | Utilizzo di sistemi informatici | Abusiva duplicazione di programmi per elaborare | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Yellow | Green |

| Attività strumentali | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|--|--------|-------|
| Acquisto di beni o servizi | Corruzione/Istigazione alla corruzione (Concussione)/Corruzione fra privati | ✓ | ✓ | ✓ | | | | Yellow | Green |
| Gestione flussi monetari e finanziari | Corruzione/Istigazione alla corruzione/Corruzione fra privati | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | | Yellow | Green |
| Rimborsi spese, utilizzo di carte di credito | Corruzione/Istigazione alla corruzione/Corruzione fra privati | ✓ | ✓ | ✓ | | | | Yellow | Green |
| Regali, omaggi, spese di rappresentanza | Corruzione/Istigazione alla corruzione/Corruzione fra privati | ✓ | ✓ | ✓ | | | | Yellow | Green |
| Selezione e assunzione del personale | Corruzione/Istigazione alla corruzione (Concussione)/Corruzione fra privati | ✓ | ✓ | ✓ | | | | Yellow | Green |
| Gestione bonus e benefit | Corruzione/Istigazione alla corruzione/Corruzione fra privati | ✓ | ✓ | ✓ | | | | Yellow | Green |
| Richieste di concessioni alla PA | Corruzione/Istigazione alla corruzione (Concussione)/Induzione indebita a dare o promettere utilità | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | Yellow | Green |
| Gestione appalti pubblici | Corruzione/Istigazione alla corruzione (Concussione)/Induzione indebita a dare o promettere utilità | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | Yellow | Green |

La tabella sopra riportata è un estratto della mappatura dei rischi effettuata con le metodologie sopra indicate.

In base ai risultati della mappatura e dei rischi emersi, per quanto riguarda i protocolli preventivi e di controllo si prevedono le seguenti attività da svolgere costantemente nel triennio:

- Attuazione del “Piano di attività triennale” (allegato 1) per implementare le azioni di prevenzione della corruzione nelle aree più a rischio;
- Monitoraggio delle aree più rischio come emerse a seguito della mappatura;
- Monitoraggio sull’attuazione di quanto previsto dal Piano triennale per la Trasparenza e degli obblighi previsti dal Dlgs n. 33/2013.
- Predisposizione, pianificazione ed erogazione delle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi da perseguire con l’attivazione delle suddette misure di prevenzione mirano a:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

In base a quanto rilevato in sede di mappatura sono stati individuati i seguenti processi/procedimenti da monitorare con maggiore attenzione:

| Aree/attività da monitorare | Atti da attuare/monitorare/garantire | Tempi | Responsabili | Organi di controllo | Indicatori |
|---|--|--------------|---------------------|--|-------------------|
| Affidamenti – contributi da parte del Comune di Cervia o da parte di altri Enti | Contratto di servizio Rep. 8644 del 10-09-2007 e determine di affidamento degli Enti committenti | Annuale | Organo Amm.vo | Responsabile Anticorruzione e Organismo di Vigilanza | Relazione annuale |
| Affidamento lavori, servizi, forniture ai fornitori | Regolamento per le acquisizioni in economia | Annuale | Organo Amm.vo | Responsabile Anticorruzione e Organismo di Vigilanza | Relazione annuale |

9. Criteri generali

La gestione dei rischi consiste nell’individuazione di criteri guida per lo svolgimento delle attività a rischio e nella predisposizione di procedure da osservare: destinatari ovviamente sono le attività aziendali esposte a rischio.

I criteri, avendo carattere generale, fanno riferimento a tutte le aree: si tratta in sostanza di linee guida da osservare perché possa dirsi attuato il piano.

- **Criterio 1**

La legalità è un valore per la Società e per gli operatori economici che con la Società hanno rapporti.

- **Criterio 2**

I rapporti tra la Società ed operatori economici, a qualunque livello ed in ogni fase, devono essere trasparenti.

- **Criterio 3**

L'organizzazione degli uffici e la distribuzione delle competenze e funzioni deve essere trasparente.

- **Criterio 4**

Non deve sussistere conflitto d'interessi per coloro che partecipano ai processi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni.

- **Criterio 5**

Il rispetto dei termini previsti da leggi, regolamenti, disposizioni interne e altri atti anche a contenuto negoziale deve essere sempre monitorato.

- **Criterio 6**

L'esatto adempimento dei contratti deve essere oggetto di adeguata rendicontazione.

- **Criterio 7**

La cultura del servizio, improntata ai principi di etica, legalità e trasparenza, deve essere oggetto di una corretta e costante diffusione tramite corsi di formazione.

10. Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione

Con il presente Piano viene nominato anche il Responsabile della prevenzione della corruzione il cui nominativo è da comunicare al Comune di Cervia.

11. Referenti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- propone al Consiglio d'Amministrazione il piano triennale della prevenzione della corruzione;
- dispone, dopo l'approvazione del piano, la sua trasmissione ai soci;
- provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità;
- svolge le sue funzioni in stretto coordinamento con l'organismo di vigilanza;
- propone le modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni di mutamenti dell'organizzazione;
- definisce e attua i programmi di formazione.

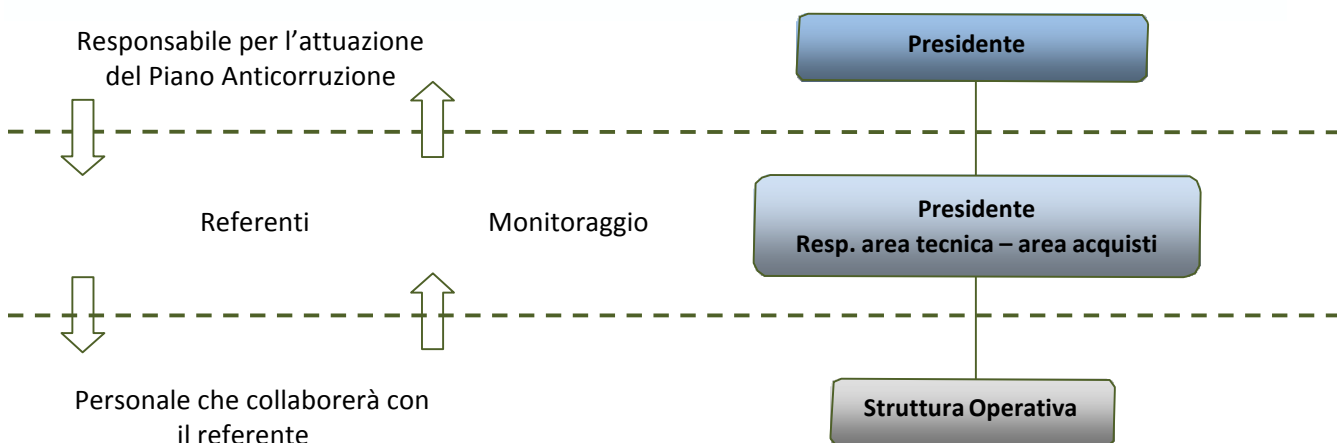
Ai sensi del D.lgs. 39/2013 pubblica sul sito web una relazione secondo il modello approvato dall'Anac, relativa ai risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo d'indirizzo dell'Amministrazione.

I Referenti per la prevenzione:

I Referenti per la prevenzione sono designati dal Responsabile per l'attuazione del piano anticorruzione con i seguenti compiti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

Il Responsabile per l'attuazione del Piano Anticorruzione: individua nella figura del Responsabile del processo il referente che provvederà, relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività.



12.1 controlli

Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano segnalando le eventuali fattispecie d'illecito e le personali situazioni di conflitto d'interesse.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce oltre che l'eventuale commissione di un reato:

- illecito disciplinare quando commessa da dipendenti della Società;
- grave inadempimento contrattuale, quando commessa da collaboratori, da consulenti e fornitori che svolgono attività in maniera rilevante o continuativa per conto o nell'interesse della Società. In forza di tale inadempimento, la Società sarà legittimata a risolvere il contratto con gli stessi con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, salve le eventuali azioni per ulteriore danno.

- fonte di responsabilità ex articolo 2392 del Codice Civile per i componenti del CDA.

Tutti i dipendenti mantengono comunque il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti.

Al fine di rendere efficace l'attività di controllo saranno eseguite le seguenti attività:

- Formalizzazione e condivisione di una mappa di dettaglio delle aree sensibili con la rilevazione e valutazione preliminare dei controlli e degli elementi esistenti rispetto ai rischi/reati potenziali.
- Analisi allo scopo di individuare la presenza di elementi di controllo ovvero evidenziare aree di miglioramento, nel sistema organizzativo o nel sistema di controllo interno nell'ambito dei seguenti standard di controllo:
- Esistenza di procedure che definiscano ruoli, responsabilità ed attività nell'ambito del processo sensibile.
- Adeguata segregazione del processo, realizzata attraverso il coinvolgimento di funzioni diverse nelle fasi di esecuzione, controllo ed autorizzazione.
- Esistenza di un sistema che garantisca la tracciabilità ex post dei principali rapporti avuti con funzionari pubblici nel corso dello svolgimento del processo sensibile.

13. Conflitto d'interesse

Conformemente a quanto richiesto dalla legge n. 190 del 2012, la Società adotta misure finalizzate alla prevenzione della corruzione con riferimento sia alla fase di formazione che di attuazione delle decisioni relative alle attività maggiormente esposte a rischio.

Coloro che partecipano alla formazione della volontà devono dichiarare l'inesistenza di conflitti d'interesse, seppure potenziali.

È richiesto a ciascun dipendente o collaboratore di segnalare le eventuali situazioni di conflitto d'interesse esistenti con riferimento alle attività dallo stesso svolte e avendo riguardo anche a quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 e dal codice disciplinare e dal codice di comportamento. La segnalazione deve essere redatta per iscritto e inviata al Responsabile Anticorruzione.

14. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

Il responsabile della prevenzione della corruzione verifica l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei organi amministrativi della Società ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, pubblicato sul sito istituzionale della società.

15. Obblighi d'informazione

Sulla base del Piano nazionale anticorruzione che riserva uno spazio importante alla tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, ogni amministrazione e ogni società partecipata deve prevedere al proprio interno canali riservati e differenziati per ricevere le segnalazioni, "la cui gestione deve essere affidata a un ristrettissimo nucleo di persone".

Altra cautela consiste poi nel "prevedere codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante e predisporre modelli per ricevere le informazioni utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto".

Vengono inoltre previsti, per evitare ritorsioni o rappresaglie, obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione.

Questi meccanismi di tutela vanno divulgati attraverso un'adeguata informazione, per evitare il fenomeno delle mancate segnalazioni dovute al timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

I dipendenti, non solo quelli che svolgono attività potenzialmente a rischio di corruzione, segnalano al Resp. Anticorruzione qualsiasi anomalia accertata indicando, se a loro conoscenza, le motivazioni della stessa.

Il CdA può tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori d'interessi esterni alla Società, purché non anonime e sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.

La Società attiverà un account di posta elettronica (anticorruzione@formercato.it), presso il quale i componenti dell'organizzazione potranno segnalare fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare o penale.

L'identità del segnalante non può essere rivelata (ai sensi dell'art.1, comma 51, Legge 190/2012).

Le segnalazioni che dovessero risultare assolutamente infondate daranno luogo, ove applicabili, a procedimenti sanzionatori previsti dalla legge.

16.Codice di comportamento

Il personale dell'Azienda è inserito nel CCNL del Commercio e Servizi in vigore.

L'Azienda ha adottato il Codice Etico di Comportamento con delibera CdA unitamente a quella per l'adozione del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo.

17.Sistema disciplinare

Per la contestazione, l'accertamento delle infrazioni e l'applicazione di sanzioni disciplinari restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, al management della Società. Il sistema sanzionatorio della Società trova la sua primaria fonte nel CCNL del Commercio e Servizi. Ai fini dell'applicazione del provvedimento sanzionatorio, 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.

18. Rotazione del Personale

L'Azienda, in ragione delle dimensioni estremamente ridotte della sua struttura organizzativa e dell'esiguo numero di personale amministrativo operante al suo interno, ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in molti casi la possibilità di assolvere le attività aziendali. Pertanto, l'Azienda ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale, ritenendo sufficiente per il momento un'adeguata segregazione del processo, realizzata attraverso il coinvolgimento di funzioni diverse nelle fasi di esecuzione, controllo ed autorizzazione.

19. La formazione

Gli operatori che, direttamente o indirettamente, svolgono un'attività all'interno delle aree indicate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione come a più elevato rischio di corruzione, partecipano annualmente ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità.

Tale percorso di formazione, definito d'intesa con il Responsabile del piano anticorruzione, dovrà accrescere le competenze e lo sviluppo del senso etico e, quindi, potrà riguardare le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012.

I referenti per la prevenzione comunicano ogni anno al Responsabile anticorruzione i nominativi dei dipendenti che andranno formati e organizzano presso le rispettive strutture degli incontri.

Il Responsabile anticorruzione darà riscontro di tali attività, se richiesto, al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Cervia.

20. Adeguamento del Piano e clausola di rinvio

- A. Il presente Piano potrà subire modifiche ed integrazioni per esigenze di adeguamento alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in materia.
- B. In ogni caso il Piano è da aggiornare con cadenza triennale ed ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività della Società. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche in corso di vigenza sono proposte dal Responsabile della corruzione di concerto con l'Organismo di Vigilanza e approvati dal Consiglio d'amministrazione.
- C. 3. Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza sarà data adeguata

evidenza mediante pubblicazione del documento sul sito istituzionale di CERVIA TURISMO nella sezione "Società trasparente".

- D. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia e, in particolare, la legge n. 190 del 2012, il d.lgs. n. 33 del 2013 e il d.lgs. n. 39 del 2013.

21. Entrata in vigore

Il presente piano entra in vigore il 19 gennaio 2016 con delibera del Consiglio d'Amministrazione.



PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA

Adottato con delibera del Consiglio
d'Amministrazione del 19 gennaio 2016

1. Premessa

L'attuazione del "Piano per la trasparenza" da parte della Società avviene attraverso il recepimento della L. n. 190/2012, del D.lgs n. 33/2013 e degli indirizzi indicati dal Comune di Cervia.

Le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e le società da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, **limitatamente all'attività di pubblico interesse** disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione Europea, devono adempiere agli obblighi di trasparenza previsti dal D.lgs 33/2013 (Delibera Anac n. 77/2013).

La Civit (ved. Delibera n. 65/2013) ha ritenuto applicabile alle società di cui sopra gli articoli 14 e 15 del Dlgs 14 marzo 2013, n. 33. Inoltre nella Delibera Civit n. 50/2013 si prevede ulteriori obblighi di trasparenza che sono considerati mera applicazione degli obblighi di pubblicità di cui all'art. 1 commi da 15 a 33 della legge anticorruzione (legge 190/2012).

Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013 recante disposizioni in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", predisposto in attuazione dei principi e criteri di delega previsti dall'articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", riordina, in un unico corpo normativo, le numerose disposizioni legislative in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità da parte delle pubbliche amministrazioni, susseguitesi nel tempo e sparse in testi normativi non sempre coerenti con la materia in argomento.

Gli obblighi di trasparenza prescritti dalla L. 190/2012 si rifanno ad un concetto di trasparenza che si esprime in termini di "accessibilità totale": pubblicazione e diritto di accesso, il tutto tramite l'utilizzo della strumentazione informatica (internet e pec.)

Il concetto di trasparenza, significa:

- ampliamento del diritto di accesso agli atti, declinato quale apertura delle PA alle legittime richieste degli interessati in base ai criteri e limiti della L. 241/1990 e veicolato ulteriormente dal mezzo informatico;
- trasparenza apprezzabile erga omnes attraverso la pubblicazione aperta nei siti web istituzionali, che attiene alle informazioni proprie della singola amministrazione su organizzazione, funzionamento, procedure di selezione e gestione delle risorse.

L'attività di trasparenza è garantita, senza violare i limiti previsti dalla legge attraverso la pubblicazione, sul sito web della Società, delle informazioni relative alla stessa e alle sue attività, onde favorire forme diffuse di controllo dell'azione amministrativa e contribuire alla vigilanza sul rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza, pertanto, sarà inserita nella home page del sito istituzionale **www.cerviaturismo.it** un'apposita sezione denominata "Società trasparente". Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni,

sono contenuti i seguenti dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione, per i quali viene garantita la piena accessibilità, nel rispetto delle indicazioni dell'Autorità Nazionale anticorruzione.

In particolare, la pubblicazione dei dati in possesso della società intende incentivare la partecipazione dei cittadini per i seguenti scopi:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche quantitative e qualitative, nonché le modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento.

È garantito il diritto di chiunque di accedere al sito di direttamente e immediatamente senza necessità di autenticazione ed identificazione e di conoscere e fruire gratuitamente delle informazioni in esso riportate.

La pubblicazione delle informazioni sul sito web aziendale avviene nel rispetto sia delle prescrizioni in materia di trasparenza (D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33) che dei limiti in materia di riservatezza di dati personali e sensibili (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i. -- Codice in materia di protezione dei dati personali).

I dati personali pubblicati sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riuso dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e d.lgs. 36/2006 di recepimento della stessa), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali “. Linee Guida Garante privacy in materia di trattamento dei dati personali.

2. Contenuti

Dalla homepage del sito istituzionale, cliccando alla voce “Società trasparente” l'utente può visualizzare i seguenti contenuti²⁰ da adeguare nel corso del 2016:

- 1) Pubblicità dei dati reddituali e patrimoniali relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico-amministrativo (art. 14, d.lgs. 33/2013);
- 2) Pubblicità dei compensi relativi agli incarichi dirigenziali (art. 15, co. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013);
- 3) Pubblicità dei compensi relativi agli incarichi di collaborazione e consulenza (art. 15, co. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013);
- 4) Personale (*artt. 16, 17 e 21, d.lgs. 33/2013*) *“Le società e gli enti pubblicano, su base annuale, il numero e il costo annuale del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio e i dati sui tassi di assenza. Essi rendono inoltre disponibile sul sito il contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente.”;*
- 5) Selezione del personale (art. 19, D. Lgs. 33/2013);
- 6) Valutazione della performance e distribuzione dei premi al personale (art. 20, D. Lgs. 33/2013):
“Le società e gli enti adeguano gli obblighi di pubblicazione relativi alla performance ai sistemi

²⁰ Così come indicato nell'allegato 1 alla Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

di premialità in essi esistenti, rendendo comunque disponibili i criteri di distribuzione dei premi al personale e l'ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti annualmente.”;

7) Bilancio (art. 29, D. Lgs. 33/2013).

Per quanto concerne l' "Accesso civico", introdotto dal D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 art.5, quale strumento a disposizione del cittadino nel caso in cui voglia accedere alla documentazione relativa alla Società, quest'ultima sta provvedendo ad adempiere alle disposizioni previste.

3. Gli attori

Consiglio di Amministrazione

Individua e approva gli obiettivi strategici in materia di trasparenza. Approva il Programma triennale della trasparenza ed integrità e i relativi aggiornamenti. Inoltre il Presidente segnala al Responsabile gli atti o i fatti accaduti nell'esercizio dell'attività aziendale tali da comportare in fase di aggiornamento e di approvazione del 'Programma', eventuali modifiche o adeguamenti del documento stesso.

Responsabile della Trasparenza

Al fine di dare attuazione al combinato disposto dell'art. 1, comma 7 della Legge n. 190/2012 e dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, CERVIA TURISMO SRL ha nominato con delibera del CdA il Responsabile della trasparenza individuato nel Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la trasparenza (di seguito il Responsabile):

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ai Responsabili di Unità Organizzative, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Segnala altresì gli inadempimenti all' Organismo di Vigilanza e al Consiglio di Amministrazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Responsabili Unità Organizzative.

- adempiono agli obblighi di cui al presente Programma;
- garantiscono, al Responsabile, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità dei dati e delle informazioni;
- l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- segnalare al 'Responsabile' gli atti o i fatti accaduti nell'esercizio dell'attività, nell'ambito di competenza, tali da comportare l'aggiornamento del "Programma".

4. Processo di attuazione del programma

4.1 L'individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Tutti i Responsabili delle singole Strutture Organizzative sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, per la parte di competenza, ai fini della trasparenza e della integrità dell'azione amministrativa e a controllare il rispetto e l'attuazione di detti principi da parte di tutti i dipendenti.

4.2 Le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

La tempistica di pubblicazione dei dati, dall'adozione del provvedimento o dal verificarsi dell'evento, sarà determinata in funzione della natura delle informazioni.

Sarà cura del settore web aziendale predisporre, in condivisione con il settore competente, un adeguato sistema informatico di pubblicazione, all'interno della sezione denominata "Società trasparente", che consenta di procedere all'aggiornamento dei dati con una tempistica coerente con gli obiettivi di trasparenza.

4.3 Il sistema di monitoraggio

Il 'Responsabile' della Trasparenza effettuerà, congiuntamente ai Resp. delle Unità Organizzative, nella loro qualità di referenti, il monitoraggio circa la correttezza dei dati pubblicati e la tempestività della pubblicazione stessa.

Tale monitoraggio, prevede la verifica dell'attuazione delle iniziative previste nel 'Programma' al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità e di sviluppo della cultura dell'Integrità.

La procedura sarà ufficializzata e definita compiutamente in un Regolamento che sarà obiettivo 2016.

5. Adeguamento del Piano e clausola di rinvio

Il presente Piano potrà subire modifiche e integrazioni per esigenze di adeguamento alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in materia.

In ogni caso il Piano è da aggiornare con cadenza triennale ed ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività della Società. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche in corso di vigenza sono proposte dal Responsabile della corruzione di concerto con l'Organismo di Vigilanza e approvati dal Consiglio d'amministrazione.

Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione del documento sul sito istituzionale di CERVIA TURISMO SRL nella sezione "Società trasparente".

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia e, in particolare, la legge n. 190 del 2012, il d.lgs. n. 33 del 2013 e il d.lgs. n. 39 del 2013.

6. Entrata in vigore

Il presente piano entra in vigore il 19 gennaio 2016 con delibera del Consiglio d'Amministrazione.

Allegato 1: Piano delle attività triennale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza

La programmazione triennale prevede le seguenti attività:

Anno 2016

1. Diffusione del piano;
2. Formazione generale dei prestatori di lavoro;
3. Implementazione della sezione "Società trasparente";
4. Monitoraggio affidamenti effettuati dagli Enti committenti;
5. Adozione di una procedura per le eventuali segnalazioni di fatti corruttivi;
6. Predisposizione circolare in materia di conflitto di interesse;
7. Monitoraggio delle aree a "più a rischio" ed eventuale identificazione di altre attività a rischio corruzione da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e dell'Organo di Vigilanza;
8. Definizione di procedure di affinamento e miglioramento del Piano;
9. Relazione annuale sull'attività svolta secondo il modello approvato dall'ANAC.

Anno 2017

1. Iniziative formative ad hoc su specifiche aree a rischio;
2. Valutazione sui flussi informativi verso Responsabile di prevenzione della corruzione e organismo di Vigilanza – eventuali provvedimenti conseguenti;
3. Aggiornamento della sezione "Società trasparente";
4. Aggiornamento Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
5. Monitoraggio delle aree a "più a rischio" ed eventuale identificazione di altre attività a rischio corruzione da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e dell'Organo di Vigilanza;
6. Definizione di procedure di affinamento e miglioramento del Piano;
7. Relazione annuale sull'attività svolta secondo il modello approvato dall'ANAC.

Anno 2018

1. Iniziative formative ad hoc su specifiche aree a rischio;
2. Aggiornamento della sezione "Società trasparente";
3. Aggiornamento Regolamento per l'affidamento lavori, servizi, forniture;
4. Monitoraggio delle aree a "più a rischio" ed eventuale identificazione di altre attività a rischio corruzione da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e dell'Organo di Vigilanza;
5. Definizione di procedure di affinamento e miglioramento del Piano;
6. Relazione annuale sull'attività svolta secondo il modello approvato dall'ANAC;
7. Aggiornamento del Piano.

Sezione “B” : Art. 25 ter del Decreto 231/01

REATI SOCIETARI

Premessa

La presente Sezione della Parte Speciale dedicata ai reati societari, è suddivisa in due parti:

1. la prima contiene la descrizione delle fattispecie criminose rilevanti richiamate dall’art. 25 ter del D. Lgs. 231/01;
2. la seconda è volta alla “Identificazione delle aree sensibili” all’esito dell’attività di “analisi dei rischi”, svolta in conformità a quanto prescritto dall’art. 6, comma 2 lettera a) del D. Lgs. 231/2001 In questa seconda parte sono individuati inoltre:
 1. i ruoli e le responsabilità
 2. gli “specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai reati da prevenire”, in conformità a quanto disposto dal Legislatore all’art. 6, comma 2 lettera b) del Decreto
 3. i doveri di vigilanza del Revisore Legale e del Collegio Sindacale
 4. gli obblighi informativi nei confronti dell’Organismo di Vigilanza.

Per le implicazioni relative alla valenza della governance organizzativa, si richiama quanto illustrato nella Parte Speciale Sezione A.

1. Fattispecie criminose rilevanti

Di seguito e per finalità cognitive ed esplicative si riporta una breve sintesi degli articoli richiamati dall’art. 25 ter del Decreto; rispetto alle più ampie previsioni dell’articolo, è stato escluso il reato di mancata comunicazione del conflitto d’interesse (art. 2629 bis c.c.) in quanto realizzabile solo nelle realtà delle società quotate.

Per una lettura integrale del testo di legge si rimanda al **Catalogo dei reati** allegato.

❖ Il falso in bilancio

I reati previsti dagli articoli 2621 e 2622 c.c. (False Comunicazioni sociali) (modificati entrambi dalla L. n. 69/2015) sono reati propri: conseguentemente, per la loro configurabilità, è necessario che ad agire sia un soggetto provvisto della qualifica richiesta dalla legge.

Tali reati possano essere commessi da chi formalmente è responsabile delle comunicazioni sociali, ovvero dai Consiglieri di Amministrazione, Direttori Generali, Revisori e Liquidatori. E’ possibile, tuttavia, che le falsità o le dolose omissioni d’informazioni siano poste in essere dai livelli sottostanti, segnatamente dai responsabili delle varie funzioni aziendali o da soggetti a loro sottoposti.

In queste ipotesi il reato potrà dirsi consumato solo se la falsità sia consapevolmente condivisa dal soggetto “qualificato” che, nel recepire il dato falso, lo faccia proprio inserendolo nella comunicazione sociale.

❖ ***I reati relativi alle operazioni sul capitale***

I reati previsti dagli artt. 2626 (Indebita restituzione dei conferimenti), 2627 (Illegale ripartizione degli utili e delle riserve), 2628 (Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante), 2629 (Operazioni in pregiudizio dei creditori) c.c. sono collocati nel codice civile sotto il titolo degli illeciti commessi dagli amministratori e pertanto anche in questi casi nessun dubbio si pone in merito ai soggetti che possono metterli in atto e ai processi nell'ambito dei quali gli stessi possono consumarsi

Le restanti fattispecie di reato (Formazione fittizia del capitale art. 2632; Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori art. 2633 c.c.) non comportano grandi difficoltà interpretative in relazione alle condotte penalmente sanzionate, chiaramente delineate dal Legislatore. Esclusa la seconda fattispecie per il suo scarso rischio intrinseco, è parso che la prima fosse quantomeno meritevole di menzione nell'ambito del Modello.

❖ ***I reati relativi al controllo di legge***

Il reato di Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, di cui all'art. 2624 c.c. può essere commesso dai responsabili della società di revisione; sembrerebbe doversi escludere una sua rilevanza per le imprese ai fini del Decreto 231/01, in quanto la società committente, ingannata intenzionalmente sul contenuto delle comunicazioni, sarebbe persona offesa dal reato. Non si può tuttavia negare la possibilità che una diversa interpretazione ritenga configurabile la responsabilità dell'ente nel caso in cui un soggetto interno concorra nel reato con la società di revisione, procurando "medio tempore" un vantaggio per la società. Pertanto, benché questa eventualità appaia remota e sia connotata da un basso rischio intrinseco, essa è stata considerata nella sua potenzialità.

Parimenti remoto è apparso agli esiti del risk assessment il rischio di reato di Impedito controllo (art. 2625 c.c.). Sebbene tutte le fattispecie previste dalla norma risultino privi di precedenti storici si è ritenuto che per l'ampiezza dei comportamenti sanzionati (sono puniti gli amministratori che occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione), meritassero adeguata analisi nel Modello.

❖ ***Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) [aggiunto dalla legge n. 190/2012]***

1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocimento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni.

2. Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

3. Chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste.

4. Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

5. Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi.

❖ ***Il reato d'illecita influenza sull'assemblea***

Infine per quanto concerne il reato di Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.), all'ipotesi specifica in cui il soggetto interessato presenti all'assemblea atti o documenti falsi o non completi, così incidendo sulla formazione della maggioranza, allo scopo di procurare un ingiusto profitto a sé o ad altri, si associano tutte le altre ipotesi inerenti la costituzione, legittimazione all'accesso in assemblea e alterazione del processo di voto e della proclamazione dei risultati. Sebbene non risultino precedenti in materia, le fattispecie, per l'elevato rischio intrinseco, sono state analizzate e opportunamente disciplinate.

❖ **Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2, c.c.)**

1. Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima, sono puniti con la reclusione da uno a quattro anni. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

2. Sono puniti con la stessa pena gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società, o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità, consapevolmente ne ostacolano le funzioni.

3. La pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

❖ ***Altri reati***

Il reato di Aggiotaggio²² (art. 2637 c.c. e art. 501 C.p.) non è parso meritevole di attenzione, posto che potrebbe essere difficilmente commesso nell'ambito delle attività di CERVIA TURISMO (irrelevanza del rischio intrinseco).

~~~~~  
Per una più ampia disamina delle fattispecie si rinvia al **Catalogo dei reati** allegato.

---

## **2. Aree sensibili e profili di rischio**

Nel contesto di adozione del Modello di controllo 231/01, al fine di creare adeguati presidi preventivi alla commissione dei reati, CERVIA TURISMO adotta i principi e applica le regole e i protocolli generali di seguito descritti per le seguenti aree sensibili richiamate dal decreto e valutate in sede di *risk assessment*:

1. formazione, redazione e approvazione del bilancio
2. operazioni sul capitale
3. operazioni di fusione e scissione
4. revisione di bilancio
5. controlli dei soci, della società di revisione e del Revisore Legale
6. ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza
7. illecita influenza sull'assemblea.

---

## **3. Ruoli e responsabilità**

Per quanto premesso nella parte generale e tenuto conto della normativa di riferimento, le funzioni e i ruoli di prevenzione e controllo che nel loro complesso concorrono a realizzare condizioni di prevenzione e identificazione sono i seguenti:

1. il Consiglio di Amministrazione
2. il Presidente
3. l'Organismo di Vigilanza
4. il Revisore Legale
5. il Collegio Sindacale
6. il Responsabile Amministrazione
7. tutte le funzioni che sono in possesso d'informazioni necessarie alla redazione del bilancio, ovvero che concorrono all'elaborazione dei dati o che dispongono di potere gestorio in materia amministrativa (approvazione fatture, contratti ecc.)

Tutti coloro che vengono a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore, o all'organo del quale sono parte, in conformità al principio di trasparenza delle registrazioni contabili come da normativa vigente.

---

<sup>22</sup> L'aggioaggio è un reato, disciplinato dal codice penale, che all'articolo 501, intitolato "Rialzo e ribasso fraudolento di prezzi sul pubblico mercato o nelle borse di commercio".

## **4. Processi sensibili e protocolli**

### **4.1 Formazione, redazione e approvazione del bilancio**

#### **Responsabilità**

La responsabilità della redazione del bilancio compete al Consiglio di amministrazione e non può essere delegata. Nell'esplicazione di tale funzione gli amministratori sono tenuti ad agire in modo informato.

#### **Ruolo della funzione amministrativo contabile**

Il processo di rilevazione contabile, degli adempimenti societari connessi e della redazione della bozza di bilancio è svolto sotto il coordinamento del Responsabile Amministrativo, che può avvalersi del supporto di professionista esterno.

In conformità alle previsioni funzionali si occupa degli adempimenti connessi alle attività amministrativo-contabili (redazione documenti di bilancio d'esercizio e infrannuali, assistenza alla Contabilità nell'adozione dei principi contabili, ecc) e fiscali (redazione dichiarazioni fiscali, assistenza operativa in materia d'imposte dirette e indirette ecc.), svolge attività di assistenza nella tenuta della Contabilità (gestione del piano dei conti, dei libri obbligatori, fatturazione attiva e passiva) e fornisce servizi finanziari, di gestione delle commesse per investimenti di diversa natura (riconciliazioni bancarie, gestione problematiche e pratiche relative agli immobili di proprietà, stima dei costi ecc).

#### **Rilevanza delle altre funzioni corresponsabili**

La veridicità, correttezza e completezza delle informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria, configura attribuzione di responsabilità oltre che nei confronti degli organi delegati e di controllo, nei confronti del Responsabile Amministrativo, nonché di qualunque funzione che generi rilevazioni contabili o sia in possesso d'informazioni necessarie alla completa e corretta rappresentazione del bilancio.

Ne consegue un obbligo generale di riferire tempestivamente e periodicamente al Presidente, al Presidente e al CdA ogni notizia necessaria alla corretta rappresentazione di bilancio ovvero, ogni notizia relativa a distorsioni informative o omissioni contenute nello stesso.

Nella redazione della proposta di bilancio, particolare enfasi sarà posta nell'individuazione e coinvolgimento dei soggetti interni o esterni a CERVIA TURISMO che, a vario e legittimo titolo, detengono *informazioni* necessarie a una corretta redazione del bilancio quali, a titolo esemplificativo:

- il responsabile *IT* (Information Tecnology) o la società in outsourcing per quanto attiene la correttezza dei processi e delle elaborazioni informatiche e l'integrità dei dati
- le funzioni direttamente coinvolte nelle registrazioni contabili per quanto attiene la completezza e correttezza delle operazioni di competenza
- le funzioni comunque in possesso d'informazioni necessarie alla completa e corretta rappresentazione del bilancio

- soggetti interni ed esterni, professionisti, consulenti e terzi in genere che detengono informazioni rilevanti per la contabilizzazione di eventi individuali significativi quali, esiti di cause legali o accertamenti fiscali, rimborsi assicurativi ecc.
- direzione/funzioni che detengono informazioni extracontabili significative quali impegni e garanzie nei confronti di terzi ecc.
- direzione/funzioni che attuano processi di stima di poste contabili significative
- direzione/funzioni che detengono informazioni relative ad eventi successivi alla chiusura del bilancio e che possono influenzare la veridicità e completezza del bilancio
- banche, intermediari finanziari e consulenti incaricati di svolgere operazioni a termine o comunque ancora aperte alla data di bilancio.

***Completezza, chiarezza e verificabilità del sistema di potere decisionale interno e del quadro degli accordi negoziali con terzi***

Il Responsabile Amministrativo deve disporre, oltre che del sistema di deleghe e poteri, anche degli originali di tutti gli accordi negoziali con terzi (Istituti bancari, società finanziarie) che possono dar luogo a transazioni ripetitive di entità complessiva significativa e tutelarne l'integrità.

Compete all'outsourcer (se presente) garantire la verificabilità di tutte le scritture contabili con accesso alla documentazione originale che le ha generate.

***Certezza del quadro normativo di riferimento***

Il quadro normativo di riferimento per la redazione del bilancio è costituito dalle norme dettate dal codice civile e dai principi contabili elaborati dalla professione.

Compete al Responsabile Amministrativo identificare per tempo e rappresentare eventuali incertezze o carenze di riferimento in merito alla predisposizione della bozza di bilancio e se del caso discuterne preventivamente con il Revisore Legale.

***Regolarità del processo formale di redazione e approvazione del bilancio***

La verifica della regolarità del processo di redazione e approvazione del bilancio e della sua tempistica nei termini legali o statutari di riferimento compete al Revisore Legale.

***Risk assessment del sistema di controllo interno***

Ai fini della revisione del bilancio, la società di revisione attua periodicamente il *risk assessment* del sistema di controllo interno in conformità ai principi di revisione di riferimento e relaziona al responsabile amministrativo sugli esiti.

\* \* \*

L'Organismo di Vigilanza e il Revisore Legale adottano e attuano periodicamente verifiche di compliance in merito alle procedure elencate.

#### **4.2 Operazioni sul capitale**

In materia di operazioni sul capitale, le disposizioni dettate dalla disciplina del Codice Civile, configurano un esaustivo quadro regolatorio delle operazioni sul capitale e sulle condizioni generali di fattibilità.

##### ***Completezza delle previsioni statutarie***

Lo statuto recepisce tutti gli aspetti sostanziali della disciplina e li integra ove necessario in relazione alle esigenze con particolare riferimento a:

- le condizioni e le modalità di trasferimento a terzi delle azioni rappresentative della quota di partecipazione al capitale sociale, nonché le condizioni di ammissibilità alla compagine sociale
- i casi di perdita della qualità di socio (esclusione, recesso, altro), e relative modalità di liquidazione della quota
- le condizioni di determinazione della quota spettante al socio.

##### ***Verifiche del Revisore Legale***

In materia di operazioni sul capitale, costituisce responsabilità primaria del Revisore Legale la vigilanza sull'osservanza della legge, dello statuto e delle delibere assembleari assunte. Il Collegio si configura pertanto quale organo istituzionale di riferimento dell'Odv sia in materia di prevenzione che d'identificazione di eventuali reati ex D. Lgs. 231/01.

#### **4.3 Operazioni di fusione e scissione**

Nelle operazioni di fusione si applicano le disposizioni di cui al Titolo V, Capo X del codice civile.

##### ***Responsabilità del CdA***

Il CdA, conformemente alle finalità tutelate dalla disciplina, e ai fini propri della redazione del progetto di fusione e della relazione illustrativa ex art. 2501 quinquies, adotta i seguenti presidi integrativi:

- conferisce a società di revisione iscritta all'albo Consob e indipendente rispetto all'azienda target o acquirente l'incarico di revisione della situazione patrimoniale redatta ex art. 2501 quater;
- conferisce alla medesima società e/o a professionisti di propria fiducia l'incarico di effettuare una due diligence legale, fiscale e organizzativa dell'azienda target o acquirente;
- ai fini della determinazione del rapporto di cambio delle azioni conferisce a società di revisione iscritta ad albo Consob la valutazione del capitale economico dell'azienda target concordando per le aziende operanti nel settore della grande distribuzione anche l'utilizzo del metodo c.d. finanziario basato sull'attualizzazione dei flussi di cassa (c.d. discounted cash flow)
- designa un gruppo di lavoro interno per affiancare l'esperto nominato dal Tribunale ai sensi dell'art 2501sexies;



- designa un legale di fiducia per la gestione degli adempimenti di cui all'art. 2503, Opposizione dei creditori.

Nei casi in cui non si ritiene di adottare lo standard raccomandato, il CdA illustra in sede assembleare le ragioni di tale scelta.

*Mutatis mutandis*<sup>23</sup>, gli stessi standard, in quanto compatibili, si attuano in caso di scissione.

### **Verifiche del Revisore Legale**

In materia di fusioni e scissioni, costituisce responsabilità primaria del Revisore Legale la vigilanza sull'osservanza della legge, dello statuto e delle delibere assembleari assunte.

#### **4.4 Revisione di bilancio**

Il reato di *Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione*, di cui all'art. 2624 c.c. è un reato per il quale esistono nell'esperienza del nostro paese rarissimi precedenti, pochissimi dei quali nell'ambito delle società cooperative. Si connota quindi come reato a bassissimo rischio intrinseco nell'ambito del quale peraltro CERVIA TURISMO risulterebbe parte lesa.

A salvaguardia comunque del processo la società pone particolarmente attenzione alla selezione delle società di revisione e adotta un criterio di selettività basato sull'estensione del codice di autoregolamentazione adottato dalle società di revisione in merito a:

- procedure di client acceptance<sup>24</sup>
- criteri d'indipendenza
- procedure di second partner review<sup>25</sup>
- procedure di consultazione interna
- criteri d'incompatibilità

### **Verifiche del Revisore Legale**

In materia il Revisore Legale vigila sulla conformità delle delibere assunte in merito.

#### **4.5 Controlli della società di revisione e dei soci (Impedito controllo)**

Su contestazione formale dei soggetti deputati al controllo e con riferimento alle relative prerogative di legge, il CdA adotta le seguenti iniziative cautelative:

- istituisce una commissione per la constatazione di fondatezza relativa all'impedimento a espletare le pratiche di legge e delega un Consigliere non operativo per il suo coordinamento;

---

<sup>23</sup> “*Mutatis mutandis*” è un'espressione latina che significa «cambiate le cose che debbono essere cambiate».

<sup>24</sup> La politica di “client acceptance” definisce i criteri per l'accettazione di nuovi clienti e definisce i criteri di classificazione dei clienti che deve essere seguita dalla società e soprattutto dai dipendenti che saranno coinvolti nel processo di apertura della posizione cliente.

<sup>25</sup> Il “second partner review” è un criterio di selezione del “partner di revisione” così come indicato anche nel Sarbanes-Oxley Act (è una legge federale emanata nel luglio 2002 dal governo degli Stati Uniti d'America a seguito di diversi scandali contabili che coinvolsero importanti aziende americane come Enron, la società di revisione Arthur Andersen, WorldCom e Tyco International).

- informa il Revisore Legale;
- il Consigliere *ad acta* riferisce al CdA e al Revisore Legale in merito all'esito degli accertamenti;
- in caso di effettiva constatazione dell'impedimento il CdA assume le necessarie iniziative per rimuovere ogni ostacolo all'esercizio delle funzioni del soggetto deputato al controllo;
- in caso d'impossibilità o di motivato rifiuto di adempiere le richieste dei soci o del Revisore Legale, il CdA assume le opportune deliberazioni in merito comunicandole al soggetto deputato al controllo e se del caso al Revisore Legale medesimo.

\* \* \*

Ogni contestazione formale è portata a conoscenza dell'OdV.

#### **4.6 Ostacoli all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza**

Il reato rileva potenzialmente nel contesto dei controlli e delle ispezioni dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato (L. 10 ottobre 1990, n° 287). Poiché per tali controlli rilevano anche rischi di natura penale (corruzione ed altri) i relativi presidi sono illustrati congiuntamente nella Sezione A - Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione.

#### **4.7 Illecita influenza sull'assemblea**

Lo Statuto sociale definisce in maniera estensiva tale da non dare adito a fraintendimenti di sorta:

- l'ambito decisionale in sede ordinaria e straordinaria
- il quorum deliberativo e costitutivo in sede ordinaria e straordinaria
- il diritto d'intervento dei partecipanti
- i diritti di voto spettanti alle diverse categorie di azioni
- il diritto di rappresentanza
- le modalità di elezione del presidente
- le modalità di convocazione

#### **Verifiche del Revisore Legale**

Costituisce responsabilità primaria del Revisore Legale la vigilanza sull'osservanza della legge, dello statuto e delle delibere assembleari assunte. Il Collegio si configura pertanto quale organo istituzionale di riferimento dell'OdV sia in materia di prevenzione che d'identificazione di eventuali reati ex D. Lgs 231/01.

## Sezione “C”: Art . 25 septies del Decreto REATI IN VIOLAZIONE DELLE NORME RELATIVE ALLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

---

### **Premessa**

Le fattispecie riguardano i reati di omicidio colposo (art. 589 c.p.) e di lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590 c.p.) commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro<sup>26</sup>.

Per “norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro” s'intendono non solo le norme inserite nelle leggi specificatamente antinfortunistiche, ma anche tutte quelle che, direttamente o indirettamente perseguono il fine di evitare incidenti sul lavoro o malattie professionali e che in genere tendono a garantire la sicurezza del lavoro in relazione all'ambiente in cui esso deve svolgersi.

Le prescrizioni contenute nelle norme e nelle linee guida di seguito indicate sono quindi da considerarsi complementari a quelle esplicitamente previste nel presente Modello:

- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
- norma BS OHSAS 18001:2007 oppure UNI INAIL.

La presente sezione è suddivisa nei seguenti paragrafi:

1. il primo identifica le aree sensibili alla commissione dei suddetti reati;
2. il secondo richiama i presidi normativi in atto presso la società conformemente alla normativa di riferimento;
3. il terzo è dedicato al collegamento della compliance alle norme sulla sicurezza con quelle proprie del Modello 231/01;
4. l'ultimo descrive le attività di comunicazione e coinvolgimento che la Società dovrà effettuare.

---

### **Aree sensibili**

Ai fini del presente Modello la responsabilità di CERVIA TURISMO in materia di sicurezza sul lavoro è stata considerata secondo il profilo che attiene la compliance al Testo Unico sulla sicurezza (D. Lgs. 81/08) con riferimento alle prescrizioni di carattere *generale* in fatti dall'analisi dei rischi si evince che la rischiosità dei reati presi in esame dalla presente sezione sono, in generale, quelli tipici di attività d'ufficio, artigianali ( falegnameria e meccanica), carpentieristica, imballaggio e uso di muletti e pala meccanica.

---

<sup>26</sup> Si sottolinea come, con l'introduzione dei suddetti reati nel Decreto, viene prevista per la prima volta la responsabilità degli enti per reati di natura *colposa* e non solo *dolosa*.

## **Presidi normativi e compliance**

### **(f) Compliance a Testo Unico**

## **I processi svolti dalla Società maggiormente esposti a rischio di reato**

I processi svolti dalla Società maggiormente esposti a rischio reato sono i seguenti:

1. la gestione e l'utilizzo di uffici;
2. la gestione (utilizzo) degli impianti elettrici e termo-idraulici;
3. il trattamento e recupero dei rifiuti non pericolosi (toner);
4. la gestione di aree infrastrutturali e in particolar modo scale, balconi, tettoie e tetti;
5. uso di muletti;
6. uso di pala meccanica;
7. uso di trenino con vagoni per il trasporto del sale;
8. uso di attrezzature elettromeccaniche per la raccolta del sale e per tutte le fasi di lavorazione, stoccaggio e imballo;
9. utilizzo di veicoli e moto per gli spostamenti all'interno della salina.

CERVIA TURISMO ha provveduto ad adottare tutte le cautele necessarie in merito per garantire la sicurezza e l'igiene dei luoghi di lavoro conformemente agli obblighi di legge.

In particolare:

a) ha elaborato e aggiorna periodicamente la *relazione sulla **valutazione dei rischi*** e ha individuato le misure *di prevenzione e protezione*;

La relazione contiene:

1. l'individuazione delle fonti potenziali di pericolo
2. l'identificazione del numero dei lavoratori esposti ai pericoli individuati
3. la verifica dell'adeguatezza delle precauzioni esistenti
4. la verifica delle possibili soluzioni (in caso di scarsità e inadeguatezza delle precauzioni)
5. la definizione delle priorità degli interventi futuri e la programmazione degli stessi.

La relazione è corredata dall'individuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi rilevati basate su:

- rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti e luoghi di lavoro;
- attività di natura organizzativa, quali gestione di emergenze e di primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie di legge;

- adozione di una procedura di selezione dei fornitori che preveda tra le altre cose anche la verifica del rispetto delle norme di sicurezza e igiene cui gli stessi sono tenuti e la relativa autocertificazione;
- in caso di appalti di lavori adozione di un sistema di verifica delle capacità tecnico-professionali dei soggetti o delle ditte cui si affidano i lavori (Duvri).

b) ha nominato il *Responsabile del servizio di prevenzione e protezione*;

Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) ha la funzione di supervisore del funzionamento dell'intero sistema di controllo dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Il RSPP svolge i compiti attribuiti dal Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro e in particolare provvede:

1. all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
2. a elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
3. a proporre i programmi d'informazione e formazione dei lavoratori;
4. a vigilare sul corretto funzionamento del sistema di prevenzione e protezione adottato dalla società.

Nell'espletamento di tali doveri il RSPP verifica:

- la coerenza fra il livello di rischio individuato, il grado di sicurezza dei provvedimenti tecnici organizzativi e procedurali di prevenzione adottati, la frequenza e il livello di affidabilità dei monitoraggi esercitati;
- l'affidamento della responsabilità dei controlli di prevenzione a persone adeguatamente preparate nel merito dei rischi che i provvedimenti tutelano.

L'attività di monitoraggio del funzionamento del sistema di prevenzione e protezione svolta dal RSPP si attua attraverso:

- la pianificazione temporale delle verifiche sul rispetto degli obblighi a carico dei lavoratori, inerenti:
  1. l'osservanza delle disposizioni e delle istruzioni impartite
  2. l'utilizzo corretto di macchinari, utensili, attrezzature, sostanze pericolose, mezzi di trasporto, dispositivi di sicurezza e di protezione
  3. la segnalazione immediata di deficienze dei mezzi di prevenzione e protezione e di condizioni di pericolo
  4. il divieto di rimozione o alterazione dei dispositivi di protezione e sicurezza
  5. il divieto di compiere di propria iniziativa azioni non di competenza che possono compromettere la sicurezza
- la verifica dell'adeguatezza dei poteri assegnati al responsabile della sicurezza nominato
- la verifica dell'adeguatezza della struttura in termini di risorse e strumenti
- le modalità di segnalazione delle eventuali segnalazioni di non conformità.

c) ha designato gli *addetti al servizio di prevenzione e protezione*

Per i lavoratori incaricati del servizio di prevenzione e protezione, la Società effettua corsi di formazione sulle misure antinfortunistiche, di prevenzione incendi, di evacuazione in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e di gestione delle emergenze e periodicamente monitora sull'attività da questi svolta.

d) ha nominato il *medico competente*

Il medico competente attua un programma di sorveglianza sanitaria e in particolare effettua visite mediche e altri esami necessari per verificare l'idoneità dei lavoratori a svolgere una mansione specifica. Le visite e gli esami sono mirati al tipo di rischio cui i soggetti sono sottoposti in relazione all'attività da questi svolta e sono prescritti prima dell'immissione al lavoro (visita pre assuntiva) e poi con periodicità variabile (visita periodica).

e) si è occupata della *formazione del personale*

I soggetti interessati alla formazione sono:

- i lavoratori;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS);
- i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e di gestione delle emergenze;
- il datore di lavoro che intenda svolgere direttamente i compiti propri del servizio di prevenzione, protezione e di prevenzione incendi ed evacuazione.

L'attività formativa è finalizzata:

- ad assicurare la formazione specifica in funzione del ruolo ricoperto e, per gli RLS in particolare, quella riguardante le principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi specifici esistenti nei propri ambiti di rappresentanza;
- a fornire ai lavoratori adeguate e aggiornate informazioni sui rischi per la salute e per la sicurezza connessi alla propria attività e al luogo di lavoro, sulle misure e sulle attività di protezione e di prevenzione adottate per i rischi specifici ai quali essi sono esposti in relazione all'attività svolta, con particolare riferimento all'utilizzo degli indumenti protettivi e dei dispositivi di protezione individuale.

La formazione deve aver luogo in momenti prestabiliti e cioè al momento dell'assunzione del lavoratore, quando il lavoratore non è informato dei rischi specifici, né di quelli connessi a tutto l'ambiente di lavoro, al momento del passaggio a nuove mansioni o in caso di trasferimento e infine in corrispondenza dell'introduzione di nuove tecnologie, nuove sostanze pericolose, nuove attrezzature.

L'attività formativa non si esaurisce in un solo momento, ma va ripetuta periodicamente e pertanto rientra nella responsabilità della Società individuare il momento in cui è necessario procedere a un aggiornamento professionale dei lavoratori, in relazione all'evoluzione dei rischi ovvero al concretizzarsi di ulteriori rischi non presenti nell'ambiente di lavoro all'atto della prima formazione.

Nell'ambito dell'attività formativa ai dipendenti è data altresì comunicazione dei doveri che a questi spettano per legge in materia di sicurezza (art. 20 D. Lgs. 81/08).

In particolare i lavoratori hanno il dovere di:

- a. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dalle figure apicali e dai preposti ai fini della protezione collettiva e individuale;
- b. utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza ove previsti;
- c. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione ove previsti;
- d. segnalare immediatamente al responsabile della sicurezza o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- e. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- f. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- g. sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- h. contribuire, insieme al responsabile della sicurezza, alle figure apicali e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

---

### ***Integrazioni con il Modello 231/01***

Il complesso degli adempimenti descritto conforme alle disposizioni del Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro risulta idoneo a ridurre a un livello "accettabile", agli effetti esonerativi del D. Lgs. 231/01, la possibilità di commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose.

Tuttavia occorre che i vari soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione di *primo livello* e cioè l'RSPP, RLS e altri soggetti individuati per la compliance al Testo Unico sulla sicurezza<sup>27</sup> si raccordino con l'Organismo di Vigilanza incaricato del controllo di *secondo livello* sull'efficienza ed efficacia delle procedure e dei presidi adottati.

In particolare, con periodicità almeno trimestrale, trasmettono all'Odv un report contenente:

- ♦ informazioni su infortuni verificatisi, distinti per gravità, con l'indicazione delle relative cause, dell'area aziendale di appartenenza del lavoratore e delle principali azioni correttive attuate;
- ♦ indici di frequenza e di gravità degli infortuni suddivisi per Funzioni aziendali;

---

<sup>27</sup> Riferimento alla direttiva europea detta "direttiva Seveso" (82/501/CEE, recepita in Italia con il DPR 17 maggio 1988, n. 175) impone agli stati membri di identificare i propri siti a rischio. La direttiva è evoluta nel corso del tempo, dalla direttiva 96/82/CE ("Seveso 2"), in vigore dal 3 febbraio 1999, concernente il controllo dei rischi da incidente rilevante che coinvolgano sostanze pericolose, si è arrivati alla versione più recente che è la direttiva CEE 105/2003, meglio conosciuta come Seveso III (o "Seveso ter").

- ♦ ispezioni effettuate dagli Enti preposti alla vigilanza (Genio Civile, IAS, ASL, Guardia di Finanza, ARPA, Comitato tecnico regionale ecc.) sull'applicazione della legislazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei provvedimenti adottati dagli stessi enti, nonché delle conseguenti azioni correttive attuate;
- ♦ risultati delle attività di audit in materia di sicurezza sul lavoro o che possono avere un impatto sulle principali attività a rischio.

Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.

---

### **Comunicazione e coinvolgimento del personale**

La circolazione delle informazioni all'interno dell'azienda assume un valore rilevante per favorire il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati e consentire una consapevolezza e impegno adeguati a tutti i livelli.

Il coinvolgimento si può realizzare attraverso:

- la consultazione preventiva in merito all'individuazione dei rischi e alla definizione delle misure preventive;
- riunioni periodiche che tengano conto delle richieste fissate dalla legislazione vigente utilizzando anche le riunioni previste per la gestione aziendale.

## **Tracciabilità e verificabilità ex post dei flussi informativi riferiti al Processo:**

- ciascuna fase rilevante della gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro deve risultare da apposita documentazione scritta;
- i flussi informativi tra i soggetti delegati alla tutela dei lavoratori e altri soggetti, con riguardo alle attività svolte nell'ambito del Processo in esame, sono adeguatamente salvate e archiviate in modo da garantire l'evidenza e la tracciabilità;
- le riunioni in materia di salute e sicurezza sono adeguatamente verbalizzate;
- predisposizione ed approvazione di una procedura diretta alla gestione e controllo dei dati e dei documenti che assicuri:
  - a) l'individuazione dei documenti di salute e sicurezza;
  - b) la definizione delle modalità di tenuta e archiviazione della documentazione;
  - c) l'individuazione del responsabile/dei responsabili per la gestione e l'archiviazione della documentazione;
  - d) il periodico riesame, la modifica o integrazione;
  - e) la disponibilità presso il luogo di lavoro e la diffusione a tutti gli interessati;
  - f) la sostituzione di tutti i documenti e le informazioni superate od obsolete;
  - g) l'archiviazione e conservazione ai fini legali e/o scientifici.



### **Altri controlli in materia di salute e sicurezza sul lavoro:**

#### Acquisti

Le attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti sono condotte previa valutazione dei requisiti di salute e sicurezza delle stesse, tenendo conto anche delle considerazioni dei lavoratori attraverso la consultazione delle loro rappresentanze.

Le attrezzature, i macchinari e gli impianti devono essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente (es. Marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore etc.). Se necessario, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la loro messa in esercizio è subordinata a procedure di esame iniziale o di omologazione.

#### Manutenzioni

Tutte le attrezzature, i macchinari e gli impianti sono assoggettati a protocolli di manutenzione programmata con tempistiche e modalità anche definite dai fabbricanti. Gli eventuali interventi specialistici sono condotti da soggetti in possesso dei requisiti di legge che sono tenuti a produrre le necessarie documentazioni in merito.

Le attività di manutenzione su dispositivi di sicurezza sono oggetto di registrazione.

In presenza di attrezzature ed impianti per i quali siano previsti, dalla legislazione vigente, periodici interventi di verifica per la cui esecuzione siano individuati specifici enti esterni (es. ARPA, ASL, Organismi Notificati, Organismi di Ispezione ecc.), si provvede a stipulare con l'ente preposto uno specifico contratto di verifica; qualora l'ente preposto non eroghi il servizio con le tempistiche previste dalla normativa si procederà come segue:

⌘ in caso di esistenza di ulteriori soggetti in possesso delle abilitazioni/autorizzazioni all'esecuzione degli interventi di verifica, si provvederà ad affidare loro l'incarico;

⌘ in caso di assenza di soggetti alternativi si provvederà, a titolo di auto diagnosi, attraverso strutture tecniche esistenti sul mercato (es. imprese di manutenzione, società di ingegneria ecc.).

Le attività di manutenzione sono gestite in modo tale da garantire:

⌘ che siano definite le modalità, le tempistiche e le responsabilità per la programmazione e lo svolgimento delle manutenzioni e delle verifiche periodiche, ove previste, di attrezzature, impianti e macchinari (individuati puntualmente in appositi protocolli/schede) ed il controllo periodico della loro efficienza;

⌘ la registrazione delle manutenzioni effettuate e le relative responsabilità;

⌘ che siano definite le modalità di segnalazione delle anomalie, individuati i mezzi più idonei per comunicare tali modalità, individuate le funzioni tenute ad attivare il relativo processo di manutenzione (manutenzioni non programmate).

#### Emergenze

Sono individuati i percorsi di esodo e si ha cura di mantenerli in efficienza e liberi da ostacoli. Il personale è messo al corrente delle procedure di segnalazione e di gestione delle emergenze.

Sono individuati gli addetti agli interventi di emergenza, in un numero sufficiente e sono preventivamente formati secondo i requisiti di legge.

Sono disponibili e mantenuti in efficienza idonei sistemi per la lotta agli incendi, scelti per tipologia e numero, in ragione della specifica valutazione del rischio di incendio, ovvero delle indicazioni fornite dall'autorità competente. Sono altresì presenti e mantenuti in efficienza idonei presidi sanitari.

La gestione delle emergenze è attuata attraverso specifici piani che prevedono:

identificazione delle situazioni che possono causare una potenziale emergenza;

definizione delle modalità per rispondere alle condizioni di emergenza e prevenire o mitigare le relative conseguenze negative in tema di salute e sicurezza;

aggiornamento delle procedure di emergenza in caso di incidenti o di esiti negativi delle simulazioni periodiche.

Controlli e prescrizioni specifiche in materia di salute e sicurezza sul lavoro connessi alla stipula di un contratto di appalto e subappalto, d'opera o di somministrazione.

I controlli di cui sopra possono essere di seguito declinati nello specifico:

- L'individuazione dell'impresa o del lavoratore autonomo candidati alla stipula del contratto di appalto (o somministrazione) o d'opera, avviene in conformità con le procedure interne relative all'approvvigionamento e con i principi previsti nel presente Modello.
- Il datore di lavoro verifica l'idoneità tecnico-professionale<sup>28</sup> delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione. La verifica è eseguita attraverso le seguenti modalità:
  - a) acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato;
  - b) acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale, ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
  - c) acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva
  - d) acquisizione di ulteriore documentazione ritenuta opportuna.

Con riferimento ai contratti di subappalto stipulati dall'appaltatore, i criteri e modalità di svolgimento dell'attività di verifica dell'idoneità tecnico-professionale già stabiliti per l'appaltatore devono essere estesi al subappaltatore.

Prima dell'inizio dei lavori sono trasmessi all'appaltatore le informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui questi sarà tenuto ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione all'attività del committente stesso<sup>29</sup>.

\* \* \* \* \*

Tutte le procedure sopra richiamate costituiscono parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex. D. Lgs. 231/01 e configurano la struttura portante dell'azione preventiva, dell'attività di monitoraggio e informativa anche nei confronti dell'OdV, assumendo in caso

---

<sup>28</sup> Articolo 26, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

<sup>29</sup> Articolo 26, comma 1, lettera b) D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

d'inadempimento rilevanza sanzionatoria così come descritto nella parte generale (Sistema disciplinare).

In caso di rapporti con Pubblici Ufficiali in sede di verifiche ispettive la Società osserva i comportamenti previsti nel protocollo "Gestione del precontenzioso, corrispondenza sensibile e gestione dei rapporti con Pubblici Ufficiali in sede di verifiche ispettive".

Per la gestione del contenzioso che dovesse sorgere nei confronti della Pubblica Amministrazione, la Società osserva le regole dettate nel protocollo "Gestione del contenzioso".

Di tutti i rapporti intrattenuti con le Pubbliche Amministrazioni la Società conserva adeguato supporto documentale a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

## Sezione “D” art 25 octies del D. Lgs. 231/01

# REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA’ DI PROVENIENZA ILLECITA

---

### **Descrizione della tipologia dei reati**

La presente sezione della parte speciale è dedicata alle fattispecie di reato richiamate dall’art. 25 octies del D. Lgs. 231/01 (riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita di cui agli artt. 648 bis e 648 ter del codice penale).

Non si analizza tra i reati previsti all’art. 25 octies quello di ricettazione (art. 648 c.p.) in quanto l’attività svolta dalla Società è avulsa dalla possibilità di una sua commissione.

### **Art. 25 octies del D. Lgs. 231/01**

Come richiamato nel paragrafo 2 della parte generale relativo all’excursus normativo del Decreto, il D. Lgs. 231/07 (attuazione della direttiva 2005/60/CE, concernente la prevenzione dell’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo) recante le norme relative alla prevenzione dei reati in materia di:

### **Ricettazione (art. 648 c.p.)**

*Fuori dei casi di concorso nel reato, chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare, è punito con la reclusione da due ad otto anni e con la multa da euro 516 a euro 10.329. La pena è aumentata quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da delitti di rapina aggravata ai sensi dell’articolo 628, terzo comma, di estorsione aggravata ai sensi dell’articolo 629, secondo comma, ovvero di furto aggravato ai sensi dell’articolo 625, primo comma, n. 7-bis). La pena è della reclusione sino a sei anni e della multa sino a euro 516 se il fatto è di particolare tenuità. Le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando l’autore del delitto da cui il denaro o le cose provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale delitto.*

### **Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)**

*La fattispecie di reato punisce chi, fuori dei casi di concorso nel reato, sostituisce denaro, beni o altre utilità provenienti dai delitti di rapina aggravata, di estorsione aggravata, di sequestro di persona a scopo di estorsione o dai delitti concernenti la produzione o il traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope, con altro denaro, altri beni o altre utilità, ovvero ostacola l’identificazione della loro provenienza dai delitti suddetti.*

***Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)***

*La fattispecie di reato punisce chi, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648 bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti dai delitti di rapina aggravata, di estorsione aggravata, di sequestro di persona a scopo di estorsione o dai delitti concernenti la produzione o il traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope;*

Sono stati individuati specifici soggetti (tra i quali banche, intermediari finanziari, professionisti ecc.) per il monitoraggio e gli adempimenti informativi connessi all'esercizio delle loro attività/ professioni, estendendo ai sensi del D. Lgs. 231/01 la responsabilità in capo alle società.

***Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.)***

L'art. 3 comma 3 Legge 186/2014 introduce nel Codice Penale il nuovo articolo 648-ter.1 disciplinante il reato di Autoriciclaggio.

È punito chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative denaro o altra utilità provenienti dal delitto presupposto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Si applica la pena della reclusione da due a otto anni e della multa da euro 5.000 a euro 25.000 a chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Si applica la pena della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 se il denaro, i beni o le altre utilità provengono dalla commissione di un delitto non colposo punito con la reclusione inferiore nel massimo a cinque anni.

Si applicano comunque le pene previste dal primo comma se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da un delitto commesso con le condizioni o le finalità di cui all'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, e successive modificazioni.

Fuori dei casi di cui ai commi precedenti, non sono punibili le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale.

La pena è aumentata quando i fatti sono commessi nell'esercizio di un'attività bancaria o finanziaria o di altra attività professionale.

La pena è diminuita fino alla metà per chi si sia efficacemente adoperato per evitare che le condotte siano portate a conseguenze ulteriori o per assicurare le prove del reato e l'individuazione dei beni, del denaro e delle altre utilità provenienti dal delitto. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.

## **Aree sensibili e presidi**

## **Premessa**

In relazione alle ipotesi contemplate dall'art. 25-*octies* del Decreto, nel concreto contesto aziendale di Cervia Turismo, vanno individuati come Destinatari della presente Parte Speciale anche coloro cui sono riferibili le fattispecie di reato esaminate nelle Parti Speciali che precedono, nella particolare prospettiva della idoneità delle medesime di procurare all'ente denaro, beni o altre utilità.

Invero, il reimpiego dei proventi di detti reati in attività economiche o finanziarie della Società stesso può configurare il delitto di cui all'art. 648-*ter* c.p.

Assumono qui, dunque, significatività le attività sensibili già evidenziate con riguardo ai delitti presupposti e, in particolare:

- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-*ter* c.p.);
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, 2° comma, n. 1 c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-*ter* c.p.);
- Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316 bis c.p.);
- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.);
- Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.);
- Illegale ripartizione di utili e riserve (art. 2627 c.c.);
- Abuso di informazioni privilegiate (art. 184, D. Lgs. 58/1998, Testo Unico della Finanza).

Vanno inoltre considerati, nella medesima prospettiva e per la loro suscettibilità di procurare alla Società proventi illeciti, i seguenti reati tributari:

- Dichiarazione fraudolenta relativa alle imposte mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74);
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.Lgs. 74/2000);
- Dichiarazione infedele (art. 4, D.Lgs. 74/2000);
- Omessa dichiarazione (art. 5, D.Lgs. 74/2000);
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, 74/2000);
- Omesso versamento di ritenute certificate (art. 10 bis, 74/2000);
- Omesso versamento di IVA (art. 10-*ter*, 74/2000);
- Indebita compensazione (art. 10-*quater*, 74/2000);
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, 74/2000).

---

## **Aree e funzioni sensibili**

Le funzioni aziendali potenzialmente coinvolte nella commissione dei reati sopra esposti ed in particolare del reato di autoriciclaggio vanno individuate non solo in funzione della posizione occupata all'interno dell'organizzazione societaria ma avendo riguardo, in concreto, a tutti coloro che, in base al

sistema di deleghe e procure adottato ed effettivamente implementato, hanno il potere di disporre delle somme di denaro rivenienti da reato. Certamente, sarà più facile riscontrare tali caratteristiche tra il personale appartenente all'Area Amministrazione, Finanza e Controllo.

---

### ***I presidi di controllo***

I presidi di controllo devono consentire un adeguato grado di trasparenza e tracciabilità delle operazioni svolte, nel rispetto del sistema di deleghe e procure adottato. A tali fini, a titolo di esempio, si rivelano particolarmente utili gli applicativi gestionali in grado di garantire segregazione dei ruoli, rispetto dei livelli autorizzativi e controlli automatici nel processo di gestione dei flussi monetari e finanziari. I presidi di controllo sono:

- Codice Etico
- Sistema di deleghe e procure
- Procedura relativa alla gestione dei flussi finanziari e monetari
- Procedura relativa alla gestione degli investimenti
- Procedura acquisti
- Utilizzo di applicativi gestionali (es. JDE, SAP)
- Sistemi di tax compliance (e.g. Tax Control Framework)
- Adeguata formazione del personale coinvolto nelle aree sensibili

---

### ***Segnalazioni del Revisore Legale all'Organismo di Vigilanza***

Qualsiasi notizia relativa a operazioni finanziarie sospette di riciclaggio (art.648 bis c.p.) ovvero d'impiego di danaro o beni di provenienza illecita (art.648 ter c.p.) deve essere tempestivamente comunicata dal Revisore Legale e all'Organismo di Vigilanza.

## Sezione "E" art 25 bis 1 del D. Lgs. 231/01<sup>30</sup>

### I DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

---

#### **Descrizione della tipologia dei reati**

In considerazione dell'attività di servizi svolta da CERVIA TURISMO, anche se spesso in favore dei propri Soci, sono astrattamente configurabile le ipotesi contemplate:

- dall'art 513 c.p. in materia di "Turbata libertà dell'industria o del commercio"
- dall'art. 513-bis. c.p. relativamente all' "Illecita concorrenza con minaccia o violenza".
- dall'art. 517 c.p. in materia di "Vendita di prodotti industriali con segni mendaci".
- dall'art. 517-ter c.p. relativamente alla "Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale".

Non vengono analizzati gli altri reati previsti all'art. 25 bis del D. Lgs. 231/01 in quanto per l'attività svolta dalla Società appaiono avulse dalla possibilità di commissione le ipotesi di reato quali:

- La Frode nell'esercizio del commercio (Art. 515 c.p.)
- La Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (Art. 516 c.p.)
- Contraffazione d'indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (Art. 517-quater. c.p.)

---

#### **Aree sensibili e presidi.**

Aree sensibili

I settori di attività considerati più specificatamente a rischio in relazione ai reati in questione, che possono essere commessi da "chiunque", sono i seguenti:

- 1 Presidente
- 2 Presidente, referenti dei punti vendita e responsabili tecnici
- 3 Direttori di sede
- 4 area gestione dei progetti.

La presente Parte Speciale "E", richiama integralmente i principi generali di comportamento previsti dal Codice Etico adottato da CERVIA TURISMO, alla cui osservanza tutti gli amministratori, le figure apicali e dipendenti della Società sono tenuti.

Per la prevenzione delle condotte rilevanti, le attività di cui alle Aree sensibili come sopra individuate, devono, in attuazione dei principi di correttezza e trasparenza enunciati nel Codice Etico di CERVIA TURISMO, essere svolte nel rispetto delle procedure aziendali volte a ostacolare la commissione dei

---

<sup>30</sup> Articolo aggiunto dalla legge n. 99 del 23/07/09



suddetti reati (quali, a titolo esemplificativo, quelle previste dai protocolli relativi alla gestione degli acquisti, dei pagamenti e della fornitura dei servizi).

Quale specifico presidio di controllo si avrà particolare cura nell'individuazione della "controparte" in concreto, ovvero nella capacità di prevenzione derivante dalla scelta della persona fisica o giuridica con la quale la Società intrattiene rapporti che dovrà risultare in possesso di adeguati requisiti di professionalità e di onorabilità.

## Sezione "F" : art 25 novies del D. Lgs, 231/01<sup>31</sup>

### REATI IN MATERIA DI DIRITTO D'AUTORE

---

#### ***Descrizione della tipologia dei reati***

Si tratta di reati in materia di diritto d'autore ai sensi degli Artt. 171, 171-bis, 171-ter della Legge n. 633/1941 (legge sul diritto d'autore) considerati reati presupposto per l'eventuale responsabilità della Società che non eviti la realizzazione da parte dei propri dipendenti di siffatte condotte a proprio vantaggio. A titolo meramente esemplificativo le condotte in questione riguardano l'importazione, la distribuzione/vendita/detenzione, con finalità di lucro, di programmi contenuti privi del contrassegno SIAE; la riproduzione e l'utilizzo del contenuto di banche dati; l'abusiva duplicazione, l'immissione in un sistema di reti telematiche, in tutto o in parte, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore.

In linea teorica, in CERVIA TURISMO sono, se pur astrattamente configurabili le ipotesi contemplate:

- dall'art 171, laddove venga messa a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa.
- dall'art. 171-bis, riguardante: la duplicazione di programmi per elaboratore, distribuzione e locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE) o condotte idonee a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori. La riproduzione di supporti non contrassegnati SIAE o il trasferimento su altro supporto, la distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico del contenuto di una banca di dati (n.d.r. la cui titolarità spetta al proprio autore) ovvero ne esegue l'estrazione o il reimpiego, ovvero la distribuzione, vendita o concessione in locazione.
- dall'art. 171-ter in relazione alla condotta di chiunque:
  - abusivamente riproduca, trasmetta o diffonda in pubblico, con qualsiasi procedimento, opere, parti di opere scientifiche o didattiche, ovvero multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati;
  - in assenza di accordo con illegittimo distributore, ritrasmetta o diffonda con qualsiasi mezzo un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato;
  - f-bis) ... importi, distribuisca o ceda a qualsiasi titolo o detenga per scopi commerciali, attrezzature, prodotti o componenti ovvero presta servizi che abbiano la prevalente finalità o l'uso commerciale di eludere abusivamente, rimuove o altera le misure tecnologiche del regime dei diritti che identificano e tutelano l'opera o il materiale protetto, nonché l'autore o qualsiasi altro titolare dei diritti. Fra le misure tecnologiche

---

<sup>31</sup> Articolo aggiunto dalla legge n. 99 del 23/10/09

sono comprese quelle applicate, o che residuano, a seguito della rimozione delle misure medesime conseguentemente a iniziativa volontaria dei titolari dei diritti o ad accordi tra questi ultimi e i beneficiari di eccezioni, ovvero a seguito di esecuzione di provvedimenti dell'autorità amministrativa o giurisdizionale;

- riproduca, duplichi, trasmetta o diffonda abusivamente, venda o ponga altrimenti in commercio, ceda a qualsiasi titolo o importi abusivamente oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi.

Non vengono analizzate le ipotesi di reato di legge, debitamente omesse nella superiore disamina, in quanto per l'attività svolta dalla Società appaiono parzialmente avulse dalla possibilità di commissione le relative ipotesi di reato se non per l'utilizzo di materiale didattico o software tutelati al diritto d'autore.

---

### ***Aree sensibili e presidi***

#### **Aree sensibili**

Le aree di attività considerate più specificatamente a rischio in relazione ai reati in questione sono ritenute:

- 1 area informatica
- 2 area tecnologia
- 3 e in relazione all'art. 171 tutte le aree aziendali in cui sussista un collegamento su rete telematica che consente la realizzazione della condotta in esame.

Destinatari della presente Parte Speciale "F" sono gli Amministratori, le figure apicali e i loro collaboratori anche esterni.

#### **Presidi**

Presidi per la prevenzione delle condotte penalmente rilevanti di cui all'art. 25 novies del Decreto devono, in attuazione dei principi di correttezza e trasparenza enunciati nel Codice Etico adottato, essere svolti nel rispetto delle procedure aziendali volte a ostacolare la commissione dei suddetti reati (in particolare quelli che potrebbero essere realizzati senza particolari mezzi da chiunque). A tal fine alla fase preventiva d'informazione e sensibilizzazione seguirà l'attività di verifica anche a mezzo dei supporti informatici della rete aziendale.

## Sezione "G" art 25 decies del D. Lgs. 231/01

# IL DELITTO D'INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA

---

### ***Descrizione della tipologia di reato***

Il delitto di "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria" (art. 377-bis c.p.) sanziona i comportamenti diretti a influenzare chi venga chiamato dinanzi all'Autorità Giudiziaria per rendere dichiarazioni nell'ambito di un procedimento penale o in altri procedimenti connessi. Tale influenza può avere a oggetto l'induzione a tenere comportamenti omissivi o commissivi per falsità e, dunque, a non far rendere dichiarazioni o a renderle mendaci, al fine di occultare elementi e responsabilità a carico dell'ente, con interesse del medesimo.

Tale norma mira a tutelare il corretto svolgimento dell'attività processuale contro ogni forma d'indebita interferenza.

---

### ***Aree sensibili e presidi***

Le aree di attività a rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25 decies in questione devono ritenersi la totalità delle componenti aziendali e in particolare sono a rischio di commissione del delitto in questione tutte le aree nell'ambito delle quali può essere commesso un qualche reato nell'interesse dell'Ente.

La presente Parte Speciale "G", richiama integralmente:

- i principi generali di comportamento previsti dal Codice Etico adottato da CERVIA TURISMO;
- le procedure aziendali vigenti, la documentazione e gli ordini di servizio inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale e organizzativa della società alla cui osservanza tutti gli amministratori, figure apicali e dipendenti della Società sono tenuti.

## Sezione "H" : art. 25 undecies del D. Lgs. 231/2001 (aggiunto dal D. Lgs. n. 121/2011 e modificato dalla L. 22 maggio 2015 n. 68)

### REATI AMBIENTALI

---

#### **Premessa**

Con la pubblicazione del D. Lgs. 7 luglio 2011, n. 121 si è recepita la direttiva comunitaria in materia di tutela penale dell'ambiente, varata dal legislatore comunitario per rafforzare la disciplina di contrasto contro i fenomeni di aggressione all'ambiente considerato nel suo complesso.

L'obbligo di introdurre analoga tutela era stato originariamente previsto dalle decisioni quadro GAI 2003/80 e 2005/667, impugnate dalla Commissione Europea davanti alla Corte di giustizia dell'Unione per violazione dell'art. 47 T.U.E., in quanto basate su un fondamento normativo inappropriato. La Corte (sentenza 13 settembre 2005, causa C-176/039 e sentenza 23 ottobre 2007, causa C-440/05), accedendo alla tesi della Commissione, aveva annullato entrambe le decisioni quadro con la motivazione che queste avrebbero dovuto essere adottate sulla base giuridica del trattato CE (primo pilastro) e non del Trattato sull'Unione europea (terzo pilastro).

E' stato così inserito all'art. 25-undecies del D. Lgs. n. 231/2001 un nuovo catalogo di reati presupposto della responsabilità degli enti.

Il 29 maggio 2015 è entrata in vigore la L. n. 68 del 22 maggio 2015 (pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 28 maggio 2015), la quale:

- introduce il Titolo VI nel Libro II del Codice Penale, con nuove fattispecie delittuose in materia ambientale;
- estende la responsabilità da reato degli Enti ex d.lgs. 231/2001 alle nuove ipotesi;
- aggiunge la Parte VI bis al d.lgs. 152/2006, contenente una disciplina estintiva per le violazioni di natura contravvenzionale che non abbiano cagionato un danno o un pericolo attuale all'ambiente.

---

#### **Elenco dei reati**

- Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.)
- Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.)
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.)
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.)
- Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.)
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.)

- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.)
- Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. n.150/1992, art. 1, art. 2, art. 3-bis e art. 6)
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D. Lgs n.152/2006, art. 137)
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D. Lgs n.152/2006, art. 256)
- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D. Lgs n. 152/2006, art. 257)
- Traffico illecito di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 259)
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D. Lgs n.152/2006, art. 258)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 260)
- False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI - area movimentazione nel trasporto di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 260-bis)
- Sanzioni (D.Lgs. n. 152/2006, art. 279)
- Inquinamento doloso provocato da navi (D. Lgs. n.202/2007, art. 8)
- Inquinamento colposo provocato da navi (D. Lgs. n.202/2007, art. 9)
- Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (L. n. 549/1993 art. 3)

---

### ***Aree sensibili***

Le fattispecie di reato indicate si applicano, in via potenziale, a tutte quelle attività per CERVIA TURISMO considerate "sensibili" ex art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001, indipendentemente dal fatto che a svolgerle sia il personale di CERVIA TURISMO o terzi.

In relazione al campo di operatività di CERVIA TURISMO, risulta astrattamente configurabile il rischio di commissione dei seguenti reati "reati presupposto":

- Scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose senza autorizzazione o con autorizzazione sospesa o revocata, ovvero senza il rispetto delle prescrizioni date con l'autorizzazione o dall'autorità competente (art. 137, commi 2 e 3, D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- Scarico di acque reflue industriali in violazione dei limiti tabellari (art. 137, comma 5, D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- Violazione dei divieti di scarico al suolo, nelle acque sotterranee e nel sottosuolo (art. 137, comma 11, D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- Raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in

mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (art. 256, comma 1, lett. a) e b), D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);

- Realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata (art. 256, comma 3, D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- Inosservanza delle prescrizioni contenute nell'autorizzazione alla gestione di una discarica o alle altre attività concernenti i rifiuti ovvero carenza di requisiti e condizioni richiesti (art. 256, comma 4, D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- Miscelazione non consentita di rifiuti (art. 256, comma 5, D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- *Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258, comma 4 D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);*
- *Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis, commi 6 e 7, D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);*
- *Traffico illecito di rifiuti (art. 259, comma 1, D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);*
- *Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260, D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);*
- *Violazioni del sistema di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis, comma 8, D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);*
- *Inquinamento atmosferico (art. 279, comma 5, D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);*
- *Violazione delle disposizioni sull'impiego delle sostanze nocive per lo strato di ozono (art. 3, comma 6, L. 28 dicembre 1993, n. 549).*

Ai fini della presente Parte Speciale, le aree di attività nelle quali possono essere commessi i reati sopra descritti di cui all'art. 25-undecies del Decreto, ai fini della presente Parte Speciale, risultano essere le seguenti:

- ⇒ utilizzazione di risorse idriche e scarico acque reflue;
- ⇒ gestione dei rifiuti;
- ⇒ emissione gas in atmosfera;
- ⇒ gestione di attività da parte di CERVIA TURISMO, anche in partnership con soggetti terzi.

Nell'ambito delle attività operative possono essere prodotti rifiuti pericolosi e non pericolosi depositati temporaneamente presso aree dedicate, per i quali la Società si avvale dei servizi esterni di caratterizzazione analitica, di intermediazione, di trasporto e di smaltimento che potrebbero determinare un concorso colposo con i fornitori per il rischio di commissione dei seguenti reati:

- 1) gestione rifiuti in assenza di adeguati titoli autorizzativi (D.Lgs. 152/2006 art. 256, c.1 a) b));
- 2) mancato rispetto di quanto previsto nelle autorizzazioni relative alla gestione dei rifiuti (D.Lgs. 152/2006 art. 256, c.4);
- 3) violazione del divieto di miscelazione di rifiuti pericolosi (D.Lgs. 152/2006 art. 256, c.5);
- 4) mancata o non corretta indicazione nella documentazione specifica dei rifiuti pericolosi (D.Lgs. 152/2006 art. 258, c.4);
- 5) svolgimento attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (D.Lgs. 152/2006 art. 260, c.1 e c.2);
- 6) violazione delle norme relative al sistema informatico di tracciabilità dei rifiuti (D.Lgs. 152/2006 art. 260-bis, c.6, c.7 e c.8).

### ***Ruoli e Responsabilità***

La delega relativa alla gestione delle tematiche ambientali ed all'adempimento normativo relativo non è stata formalmente assegnata all'interno del management quindi è ancora riconducibile agli organi della Società. Dal punto di vista operativo le attività relative alle suddette aree di attività fanno riferimento alle seguenti unità organizzative aziendali:

Acquisti e Logistica: in relazione alle attività di gestione logistica della Società (p. es., approvvigionamento di attrezzature, componenti di arredo, materiali di consumo, smaltimento di beni e materiali non più utilizzabili e di rifiuti in genere, politiche di risparmio energetico, ecc.) e in considerazione del più ampio obiettivo di tutela della salute sui luoghi di lavoro.

---

### ***Principi generali di comportamento e protocolli specifici***

Ai fini della presente Parte Speciale sono stati individuati i Principi di Comportamento cui il personale di CERVIA TURISMO, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività riportate nel presente capitolo, deve attenersi.

Pertanto, nell'ambito dei processi di gestione degli adempimenti in materia ambientale la Società vieta espressamente condotte in violazione dei principi previsti nella presente parte speciale. In particolare, è fatto obbligo di:

- effettuare le attività sociali nel rispetto assoluto delle norme vigenti in campo ambientale, ottenendo le necessarie autorizzazioni e/o permessi, e monitorando le prescrizioni ed i vincoli stabiliti dalla normativa;
- applicare costantemente le regole della presente parte speciale, del Codice Etico e delle norme interne aziendali, mantenendosi aggiornati sull'evoluzione normativa.

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto di:

- adottare comportamenti che possano costituire un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto 152/2006 o che possano diventarlo;
- porre in essere o dare causa a violazioni dei protocolli specifici di comportamento e di controllo contenuti nella presente Parte Speciale, nonché della regolamentazione aziendale in materia di gestione ambientale;
- in sede di realizzazione delle prescritte misure di controllo, perseguire l'obiettivo di risparmio su costi e tempi a scapito della tutela dell'ambiente;
- in sede di ispezioni e verifiche, adottare comportamenti finalizzati ad influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio/parere degli Organismi di controllo o delle autorità competenti;
- fornire false indicazioni sulla natura, la composizione e le caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti o falsificare, del tutto o in parte, i dati predisposti ai fini della tracciabilità dei rifiuti.

È altresì fatto espresso divieto di collaborare o dare causa in qualsiasi maniera alla realizzazione dei comportamenti ivi vietati.



## Sezione "I" : art. 24 bis del D. Lgs. 31/2001

# REATI DI CRIMINALITA' INFORMATICA E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

---

### **Premessa**

La legge 18 marzo 2008 n. 48 ha ratificato la Convenzione di Budapest del Consiglio d'Europa del 23 novembre 2001, avente quale obiettivo la promozione della cooperazione internazionale tra gli Stati firmatari al fine di contrastare il proliferare di reati a danno della riservatezza, dell'integrità e della disponibilità di sistemi, reti e dati informatici.

La riforma della disciplina sulla criminalità informatica è stata realizzata sia introducendo nel codice penale nuove fattispecie di reato, sia riformulando alcune norme già esistenti.

L'art. 7 della legge ha inoltre aggiunto al D.Lgs. n. 231/2001 l'art. 24 bis, che elenca la serie dei reati informatici che possono dar luogo alla responsabilità amministrativa degli enti.

La citata legge ha modificato anche il codice di procedura penale, essenzialmente al fine di agevolare e regolamentare le indagini e le operazioni di perquisizione e di sequestro dei dati informatici, imponendo all'Autorità procedente di adottare misure tecniche dirette ad assicurare la conservazione dei dati originali ed ad impedirne l'alterazione. E' stata altresì disposta l'integrazione dell'art. 132 del Codice della privacy (D.Lgs. n. 196/2003) che consente ora alle competenti Autorità di ordinare ai fornitori e agli operatori di servizi informatici o telematici di conservare per un periodo complessivamente non superiore a sei mesi i dati relativi al traffico telematico.

---

### **Le fattispecie di reato di criminalità informatica**

Si riportano di seguito i reati presupposto previsti dall'articolo 24 *bis* "Delitti informatici e trattamento illecito dei dati" del d.lgs. 231/2001, e introdotti in seguito alla L. 18 marzo 2008 n. 48 di ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica:

**Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (Art.615 - *ter* c.p.):** Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Società si introduca abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo. Tale reato si potrebbe ad esempio configurare se un dipendente della società incaricata accede indebitamente ad un sistema di un'azienda concorrente al fine di acquisire informazioni a carattere commerciale e/o industriale. Il reato si potrebbe altresì configurare qualora un dipendente della società incaricata violi i sistemi informatici dei concorrenti per acquisire a scopo di spionaggio industriale la documentazione relativa ai loro prodotti/progetti ovvero manipoli i dati presenti sui sistemi della società incaricata come risultato dei processi di business allo scopo di produrre un falso in bilancio. Altro caso che si potrebbe

verificare è quello del dipendente della società incaricata che accede abusivamente ai sistemi che realizzano la fatturazione dei servizi ai clienti per alterare le informazioni ed i programmi al fine di realizzare un profitto illecito.

**Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (Art. 615 - *quater* c.p.):** Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Società abusivamente si procuri, riproduca, diffonda, comunichi o consegni codici o parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisca indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di recare un danno ad altri. Ad esempio, un dipendente della società incaricata si procura un codice d'accesso che permette di introdursi da remoto nella rete aziendale di una società concorrente. Un altro esempio riguarda il caso in cui un dipendente o un rappresentante della società incaricata detenga o utilizzi password per accedere a servizi cui non avrebbe diritto, ad esempio le password di accesso alle caselle e-mail di altri dipendenti, allo scopo di controllarne le attività svolte, anche in violazione di leggi sulla privacy o dello Statuto dei Lavoratori (salvo che si acceda al pc fornito al dipendente dall'azienda per esigenze indifferibili ed urgenti connesse all'attività operativa).

**Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (Art. 615 *quinquies* c.p.):** Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Società si procuri, diffonda, comunichi o consegni un programma informatico avente per scopo o per effetto di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero di favorire l'interruzione (totale o parziale) o l'alterazione del suo funzionamento. Ad esempio, un dipendente della società incaricata diffonde, all'interno del sistema informatico appartenente all'azienda concorrente, un software malevolo (ad es. un virus) mediante un supporto rimovibile o tramite posta elettronica, che possa danneggiarlo.

**Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (Art. 617 *quater* c.p.):** Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Società intercetti fraudolentemente comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisca o le interrompa. Il reato si configura altresì qualora si riveli, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, il contenuto delle predette comunicazioni. Ad esempio, un dipendente della società incaricata invia messaggi di posta elettronica (spam) ad un concorrente al fine di rallentare o bloccare le reti e i servizi di posta elettronica. Il reato si consumerebbe anche nel caso in cui un dipendente della società incaricata intercetti fraudolentemente una comunicazione tra altri soggetti al fine di veicolare informazioni false o comunque alterate, ad esempio per danneggiare l'immagine di una società concorrente.

**Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (Art. 617 *quinquies* c.p.):** Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Società installi apparecchiature atte a intercettare, impedire, o interrompere comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi. Ad esempio, un dipendente della società incaricata installa un software ("trojan horse" o "spyware") nel sistema di un concorrente al fine di intercettare informazioni riservate.

**Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (Art. 635 *bis* c.p.):** Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Società distrugga, deteriori, cancelli, alteri o renda inservibili, anche parzialmente, informazioni, dati o programmi informatici altrui. Se il fatto è commesso con abuso della qualità di amministratore del sistema, costituisce una circostanza aggravante. Ad esempio la società incaricata danneggia le infrastrutture tecnologiche di società concorrenti al fine di impedirne l'attività ovvero modifica dati e informazioni sul sito web di un concorrente al fine di danneggiarne l'immagine e la reputazione. Parimenti il reato si configurerebbe qualora un dipendente di della società incaricata violasse i sistemi su cui i concorrenti conservano la documentazione relativa ai propri prodotti/progetti allo scopo di distruggere le informazioni e ottenere un vantaggio competitivo.

**Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 *ter* c.p.):** Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Società distrugga, deteriori, cancelli o renda inservibili informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico (ad esempio, Polizia, Uffici Giudiziari ecc.), o comunque di pubblica utilità. Se il fatto è commesso con abuso della qualità di amministratore del sistema, costituisce una circostanza aggravante. Ad esempio la società incaricata danneggia o modifica dati e informazioni sul sito web di una Pubblica Amministrazione al fine di danneggiarne l'immagine e la reputazione.

**Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 *quater* c.p.):** Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Società distrugga, danneggi, deteriori, o renda inservibili, anche parzialmente, sistemi informatici o telematici altrui. Se il fatto è commesso con abuso della qualità di amministratore del sistema, costituisce una circostanza aggravante. Ad esempio, un dipendente della società incaricata trasmette un virus (ad es. tramite una e-mail) ai sistemi informatici di un concorrente, provocando un malfunzionamento che ne impedisce l'attività lavorativa. Il reato si configurerebbe anche nel caso in cui un dipendente della società incaricata danneggi i siti web di società concorrenti al fine di arrecare loro un danno economico e di business.

**Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 *quinquies* c.p.):** Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Società distrugga, danneggi, deteriori, renda inservibili, anche parzialmente, i sistemi informatici o telematici

di pubblica utilità, ovvero ne ostacoli il corretto funzionamento. Se il fatto è commesso con abuso della qualità di amministratore del sistema, costituisce una circostanza aggravante. Ad esempio, un dipendente della società incaricata trasmette un virus ai sistemi informatici di una PA, provocando un malfunzionamento a vantaggio della stessa società fornitrice del servizio.

**Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione (Art. 640 *quinquies* c.p.):**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica violi gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato (ad esempio identificabilità univoca del titolare, titolarità certificata ecc.), al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri un danno. Il reato si configura altresì in caso di aggiramento dei vincoli imposti dal sistema usato dall'ente per la verifica dei requisiti necessari al rilascio dei certificati da parte dell'amministratore di sistema allo scopo di concedere un certificato e produrre così un guadagno. Trattandosi di un reato proprio, lo stesso sarà configurabile per la società incaricata qualora la condotta venga posta in essere in concorso con il soggetto "che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche". Ad esempio, un dipendente della società informatica, in concorso con certificatore ottiene un certificato in realtà appartenente ad una persona fittizia.

**Falsità in un documento informatico pubblico o privato (art. 491 *bis* c.p.):**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Società falsifichi un documento informatico pubblico o privato, avente efficacia probatoria. A tal fine, per "documento informatico" si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, con esclusione dunque dei programmi informatici. Ad esempio, un dipendente della società informatica ottiene indebitamente la smart card necessaria per utilizzare la firma digitale certificata, al fine di modificare un documento informatico avente valore legale.

Un'altra possibile condotta integrante la fattispecie del reato in esame potrebbe essere quella della cancellazione o alterazione, da parte di un dipendente di della società informatica, di informazioni a valenza probatoria presenti nei sistemi della stessa società, allo scopo di eliminare le prove di un altro reato.

---

***Aree sensibili***

Le aree sensibili, identificate come a potenziale rischio di commissione dei reati informatici e al trattamento illecito dei dati, sono emerse a fronte dell'attività di Risk Assessment.

Per ciascuna di tali aree, laddove possibile, è stata effettuata una ulteriore scomposizione in sotto attività, al fine di identificare puntualmente tutte le fasi/attività critiche delle aree individuate.

Si riporta di seguito l'elenco delle fattispecie di attività sensibili e delle reattive sotto-attività:

**1) Gestione dei profili utente e del processo di autenticazione:**

a) Autenticazione ed identificazione degli utenti interni ed esterni ai sistemi informatici (applicazioni, rete, internet ed etc.);

b) Gestione dei profili di "amministratore del sistema" dei sistemi informatici (applicazioni, rete, internet ed etc.).

**2) Gestione del processo di creazione, trattamento, archiviazione di documenti elettronici con valore probatorio:**

a) Gestione del processo autorizzativo per l'assegnazione di dispositivi software di sicurezza (ad es. per trasmissioni criptate).

**3) Gestione e protezione della postazione di lavoro:**

a) Gestione del processo di assegnazione e dismissione degli elaboratori;

b) Protezione logica e fisica delle postazioni di lavoro.

**4) Gestione degli accessi da e verso l'esterno:**

a) Gestione degli accessi degli utenti ai sistemi informatici (applicazioni, rete, internet ed etc.);

b) Gestione degli accessi dall'esterno della rete aziendale da parte di utenti interni ed esterni ai sistemi informatici.

**5) Gestione e protezione delle reti:**

a) Identificazione ed implementazione delle misure di sicurezza per la protezione delle reti e delle telecomunicazioni, ad es. firewall, intrusion detection, DMZ;

b) Installazione ed aggiornamento di software degli apparati di rete (firewall, router, ecc.), compresi quelli per la protezione da software malevole (ad es. virus e worm).

**6) Gestione degli output di sistema e dei dispositivi di memorizzazione (es. USB, CD).**

**7) Sicurezza fisica (include sicurezza cablaggi, dispositivi di rete, etc.):**

a) Definizione delle misure di sicurezza fisica, ambientale, politiche di controllo degli accessi, per la protezione dei locali tecnici, delle apparecchiature, etc.;

b) Gestione degli impianti di sicurezza (ad es. porte di sicurezza, lettore badge, rilevatori di fumo, antiallagamento).

---

***Principi generali di comportamento***

Sulla base degli standard di riferimento internazionali, per sistema aziendale di sicurezza informatica si intende l'insieme delle misure tecniche e organizzative volte ad assicurare la protezione dell'integrità, della disponibilità, della confidenzialità dell'informazione automatizzata e delle risorse usate per acquisire, memorizzare, elaborare e comunicare tale informazione.

Secondo tale approccio, gli obiettivi fondamentali della sicurezza informatica che CERVIA TURISMO si pone sono i seguenti:

**- Riservatezza:**

garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla;

---

**- Integrità:**

garanzia che ogni dato aziendale sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Si deve garantire che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati;

**- Disponibilità:**

garanzia di reperibilità di dati aziendali in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

Sulla base di tali principi generali, la presente parte speciale prevede l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali, dei lavoratori dipendenti e dei consulenti di CERVIA TURISMO (limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 24-bis del D.Lgs. 231/2001);
- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

Nell'ambito delle suddette regole, è fatto divieto, in particolare, di:

- a) alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- b) accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- c) accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni;
- d) detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- e) detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico al fine di acquisire informazioni riservate;
- f) svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, di soggetti, pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- g) svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;

- h) installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;
- i) svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- j) svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- k) distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

Pertanto, i soggetti sopra indicati devono:

- 1) utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio;
- 2) non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile dei Sistemi Informativi;
- 3) in caso di smarrimento o furto, informare tempestivamente i Sistemi Informativi e gli uffici amministrativi e presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria preposta;
- 4) evitare di introdurre e/o conservare in azienda (in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti aziendali), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo acquisiti con il loro espresso consenso nonché applicazioni/software che non siano state preventivamente approvate dall'Area Sistemi Informativi o la cui provenienza sia dubbia;
- 5) evitare di trasferire all'esterno dell'Azienda e/o trasmettere files, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà dell'Azienda stessa se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile;
- 6) evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC oppure consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone (famigliari, amici, etc...);
- 7) evitare l'utilizzo di passwords di altri utenti aziendali, neanche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione del Responsabile dei Sistemi Informativi; qualora l'utente venisse a conoscenza della password di altro utente, è tenuto a darne immediata notizia all'Area Sistemi Informativi;
- 8) evitare l'utilizzo di strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- 9) utilizzare la connessione a Internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
- 10) rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- 11) impiegare sulle apparecchiature dell'Azienda solo prodotti ufficialmente acquisiti dall'Azienda stessa;
- 12) astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
- 13) astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte

autorizzazioni;

- 14) osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni dell'Azienda;
  - 15) osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione e il controllo dei sistemi informatici.
- 

### ***Principi generali di controllo***

I Principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- **Segregazione delle attività:** si richiede l'applicazione del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla; in particolare, deve sussistere separazione dei ruoli di (i) gestione di un processo e di controllo dello stesso, (ii) progettazione ed esercizio, (iii) acquisto di beni e risorse e relativa contabilizzazione.
- **Esistenza di procedure/norme/circulari:** devono esistere disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma devono: i) essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.
- **Tracciabilità:** ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.
- **Controlli:** le attività di gestione ed utilizzo dei sistemi informativi e del patrimonio informativo devono essere assoggettate ad una costante attività di controllo che si esplica:
  - attraverso l'utilizzo di adeguate misure per la protezione delle informazioni, salvaguardandone la riservatezza, l'integrità e la disponibilità con particolare riferimento al trattamento dei dati personali;
  - tramite l'adozione, per l'insieme dei processi aziendali, di specifiche soluzioni di continuità operativa di tipo tecnologico, organizzativo e infrastrutturale che assicurino la predetta continuità anche a fronte di situazioni di emergenza.

Le attività di controllo costituiscono valido presidio anche a garanzia della tracciabilità delle modifiche apportate alle procedure informatiche, della rilevazione degli utenti che hanno effettuato tali modifiche e di coloro che hanno effettuato i controlli sulle modifiche apportate.



---

## ***Principi di riferimento specifici relativi alla regolamentazione delle singole Attività Sensibili***

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate al precedente capitolo 3, oltre che dei principi generali contenuti nella parte generale del presente Modello e dei principi generali di controllo di cui al paragrafo 5, nel disciplinare la fattispecie di attività sensibile di seguito descritta, dovranno essere osservati anche i seguenti principi di riferimento.

Gestione e monitoraggio degli accessi ai sistemi informatici e telematici

- 1) Esistenza di una normativa aziendale relativa alla gestione del rischio informatico che individui le seguenti fasi:
  - identificazione e classificazione delle risorse e individuazione delle relative vulnerabilità ovvero delle carenze di protezione relativamente a una determinata minaccia - con riferimento alle seguenti componenti: (i) infrastrutture (incluse quelle tecnologiche quali le reti e gli impianti), (ii) hardware, (iii) software, (iv) documentazione, (v) dati/informazioni, (vi) risorse umane;
  - individuazione delle minacce, interne ed esterne, cui possono essere esposte le risorse, raggruppabili nelle seguenti tipologie: (i) errori e malfunzionamenti, (ii) frodi e furti, (iii) software dannoso, (iv) danneggiamenti fisici, (v) sovraccarico del sistema, (vi) mancato rispetto della legislazione vigente;
  - individuazione dei danni che possono derivare dal concretizzarsi delle minacce, tenendo conto della loro probabilità di accadimento;
  - identificazione delle possibili contromisure;
  - effettuazione di un'analisi costi/benefici degli investimenti per l'adozione delle contromisure;
  - definizione di un piano di azioni preventive e correttive da porre in essere e da rivedere periodicamente in relazione ai rischi che si intendono contrastare;
  - documentazione e accettazione del rischio residuo.
- 2) Esistenza di una normativa aziendale nell'ambito della quale siano disciplinati i seguenti aspetti:
  - definizione del quadro normativo riferito a tutte le strutture aziendali, con una chiara attribuzione di compiti e responsabilità e indicazione dei corretti comportamenti individuali;
  - costituzione di un polo di competenza in azienda che sia in grado di fornire il necessario supporto consulenziale e specialistico per affrontare le problematiche del trattamento dei dati personali e della tutela legale del software;
  - puntuale pianificazione delle attività di sicurezza informatica;
  - progettazione, realizzazione/test e gestione di un sistema di protezione preventivo;

- definizione di un sistema di emergenza, ovvero predisposizione di tutte le procedure tecnico/organizzative per poter affrontare stati di emergenza e garantire la business continuity attraverso meccanismi di superamento di situazioni anomale;
  - applicazione di misure specifiche per garantire la controllabilità e la verificabilità dei processi, anche sotto il profilo della riconducibilità in capo a singoli soggetti delle azioni compiute.
- 3) Redazione, diffusione e conservazione dei documenti normativi, tecnici e di indirizzo necessari per un corretto utilizzo del sistema informatico da parte degli utenti e per una efficiente amministrazione della sicurezza da parte delle funzioni aziendali a ciò preposte.
  - 4) Attuazione di una politica di formazione e/o di comunicazione inerente alla sicurezza volta a sensibilizzare tutti gli utenti e/o particolari figure professionali.
  - 5) Attuazione di un sistema di protezione idoneo a identificare e autenticare univocamente gli utenti che intendono ottenere l'accesso a un sistema elaborativo o trasmissivo. L'identificazione e l'autenticazione devono essere effettuate prima di ulteriori interazioni operative tra il sistema e l'utente; le relative informazioni devono essere memorizzate e accedute solo dagli utenti autorizzati.
  - 6) Attuazione di un sistema di accesso logico idoneo a controllare l'uso delle risorse da parte dei processi e degli utenti che si espliciti attraverso la verifica e la gestione dei diritti d'accesso.
  - 7) Attuazione di un sistema che prevede il tracciamento delle operazioni che possono influenzare la sicurezza dei dati critici.
  - 8) Proceduralizzazione e espletamento di attività di analisi degli eventi registrati volte a rilevare e a segnalare eventi anomali che, discostandosi da standard, soglie e prassi stabilite, possono essere indicativi di eventuali minacce.
  - 9) Previsione di strumenti per il riutilizzo di supporti di memoria in condizioni di sicurezza (cancellazione o inizializzazione di supporti riutilizzabili al fine di permetterne il riutilizzo senza problemi di sicurezza).
  - 10) Previsione e attuazione di processi e meccanismi che garantiscono la ridondanza delle risorse al fine di un loro ripristino in tempi brevi in caso di indisponibilità dei supporti.
  - 11) Protezione del trasferimento dati al fine di assicurare riservatezza, integrità e disponibilità ai canali trasmissivi e alle componenti di networking.
  - 12) Predisposizione e attuazione di una politica aziendale di gestione e controllo della sicurezza fisica degli ambienti e delle risorse che vi operano che contempli una puntuale conoscenza dei beni (materiali e immateriali) che costituiscono il patrimonio dell'azienda oggetto di protezione (risorse tecnologiche e informazioni).
  - 13) Predisposizione e attuazione di una policy aziendale che stabilisce (i) le modalità secondo le quali i vari utenti possono accedere alle applicazioni, dati e programmi e (ii) un insieme di procedure di controllo idonee a verificare se l'accesso è consentito o negato in base alle suddette regole e a verificare il corretto funzionamento delle regole di disabilitazione delle porte non attive.

### ***I controlli dell'Organismo di Vigilanza***

L'attività dell'Organismo di Vigilanza sarà svolta in stretta collaborazione con le funzioni preposte ai Sistemi Informativi; in tal senso dovrà essere previsto un flusso informativo completo e costante tra dette funzioni e l'Organismo di Vigilanza al fine di ottimizzare le attività di verifica e lasciando all'Organismo di Vigilanza il precipuo compito di monitorare il rispetto e l'adeguatezza del Modello.

I controlli svolti dall'Organismo di Vigilanza saranno diretti a verificare la conformità delle attività aziendali in relazione ai principi espressi nel presente documento e, in particolare, alle procedure interne in essere e a quelle che saranno adottate in attuazione del presente documento.

A tal fine, si ribadisce che all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante inerente le fattispecie di Attività Sensibili.

Di detti controlli l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione e al Revisore Legale, secondo le modalità previste nella Parte Generale del presente Modello.

## Sezione “L” – ALTRI REATI PREVISTI DAL DECRETO 231

La presente sezione richiama tutti gli altri reati previsti nel Decreto 231/01 non considerati nel presente Modello in sezioni specifiche in quanto l'attività svolta da CERVIA TURISMO è, al momento, del tutto avulsa dalla possibilità di una loro commissione.

Qui di seguito a titolo informativo si elencano i suddetti reati, per la cui descrizione si rimanda al **Catalogo dei reati** allegato.

1. Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D.Lgs. 231/2001)
2. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, D.Lgs. 231/2001)
3. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25 quater)
4. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 583-bis c.p., Art. 25-quater, D.Lgs. 231/2001)
5. Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.Lgs. 231/2001)
6. Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001)
7. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.Lgs. 231/2001)
8. Reati transnazionali (art. 10 L. 16 marzo 2006 n. 146).

In ogni caso qualsiasi notizia relativa a comportamenti o fatti tali da configurare le fattispecie previste deve essere tempestivamente comunicata all'Odv.

## ALLEGATI

| N. | Allegato al "Modello"                                                                                                    | Restrizioni per l'accesso                                                                                                        |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A  | CATALOGO DEI REATI                                                                                                       | Nessuna                                                                                                                          |
| B  | SISTEMA DI ATTRIBUZIONE DELLE DELEGHE E DELLE FUNZIONI                                                                   | Documento riservato a:<br>- Membri, organi e uffici della Società<br>- Organismo di vigilanza                                    |
| C  | PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI E DEI CONTROLLI                                               | Documento riservato a:<br>- Membri, organi e uffici della Società<br>- Organismo di vigilanza                                    |
| D  | Protocollo "Gestione delle visite ispettive da parte dei Pubblici Ufficiali, della posta sensibile e del precontenzioso" | Documento riservato a:<br>- Membri, organi e uffici della Società<br>- Organismo di vigilanza                                    |
| E  | Protocollo "Gestione del contenzioso"                                                                                    | Documento riservato a:<br>- Membri, organi e uffici della Società<br>- Organismo di vigilanza                                    |
| F  | CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO                                                                                          | Nessuna                                                                                                                          |
| G  | STRUTTURA ORGANIZZATIVA                                                                                                  | Documento riservato a:<br>- Membri, organi e uffici della Società<br>- Organismo di vigilanza                                    |
| H  | MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO E MATRICE DEI RISCHI                                                                      | Documento riservato a:<br>- Consiglio d'Amministrazione<br>- Organi del Sistema di Controllo Interno<br>- Organismo di vigilanza |
| I  | REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA                                                                                  | Documento riservato a:<br>- Membri, organi e uffici della Società<br>- Organismo di vigilanza                                    |
|    | <b>Documentazione primaria</b>                                                                                           | <b>Restrizioni per l'accesso</b>                                                                                                 |
| -  | Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Generale e Parti Speciali                                          | Nessuna                                                                                                                          |
| -  | Sistema di Controllo Interno (S.C.I.)                                                                                    | Documento riservato a:<br>- Membri, organi e uffici della Società<br>- Organismo di vigilanza                                    |

CERVIA TURISMO SRL  
 MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231 - 8 GIUGNO 2001

|   |                                                                                      |                                                                                               |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| - | Organigramma/Funzionigramma                                                          | Nessuna                                                                                       |
| - | Ruoli, responsabilità, autorità                                                      | Documento riservato a:<br>- Membri, organi e uffici della Società<br>- Organismo di vigilanza |
| - | Sistema disciplinare                                                                 | Nessuna                                                                                       |
| - | Tabella delle procedure afferenti il modello di organizzazione, gestione e controllo | Documento riservato a:<br>- Membri, organi e uffici della Società<br>- Organismo di vigilanza |
| - | Copia dei verbali di adozione e impegno al rispetto del Modello                      | Documento riservato a:<br>- Membri, organi e uffici della Società<br>- Organismo di vigilanza |
| - | Elenco dei componenti dell'Odv Copia dei verbali di nomina dell'Odv                  | Documento riservato a:<br>- Membri, organi e uffici della Società<br>- Organismo di vigilanza |

# Modello organizzativo di gestione e controllo

---

*ai sensi del D. Lgs. n. 231 - 8 giugno 2001*

## **Allegato A - ELENCO DEI REATI PRESUPPOSTO**

*Delibera del Consiglio d'Amministrazione in data 29 marzo 2016*

**Elenco dei reati-presupposto della Responsabilità amministrativa degli enti ex D. Lgs. 231/2001**

**Aggiornato alla data del 14 giugno 2015 (ultimo provvedimento inserito: Legge 27 Maggio 2015, n. 69)**

**1. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (Art. 24, D.Lgs. n. 231/2001)**

- Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art.316-ter c.p.)
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.640, comma 2, n.1, c.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)

**2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008]**

- Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.)
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)
- Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)

**3. Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 94/2009 e modificato dalla L. 69/2015]**

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.p.)



- Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.)
- Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.)
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 DPR 9 ottobre 1990, n. 309)
- Tutti i delitti se commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416-bis c.p. per agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (L. 203/91)
- Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (art. 407, co. 2, lett. a), numero 5), c.p.p.)

**4. Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione (Art. 25, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012]**

- Concussione (art. 317 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012 e L. n. 69/2015]
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater) [articolo aggiunto dalla L. n. 190/2012 e modificato dalla L. n. 69/2015]
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012]

**5. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009]**

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)
- Alterazione di monete (art. 454 c.p.)
- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.)
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.)
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.)
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di

valori di bollo (art. 460 c.p.)

- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.)
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.)
- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)

**6. Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]**

- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza" (art. 513-bis c.p.)
- Frodi contro le industrie nazionali (art. 514)
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)
- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.)
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.)

**7. Reati societari Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012 e dalla L. 69/2015]**

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Impedito controllo (art. 2625, comma 2, 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.)
- Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.) [aggiunto dalla legge n. 262/2005]
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) [aggiunto dalla legge n. 190/2012]
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
- Aggotaggio (art. 2637 c.c.)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2, c.c.)

**8. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice**

**penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2003]**

- Associazioni sovversive (art. 270 c.p.)
- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis c.p.)
- Assistenza agli associati (art. 270 ter c.p.)
- Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quater c.p.)
- Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quinquies c.p.)
- Condotte con finalità di terrorismo (art. 270 sexies c.p.)
- Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.)
- Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280 bis c.p.)
- Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289 bis c.p.)
- Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai Capi primo e secondo (art. 302 c.p.)
- Cospirazione politica mediante accordo (art. 304 c.p.)
- Cospirazione politica mediante associazione (art. 305 c.p.)
- Banda armata: formazione e partecipazione (art. 306 c.p.)
- Assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (art. 307 c.p.)
- Impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo (L. n. 342/1976, art. 1)
- Danneggiamento delle installazioni a terra (L. n. 342/1976, art. 2)
- Sanzioni (L. n. 422/1989, art. 3)
- Pentimento operoso (D.Lgs. n. 625/1979, art. 5)
- Convenzione di New York del 9 dicembre 1999 (art. 2)

**9. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 583-bis c.p.) (Art. 25-quater.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2006]**

- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis)

**10. Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003]**

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)
- Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.)
- Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.)
- Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater)
- Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.) [aggiunto dall'art. 10, L. 6 febbraio 2006 n. 38]
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.)
- Tratta di persone (art. 601 c.p.)
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.)
- Adescamento di minorenni (art. 609-undecies)

**11. Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 62/2005]**

- Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D. Lgs. n. 58/1998)
- Manipolazione del mercato (art. 185 D. Lgs. n. 58/1998)

**12. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007]**

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.)
- Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)

**13. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014]**

- Ricettazione (art. 648 c.p.)
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)
- Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.)

**14. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]**

- Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, legge n.633/1941 comma 1 lett. a) bis)
- Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, legge n.633/1941 comma 3)
- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis legge n.633/1941 comma 1)
- Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis legge n.633/1941 comma 2)
- Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di

un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter legge n.633/1941)

- Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies legge n.633/1941)
- Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies legge n.633/1941).

**15. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009]**

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.).

**16. Reati ambientali (Art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015]**

- Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.)
- Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.)
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.)
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.)
- Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.)
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.)
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.)
- Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. n.150/1992, art. 1, art. 2, art. 3-bis e art. 6)
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D. Lgs n.152/2006, art. 137)
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D. Lgs n.152/2006, art. 256)
- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D. Lgs n. 152/2006, art. 257)
- Traffico illecito di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 259)
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D. Lgs n.152/2006, art. 258)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 260)
- False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI - area movimentazione nel trasporto di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 260-bis)

- Sanzioni (D.Lgs. n. 152/2006, art. 279)
- Inquinamento doloso provocato da navi (D. Lgs. n.202/2007, art. 8)
- Inquinamento colposo provocato da navi (D. Lgs. n.202/2007, art. 9)
- Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (L. n. 549/1993 art. 3)

**17. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012]**

- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12 bis, D.Lgs. n. 286/1998)

**18. Reati transnazionali (L. n. 146/2006) [Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale]**

- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, del testo unico di cui al D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286)
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del testo unico di cui al D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309)
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del testo unico di cui al D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.)
- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
- Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.)

# Modello organizzativo di gestione e controllo

---

*ai sensi del D. Lgs. n. 231 - 8 giugno 2001*

**Allegato B - SISTEMA DI ATTRIBUZIONE DELLE  
DELEGHE E DELLE FUNZIONI**

*Delibera del Consiglio d'Amministrazione in data 29 marzo 2016*

**INDICE:**

|                                                                               |           |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>a) Premessa</b> .....                                                      | <b>63</b> |
| <b>Ausiliari dell'imprenditore</b> .....                                      | <b>64</b> |
| <b>Institori</b> .....                                                        | <b>64</b> |
| <b>Procuratori</b> .....                                                      | <b>65</b> |
| <b>Amministratori nelle s.p.a. e società cooperative e consortili</b> .....   | <b>65</b> |
| <b>b) Principi generali normativi</b> .....                                   | <b>67</b> |
| <b>c) Deleghe e procure: requisiti essenziali</b> .....                       | <b>67</b> |
| <b>d) Deleghe e procure. Conferimento, gestione, verifica e revoca.</b> ..... | <b>68</b> |
| <b>e) Conferimento</b> .....                                                  | <b>68</b> |
| <b>f) Gestione e verifica</b> .....                                           | <b>68</b> |
| <b>g) Revoca</b> .....                                                        | <b>68</b> |
| <b>h) Le deleghe di funzioni penalistiche</b> .....                           | <b>69</b> |
| <b>Sistema di gestione delle deleghe e procure</b> .....                      | <b>69</b> |
| <b>i)</b> .....                                                               | <b>69</b> |

---

**a) Premessa**

Nell'ambito delle società di capitali, spesso, l'imprenditore o i soci hanno la necessità di avvalersi di collaboratori che possano rappresentare la società e gestirla.<sup>32</sup> Scopo del presente documento è di chiarire i poteri delle figure in gioco e soprattutto quali sono i limiti e l'attenzione da porre sia al fine di non investire queste figure aziendali di poteri di rappresentanza non desiderati dalla società, sia (da parte del terzo) di comprendere la reale portata della rappresentanza sociale posseduta dai suddetti soggetti. Le figure previste dal nostro ordinamento giuridico sono quelle dell'institore e quella del procuratore oltre a quella dell'Amministratore. Nella seguente tabella si riportano gli articoli del Codice Civile che riguardano le prime due figure:

| <b>INSTITORI E PROCURATORI NEL CODICE CIVILE</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Art. 2203 cod. civ.<br>Preposizione institoria   | È institore colui che è preposto dal titolare all'esercizio di un'impresa commerciale. La preposizione può essere limitata all'esercizio di una sede secondaria o di un ramo particolare dell'impresa.<br>Se sono preposti più institori, questi possono agire disgiuntamente, salvo che nella procura sia diversamente disposto.                                                                                         |
| Art. 2204 cod. civ.<br>Poteri dell'institore     | L'institore può compiere tutti gli atti pertinenti all'esercizio dell'impresa cui è preposto, salve le limitazioni contenute nella procura. Tuttavia non può alienare o ipotecare i beni immobili del preponente, se non è stato a ciò espressamente autorizzato.<br>L'institore può stare in giudizio in nome del preponente per le obbligazioni dipendenti da atti compiuti nell'esercizio dell'impresa cui è preposto. |
| Art. 2206 cod. civ.                              | La procura con sottoscrizione del preponente autenticata deve essere                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

---

<sup>32</sup> Bibliografia: Commissione di diritto societario dell'Ordine dei dottori commercialisti di Milano coordinamento di Enrico Holzmueller - dispensa N. 9 28 maggio 2007.



|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pubblicità della procura                                        | depositata per l'iscrizione presso il competente Ufficio del Registro delle imprese.<br><b>In mancanza dell'iscrizione, la rappresentanza si reputa generale e le limitazioni di essa non sono opponibili ai terzi, se non si prova che questi le conoscevano al momento della conclusione dell'affare.</b>                                                       |
| Art. 2207 cod. civ.<br>Modificazione e revoca della procura     | Gli atti con i quali viene successivamente limitata o revocata la procura devono essere depositati, per l'iscrizione nel Registro delle imprese, anche se la procura non fu pubblicata. In mancanza dell'iscrizione, le limitazioni o la revoca non sono opponibili ai terzi, se non si prova che questi le conoscevano al momento della conclusione dell'affare. |
| Art. 2208 cod. civ.<br>Responsabilità personale dell'istitutore | L'istitutore è personalmente obbligato se omette di far conoscere al terzo che egli tratta per il preponente; tuttavia il terzo può agire anche contro il preponente per gli atti compiuti dall'istitutore, che siano pertinenti all'esercizio dell'impresa cui è preposto.                                                                                       |
| Art. 2209 cod. civ.<br>Procuratori                              | Le disposizioni degli artt. 2206 e 2207 si applicano anche ai procuratori, i quali, in base a un rapporto continuativo, abbiano il potere di compiere per l'imprenditore gli atti pertinenti all'esercizio dell'impresa, pur non essendo preposti a esso.                                                                                                         |

---

### **Ausiliari dell'imprenditore**

Il nostro Codice civile considera, tra le figure di maggior interesse per le problematiche trattate in questo elaborato, quelli che sono definiti "ausiliari dell'imprenditore". Tra questi, sono particolarmente importanti e delicate le figure dell'istitutore e del procuratore. Nel riquadro in alto sono riportati gli articoli del Codice che riguardano queste due figure che commentiamo qui di seguito con l'aiuto di alcuni esempi pratici.

---

### **Institori**

Nonostante il linguaggio un poco datato, dietro la denominazione "istitutore" si nascondono figure assolutamente comuni e attualissime. Che cos'è un Presidente commerciale o un Presidente di stabilimento, se non un istitutore? Si tratta infatti di persone poste «all'esercizio di una sede secondaria o a un ramo particolare dell'impresa». Proprio a queste si applicano pertanto le norme dettate negli articoli presenti nel riquadro soprariportato, e soprattutto il seguente comma: «In mancanza dell'iscrizione, la rappresentanza si reputa generale e le limitazioni di essa non sono opponibili ai terzi, se non si prova che questi le conoscevano al momento della conclusione dell'affare».

Cosa significa questo passaggio dell'art. 2206 cod. civ. relativo alla «pubblicità della procura»? Il suo significato è semplice, altrettanto quanto la regola pratica che dev'essere sempre seguita al fine di evitare spiacevoli e indesiderate conseguenze: ogni qualvolta si assegnino ruoli aziendali di rilievo, che prevedano anche la loro visibilità all'esterno, è necessario che i compiti assegnati trovino sotto il profilo della rappresentanza dell'impresa (leggi società) una loro descrizione e limitazione all'interno di una procura; procura che dovrà essere depositata per l'iscrizione nel Registro delle imprese.

L'omissione del deposito della procura è "colpita" dall'art. 2206 cod. civ., comma 2, il quale prevede, a tutela dell'affidamento dei terzi, che, qualora non sia stata depositata la procura con i limiti in essa

contenuti, la rappresentanza affidata all'istitutore si reputerà generale e questi potrà quindi validamente stipulare atti con i terzi in buona fede, senza che i limiti ai poteri dell'istitutore possano essere opposti ai terzi.

Solo una procura autenticata depositata presso il Registro delle imprese potrà rendere efficaci anche nei confronti di terzi tutte le limitazioni ai poteri di rappresentanza del country manager, salvaguardando l'azienda da atti del manager che esulino dai poteri a esso conferiti.

---

### **Procuratori**

Il Codice civile inserisce tra i collaboratori dell'imprenditore anche i procuratori. Questi sono equiparati all'istitutore qualora abbiano il potere di compiere atti in modo continuativo in nome e per conto dell'impresa e pertanto non abbiano una procura unius negotii, conferita per un singolo affare, bensì per una categoria di affari e per un tempo più esteso. L'art. 2209 cod. civ. anche per questa tipologia di soggetti impone l'iscrizione della procura al Registro delle imprese, pena l'inopponibilità ai terzi in buona fede dei limiti della procura e pertanto la valida stipulazione di atti eccedenti i poteri conferiti al procuratore stesso.

---

### **Amministratori nelle s.p.a. e società cooperative e consortili**

Ancora più delicato il ruolo degli amministratori nelle s.p.a. e nelle società cooperative, per l'operato dei quali il Codice civile prevede una tutela dell'affidamento dei terzi ancora più ampia rispetto a istitutori e procuratori. Nelle società di capitali la necessità di avere rappresentanti della società (spesso considerati "rappresentanti legali" poiché necessari) è insita nella struttura, poiché la società potrà esprimere la propria volontà negoziale solo per il tramite delle persone fisiche che siano membri degli organi amministrativi della società stessa. Tale necessità è indipendente dalla forma di amministrazione scelta dalla società che potrà, come noto, essere nelle s.p.a.:

- sistema tradizionale (cda o amministratore unico);
- sistema dualistico;
- sistema monistico.

Al fine di inquadrare più compiutamente come il nostro Codice civile tuteli i terzi nei confronti dell'operato degli amministratori delle società di capitali, riportiamo qui di seguito, gli articoli più rilevanti per la problematica trattata, considerando quanto dispone il Codice, qualora non vengano espresse nell'atto costitutivo opzioni specifiche in merito al sistema di amministrazione della società, che sarà pertanto quello "tradizionale" nella s.p.a., ovverosia un amministratore unico o, nel caso di nomina di più amministratori, un consiglio di amministrazione (come nelle società cooperative).

La delicatezza della nomina dei componenti del consiglio di amministrazione appare evidente dalla lettura delle norme del Codice civile, in particolare dagli artt. 2384 e 2475bis:

- gli amministratori hanno la rappresentanza generale della società;
- le limitazioni ai poteri degli amministratori, anche se iscritte presso il Registro delle imprese, non sono opponibili ai terzi, salvo che si provi il dolo di questi ai danni della società.

CERVIA TURISMO SRL  
MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231 - 8 GIUGNO 2001

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Art. 2380 <i>bis</i> cod. civ.<br>Amministrazione della società | <p>La gestione dell'impresa spetta esclusivamente agli amministratori, i quali compiono le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale.</p> <p>L'amministrazione della società può essere affidata anche a non soci.</p> <p>Quando l'amministrazione è affidata a più persone, queste costituiscono il consiglio di amministrazione. Se lo statuto non stabilisce il numero degli amministratori, ma ne indica solamente un numero massimo e minimo, la determinazione spetta all'assemblea.</p> <p>Il consiglio di amministrazione sceglie tra i suoi componenti il presidente, se questi non è nominato dall'assemblea.</p> |
| Art. 2383 cod. civ.<br>Nomina e revoca degli amministratori     | <p>(...) Entro trenta giorni dalla notizia della loro nomina gli amministratori devono chiederne l'iscrizione nel Registro delle imprese indicando per ciascuno di essi il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita, il domicilio e la cittadinanza, nonché a quali tra essi è attribuita la rappresentanza della società, precisando se disgiuntamente o congiuntamente. (...)</p>                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Art. 2384 cod. civ.<br>Poteri di rappresentanza                 | <p>Il potere di rappresentanza attribuito agli amministratori dallo statuto o dalla deliberazione di nomina è generale.</p> <p>Le limitazioni ai poteri degli amministratori che risultano dallo statuto o da una decisione degli organi competenti non sono opponibili ai terzi, anche se pubblicate, salvo che si provi che questi abbiano intenzionalmente agito a danno della società.</p>                                                                                                                                                                                                                                                |

Troviamo per gli amministratori una disciplina in tema di rappresentanza che si allontana da quanto, nella pratica, i soci di società di capitali ritengono di potere fare. Rinveniamo negli statuti delle società, assai di frequente, limitazioni dei poteri di rappresentanza degli amministratori assai dettagliate o delibere dei cda con la nomina di "amministratori delegati" che riportano precisi limiti di firma in capo a questi ultimi. Tali delibere sono spesso correttamente depositate presso il Registro delle imprese per la loro iscrizione, tuttavia la norma ci informa che il potere di rappresentanza degli amministratori è generale e che tali limitazioni non sono opponibili ai terzi.

Queste delibere avranno pertanto solo un valore interno e potranno certamente comportare un'azione di responsabilità nei confronti degli amministratori nonché il diritto al risarcimento dell'eventuale danno causato alla società, qualora questi abbiano effettuato operazioni senza disporre dei relativi poteri, ma non potranno essere fatte valere nei confronti dei terzi, salvo che questi abbiano agito con dolo nei confronti della società.

| ATTRIBUZIONE DI DELEGHE E PROCURE IN S.P.A. O SOC. COOPERATIVE/CONSORTILI |                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Argomento                                                                 | Deleghe e procure nelle s.p.a. e nelle cooperative: aspetti problematici e suggerimenti pratici        |
| Peculiarità e caratteristiche principali                                  | limitazione ai poteri degli institori e procuratori;<br>poteri di rappresentanza degli amministratori. |
| Riferimenti normativi                                                     | artt. 2203-2204-2207-2209 cod. civ.                                                                    |

|  |                                                                             |
|--|-----------------------------------------------------------------------------|
|  | artt. 2380 <b>bis</b> 2383-2384 cod. civ.<br>art. 2475 <b>bis</b> cod. civ. |
|--|-----------------------------------------------------------------------------|

---

### **b) Principi generali normativi**

Il sistema di attribuzione delle deleghe e delle procure aziendali è parte integrante del sistema di controllo interno e costituisce un ulteriore presidio alla prevenzione dei Reati.

In considerazione di quanto previsto nel Modello Organizzativo di Gestione e Controllo, in CERVIA TURISMO devono trovare applicazione puntuale i seguenti principi:

- esatta delimitazione dei poteri, con divieto assoluto di attribuzione, a 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 e alla descrizione di compiti nonché 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.

Sulla scorta di detti principi, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "certezza" ai fini della prevenzione dei reati e consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale.

---

### **c) Deleghe e procure: requisiti essenziali**

S'intende per "delega" qualsiasi atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. S'intende per "procura" il negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce 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 viene conferita una "procura generale funzionale"<sup>33</sup> di estensione adeguata e coerente con le funzioni e i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la "delega". Per particolari funzioni aziendali è previsto il conferimento di "procura speciale" che s'intende specifica per la funzione cui è stata istituita (es. sorveglianza sullo svolgimento dei lavori degli appalti).

I requisiti essenziali per il rilascio di deleghe e procure sono i seguenti:

- tutti coloro che intrattengono per conto della società rapporti con la P.A., nazionale o straniera, devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e a una posizione adeguata nell'organigramma;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico e inequivocabile:
  - 1) i poteri del delegato, precisandone i limiti;
  - 2) il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- al delegato devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;

---

<sup>33</sup> La **procura speciale** conferisce al rappresentante il potere di agire esclusivamente con riguardo a uno specifico affare, la **procura generale**, invece, riguarda tutti gli affari del rappresentato limitatamente agli atti di ordinaria amministrazione.

- a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza della società nei confronti dei terzi deve corrispondere una delega interna che descriva il relativo potere di gestione;
- la procura deve prevedere esplicitamente i casi di decadenza dai poteri conferiti (revoca, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali la procura era stata conferita, licenziamento, ecc.);
- le deleghe e le procure devono essere tempestivamente aggiornate.

---

**d) Deleghe e procure. Conferimento, gestione, verifica e revoca.**

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.

Per il conferimento della procura deve essere inoltrata lettera di accompagnamento da trasmettere al procuratore unitamente all'atto di conferimento della procura, contenente le istruzioni, i limiti di esercizio dei poteri oggetto di procura, il richiamo alle norme aziendali, ai principi contenuti nel presente Modello e alle disposizioni organizzative interne.

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 alla valutazione giuridica della stessa, della fase relativa al controllo del suo regolare utilizzo e della fase relativa alla conservazione nella documentazione ufficiale.

---

**e) Conferimento**

La procura è il negozio giuridico unilaterale e recettizio con il quale un soggetto conferisce ad altro soggetto il potere di agire in suo nome e può essere una procura speciale o una procura generale (vedasi nota 34).

---

**f) Gestione e verifica**

Il procuratore ha l'obbligo di svolgere la funzione oggetto della procura, con la massima correttezza e diligenza possibile. E' quindi tenuto a sottoporsi a tutte le verifiche che l'azienda riterrà più opportune al fine di valutare il suo operato. Il procuratore è altresì tenuto a informare costantemente i suoi superiori gerarchici in merito all'andamento della sua attività e di eventuali impedimenti, anche solo parziali, che dovessero essergli da ostacolo nell'ottemperare alle sue funzioni.

---

**g) Revoca**

Secondo l'articolo 1396 c.c. è possibile la revoca o la modifica della procura.

La procura, allorché conferita nell'interesse esclusivo del rappresentato, è sempre liberamente revocabile con l'onere, per il rappresentato, di pubblicizzare la revoca con mezzi idonei pena, in difetto, l'inopponibilità della revoca ai terzi se non si prova che questi erano a conoscenza della revoca stessa al momento della conclusione del contratto.

Cause di estinzione della procura:

- revoca (ipotesi tipica)<sup>34</sup>;
- morte del rappresentante o del rappresentato;
- sopravvenuta incapacità del rappresentato;
- fallimento del rappresentate o del rappresentato.

Cessata la procura il rappresentante dovrà restituire il documento dal quale risultano i suoi poteri (art. 1397 c.c.).

Le deleghe e le procure in essere devono essere tenute 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.

---

### ***h) Le deleghe di funzioni penalistiche***

In coerenza con i principi di controllo sopra esposti, la società può adottare, altresì, le c.d. "deleghe di funzioni penalistiche", quale strumento giuridico che consente di creare una ripartizione delle responsabilità penali all'interno delle aziende, nel pieno rispetto dei requisiti essenziali di efficacia delle stesse deleghe elaborati dalla giurisprudenza penalistica.

Infatti, se con la procura civilistica il vertice dell'ente distribuisce i poteri e i doveri a singoli soggetti chiamati a sovrintendere alle funzioni che vengono loro trasferite, la delega di funzioni penalistiche distribuisce le responsabilità penali che possono derivare dallo svolgimento dell'attività delegata.

Tale strumento trova la sua *ratio* nell'impossibilità per l'Amministratore Delegato o per il C.d.A (ad esempio di grandi società), di controllare, sovrintendere e presiedere personalmente a tutte le attività svolte nell'ambito dell'azienda, anche in considerazione dell'elevato tecnicismo di talune attività, assicurando il pieno rispetto delle norme esistenti nel nostro ordinamento giuridico.

L'esistenza oggettiva di tale impossibilità di "governo" su CERVIA TURISMO, determina l'impossibilità che il vertice possa essere chiamato a rispondere tout court di fatti penalmente rilevanti, laddove questi ultimi sfuggano al suo diretto controllo. Di qui la necessità di prevedere, oltre alle procure, le deleghe di funzioni penalistiche, anche al fine di una puntuale individuazione dei soggetti preposti all'esercizio di funzioni penalmente rilevanti.

---

### ***i) Sistema di gestione delle deleghe e procure***

In base a quanto sin qui esposto CERVIA TURISMO adotta una politica di attribuzione delle deleghe coerente con l'attuale dimensione aziendale e, pertanto, accentrata in capo alle funzioni societarie apicali. Ciò significa che, pur salvaguardando il raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia operativa, pochi sono i soggetti dotati di poteri gestionale/rappresentativi (il Presidente del Consiglio d'Amministrazione, il Responsabile amministrativo, il Responsabile per la Sicurezza e il Responsabile di

---

<sup>34</sup> La revocabilità della procura è unanimemente ammessa in quanto rinviene il proprio fondamento nel principio generale della revocabilità dei poteri concessi da un soggetto a un altro nell'interesse del primo.

Tecnico).

Anche il sistema di attribuzione delle deleghe e delle procure è parte integrante del sistema di controllo interno e costituisce, nell'ottica del modello, un ulteriore presidio ai reati ex D. Lgs.231/01.

Tale sistema deve costituire, in linea di principio:

- uno strumento di gestione per il compimento di atti aventi rilevanza interno o esterna, necessari al perseguimento degli obiettivi aziendali congruente con le responsabilità gestionali assegnate a ciascun soggetto;
- un fattore di prevenzione per l'abuso di poteri funzionali attribuiti, mediante la definizione dei limiti economici per ciascun atto;
- un elemento di riconducibilità degli atti aziendali alle persone fisiche che li hanno adottati.

Il sistema adottato da CERVIA TURISMO prevede:

- 1) la definizione di regole generali per l'assegnazione di deleghe e procure interne;
- 2) l'assegnazione di procure di primo livello al Presidente e figure apicali e altri "primi riporti" per poteri di firma, rappresentanza e negoziazione verso l'esterno;
- 3) l'assegnazione ai responsabili di posizioni organizzative subordinate di deleghe interne in relazione al potere di adottare atti non aventi valore negoziale all'esterno.

Per quanto di rilevanza ai fini del Decreto la Società provvederà a:

- a) aggiornare costantemente il relativo funzionigramma (vedi Allegato G) a seguito di modifiche e/o integrazioni delle deleghe dei poteri;
- b) valutare periodicamente la possibilità di rivedere il sistema istituendo, in alcuni casi, firme abbinata fra un delegato con una figura apicale della Società al fine di un ulteriore rafforzamento del sistema di controlli;
- c) implementare e mantenere un flusso informativo formalizzato verso tutte le funzioni, al fine di garantire la tempestiva comunicazione dei poteri e dei relativi cambiamenti. Tale flusso dovrà essere rivolto anche a soggetti terzi quali ad es. istituti di credito, ecc.;
- d) effettuare una verifica periodica del rispetto dei poteri di firma. I risultati di tale verifica dovranno essere portati a conoscenza del Consiglio di Amministrazione e dell'Organismo di Vigilanza.

Il sistema di attribuzione di poteri assicura il principio di trasparenza e verificabilità, in quanto i poteri sono conferiti in maniera sostanzialmente coerente con le attività svolte dalla funzione "delegata" e sono conosciute dalle funzioni interessate.

**Oltre all'esatta individuazione del soggetto delegante e della fonte del potere di delega, sono previsti, ove necessario, nelle deleghe anche i poteri di spesa ben definiti e specifici limiti di esercizio.**

Il livello di autonomia, i poteri di rappresentanza e i limiti di spesa sono individuati e fissati in modo coerente con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura nei limiti di quanto necessario all'espletamento degli incarichi e delle attività oggetto di delega e di mansione.

I poteri conferiti vengono aggiornati in funzione dei cambiamenti organizzativi della Società.

Il Sistema di deleghe e di autorizzazioni risulta conforme alla struttura e ai ruoli di cui all'Organigramma aziendale.

**Negli allegati 1 e 2**, che sono parte integrante del presente Modello Organizzativo, sono riportati anche i poteri di rappresentanza e le deleghe di funzione attribuite, allo stato, all'interno di CERVIA TURISMO, fermo restando che al Consiglio di amministrazione di CERVIA TURISMO sono riservati i seguenti poteri, così come stabilito al co 3 dell'art. 19 dello Statuto: *“Qualora l'amministrazione della Società sia affidata ad un Consiglio di Amministrazione, a questo spettano i più ampi poteri occorrenti per l'amministrazione ordinaria e straordinaria, senza limitazioni, con facoltà di compiere tutti gli atti che saranno ritenuti opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli che la legge e lo statuto in modo tassativo riservano all'Assemblea.”*



# Modello organizzativo di gestione e controllo

---

*ai sensi del D. Lgs. n. 231 - 8 giugno 2001*

**Allegato C - PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE ED  
ATTUAZIONE DELLE DECISIONI E DEI CONTROLLI**

*Delibera del Consiglio d'Amministrazione in data 29 marzo 2016*

## INDICE

|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| Premessa .....                                                       | 73 |
| 1. Sistema delle deleghe/procure.....                                | 74 |
| 2. Principi generali di comportamento .....                          | 74 |
| 3. Principio generale di segregazione delle attività.....            | 75 |
| 4. Principio generale di tracciabilità .....                         | 75 |
| 5. Principio generale di controllo.....                              | 76 |
| 6. Selezione e gestione del personale .....                          | 76 |
| 7. Formazione delle decisioni e dei controlli.....                   | 76 |
| 8. Gestione dei rapporti con soggetti istituzionali e fornitori..... | 77 |
| 9. Sistemi informatici .....                                         | 79 |
| 10. Filiali, Succursali o punti operativi esterni.....               | 80 |

## Premessa

La seguente protocollazione non è una ridondante rievocazione di principi o criteri ma una codificazione ordinata dell'insieme delle consuetudini, degli usi e delle norme che hanno disciplinato e disciplinano tutt'oggi CERVIA TURISMO. La necessità di redigere i **“Protocolli per la formazione e attuazione delle decisioni e dei controlli”** nasce proprio dall'articolazione delle attività e della complessità organizzativa di CERVIA TURISMO. Tale necessità è ancor più evidente per raggiungere un corretto adeguamento ai dettami del D. Lgs. 231/2001 e un successivo miglioramento della compliance aziendale.

Ogni delega, formalizzata e consapevolmente accettata dal delegato, prevede in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza, assicurando al delegato l'autonomia e i poteri necessari per lo svolgimento della funzione.

L'Organigramma di CERVIA TURISMO, con l'indicazione delle funzioni attribuite a ciascuna posizione, è allegato al Modello e viene aggiornato in occasione di ogni sua variazione significativa.

Con riferimento alle attività relative ai “processi sensibili”, il Modello prevede specifici protocolli contenenti la descrizione formalizzata e integrata delle procedure che intende codificare.

Le procedure che verranno prese in esame, oltre a quelle del presente paragrafo, e vista la loro sensibilità alla commissione di reati sono:

- a) “Gestione delle visite ispettive da parte dei Pubblici Ufficiali, della posta sensibile e del precontenzioso”
- b) “Gestione del contenzioso”

I protocolli – già in fase di studio preliminare e analisi dei fabbisogni reali di prevenzione del rischio -

vengono sottoposti all'esame dei soggetti aventi la responsabilità della gestione delle attività a repentaglio per la loro opportuna valutazione e approvazione; inoltre, gli stessi sono finalizzati a rendere documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale, onde sia possibile risalire alla motivazione che ha guidato la decisione.

La dimensione della struttura organizzativa della Società spesso non consente la separazione dei ruoli e alcune funzioni apicali sono svolte dalla medesima persona. Nonostante ciò le procedure interne previste dai protocolli tendono, ove possibile, ad assicurare la separazione e l'indipendenza gerarchica tra chi elabora la decisione, chi la attua e chi è tenuto a svolgere i controlli.

Sono stabiliti limiti all'autonomia decisionale per l'impiego delle risorse finanziarie, mediante fissazione di puntuali soglie quantitative in coerenza con le competenze gestionali e la responsabilità organizzative affidate a singole persone.

Il superamento dei limiti quantitativi di cui al punto precedente può avere luogo nel rispetto delle procedure di autorizzazione e di rappresentanza stabilite, sempre assicurando separazione e indipendenza gerarchica tra coloro che autorizzano la spesa, coloro che la devono attuare e coloro ai quali sono affidati i controlli.

Deroghe ai protocolli e alle procedure previste nel Modello sono ammesse in caso di emergenza o d'impossibilità temporanea di attuazione delle stesse. La deroga, con l'espressa indicazione della sua ragione, è immediatamente comunicata all'Organismo di Vigilanza.

Ciascuno di siffatti protocolli di decisione viene formalmente trasmesso all'unità operativa di riferimento, rendendo così ufficiali e obbligatorie le regole di condotta ivi contenute nei confronti di tutti coloro che si trovino a compiere l'attività nell'ambito della quale è stato individuato un profilo di rischio.

**La definizione dei Protocolli si completa e s'integra con il Codice Etico e di Comportamento che CERVIA TURISMO ha adottato, adeguandolo alle esigenze espresse dal Decreto e ispirato alla sana, trasparente e corretta gestione della Società.**

## 1. Sistema delle deleghe/procure

Per questo paragrafo si rimanda all'allegato B - SISTEMA DI ATTRIBUZIONE DELLE DELEGHE E DELLE FUNZIONI.

## 2. Principi generali di comportamento

Tutti i Soggetti si astengono dall'adottare comportamenti a rischio di reato o contrari al Codice Etico di CERVIA TURISMO, ispirato ai principi di legalità, correttezza, lealtà e trasparenza, nonché contrari ai principi di comportamento e ai protocolli di controllo indicati nel presente Modello.

In particolare, ogni Funzione/soggetto coinvolto nel processo d'interlocuzione con la PA deve attenersi alle seguenti condotte:

- assicurare correttezza, chiarezza, trasparenza e tracciabilità di ogni comunicazione;
- evitare qualsivoglia situazione nella quale i soggetti coinvolti siano o possano apparire in

conflitto d'interesse;

- fornire unicamente informazioni (di carattere tecnico ed economico) veritiere, corrette, congrue e verificabili;
- non ricercare e/o instaurare relazioni personali di favore, influenza o ingerenza, idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- non offrire beni o altre utilità a rappresentanti della P.A. al fine di ottenere indebiti favori;
- non elargire doni o omaggi, anche in occasione di festività o ricorrenze, che non siano qualificabili come di modico valore e rientranti nelle normali logiche di cortesie tra le parti;
- non esibire/produrre documenti e dati falsi o alterati;
- non tenere, anche in occasione di attività di supporto a Società terze, una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione;
- non omettere informazioni dovute al fine di orientare - anche indirettamente - a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- non promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura (es.: promesse di assunzione) al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- non favorire, nei processi di acquisto o di selezione di vendor o partner commerciali, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi in quanto indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento di successive attività;
- non fornire o promettere di rilasciare informazioni e/o documenti riservati senza l'autorizzazione di CERVIA TURISMO.

I divieti sopra rappresentati s'intendono validi ed efficaci nei rapporti sia diretti che indiretti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera (ad esempio conclusi attraverso persone aventi rapporti parentali o amicali con membri della PA).

### 3. Principio generale di segregazione delle attività

Le procedure della Società sono strutturate in modo tale da garantire, ove possibile e tenendo conto dei limiti strutturali, la segregazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue, chi contabilizza e chi controlla le operazioni svolte all'interno di attività sensibili. **Occorre precisare che, considerando le ridotte dimensioni della struttura organizzativa, è possibile che alcune funzioni siano ricoperte dalla stessa persona; di questo è pienamente informato e consapevole l'organo amministrativo.**

### 4. Principio generale di tracciabilità

I Soggetti rendono documentabili le attività da essi svolte relativamente alle attività sensibili, registrando esaustivamente i contatti avvenuti con la PA e mantenendo disponibili tali registrazioni. Di

tutte le attività comportanti pagamenti alla PA deve essere mantenuta adeguata traccia.

In particolare, ogni incontro con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione che, per la natura degli interlocutori e per la rilevanza dei temi trattati presenti elementi di sensibilità ai fini del presente Modello, deve essere verbalizzato dalla persona partecipante all'incontro (anche in forma elettronica).

**Scopo del verbale è documentare la natura del contatto e le finalità perseguite.**

Nel verbale andranno indicati i seguenti elementi minimi:

- progetto di riferimento;
- data dell'incontro;
- luogo dell'incontro;
- compilatore;
- rappresentanti della Società presenti all'incontro;
- altre persone presenti, con relative funzioni o qualifiche;
- sintesi della riunione: finalità, trattazione, conclusioni.

Tutti i verbali dovranno essere diligentemente archiviati da chi li predispose.

E' inoltre fatto obbligo a tali soggetti di curare l'archiviazione di tutta la documentazione di supporto (comunicazioni, corrispondenza, ecc.), in forma cartacea/informatica.

## 5. Principio generale di controllo

L'Organo di Vigilanza effettua verifiche, anche a campione, sul rispetto delle disposizioni contenute nel presente Modello. Di dette verifiche sono documentate la concreta effettuazione, i risultati (con particolare riferimento alle eventuali non conformità rilevate), le azioni correttive necessarie. La concreta attuazione di dette azioni correttive deve essere oggetto di un successivo controllo.

## 6. Selezione e gestione del personale

In nessun caso le assunzioni possono costituire occasioni di possibili "scambi di favori" con soggetti appartenenti alla PA. Anche a tale scopo è stato adottato il **"Regolamento disciplinante il reclutamento del personale di Cervia Turismo S.r.l e il conferimento di incarichi di natura professionale"**.

L'Organo di Vigilanza effettua verifiche a campione sull'effettiva applicazione delle procedure in tema di rimborsi spese. Gli eventuali contatti con l'Ufficio di collocamento o agenzie interinali devono avvenire in condizioni di correttezza e trasparenza e devono essere tracciabili.

## 7. Formazione delle decisioni e dei controlli

E' fatto tassativo divieto ai Soggetti di indurre la PA in errore, con artifici o raggiri (ovverosia qualsiasi simulazione o dissimulazione posta in essere per indurre in errore, comprese dichiarazioni

menzognere, omessa rivelazione di circostanze che si ha l'obbligo di riferire, ecc.), per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno. Il profitto ingiusto può comprendere anche contributi, finanziamenti, altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalle Comunità Europee. In particolare, è fatto tassativo divieto di utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente pubblico o dalle Comunità Europee, nonché di non destinare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente pubblico o dalle Comunità Europee, alle specifiche iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse per le quali sono stati concessi.

In caso di ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte della PA, deve essere predisposto un apposito rendiconto sulle modalità di effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti.

Il Modello dovrà perseguire l'obiettivo di prevedere le conseguenze della violazione da parte delle società esterne delle disposizioni di cui al D. Lgs. 231/2001.

Dovranno inoltre essere previsti espressamente principi comportamentali da seguirsi nei rapporti con dette società. I rapporti con enti esterni che curino i rapporti con la PA sono gestiti in base ai principi di legalità e correttezza, e la relativa tracciabilità è garantita tramite la documentazione necessaria. I contratti con detti enti sono redatti per iscritto e, tramite essi, la Società persegue l'obiettivo di regolare le conseguenze della violazione da parte degli stessi enti delle norme di cui al D. Lgs. 231/2001. Di tali eventuali violazioni viene prontamente informato l'Organo di Vigilanza, a cura del responsabile del rapporto con l'ente in oggetto.

## **8. Gestione dei rapporti con soggetti istituzionali e fornitori**

Accanto ai principi generali espressi nel Codice Etico, i rapporti con la PA sono gestiti tramite procedure che ne garantiscano la trasparenza e la documentabilità.

Detti rapporti sono inoltre mantenuti esclusivamente tramite Soggetti a ciò espressamente autorizzati tramite espressa delega o procura. Sono in ogni caso tassativamente vietati pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi o effettuati, direttamente o indirettamente, per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio ovvero contrario ai doveri d'ufficio, da parte di esponenti della PA. Dette disposizioni non si riferiscono alle spese di rappresentanza ordinarie e ragionevoli o agli omaggi e atti di cortesia di modico valore, e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come finalizzati all'acquisizione illecita di vantaggi, e sempre che non violino disposizioni di legge.

In particolare, ogni Soggetto deve:

- evitare che le donazioni o le sponsorizzazioni siano utilizzate come processo strumentale ai fini di realizzare obiettivi illeciti o comunque di ottenere un indebito beneficio o vantaggio per la Società, specie quando indirizzate a soggetti direttamente o indirettamente riconducibili alla

Pubblica Amministrazione;

- evitare che le donazioni e le sponsorizzazioni siano utilizzati al fine di riconoscere indebiti benefici a soggetti terzi a danno del patrimonio di CERVIA TURISMO o in pregiudizio dei diritti dei soci o dei creditori.

Qualora i Soggetti ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di un esponente della PA devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare per iscritto il responsabile dell'Organo di Vigilanza e, eventualmente, le Autorità competenti.

Si ribadisce quanto già esposto nel paragrafo precedente vale a dire che è fatto tassativo divieto ai Soggetti di indurre la PA in errore, con artifici o raggiri (ovverosia qualsiasi simulazione o dissimulazione posta in essere per indurre in errore, comprese dichiarazioni menzognere, omessa rivelazione di circostanze che si ha l'obbligo di riferire, ecc.), per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno. Il profitto ingiusto può comprendere anche contributi, finanziamenti, altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalle Comunità Europee. In particolare, è fatto tassativo divieto di utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente pubblico o dalle Comunità Europee, nonché di non destinare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente pubblico o dalle Comunità Europee, alle specifiche iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse per le quali sono stati concessi.

In caso di ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte della PA, deve essere predisposto un apposito rendiconto sulle modalità di effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti.

Ferme restando le prescrizioni normative di livello internazionale, nazionale o locale che disciplinano ogni singolo strumento di finanza agevolata (intendendo per essa l'insieme dei diversi strumenti di supporto finanziario alle attività imprenditoriali, erogati o veicolati da Enti o Istituzioni pubbliche a livello europeo, nazionale, regionale o locale), il processo in cui tipicamente se ne articola la gestione è il seguente:

- **fase I:** attivazione dello strumento attraverso la presentazione di un progetto o business plan;
- **fase II:** gestione del progetto con reporting periodico all'Ente erogante;
- **fase III:** consuntivazione finale e rendicontazione all'Ente erogante.

I Soggetti preposti alla gestione di strumenti di finanza agevolata, devono attenersi alle seguenti condotte:

- assicurare, nei limiti e per quanto eventualmente di propria competenza, che la documentazione e le informazioni prodotte per la richiesta di finanziamento presentata all'Ente pubblico (progetto o business plan) siano complete, veritiere e corrette e che le stime, specie nel caso di business plan, siano effettuate con criteri di prudenza e ragionevolezza;
- evitare di omettere, quando dovute e di propria competenza, documentazioni o informazioni che, se taciute, potrebbero ingenerare nella controparte pubblica erronee rappresentazioni o decisioni inopportune;
- garantire, nei limiti e per quanto eventualmente di propria competenza e nei casi in cui agisca

come “veicolatore” del contributo pubblico, che i supporti finanziari ottenuti dal Cliente (finanziamento, bonus fiscale, contributo, ecc.) siano indirizzati esclusivamente alle finalità per cui erano stati erogati;

- assicurare, nei limiti e per quanto eventualmente di propria competenza, che nel reporting periodico destinato all'Ente erogante siano correttamente indicati gli stati di avanzamento dei lavori o del progetto, anche alla luce delle effettive risultanze contabili degli stessi (ove richiesti);
- assicurare, nei limiti e per quanto eventualmente di propria competenza, che la rendicontazione all'Ente erogante delle spese sostenute sia veritiera, trasparente e corretta;
- a tal proposito, il Soggetto cui è affidato il coordinamento delle attività di rendicontazione dovrà autorizzare i prospetti di rendicontazione verificando, tra l'altro, che:
  - la documentazione di spesa (fatture emesse da CERVIA TURISMO nei confronti del Cliente) sia effettivamente pertinente al progetto finanziato, regolarmente contabilizzata e che il bene sottostante sia stato effettivamente consegnato;
  - le dichiarazioni di quietanza delle fatture passive rispondano alle effettive evidenze contabili.

Nei contatti più rilevanti con la PA è richiesta la presenza di più Soggetti appartenenti alla Società.

Le attività con la PA devono essere registrate e documentate, e delle stesse deve essere informato il superiore gerarchico del Soggetto che intrattiene il contatto. I contratti con i Fornitori devono essere stipulati per iscritto.

E' vietata ogni forma di pressione sugli organi della Società competenti a scegliere i fornitori, che sia finalizzata a orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali. Si considera interesse aziendale la puntuale osservanza delle disposizioni contenute nel presente Modello. L'importo della fornitura non deve essere superiore all'effettivo valore delle prestazioni concordate nel contratto di fornitura.

Tramite i contratti con i fornitori e consulenti, la Società persegue l'obiettivo di regolare le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D. Lgs.231/2001.

Il ricorso all'attività professionale di consulenti o professionisti esterni è sorretto da adeguate motivazioni. Lo svolgimento della prestazione da parte del consulente deve sempre avvenire con la massima trasparenza: il consulente deve informare periodicamente la Società in ordine alle attività svolte.

L'Organo di Vigilanza può verificare, tramite controlli a campione, la congruità dei prezzi praticati.

Ogni Responsabile di Centro di spesa, nonché il responsabile di Bilancio, devono informare l'Organo di Vigilanza qualora vengano a conoscenza di spese che si discostino notevolmente dai normali prezzi di mercato.

## 9. Sistemi informatici

Le procedure in materia di sistemi informatici garantiscono la sicurezza logica degli accessi e la qualità dei dati.

Ai Soggetti è vietato tassativamente alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema



informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico, o ad esso pertinente, a danno dello Stato o di un Ente Pubblico, per procurare direttamente o indirettamente un vantaggio o un'utilità alla Società.

La cancellazione dei dati della Società, delle liste di controllo e degli archivi, è affidata esclusivamente a un'unica funzione, che ne assicura la tracciabilità.

In particolare, le stesse consentono la definizione di liste di controllo degli accessi ai sistemi informativi, nonché la segnalazione all'amministratore del sistema di operazioni non autorizzate.

## **10. Filiali, Succursali o punti operativi esterni**

Nello svolgimento delle proprie attività, gli Uffici distaccati s'ispirano ai generali principi etici riconosciuti dalla Società, e in particolare agli obblighi di trasparenza nei rapporti con la PA e, per quanto attiene ai rapporti con la clientela, di adeguata conoscenza della controparte e della sua attività nonché al Modello della Società stessa.

Le Filiali sono tenute a mantenere traccia adeguata ed evidente del proprio operato, con particolare riferimento alle attività sensibili, nonché di informare la sede centrale di eventuali profili che possano comportare elementi di rischio ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

L'Organo di Vigilanza effettua verifiche a campione sul rispetto di detti principi e della regolarità delle attività svolte dalle Succursali.

# Modello organizzativo di gestione e controllo

---

*ai sensi del D. Lgs. n. 231 - 8 giugno 2001*

**Allegato D - Protocollo “Gestione delle visite  
ispettive da parte dei Pubblici Ufficiali, della posta  
sensibile e del precontenzioso”**

*Adottato dal Consiglio d’Amministrazione con delibera in data 29  
marzo 2016*

## INDICE

---

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| a) Definizioni .....                                                          | 82 |
| b) Generalità .....                                                           | 83 |
| c) Visite ispettive in materia di sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente | 85 |
| d) Visite ispettive in materia fiscale e previdenziale.....                   | 87 |
| e) Altre visite ispettive.....                                                | 88 |
| f) Posta sensibile (Vedasi definizioni in premessa).....                      | 88 |
| g) Precontenzioso .....                                                       | 89 |

### a) Definizioni

**Precontenzioso**: constatazione da parte di un Responsabile di funzione competente, mediante atto informato interno e sulla base di circostanze oggettive (natura delle informazioni assunte, ispezioni, verbali di accertamento, notifiche, diffide e ogni altro atto preliminare d'indagine da parte di Pubblico Ufficiale o dalla Pubblica Amministrazione in generale) della ragionevole certezza che l'iter possa sfociare in provvedimenti sanzionatori, nell'avvio di procedimenti amministrativi o giudiziari nei confronti della Società o del personale aventi una rilevanza economica potenziale significativa.

**Procedimento giurisdizionale**: qualunque atto di citazione o ricorso contro la Società da parte di un privato (sia persona fisica o giuridica) o Ente Pubblico in veste di privato i cui rapporti sono regolamentati da accordi contrattuali.

**Procedimento amministrativo**: la legge fondamentale che disciplina il procedimento amministrativo è la n. 241 del 1990 e successive modificazioni.

Il procedimento amministrativo si avvia a seguito d'istanza o d'ufficio.

La controparte pubblica notifica l'apertura dell'istruttoria alla Società e può disporre ispezioni, perizie, nonché la consultazione di esperti in ordine a qualsiasi elemento rilevante.

I legali rappresentanti della Società hanno facoltà di presentare deduzioni, pareri, informazioni e di esibire documenti utili ai fini dell'istruttoria.

A seguito dell'istruttoria la controparte pubblica emette un provvedimento amministrativo esecutivo.

La Società, se è destinataria di un provvedimento amministrativo ritenuto illegittimo, può presentare ricorso al giudice competente per territorio (tribunale amministrativo regionale), entro 60 gg. dalla notificazione del provvedimento stesso.

**Provvedimento amministrativo:** ai fini della seguente procedura s'intendono solo gli atti amministrativi che vengono prodotti secondo l'iter formativo suindicato.

Tutte le altre tipologie di atti amministrativi non rientranti nei provvedimenti sono da ritenersi escluse non essendo il prodotto specifico di un procedimento amministrativo ai sensi di quanto previsto dalla legge 241/90 (es. richiesta di atti amministrativi per l'acquisizione di autorizzazioni, licenze e concessioni).

**Corrispondenza "sensibile" in entrata:** Qualunque comunicazione in arrivo dalla Pubblica Amministrazione che implichi un comportamento attivo da parte della Società in termini informativi, operativi, oblativi, attestativi che, ove non messo in atto, può innescare l'insorgere di provvedimenti, diffide ad adempiere o precontenziosi.

**Corrispondenza "sensibile" in uscita:** Qualunque comunicazione in uscita che impegna la Società in quanto controparte inadempiente (o presunta tale) a norme istituzionali (Inps, Inpdai, Ministero delle Finanze, ecc) e/o ad adempimenti commerciali con controparti pubbliche e in ogni caso qualunque risposta alla posta sensibile ricevuta.

## b) Generalità

### **Scopo**

La presente procedura costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi dell'art. 25 del D. Lgs. 231/01 e fornisce linee guida circa le modalità operative che la Società dovrà osservare per la gestione del precontenzioso con la Pubblica Amministrazione al fine di prevenire comportamenti fraudolenti (omissivi o collusivi) che possano creare i presupposti del reato di corruzione di Pubblici Ufficiali.

L'ambito di applicazione del protocollo, pertanto, comprende una molteplicità di situazioni non agevolmente identificabili a priori.

Nel contesto di tale generico ambito applicativo, il presente protocollo è focalizzato sulle più ricorrenti situazioni di precontenzioso che vanno dalla posta "sensibile" in entrata e in uscita ai rapporti con Pubblici Ufficiali in occasione d'ispezioni, contestazioni e accertamenti, come meglio di seguito definito.

Esso configura, pertanto, con particolare riferimento al sistema delle deleghe e delle responsabilità degli adempimenti nei confronti della P.A., un'integrazione del sistema di *Governance* in atto, al fine di precludere l'insorgere o limitare il concretizzarsi di situazioni a rischio.

### **Campo di applicazione**

Il protocollo si applica a qualunque comportamento/attività operativa che possa innescare l'insorgere di precontenziosi con la Pubblica Amministrazione (si veda il paragrafo 4 – Aree sensibili della Sezione A del Modello – Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione). In particolare, rischi di reato possono concretizzarsi:

- nella gestione delle compliance e dei rapporti inerenti con la P.A.;
- nella gestione dei rapporti con la P.A. per il rinnovo (o l'ottenimento) di licenze/autorizzazioni amministrative;
- nei rapporti con Pubblici Ufficiali sia in sede giudiziale o amministrativa, che in fase d'ispezione, contestazione e accertamenti;
- nella gestione della posta "sensibile" in entrata e in uscita;
- negli altri rapporti/contatti epistolari con rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

Considerata l'ampiezza delle aree che portano il personale di CERVIA TURISMO in contatto con i Pubblici Ufficiali si forniscono nella presente indicazioni di *carattere generale* comuni a tutte.

Vengono in particolare regolati:

- l'iter procedurale che deve essere seguito in occasione di visite ispettive da parte di Organi della Pubblica Amministrazione presso la Società per verifiche relative alle *compliance* alla disciplina di settore e alle leggi di riferimento;
- le modalità operative e le responsabilità per la gestione del precontenzioso in ambito amministrativo, giurisdizionale e nei confronti delle *Authorities*<sup>35</sup>;
- le modalità operative e le responsabilità per la gestione della posta "sensibile".

Sono esposte a precontenzioso e pertanto a rischio di reato tutte le Funzioni/Direzioni che, in quanto controparte negoziale/esecutiva contrattuale o in quanto responsabili di adempimenti con la P.A., possano essere sottoposte ad attività ispettiva o di accertamento da parte di Pubblici Ufficiali.

### **Comportamenti generali**

Tutti i rapporti che il personale di CERVIA TURISMO intrattiene con i Pubblici Ufficiali dovranno essere improntati ai principi di legalità, correttezza, trasparenza e a tutti gli altri principi etici come intesi e definiti nel Codice Etico che forma, nel merito, parte integrante della presente procedura.

---

<sup>35</sup> Ad esempio alcune authorities italiane: Commissione nazionale per le società e la Borsa (Consob), Istituto per la vigilanza sulle assicurazioni private e di interesse collettivo (Isvap), Autorità garante della concorrenza e del mercato (Antitrust), Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (DigitPA), Autorità per l'energia elettrica e il gas, Garante per la protezione dei dati personali (Privacy), Commissione di vigilanza sui fondi pensione (Covip), Autorità per le garanzie nelle comunicazioni, Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, Autorità garanti del contribuente per il fisco e la burocrazia, Agenzia per le organizzazioni senza scopo di lucro di utilità sociale, Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza.

Per nessun motivo, neppure se sia a vantaggio o nell'interesse della Società, il personale dovrà elargire somme di denaro o qualsiasi liberalità o prometterne la corresponsione per l'ottenimento di un favore altrimenti illecito o illegittimo.

I soggetti che, per ragioni del loro ufficio, hanno rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, devono:

- adempiere alle disposizioni di leggi e regolamenti vigenti;
- informare, formalizzando la comunicazione, il proprio superiore gerarchico diretto (Presidente o Responsabile di funzione) indicando i motivi del rapporto con i Pubblici Ufficiali, e qualora note, le generalità degli stessi;
- ottemperare alle istruzioni impartite dai superiori gerarchici in conformità alle regole e alle procedure aziendali;
- operare nel rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale e delle deleghe e procure loro conferite;
- segnalare all'OdV eventuali azioni poste in essere in violazione di quanto previsto nel modello;
- attestare che le domande e i dati trasmessi e/o rappresentati alla P.A. e alle Authorities sono veritieri e corretti e che nella gestione dei rapporti si sono attenuti alle disposizioni del Codice Etico.

Qualora per ragioni di opportunità/riservatezza l'incontro con i Pubblici Ufficiali avvenga o debba esser condotto individualmente, questo avverrà a cura del Responsabile di Funzione che redigerà una memoria scritta nella quale indicherà la data, le generalità del Funzionario contattato e i motivi che hanno determinato la scelta di intrattenere singolarmente il contatto. Qualora l'incontro non potesse avvenire alla presenza del Presidente, quest'ultimo indicherà il nominativo del dipendente del suo ufficio che dovrà relazionarsi con il Pubblico Ufficiale. Detto dipendente redigerà una memoria scritta dell'incontro che invierà al Presidente per le valutazioni di merito.

Il Presidente dovrà informare il Presidente e l'Organismo di Vigilanza di qualunque criticità, contestazione o conflitto d'interesse ipotizzabile nell'ambito del rapporto con la P.A. che esponga l'azienda a rischio di reato e monitorare periodicamente l'attività di conciliazione/precontenzioso e i risultati raggiunti.

## **c) Visite ispettive in materia di sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente**

### ***Campo di applicazione***

Le modalità operative individuate di seguito si applicano ogni qualvolta un Pubblico Ufficiale accede alle strutture di CERVIA TURISMO per svolgere attività connessa all'applicazione della normativa prevista dalla legislazione vigente in materia di sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente.

### **Modalità operative e responsabilità**

#### **Ingresso Personale Ispettivo**

Al loro arrivo, i Pubblici Ufficiali vengono identificati dagli addetti all'ingresso che provvedono a informare immediatamente il Presidente o, in caso di sua assenza, un suo collaboratore da lui appositamente delegato e informato.

Gli ispettori vengono condotti dal Presidente per esporre le motivazioni dell'ispezione che può concretizzarsi in:

- sopralluogo presso le strutture aziendali;
- richiesta di documentazione concernente autorizzazioni, documenti interni relativi alla sicurezza.

#### **Sopralluogo**

Il Presidente (o, in sua assenza o impedimento, dipendente da lui appositamente delegato che, al termine del sopralluogo fornirà al Presidente stesso una dettagliata verbalizzazione) affiancherà l'Organo Ispettivo nel corso di tutta la durata dell'attività; al termine della quale redigerà una relazione puntuale sui luoghi ispezionati, sulle eventuali richieste formulate ed eventuali irregolarità riscontrate e sanzioni irrogate/irrogabili.

#### **Richiesta di documentazione**

In presenza di richieste verbali dei Pubblici Ufficiali, il Presidente richiederà a questi ultimi di formalizzare per iscritto la richiesta. Ove la richiesta non venga accolta, lo indicherà nella relazione.

Il Presidente provvede a fornire la documentazione richiesta in originale o in copia.

#### **Termine attività di controllo**

Il Presidente al termine dell'attività di controllo invia all'Organismo di Vigilanza una comunicazione comprensiva almeno dei seguenti dati:

- organo di controllo intervenuto;
- generalità degli Ispettori;
- motivi della visita;
- non conformità rilevate (con allegati verbali) e azioni da intraprendere;
- tipologia delle sanzioni irrogabili;
- prescrizioni con relative tempistiche;
- piano di esecuzione per ottemperare alle prescrizioni;
- copia della relazione redatta dal personale che ha affiancato l'organo di controllo nel corso del sopralluogo;
- fotocopia della documentazione consegnata nel corso della verifica;
- elenco dei documenti richiesti e non consegnati perché indisponibili;
- eventuali commenti.

### **Controllo**

Il Presidente alla scadenza prevista per l'ottemperanza alle prescrizioni imposte dall'Ente Ispettivo provvede a verificare che il piano di esecuzione sia stato eseguito e a verificarne la documentazione che dovrà essere trasmessa ai verificatori, accertandosi del suo contenuto.

## **d) Visite ispettive in materia fiscale e previdenziale**

### **Campo di applicazione**

Le modalità operative individuate di seguito si applicano ogni qualvolta un Pubblico Ufficiale accede a qualunque struttura di CERVIA TURISMO per verificare, in particolare, la sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa in vigore in materia fiscale e previdenziale.

### **Modalità operative e responsabilità**

#### **Ingresso Personale Ispettivo**

Alla presenza presso la portineria di un Pubblico Ufficiale, l'addetto alla portineria (ingresso), dopo aver espletato le procedure relative all'identificazione, informa immediatamente il Responsabile Amministrativo o in sostituzione un suo incaricato preventivamente individuato e nominato allo scopo.

Qualora l'ispezione avvenga in assenza del Responsabile Amministrativo, il personale di portineria dovrà essere in grado di rintracciare lo stesso o il personale da lui preventivamente delegato che dovrà recarsi presso l'infrastruttura e assistere il personale ispettivo in tutte le fasi dell'attività.

#### **Ispezione**

Il Responsabile Amministrativo o il dipendente da questi delegato sarà presente per tutta la durata dell'attività ispettiva svolta dal Pubblico Ufficiale e redigerà, al termine, una relazione dettagliata della natura della visita, delle informazioni assunte e della documentazione eventualmente acquisita o richiesta.

#### **Relazione**

Il Responsabile Amministrativo informerà degli esiti dell'ispezione il Presidente e provvederà per tutte le eventuali successive attività che si dovessero rendere necessarie con l'Organo Ispettivo, individuando e coordinandosi con eventuali altre Funzioni Competenti. In presenza di richieste documentali verbali da parte dei Pubblici Ufficiali, richiederà a questi ultimi di formalizzare per iscritto la richiesta.

#### **Risposta o trasmissione di atti all'Organo Ispettivo**



Il Responsabile Amministrativo, predispone la documentazione da trasmettere e la invia all'Organo Ispettivo richiedente.

Di tutto l'iter ispettivo dovrà essere mantenuta evidenza documentale.

## **e) Altre visite ispettive**

In occasione di altre visite ispettive da parte di Pubblici Ufficiali si osserveranno ove applicabili i comportamenti specifici indicati nei paragrafi precedenti.

## **f) Posta sensibile (Vedasi definizioni in premessa)**

### ***Posta sensibile in entrata***

Tutta la posta sensibile in entrata deve essere protocollata in giornata con l'apposizione di data e numero progressivo da parte della Funzione preposta.

Ogni Responsabile di Funzione deve informare il Presidente o il Responsabile Amministrazione sul contenuto della posta sensibile pervenuta in Società relativamente a questioni di carattere urgente.

E' competenza dell'Organismo di Vigilanza analizzare periodicamente il registro del protocollo utilizzato per l'archiviazione della posta sensibile in entrata e ove necessario ottenerne copia e ogni necessaria informazione.

### ***Posta sensibile in uscita***

Tutta la posta sensibile in uscita deve essere protocollata in giornata con l'apposizione di data e numero progressivo da parte della Funzione competente.

Ogni documento ufficiale in partenza deve essere fatto protocollare nella giornata dell'emissione.

Le lettere in partenza vanno sempre compilate su carta intestata della Società con l'indicazione della Funzione emittente la qualifica e il nome per esteso del firmatario.

La posta sensibile deve essere sempre firmata secondo i poteri e le competenze definite dalla Società.

E' competenza dell'Organismo di Vigilanza verificare periodicamente il registro del protocollo utilizzato per l'archiviazione della posta sensibile in uscita e ove necessario ottenerne copia e ogni necessaria informazione.

## g) Precontenzioso

Il Responsabile di Funzione competente, di concerto con il Presidente, sulla base delle circostanze oggettive valutando la ragionevole certezza che ci siano i presupposti, è tenuto a constatare lo stato di precontenzioso (vedasi definizione in premessa), predisponendo una relazione scritta relativamente a tutti i potenziali elementi rilevanti che hanno influenzato tale decisione e istruendo un apposito fascicolo contenente la documentazione relativa alla gestione del contenzioso e i rapporti intrattenuti in merito con la Pubblica Amministrazione competente in materia.

Il Presidente dovrà aggiornare periodicamente l'Organismo di Vigilanza sullo stato generale del precontenzioso attraverso la predisposizione di report informativi.

Dal momento della constatazione della fase di precontenzioso, ogni contatto con la Pubblica Amministrazione competente dovrà svolgersi alla presenza del Presidente.

Nel caso in cui si ravvisi l'opportunità di accordi in via stragiudiziale, il Presidente relaziona al Presidente del Consiglio d'Amministrazione che, nei limiti dei poteri conferiti, autorizza la proposta transattiva avanzata.

Il Presidente provvederà per tutte le eventuali successive attività che si dovessero rendere necessarie nelle varie fasi del procedimento amministrativo o giurisdizionale.

Nel caso in cui la vertenza non venga definita in fase di precontenzioso, si procede ad attivare l'iter per il contenzioso in giudizio (si rinvia alla specifica procedura predisposta "Gestione del Contenzioso").

# Modello organizzativo di gestione e controllo

---

*ai sensi del D. Lgs. n. 231 - 8 giugno 2001*

**Allegato E - Protocollo “Gestione del contenzioso”**

*Adottato dal Consiglio d'Amministrazione con delibera in data 29  
marzo 2016*

# 1. Generalità

## **Scopo**

Il presente protocollo che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi dell'art. 25 del D. Lgs. 231/01, definisce le modalità operative e le responsabilità per la gestione dei contenziosi con la Pubblica Amministrazione ed è volto a prevenire comportamenti fraudolenti (omissivi e collusivi) che possano creare i presupposti del reato di corruzione o istigazione alla corruzione di Pubblici Ufficiali o di Magistrati.

Vengono comunque in rilievo anche le altre controversie (in materia civile, penale, amministrativa e del lavoro) di cui l'azienda sia parte e si forniscono pertanto indicazioni di carattere generale comuni a tutte.

## **Campo di applicazione**

Il protocollo si applica a tutti i contenziosi (in ogni grado di giudizio) in cui è coinvolta la Società.

## **Comportamenti generali**

L'attività svolta per la gestione del contenzioso dovrà essere improntata ai principi di legalità, correttezza, trasparenza e a tutti gli altri principi etici come intesi e definiti nel Codice Etico che forma, nel merito, parte integrante della presente procedura. Circa le regole che si devono rispettare intrattenendo rapporti con Pubblici Ufficiali che esplicano attività ispettiva e di controllo si osserverà il protocollo "Gestione delle visite ispettive da parte dei Pubblici Ufficiali, della posta sensibile e del precontenzioso".

Nella gestione del contenzioso le figure apicali, i dipendenti e i collaboratori della Società si astengono dai seguenti comportamenti:

- dare o promettere denaro o altre utilità a pubblici funzionari o a incaricati di un pubblico servizio o a persone dagli stessi indicati in modo da influenzare l'imparzialità del loro giudizio;
- inviare documenti falsi, attestare requisiti inesistenti o fornire garanzie non rispondenti al vero;
- porre in essere qualsiasi tipo di condotta illecita idonea a favorire o danneggiare una parte nel processo;
- promuovere, assecondare o tacere l'esistenza di un accordo illecito o di una qualsiasi irregolarità o distorsione nelle fasi processuali.

---

# 2. Modalità operative e responsabilità

## **Ricezione e gestione della notifica dell'atto di citazione**

La notifica dell'atto di citazione avviene tramite l'ufficiale giudiziario o a mezzo posta. L'Ufficio preposto alla ricezione della corrispondenza in entrata consegna l'atto di notifica alla Funzione competente che provvede a protocollarlo e inviarlo al Presidente, il quale, verificati i termini di legge

per le notifiche, cura l'istruttoria generale del contenzioso redigendo un apposito verbale per il Presidente contenente i seguenti dati informativi:

Attore del giudizio

- Oggetto
- Data di notifica dell'atto
- Direzioni coinvolte
- Autorità competente
- Tutta la documentazione necessaria per predisporre gli atti difensivi

Il Presidente è tenuto a informare periodicamente il CdA sull'esito e sullo stato del contenzioso.

#### ***Conferimento del mandato e gestione del database***

Il Presidente può conferire il mandato generale alle liti o procura ad acta allo stesso Presidente ovvero ad altre Funzioni o dipendenti, che avranno il compito di curare, anche tramite legali di fiducia, l'atto di opposizione o il ricorso amministrativo. Compete in ogni caso al Responsabile Amministrazione registrare su di un database e conservare tutta la documentazione e tutte le informazioni rilevanti acquisite relative alle posizioni di contenzioso.

Nel database devono essere riportate almeno le seguenti informazioni:

- Tipologia del contenzioso
- Data di notifica dell'atto
- Atto introduttivo
- Autorità adita
- Sede del contenzioso
- Attore
- Nominativo del legale
- Oggetto del contenzioso

Il Responsabile Amministrazione, che si avvale del supporto della Direzione/Funzione competente in materia, ha la responsabilità di coadiuvare l'attività dei Legali prescelti, riferendo periodicamente al Presidente circa gli sviluppi delle vertenze e delle eventuali ipotesi di transazione e di aggiornare l'Organismo di Vigilanza sullo status dei contenziosi e segnalare le cause chiuse con sentenza definitiva.

#### ***Valutazione dei presupposti per una transazione***

L'ipotesi transattiva può essere attivata sia dalla Società sia su proposta della controparte pubblica. Per giungere a una transazione, devono ricorrere i requisiti di sussistenza dei presupposti giuridici, nonché la convenienza economica per la Società.

Nel caso in cui i Legali della Società ritengano conveniente l'ipotesi di una transazione, predispongono una nota scritta contenente una breve analisi dei presupposti delle valutazioni

economiche e delle eventuali possibili evoluzioni del contenzioso in corso (con riferimento a tempi e costi), che viene discussa con il Presidente.

***Gestione del contenzioso***

Nel caso in cui la sentenza giudiziaria sia a favore della Società, il Responsabile Amministrazione provvede a darne comunicazione al Presidente per gli adempimenti formali di rito.

Nel caso in cui la sentenza sia sfavorevole alla Società, il Presidente, con il supporto dei Legali della Società, valuta le più opportune azioni da intraprendere ponendola ove opportuno all'o.d.g. del CdA.

Tutta la documentazione cartacea e le schede informative relative alle cause in corso devono rimanere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

# Modello organizzativo di gestione e controllo

---

*ai sensi del D. Lgs. n. 231 - 8 giugno 2001*

**Allegato F - CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

*Adottato dal Consiglio d'Amministrazione con delibera in data 29  
marzo 2016*

## INDICE

---

|                                                                                                                             |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Premessa e valori etici.....</b>                                                                                      | <b>3</b>  |
| <b>2. Destinatari, ambito di applicazione e aggiornamento.....</b>                                                          | <b>4</b>  |
| <b>3. Rispetto e valorizzazione delle risorse umane.....</b>                                                                | <b>5</b>  |
| <b>4. Gestione degli affari.....</b>                                                                                        | <b>6</b>  |
| 4.1 Comportamenti, doveri e obblighi degli associati.....                                                                   | 6         |
| 4.2 Comportamenti, doveri e obblighi dei dipendenti .....                                                                   | 8         |
| 4.3 Rapporti con clienti.....                                                                                               | 9         |
| 4.4 Rapporti con fornitori .....                                                                                            | 9         |
| 4.5 Uso e tutela dei beni aziendali .....                                                                                   | 10        |
| <b>5. Uso e divulgazione delle informazioni e tutela della Privacy .....</b>                                                | <b>11</b> |
| <b>6. Trasparenza nella contabilità.....</b>                                                                                | <b>12</b> |
| <b>7. Tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente .....</b>                                                        | <b>13</b> |
| <b>8. Rapporti con l'esterno.....</b>                                                                                       | <b>13</b> |
| <b>9. Conflitto d'interessi .....</b>                                                                                       | <b>14</b> |
| <b>10. Rapporti con autorità e istituzioni pubbliche e altri soggetti<br/>rappresentativi di interessi collettivi .....</b> | <b>15</b> |
| <b>11. Rapporti con organizzazioni politiche o sindacali .....</b>                                                          | <b>16</b> |
| <b>12. Modalità di attuazione del Codice Etico .....</b>                                                                    | <b>16</b> |
| <b>13. Sistema sanzionatorio .....</b>                                                                                      | <b>17</b> |
| <b>14. Diffusione del codice e attività di formazione/informazione.....</b>                                                 | <b>18</b> |

\* \* \* \* \*



## 1. Premessa e valori etici

Riconoscendosi pienamente nei principi e nei valori sanciti dalla Costituzione repubblicana e in un'economia di libero mercato e ponendosi l'obiettivo di contribuire alla crescita economica, civile e democratica del Paese a partire dalle realtà in cui opera, la Società CERVIA TURISMO SRL, intende perseguire l'affermazione di un codice etico del comportamento imprenditoriale e deontologico per i soci, gli amministratori, i dipendenti della Società e tutti i portatori d'interesse.

In tal senso CERVIA TURISMO si pone come espressione di un'identità etica collettiva e impegna se stessa e le sue componenti:

- ✓ I Soci;
- ✓ I responsabili e tutti coloro che rivestono incarichi associativi;
- ✓ I dipendenti di CERVIA TURISMO;
- ✓ I consulenti e tutti i collaboratori autonomi di CERVIA TURISMO

ad adottare modelli di comportamento ispirati all'autonomia, integrità, eticità, all'interesse generale del sistema economico locale e a sviluppare le azioni coerenti.

Tutta la struttura del CERVIA TURISMO è impegnata nel perseguimento degli obiettivi e nel rispetto delle relative modalità, in quanto ogni singolo comportamento non eticamente corretto non solo provoca negative conseguenze nell'ambito territoriale, ma danneggia l'immagine dell'intera comunità cervese e dell'Amministrazione comunale. A tal proposito si conferma che il presente Codice Etico è coerente con quello adottato dal Comune di Cervia.

L'eticità dei comportamenti non è valutabile solo nei termini di stretta osservanza delle norme di legge e dello statuto. Essa si fonda sulla convinta adesione a porsi, nelle diverse situazioni, ai più elevati standard di comportamento.

Il CERVIA TURISMO nello svolgimento della propria attività d'impresa fa quindi riferimento a valori etici ricavabili da un patrimonio di valori individuali e societari. Tali valori, cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento della complessiva attività della Società, compresi i Consulenti e gli altri Collaboratori esterni comunque denominati, sono principalmente:

- l'integrità morale, l'onestà personale e la correttezza nei rapporti interni ed esterni;
- la trasparenza nei confronti del mercato e dei portatori d'interesse, cioè di quelle categorie d'individui, gruppi o istituzioni, prima fra tutte l'Amministrazione comunale di Cervia, i cui interessi sono influenzati in modo diretto o indiretto dallo svolgimento delle proprie attività;
- la responsabilità verso la collettività che, anche in maniera indiretta, può essere influenzata nel suo sviluppo economico e sociale dalle attività della Società;
- lo sviluppo sostenibile delle proprie attività e la tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente;
- il rispetto dei dipendenti e l'impegno a valorizzarne le capacità professionali;
- l'impegno sociale e, più in generale, il rifiuto di ogni condotta che, pur finalizzata al raggiungimento di un risultato coerente con l'interesse della Società, presenti aspetti non compatibili con un modello organizzativo e gestionale caratterizzato dall'assoluto rispetto

delle norme di legge e delle regole comportamentali e procedurali che vigono all'interno della Società.

La necessità di condividere in maniera più ampia possibile i valori sopraenunciati richiede che essi vengano definiti ed esplicitati in un documento ufficiale, il Codice Etico e di comportamento, che ne consenta la diffusione capillare nell'ambito della Società, in modo che tutti coloro che ne fanno parte possano comportarsi coerentemente con essi nelle loro quotidiane attività. CERVIA TURISMO, conseguentemente, s'impegna a vigilare sull'osservanza del Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti d'informazione, prevenzione e controllo e intervenendo, ove necessario, con adeguate azioni correttive.

## **2. Destinatari, ambito di applicazione e aggiornamento**

Il Codice Etico si applica sia ai dipendenti sia, per gli aspetti compatibili, a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, forniscono il proprio contributo nello svolgimento delle attività d'impresa di CERVIA TURISMO. Tutti i dipendenti hanno il diritto e l'obbligo di conoscerlo, applicarlo, richiedere spiegazioni in caso di dubbi, segnalare eventuali lacune riscontrate ovvero la necessità di procedere a un suo aggiornamento e adeguamento. In particolare il management della Società è tenuto ad applicare il Codice Etico, attuando le necessarie attività d'informazione ai propri collaboratori:

- nella determinazione degli obiettivi d'impresa e degli impegni di responsabilità sociale e ambientale,
- nella valutazione dei progetti e degli investimenti necessari allo sviluppo dell'impresa,
- nella gestione di tutte le attività operative e professionali.

Il Codice Etico viene adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società e viene diffuso tra tutti i soggetti terzi con i quali CERVIA TURISMO intrattiene rapporti nel corso delle proprie attività di impresa. I dipendenti, in relazione alle loro specifiche competenze, devono:

- ✓ informare i terzi in ordine ai contenuti del Codice Etico e in particolare agli obblighi che ne derivano per i dipendenti di CERVIA TURISMO;
- ✓ fare in modo che i terzi rispettino le prescrizioni del Codice Etico riferibili al rapporto degli stessi con CERVIA TURISMO;
- ✓ segnalare ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza la violazione da parte dei terzi dell'obbligo, come sopra espresso, di rispettare le prescrizioni del Codice Etico a essi riferibili.

È diritto/dovere di ciascuno rivolgersi ai propri superiori o direttamente all'Organismo di Vigilanza in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del Codice Etico, nonché riferire tempestivamente a costoro qualsiasi notizia inerente a possibili violazioni dello stesso, collaborando con le strutture deputate alla loro verifica. Eventuali violazioni commesse da un proprio responsabile gerarchico devono essere riportate in forma scritta all'Organismo di Vigilanza o a un

responsabile appartenente alla propria struttura organizzativa di inquadramento e saranno trattate nella più assoluta riservatezza.

Il controllo sull'applicazione del Codice Etico è demandato all'Organismo di Vigilanza che segnalerà all'Organo Dirigente i risultati delle verifiche effettuate rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori nei confronti del personale che ne abbia violato le norme. L'Organismo di Vigilanza darà impulso alle necessarie attività di diffusione, formazione, sensibilizzazione e aggiornamento del Codice Etico nell'ambito della Società.

CERVIA TURISMO da parte sua s'impegna a:

- favorire la massima diffusione del Codice Etico, provvedendo al suo approfondimento e aggiornamento, anche mettendo a disposizione di tutti i dipendenti le politiche e linee guida di gestione definite per ogni ambito di attività;
- assicurare un programma di formazione differenziato e sensibilizzazione continua circa le problematiche attinenti al Codice Etico;
- svolgere tutte le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia inerente a possibili violazioni, applicando, in caso di accertamento delle stesse, adeguate sanzioni;
- assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del Codice Etico, garantendo, comunque, il diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante.

### 3. Rispetto e valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo e il successo di ogni impresa.

CERVIA TURISMO, tenendo conto proprio della sua attività svolta, pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela e allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché essi possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità e, conseguentemente, contribuire al raggiungimento degli obiettivi d'impresa nel rispetto degli impegni di responsabilità sociale e ambientale definiti dal management. La Società offre a tutti i propri dipendenti pari opportunità di lavoro, in funzione delle rispettive caratteristiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione. A tale scopo la Società, nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti e politiche aziendali in vigore e tramite le funzioni competenti, s'impegna a:

- selezionare, assumere, retribuire, formare e valutare i dipendenti in base a criteri di merito, di competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso;
- assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia;
- offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose della personalità morale di tutti, in modo tale da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;

- intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti;
- combattere, in particolare, qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento e molestia sessuale.

In particolare, CERVIA TURISMO esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne alla Società non venga dato luogo a molestie nel senso lato del termine, intendendo come tali, tra l'altro, il mobbing e le molestie sessuali. La Società richiede inoltre che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri; per questa ragione sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali lavorare sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche e/o di sostanze stupefacenti, oppure consumare o cedere tali sostanze durante la prestazione lavorativa.

Ogni responsabile di funzione è tenuto a coinvolgere i propri collaboratori nello svolgimento del lavoro e nel raggiungimento degli obiettivi assegnati; a loro volta questi ultimi dovranno partecipare con spirito di collaborazione e di iniziativa, concorrendo fattivamente all'attuazione delle attività stabilite.

La formazione è lo strumento con cui CERVIA TURISMO provvederà a valorizzare le professionalità presenti in azienda, attraverso programmi di crescita e di sviluppo.

## 4. Gestione degli affari

---

### **4.1 Comportamenti, doveri e obblighi degli associati**

I Soci di CERVIA TURISMO s'impegnano a tener in primaria considerazione l'interesse generale dell'imprenditoria italiana e del sistema della formazione professionale. Essi pertanto s'impegnano:

#### **A. Come imprenditori o Amministratori Pubblici**

- Ad applicare leggi e contratti di lavoro, a comportarsi con correttezza nei confronti dei propri collaboratori favorendone la crescita professionale e salvaguardandone la sicurezza sul lavoro;
- a mantenere un atteggiamento rispettoso della libera concorrenza e dei diritti dei consumatori;
- a mantenere rapporti ispirati a correttezza e integrità con la Pubblica Amministrazione e con tutte le istituzioni della vita sociale;
- a considerare la tutela dell'ambiente e la prevenzione di ogni forma di inquinamento con impegno costante.

#### **B. Come associati**

- A partecipare alla vita associativa;
- a contribuire alle scelte associative in piena autonomia da pressioni interne ed esterne, avendo come obiettivo prioritario l'interesse dell'intera categoria e della Società;
- ad instaurare e mantenere un rapporto associativo che escluda la possibilità di rapporti associativi con Organizzazioni concorrenti o conflittuali e a comunicare, preventivamente alla Società altre diverse adesioni;

- a rispettare le delibere e gli orientamenti che la Società, ai diversi livelli e ambiti associativi, prende nelle diverse materie e a esprimere le proprie personali opinioni preventivamente nelle sedi preposte al dibattito interno, evitando di partecipare a incontri e riunioni tendenti a preconstituire orientamenti degli organi, salvaguardando l'autonomia e il rispetto della correttezza del rapporto anche con chi esprime posizioni diverse;
- ad informare tempestivamente la Società di ogni situazione suscettibile di modificare il proprio rapporto con altri imprenditori e/o con la Società, chiedendone il necessario e adeguato supporto;
- a tutelare la reputazione e l'immagine della Società e dei suoi dirigenti in ogni sede in cui venga messa in discussione.

**C. Come amministratori della Società che rivestono incarichi associativi**

L'elezione è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati a una rigorosa e sostanziale aderenza ai valori e ai principi della Società nonché all'integrità morale ed etica dei candidati; ciascuno di essi, prima di presentare qualunque candidatura a qualunque livello associativo o incarico anche esterno per CERVIA TURISMO, deve autocertificare di non aver subito condanne per reati dolosi contro la pubblica fede, il patrimonio, contro lo Stato o l'Unione Europea, né di avere procedimenti penali in corso per qualsiasi reato, né procedure concorsuali.

I candidati s'impegnano a fornire alle istanze competenti tutte le informazioni necessarie e richieste.

I nominati s'impegnano a:

- mantenere un comportamento ispirato ad autonomia, integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti degli associati e delle istituzioni, prescindendo dalle personali convinzioni politiche nell'espletamento dell'incarico;
- proporre alla Società iniziative, programmi e progetti, solo se conformi alle norme in vigore e tali comunque da non far conseguire ad alcuno indebiti contributi, vantaggi, finanziamenti;
- segnalare immediatamente alla Società ogni e qualsiasi situazione che possa porre la figura apicale di CERVIA TURISMO in situazioni di conflitto di interessi, di qualunque natura o causa;
- comportarsi con lealtà, onestà e correttezza nello svolgimento del mandato ricevuto, nei confronti degli altri membri e degli altri organi societari;
- impegnarsi ad avvertire immediatamente di qualunque fatto, atto o evento, che comunque, in qualunque modo possa danneggiare l'immagine, la credibilità e la reputazione di CERVIA TURISMO o di sue singole componenti;
- fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza in virtù delle proprie cariche;
- trattare gli associati con uguale dignità;
- mantenere con le forze politiche un comportamento ispirato ad autonomia e indipendenza, fornendo informazioni corrette per la definizione dell'attività legislativa e amministrativa;
- coinvolgere effettivamente gli organi decisori della Società per una gestione partecipata e aperta alle diverse istanze;
- rimettere il proprio mandato qualora per motivi personali, professionali o oggettivi la loro permanenza possa essere dannosa all'immagine degli imprenditori associati a CERVIA TURISMO;

- s'impegnano, inoltre, a far sì che qualunque tipo di compenso economico (indennità o rimborso spese) derivante da incarichi associativi abbia carattere di documento pubblico accessibile a tutti gli associati;
- ad accettare le decisioni degli organi della Società, e a contestarli nei modi e forme previsti dallo Statuto e dai Regolamenti istituiti da CERVIA TURISMO.

---

## ***4.2 Comportamenti, doveri e obblighi dei dipendenti***

Il comportamento dei dipendenti nel perseguimento degli obiettivi e nella conclusione di ogni operazione deve essere ispirato ai principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità e correttezza, nel rispetto delle politiche aziendali. La convinzione di agire a vantaggio della Società non può, in alcun modo, giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente Codice Etico, la cui generalizzata osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento e il prestigio della Società stessa. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, i gestori e per chiunque operi in nome e per conto di CERVIA TURISMO. Non è ammessa alcuna forma di regalia eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore, nonché il ricevimento di omaggi e regalie. È vietato qualsiasi dono o trattamento di favore a funzionari pubblici italiani o esteri, nonché ai loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da:

- non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti;
- non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio;
- non influenzare l'autonomia decisionale, l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità della controparte.

Coloro che ricevono regalie, omaggi o benefici non consentiti, sono tenuti a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza che, secondo le procedure stabilite, ne valuta l'appropriatezza e provvede a far conoscere al terzo l'orientamento della Società in materia. Le norme del Codice Etico e di comportamento, relativamente a regalie, omaggi e benefici, oltre ad applicarsi, senza eccezione alcuna, agli Amministratori, ai Dirigenti e ai Dipendenti, devono essere osservate anche da tutti coloro che cooperano per il conseguimento degli obiettivi della Società. I Soci, i Partner d'affari, i Clienti, i Fornitori e tutti coloro che, a vario titolo, entrano in contatto con la Società, contribuiranno, quindi, al consolidamento di un'immagine aziendale fedele ai valori di trasparenza, correttezza e lealtà. I dipendenti non possono iniziare o proseguire alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a tali principi; ugualmente non devono, anche al di fuori dell'attività aziendale, porre in essere comportamenti e operazioni che possano essere in conflitto di interesse e/o in concorrenza con quelle di CERVIA TURISMO, o che possano interferire con la propria capacità di prendere decisioni in modo imparziale nello svolgimento delle proprie mansioni. Infine, sono tenuti a evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente,

direttamente o tramite terzi, di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ad esempio devono essere evitati:

- ✓ l'acquisizione di partecipazioni finanziarie (dirette e indirette) o altri interessi economici in imprese clienti, fornitrici o in concorrenza con CERVIA TURISMO, con esclusione di azioni e strumenti finanziari quotati sui mercati regolamentati;
- ✓ lo svolgimento di attività lavorative, o comunque remunerate, presso imprese clienti, fornitrici o in concorrenza con CERVIA TURISMO. Peraltro, l'eventuale assunzione da parte di dipendenti di incarichi e/o responsabilità in altre Società richiede, necessariamente, una preventiva informativa a CERVIA TURISMO allorché l'esercizio protratto di tali attività possa creare nocimento al rendimento sul lavoro ovvero l'attività stessa possa essere acquisita o esercitata in virtù delle competenze professionali sviluppate in CERVIA TURISMO;
- ✓ l'uso improprio di informazioni riservate, acquisite in funzione dell'incarico ricoperto, in modo tale da ottenerne un vantaggio economico per se stessi o per propri familiari;
- ✓ l'accettazione, per sé e per i propri familiari, di donazioni in denaro o in natura, o altri favori da parte di soggetti che sono o che vogliono entrare in rapporti di affari con CERVIA TURISMO, qualora tali omaggi non siano di modico valore o utilità e non siano ascrivibili a normali e corretti rapporti di cortesia; al di fuori di tali casi ognuno dovrà informare i propri superiori e rifiutare.

---

### **4.3 Rapporti con clienti-utenti**

Nei rapporti con i clienti, i dipendenti e i collaboratori devono:

- seguire scrupolosamente le procedure interne previste;
- operare con cortesia, efficienza, nel rispetto di quanto previsto nei contratti e offrendo esclusivamente prodotti o servizi del migliore standard qualitativo previsto dalla Società;
- fornire ai clienti informazioni accurate, complete, chiare e veritiere circa i prodotti o servizi offerti, tali da permettere alla controparte una scelta consapevole;
- non diffondere comunicazioni che in qualunque modo possano risultare ingannevoli. Il comportamento di CERVIA TURISMO nei confronti della clientela è improntato ai principi di disponibilità, professionalità, cortesia; obiettivo della Società è la completa soddisfazione dei clienti, ai suggerimenti e reclami dei quali pone particolare riguardo e attenzione.

---

### **4.4 Rapporti con fornitori**

Nei rapporti con i fornitori, i dipendenti devono:

- ✓ seguire scrupolosamente le procedure interne previste per la selezione, qualificazione, scelta e aggiudicazione delle forniture e accettazione dei prodotti o delle prestazioni, documentando in modo chiaro e trasparente i criteri di valutazione, in modo da assicurare il massimo vantaggio competitivo per CERVIA TURISMO e la garanzia del rispetto del miglior livello qualitativo dei prodotti offerti alla Società;
- ✓ non escludere arbitrariamente da gare o in genere da richieste di forniture potenziali fornitori in possesso dei requisiti richiesti da gare o altre forniture;

- ✓ pretendere il rispetto e rispettare le condizioni contrattualmente previste;
- ✓ evitare il ricorso a fornitori con i quali abbiano rapporti di parentela o di affinità;
- ✓ adottare tutte le possibili cautele atte a evitare il ricorso a fornitori i cui comportamenti non siano a loro volta ispirati ai principi etici di CERVIA TURISMO.

In ragione di quanto sopra, la Società sottopone periodicamente a revisione l' "Albo Fornitori".

Non deve essere preclusa ad alcun potenziale Fornitore, in possesso dei necessari requisiti, di entrare a far parte dell'Albo Fornitori conferendo a tutti la possibilità di competere per offrire i propri prodotti e servizi.

Per garantire la massima trasparenza, CERVIA TURISMO si organizza al fine di assicurare:

- la separazione dei ruoli tra le funzioni richiedenti la fornitura e quelle stipulanti il contratto, fatte salve le eccezioni già previste dalle procedure aziendali;
- un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;
- la conservazione dei documenti conformemente alle normative vigenti e alle procedure interne.

---

#### **4.5 Uso e tutela dei beni aziendali**

Tutti i dipendenti e i collaboratori devono ricordare che i beni aziendali materiali e immateriali messi a loro disposizione dalla Società sono da utilizzare:

- con il massimo scrupolo e in modo proprio, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni o impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;
- evitando assolutamente – salvo quanto previsto da normative specifiche – l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente.

Tutti i dipendenti e i collaboratori sono responsabili dell'utilizzo e della custodia dei beni concessi loro da CERVIA TURISMO. Anche le dotazioni e applicazioni informatiche devono essere utilizzate nel rispetto di quanto sopra e in particolare:

- ✓ seguendo attentamente le politiche di sicurezza e riservatezza aziendali;
- ✓ evitando assolutamente l'acquisizione, l'utilizzo o la trasmissione, in particolar modo se massiva di informazioni e contenuti non attinenti all'attività lavorativa;
- ✓ non alterando le configurazioni hardware e software fornite dalla Società fornitrice e incaricata.

Nel rispetto delle normative di legge vigenti, CERVIA TURISMO effettua controlli e attua misure al fine di impedire comportamenti non in linea con quanto citato. Tutti i dipendenti devono anche operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce esterne alle risorse assegnate o presenti in CERVIA TURISMO, informando tempestivamente le Funzioni preposte in caso di situazioni anomale.



## 5. Uso e divulgazione delle informazioni e tutela della Privacy

La Società cura l'applicazione e il costante aggiornamento di specifiche procedure finalizzate alla tutela delle informazioni. In particolare, rientra tra gli impegni della Società:

- assicurare la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità all'interno delle diverse figure preposte al trattamento delle informazioni;
- classificare le informazioni in base ai differenti livelli di riservatezza e adottare tutte le misure più opportune in relazione a ciascuna fase del trattamento;
- stipulare specifici accordi (anche di riservatezza) con i soggetti esterni che siano coinvolti nel reperimento o nel trattamento delle informazioni, o che possano in qualsiasi modo venire in possesso di informazioni riservate.

CERVIA TURISMO considera la diffusione di informazioni corrette, complete e veritiere su tutti i fatti aziendali – e il mantenimento della dovuta riservatezza sugli stessi, quando necessario – quale presupposto per creare e conservare un rapporto di trasparenza e di fiducia con i propri portatori di interessi correlati e del mercato.

Ciascun Destinatario, con riferimento ad ogni notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa, è obbligato ad assicurare la massima riservatezza, anche al fine di salvaguardare il know-how scientifico/tecnico, finanziario, legale, amministrativo, gestionale e commerciale della Società. In particolare, ciascun soggetto è tenuto:

- ad acquisire e trattare solo le informazioni e i dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima;
- ad acquisire e trattare le informazioni e i dati stessi esclusivamente entro i limiti stabiliti dalle procedure adottate in materia dalla Società;
- a conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati;
- a comunicare i dati e le informazioni in conformità alle procedure stabilite o su espressa autorizzazione dei superiori gerarchici e, comunque, in caso di dubbio o incertezza, dopo aver accertato (rivolgendosi ai superiori o riscontrando oggettivamente nella prassi aziendale) la divulgabilità nel caso specifico dei dati o delle informazioni;
- ad assicurarsi che non esistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità dei dati e delle informazioni riguardanti terzi collegati alla Società da rapporti di qualsiasi natura e, se del caso, richiederne il consenso;
- richiedere il consenso al trattamento dei dati personali, per le finalità comunicate.

In relazione alle informazioni in genere, i dipendenti devono:

- evitare un uso improprio o strumentale di quelle riservate in proprio possesso, né utilizzarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e dei terzi in genere;
- proteggerle dall'accesso di terzi non autorizzati, impedirne la diffusione a meno di specifiche autorizzazioni del Responsabile del trattamento dei dati;

- non ricercare, o cercare di ottenere da altri, quelle non attinenti la propria sfera di competenza o funzioni;
- classificarle e organizzarle in modo che sia possibile, per i soggetti autorizzati, accedervi in maniera agevole e traendone un quadro completo.

La Società s’impegna a tutelare la riservatezza di tutte le informazioni di qualsivoglia natura o oggetto di cui entri in possesso nello svolgimento dell’attività di impresa, evitando ogni uso improprio o indebita diffusione di tali informazioni.

La Società infine s’impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 196/2003 - “Codice in materia di protezione dei dati personali” (“Codice della Privacy”), i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell’ambito della propria attività.

## **6. Trasparenza nella contabilità**

Nella tenuta della documentazione e nelle registrazioni contabili deve essere assolutamente rispettato il principio della verità, correttezza, chiarezza e completezza dell’informazione. Conseguentemente, i dipendenti devono:

- rappresentare i fatti gestionali in modo completo, trasparente, veritiero, accurato e tempestivo, anche al fine di agevolare il processo contabile nel suo complesso e nel rispetto delle procedure previste;
- registrare correttamente e senza alcuna omissione ogni operazione economica e transazione finanziaria;
- conservare adeguata documentazione di ogni operazione e transazione, in modo tale da rendere agevole la verifica/ricostruzione del processo decisionale e di autorizzazione, quest’ultimo in base agli adeguati livelli di responsabilità;
- archiviare tale documentazione in modo logicamente organizzato, in modo tale da consentirne la facile reperibilità;
- consentire l’effettuazione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione;
- fornire ai revisori e agli altri organi di controllo interno le informazioni necessarie in modo veritiero e completo.

I Dipendenti di CERVIA TURISMO che venissero a conoscenza diretta di omissioni, falsificazioni o trascuratezze riguardanti la contabilità o la documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti all’Organismo di Vigilanza.

## **7. Tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente**

Nell'ambito delle proprie attività, CERVIA TURISMO s'impegna a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale. La Società contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse. Le attività di CERVIA TURISMO debbono essere gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro. La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori. I dipendenti della Società, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi. Sempre in coerenza con i principi sopraesposti CERVIA TURISMO ha imposto il divieto del fumo in tutti i luoghi di lavoro al chiuso.

## **8. Rapporti con l'esterno**

Anche nei rapporti con soggetti nei confronti dei quali non abbia rapporti contrattuali di qualsiasi genere, la Società ritiene che il riferimento prioritario deve essere quello del rispetto di tutti i principi e valori contenuti nel presente Codice Etico. In particolare, i rapporti con le Istituzioni Pubbliche anche non socie (vedi paragrafo seguente) e la tutela degli interessi della Società presso le stesse devono essere gestiti dalle funzioni aziendali che ne hanno la responsabilità o che siano a ciò state delegate. Inoltre, la Società non nega, non nasconde o non ritarda alcuna informazione richiesta da tali Organismi e collabora attivamente nel corso delle operazioni istruttorie. Per quanto riguarda gli omaggi o altri atti di cortesia e per la condotta delle trattative si veda quanto specificato nel punto 4.2 paragrafo 4. Qualora nei rapporti con le Istituzioni Pubbliche CERVIA TURISMO si dovesse avvalere di consulenti o rappresentanti terzi, questi ultimi dovranno uniformare la propria condotta a quanto previsto nel Codice Etico. La Società non eroga contributi diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati o organizzazioni politiche o sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, tranne che nei casi dovuti in base a specifiche normative vigenti.

I dipendenti analogamente non devono effettuare o promettere donazioni a carico o nell'interesse di CERVIA TURISMO. I rapporti con i mass media sono tenuti esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò delegate, anche a garanzia di omogeneità della comunicazione. Tali funzioni hanno un ruolo di servizio che svolgono sulla base di procedure prefissate e/o degli indirizzi del vertice per quanto concerne le attività di politica generale e di immagine della Società e delle funzioni operative competenti per quanto riguarda le tematiche specifiche. I dipendenti prestano alle funzioni aziendali

delegate ai rapporti con i mass media la necessaria collaborazione affinché esse possano fornire informazioni veritiere, accurate e trasparenti verso l'esterno.

A loro volta le funzioni aziendali deputate ai rapporti con i mass media non devono:

- ✓ fornire, o impegnarsi a fornire, informazioni che non siano state concordate e approvate al necessario livello di responsabilità con le funzioni di linea direttamente coinvolte o competenti;
- ✓ influenzare l'attività professionale dei mass media, offrendo o promettendo loro pagamenti, regali o altri vantaggi.

I dipendenti chiamati a fornire o illustrare all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista di CERVIA TURISMO, dovranno ottenere la preventiva autorizzazione dal vertice della struttura organizzativa di appartenenza circa i contenuti/opinioni da comunicare e concordarli con la funzione aziendale preposta ai rapporti con i mass media.

## 9. Conflitto d'interessi

Tra CERVIA TURISMO e i Destinatari del presente Codice Etico sussiste un rapporto contrattuale improntato al principio di piena e reciproca fiducia, nell'ambito di siffatto rapporto è dovere primario del dipendente e/o del collaboratore utilizzare i beni della Società e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, nel rispetto dei principi del presente Codice Etico.

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a evitare ogni situazione e ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale al cosiddetto interesse Sociale o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse della Società medesima.

Pertanto, tali soggetti devono evitare ogni strumentalizzazione della propria posizione e, in particolare, devono escludere qualsiasi possibilità di sovrapposizione o incrocio di attività economiche nelle quali sussista o possa sussistere un interesse personale e/o familiare con le mansioni ricoperte e/o assegnate dalla Società.

Tra i comportamenti che determinano conflitto d'interessi, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, rientrano: la cointeressenza del dipendente o del collaboratore o dei loro familiari in attività concernenti la posizione dei fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori, nonché l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività per conto di CERVIA TURISMO a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi societari.

Ogni situazione di conflitto d'interessi, anche indiretta o potenziale, deve essere tempestivamente riferita all'Organismo di Vigilanza, affinché ne sia valutata la sussistenza e la gravità e possano essere esclusi o attenuati i conseguenti effetti reali o solo potenziali.

## **10. Rapporti con autorità e istituzioni pubbliche e altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi**

I Destinatari del presente Codice Etico che intrattengono per conto di CERVIA TURISMO rapporti con autorità statali e governative, con le istituzioni pubbliche, sia italiane sia straniere, con le istituzioni comunitarie o sovranazionali, nonché con altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi, e con le persone fisiche che li rappresentano, devono operare nel costante e rigoroso rispetto della normativa vigente in Italia e nel paese nel quale si svolge il rapporto e devono improntare la propria attività ai principi generali della correttezza e della trasparenza.

I Destinatari del presente Codice Etico devono prestare attenzione e cura nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a: gare di appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione di finanziamenti, comunque denominati, di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria) nella gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, ecc.

Nei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione Italiana o straniera, direttamente o indirettamente, è fatto divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro al di fuori degli scopi o per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- promettere o concedere omaggi o regalie, dirette o indirette, non di modico valore (e cioè eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia - indicativamente di valore non superiore a € 50,00) o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio per la Società;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti e/o forniti;
- destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati richiesti e ottenuti;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuto al fine di ottenere ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione.

I rapporti con i soggetti sopraelencati sono riservati esclusivamente alle funzioni a ciò delegate, nel rispetto dell'assetto gerarchico e organizzativo della Società nei limiti delle proprie deleghe e procedure.

## 11. Rapporti con organizzazioni politiche o sindacali

CERVIA TURISMO non favorisce né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

La Società si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, al di fuori di quelli riportati nelle specifiche disposizioni di legge e nel rispetto delle forme, dei modi e dei contenuti in esse previsti.

La Società si astiene da alcuna forma di pressione, diretta o indiretta, nei confronti di esponenti politici.

È vietata l'erogazione di contributi a organizzazioni e/o associazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto d'interessi, ad esclusione dei casi in cui è stata avviata una cooperazione mediante l'ausilio di progetti approvati dai rispettivi organi di controllo, definiti in base a parametri e criteri oggettivi di reciproco interesse, con finalità riconducibili all'oggetto sociale nonché chiara e documentabile destinazione delle risorse (fonti e impieghi).

## 12. Modalità di attuazione del Codice Etico

In CERVIA TURISMO, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Codice Etico e di Comportamento è affidato all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'Organismo di Vigilanza opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico anche sulla base delle segnalazioni fornite dai Destinatari del presente Codice Etico.

È obbligo dei Destinatari del presente Codice Etico segnalare, senza ritardo, ogni comportamento non conforme ai principi del Codice Etico posti in essere da uno qualsiasi dei Destinatari dello stesso. Sarà cura della Società assicurare la riservatezza circa l'identità del segnalante, salve le esigenze connesse all'espletamento dei doveri dell'Organismo di Vigilanza, nonché garantire il segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, eventualmente riconducibili alla segnalazione di una o più violazioni delle regole contenute nel presente Codice Etico.

Per **Modello Organizzativo di Gestione e Controllo** interno, da realizzarsi e implementarsi a cura della Governance, s'intende l'insieme degli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa, orientandola verso il raggiungimento dei propri obiettivi e contrastando adeguatamente i rischi incombenti.

In altre parole, la Società deve darsi un assetto di controllo adeguato alla propria attività d'impresa, e deve altresì disporre di strumenti e metodologie atte a contrastare i rischi aziendali di ogni natura, identificandoli, valutandoli e gestendoli con opportuni piani di azione correttivi.

Il Modello Organizzativo di Gestione e Controllo nel suo insieme deve fornire la “ragionevole” garanzia circa il rispetto delle leggi dello Stato e delle procedure interne, il rispetto delle strategie e delle politiche aziendali, il conseguimento degli obiettivi prefissati, la tutela del patrimonio fisico e logico della Società, la gestione secondo i criteri di efficacia e di efficienza, nonché l’attendibilità delle informazioni contabili e gestionali verso l’interno e l’esterno della Società.

L’organo preposto a verificare la presenza, l’efficacia e la funzionalità del sistema di controllo interno è l’Organismo di Vigilanza.

Oltre a realizzare, aggiornare e mantenere il sistema di controllo interno, il Management aziendale è tenuto a diffondere la “*cultura del controllo*”, facendone partecipi i propri collaboratori, ognuno dei quali avrà le conseguenti responsabilità legate al ruolo svolto in Società.

Particolare valenza assume la trasparenza, l’accuratezza e la completezza dell’informazione di bilancio. A tal proposito ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente.

I lavoratori, dipendenti e i collaboratori della Società che venissero a conoscenza di trascuratezza e/o falsificazioni nella contabilità, o nella documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, dovranno riferire al proprio superiore, il quale dovrà informare tempestivamente i già richiamati Organi preposti alla verifica dell’efficienza e funzionalità del sistema di controllo interno, ovvero informare direttamente e tempestivamente l’Organismo di Vigilanza.

Se tale segnalazione risultasse deliberatamente infondata, il dipendente sarà sottoposto a procedimento disciplinare.

L’Organismo di Vigilanza curerà l’aggiornamento del modello e l’applicazione, assicurandone l’effettività, attraverso i poteri di “*iniziativa e controllo conferitigli*”.

In termini strettamente operativi, i compiti riservati all’Organismo di Vigilanza sono sostanzialmente individuabili in:

- sorveglianza continuativa e osservazione dei modelli;
- verifica della loro efficacia;
- aggiornamento dei modelli;
- acquisizione di informazioni delle funzioni aziendali a rischio reato;
- rilevazione di risultanze periodiche e/o di anomalie verificatesi;
- proposta al Consiglio d’Amministrazione di procedimenti disciplinari (conformemente all’art. 7, legge n. 300 1979, Statuto dei lavoratori e al CCNL applicato per i dipendenti e con procedure e sanzioni “atipiche” per i rapporti di parasubordinato).

## 13. Sistema sanzionatorio

Già dalle premesse del presente Codice Etico emerge con chiarezza il forte richiamo al rispetto preciso e puntuale di tutte le norme di legge da parte di ogni dipendente nello svolgimento della propria attività lavorativa. La mancata ottemperanza alle stesse non può che comportare l’applicazione nei confronti del dipendente delle procedure sanzionatorie previste dalle norme stesse o da leggi ad hoc. Il rispetto del Codice Etico, invece, deve nascere più che da un obbligo imposto

dalla Società nei confronti dei propri dipendenti, dalla condivisione da parte degli stessi dei valori fondamentali che in esso sono enunciati. Ciò non esclude, peraltro, il diritto/dovere di CERVIA TURISMO di vigilare sull'osservanza del Codice Etico, ponendo in essere tutte le azioni, di prevenzione e di controllo, ritenute al suddetto fine necessarie o opportune. La violazione delle norme del Codice Etico costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro o di collaborazione. Pertanto, in caso di accertate violazioni, la Società interviene applicando le misure previste dal sistema sanzionatorio. Tali misure, proporzionate alla gravità delle infrazioni commesse, sono applicate nel rispetto della procedura a tal fine predisposta, sempreché le infrazioni da cui discendono non costituiscano violazioni, oltre che delle norme del Codice Etico, anche di norme contrattuali e di legge. In tal caso si applicano le sanzioni previste dalla normativa di riferimento.

A tal proposito si specifica che, per quanto riguarda gli associati la violazione dei doveri o degli obblighi derivanti dal presente Codice Etico, comporta l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 11 (Esclusione) dello Statuto CERVIA TURISMO

## **14. Diffusione del codice e attività di formazione/informazione**

Il presente Codice deve essere portato a conoscenza degli stakeholders mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del presente Codice Etico e di comportamento a tutti (lavoratori, dipendenti e collaboratori della Società), CERVIA TURISMO, predispone e realizza, tramite l'Organismo di Vigilanza, un piano annuale di formazione/informazione finalizzato a favorire la conoscenza dei principi e delle norme contenute nel presente Codice Etico.

Le iniziative di formazione/informazione saranno differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei lavoratori e collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma che illustri i contenuti del presente Codice Etico di cui è richiesta l'osservanza.

CERVIA TURISMO provvede quindi a informare tutti i destinatari del presente Codice Etico tramite i canali di comunicazione ritenuti maggiormente idonei, nonché a pubblicarlo sul proprio sito internet.

Ciascun membro del Consiglio di Amministrazione cos' come ciascun dipendente, lavoratore, collaboratore e consulente interno/esterno, anche se già in forza in CERVIA TURISMO, dovrà sottoscrivere per accettazione il presente Codice Etico. Nei confronti di questi ultimi soggetti i contenuti del presente Codice Etico dovranno essere fatti assumere quale specifico obbligo contrattuale.

Le segnalazioni possono essere inviate con la seguente modalità:

- e-mail all'indirizzo: [odv231@cerviaturismo.it](mailto:odv231@cerviaturismo.it)
- lettera da indirizzare a: Organismo di Vigilanza di CERVIA TURISMO, Via Evangelisti, 4 – 48015 Cervia (Ra).





# Modello organizzativo di gestione e controllo

---

*ai sensi del D. Lgs. n. 231 - 8 giugno 2001*

**Allegato G - STRUTTURA ORGANIZZATIVA  
(organigramma-funzionigramma)**

*Adottato dal Consiglio d'Amministrazione con delibera in data 29 marzo  
2016*

## **Premessa**

Con il presente elaborato si procede nell'analisi del sistema organizzativo di CERVIA TURISMO per poter rappresentare con esattezza il funzionigramma completo dei Centri di Responsabilità anche ai fini degli adempimenti per l'adeguamento della Società al D. Lgs. 231/2001. Si ricorda che proprio questo Decreto, a livello di responsabilità amministrative dell'ente, indica la sostanziale differenza fra figure apicali e sottoposti. E' quindi sulle prime che deve focalizzarsi maggiormente l'attenzione.

Il presente elaborato viene realizzato in base al rispetto scrupoloso dei principi e delle disposizioni previste dal CCNL applicato. E' altresì corretto evidenziare come per gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, sia spesso difficile identificare esattamente ogni profilo professionale, soprattutto nei casi aventi contenuti professionali molteplici, nella rispettiva categoria nel rispetto delle declaratorie. Anche nel caso di CERVIA TURISMO si cerca, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati, di realizzare un funzionigramma con i Centri di Responsabilità che sia il più possibile aderente alla realtà aziendale e che rispecchi le effettive responsabilità e funzioni svolte dai singoli dipendenti.

Infine si cerca di raggiungere il risultato per cui tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.

## **Funzionigramma, organigramma, mansionario e mappa delle responsabilità**

CERVIA TURISMO è in fase di continuo miglioramento della sua organizzazione e svolge una complessa e delicata attività di formazione professionale nell'ambito del settore agroalimentare. Si può quindi affermare che da una struttura iniziale di tipo "semplice" e cioè caratterizzata da pochi livelli gerarchici, decisioni concentrate al vertice, supervisione diretta, rapporti e procedure informali, sia passata ad una struttura tipicamente "funzionale" e cioè dotata di uno sviluppo della linea intermedia con "specialisti funzionali", enfasi del controllo organizzativo, tecnostruttura importante, decentramento dei compiti e delle funzioni (non delle decisioni), rapporti e procedure adeguatamente formalizzati, maggiore e migliore standardizzazione delle procedure nonché l'adozione di sistemi operativi e di controllo sempre più avanzati.

Dai presupposti in premessa si evince l'importanza della definizione dei profili professionali:

- per la definizione della professionalità in corrispondenza delle attività svolte e per il rispetto dei servizi previsti;
- per l'accertamento della corrispondenza di mansioni adeguate alla professionalità;
- per l'identificazione delle anomalie eventualmente createsi nel tempo tra livelli di categoria, livello di competenza, compiti assegnati, ruoli assunti.

Per meglio comprendere il complesso meccanismo organizzativo aziendale e il relativo sviluppo documentale, viene proposta la sua rappresentazione grafica qui di seguito. Occorre anche ricordare alcune definizioni:



**Funzionigramma:** l'ambito di attività attribuito, articolazione/attribuzioni di attività, compiti, funzioni, competenze, responsabilità tecnico-scientifica.

**Organigramma:** le relazioni di sovra e subordinazione (gerarchie), responsabilità organizzativa, dotazione organica.

**Mansionario:** è un documento aziendale il cui scopo è quello di ufficializzare ed evidenziare in forma scritta funzioni e compiti a cui le singole unità operative in cui si articola l'azienda stessa, tramite il relativo personale afferente, sono preposte. La Società ha scelto di non redigerlo.

**Mappa delle responsabilità:** su risultati intermedi, sulle attività, di tipo giuridico ed economiche, sulle

risorse utilizzate e affidate alle varie figure apicali e organi societari. Permette di costruire correttamente il Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001.

Per quanto riguarda la classificazione delle risorse umane si fa esplicito riferimento al CCNL applicato.

A questo punto si procede alla realizzazione di un'unica tabella riassuntiva che riporta tutti gli elementi citati utilizzando i profili professionali già esistenti e individuati in azienda. La suddetta tabella ha i seguenti obiettivi:

- essere un documento formale, deliberato dalla Governance e riconosciuto dalla Direzione e da tutta la struttura;
- creare un buon strumento di comunicazione alle stesse componenti dell'organizzazione di come sia il reale assetto organizzativo dell'azienda. Tale utilità risulta molto importante anche per far comprendere a terzi esterni all'organizzazione come essa sia strutturata;
- essere anche uno strumento di analisi dell'organizzazione esistente per definire gli organi, le posizioni e le relazioni;
- rappresentare la posizione di ciascun collaboratore e la responsabilità specifica in termini di compiti assegnati e/o di persone gestite;
- essere strumento per l'ottimizzazione delle risorse umane al fine di studiare percorsi professionali, programmare possibili movimenti e piani di formazione;
- infine creare uno strumento utile per un eventuale reengineering organizzativo. Favorisce cioè le riflessioni sui problemi della struttura e stimola la ricerca di nuove soluzioni, visualizza le ipotesi e permette la valutazione delle conseguenze;
- sintetizzare più elementi in un'unica tabella che, pur di complessità elevata, sia esaustiva e contemporaneamente di pronto utilizzo.

A questo punto vengono proposti tre allegati di natura tecnica:

- 1. situazione delle procure, poteri e abilitazioni in essere in CERVIA TURISMO come da visura senza valore di certificazione distinta col n. T 118427387 estratto dal Registro Imprese in data 24/1/2013;**
- 2. organigramma per Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001;**
- 3. tabella riassuntiva: funzionigramma, mansionario e mappa delle responsabilità.**

## Allegato 1 - Situazione delle nomine, procure, poteri e abilitazioni come da visura camerale.

### POTERI DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO – AMMINISTRATORE DELEGATO COME DA STATUTO:

L'organo amministrativo ha tutti i poteri per l'amministrazione della società, fatta eccezione per il compimento degli atti indicati all'art.12 che precede, per i quali è necessaria la preventiva autorizzazione risultante da decisione dei soci.

20.2 All'amministratore delegato, nominato dal Consiglio di Amministrazione su designazione dell'"Aggiudicatario", nell'ambito delle competenze ad esso attribuite, spetta la gestione ordinaria della società, al fine di dare attuazione a quanto previsto nel programma annuale, ed in particolare sono attribuite, a titolo esemplificativo e non esaustivo e salvo quelle ulteriori che gli potranno essere conferite dal Consiglio di Amministrazione, le seguenti deleghe a:

- o) gestire e coordinare la struttura interna delle società;
- p) predisporre la struttura organizzativa della società da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- q) predisporre il programma annuale e pluriennale della società, come disciplinato dall'art.24 che segue, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- r) costituire, modificare ed estinguere negozi giuridici attivi e contratti che siano fonte di ricavo per la società, entro il limite di euro 25.000,00 (venticinquemila virgola zero zero) per ogni operazione;
- s) accendere rapporti bancari, finanziari e postali di qualunque tipo, con esplicita facoltà di apertura di rapporti utili ad ottenere affidamenti e/o anticipazioni con conseguente rilascio delle eventuali garanzie, entro il limite di Euro 25.000,00 (venticinquemila virgola zero zero) per ogni operazione;
- t) effettuare le operazioni di addebito dei rapporti bancari, finanziari e postali di qualunque tipo, firmare assegni per traenza, nei limiti degli affidamenti concessi;
- u) costituire, modificare ed estinguere negozi giuridici passivi, e contratti che siano fonte di costo per la società, entro il limite di Euro 25.000,00 (venticinquemila/00) per ogni operazione;
- v) costituire, modificare ed estinguere rapporti di consulenza per importi non superiori ad Euro 20.000,00 (ventimila virgola zero zero);
- w) instaurare, proseguire e resistere in ogni tipo di giudizio, in tutte le sedi e presso tutte le autorità e corti consentite dalla legge;
- x) definire i termini di eventuali transazioni e conciliazioni giudiziali e stragiudiziali, in sede ordinaria, speciale e amministrativa, nonché presentare atti, ricorsi, querele, esposti e denunce alle autorità competenti;
- y) nominare avvocati, procuratori ed arbitri, conferendo agli stessi procure alle liti, nonché ogni potere in ordine alle eventuali relative transazioni e conciliazioni giudiziali e stragiudiziali;
- z) delegare il compimento di particolari atti a singoli dipendenti della società, al fine di agevolare la gestione operativa;
- aa) nominare procuratori speciali, per il compimento di determinati atti rientranti nei suoi poteri o in quelli espressamente conferitigli dal Consiglio di Amministrazione, ovvero dall'assemblea dei soci;
- bb) dare attuazione alle decisioni degli amministratori, compiendo tutti gli atti e tutte le operazioni ad esse collegate.

20.3 L'amministratore delegato riferisce almeno semestralmente al Consiglio di Amministrazione sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo, per le loro dimensioni o caratteristiche, effettuate dalla società.

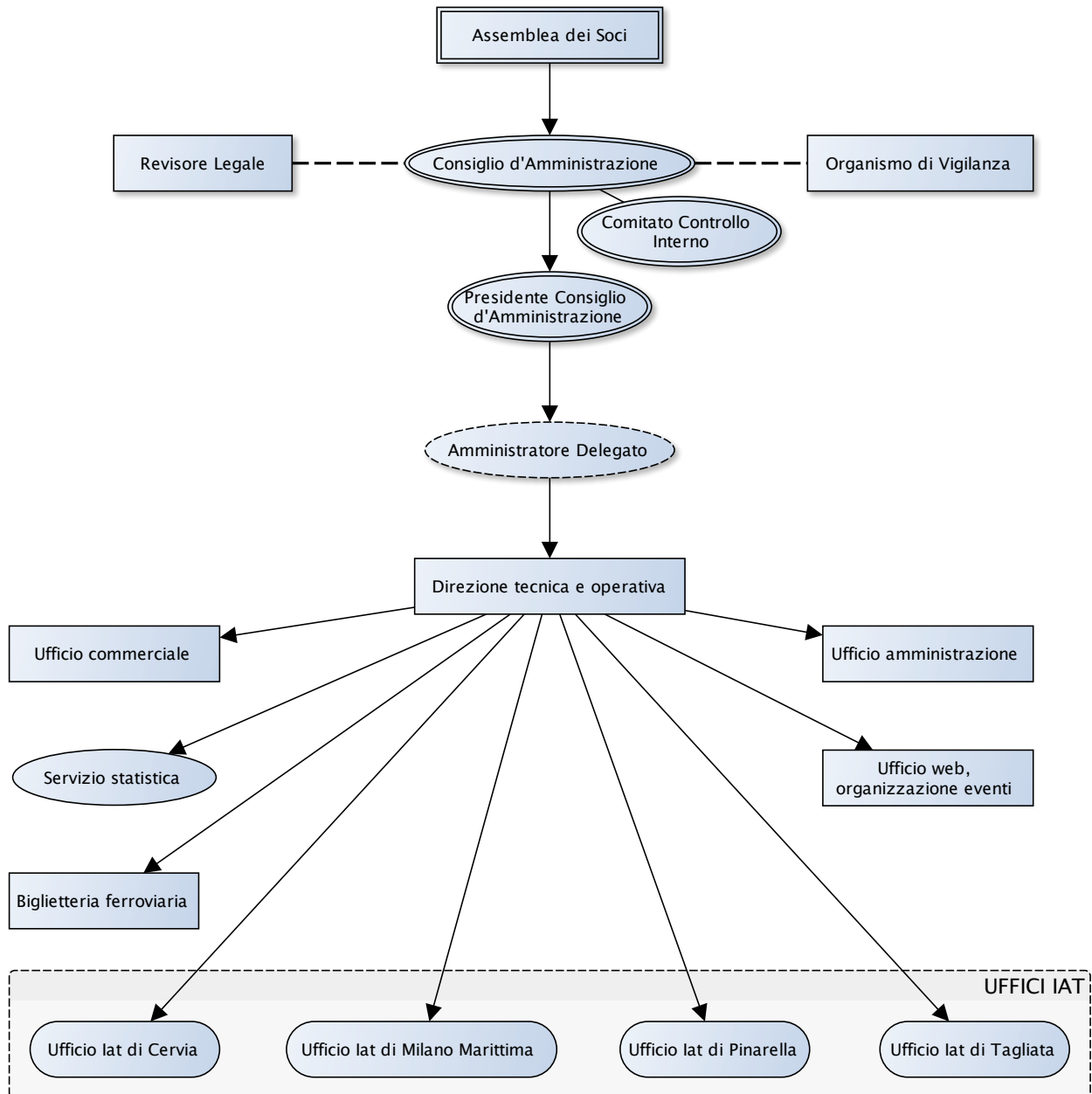
20.4 All'interno del Consiglio di Amministrazione viene istituito un "comitato per il controllo interno", al quale partecipano gli amministratori che non hanno ricevuto deleghe di poteri gestori, che ha funzione di:

- a) accertare l'adeguatezza di tutti i processi aziendali in termini di efficienza, efficacia ed economicità, con particolare riferimento alla necessità di adeguamento del software per la gestione dell'attività di reservation;
- b) assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle normative interne;
- c) attuare il controllo delle procedure interne, anche ai fini di prevenire comportamenti illegittimi ai sensi del D.Lgs.231/2001.

Il regolamento di funzionamento del comitato per il controllo interno è approvato dall'assemblea ordinaria dei soci, su proposta del Consiglio di Amministrazione.

20.5 Per il compimento di determinati atti o categorie di atti, il Consiglio di Amministrazione può nominare, determinandone i poteri, un direttore generale, uno o più amministratori o procuratori.

## Allegato 2: organigramma per Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001



## Allegato 3: funzionigramma, mansionario e mappa delle responsabilità.

| COD | ORGANO O FUNZIONE                  | STRUTTURA O MACROAREA | ORGANIGRAMMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ATTIVITA' e MANSIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABILITA'                                                    |
|-----|------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| G1  | <b>ASSEMBLEA DEI SOCI</b>          | Governance            | <p>Scopo della posizione:<br/>                     l'Assemblea dei Soci è l'organo al vertice della struttura organizzativa della Società. Essa è composta dall'universalità dei soci e regge l'organizzazione della Società. Tale organo ha la funzione di determinare gli aspetti strutturali della società negli ambiti previsti dalla legge e dall'atto costitutivo, di definire gli obiettivi di fondo della Società e nominare gli amministratori che sono chiamati a darne attuazione.</p> | <p>Nel sistema originario delle società di capitali (e società consortili), confermato dalla riforma delle società di capitali (D.Lgs. 6/2003), l'assemblea dei soci costituisce uno degli organi sociali fondamentali insieme all'organo amministrativo e al Revisore Legale.</p> <p>Essa rappresenta la collettività dei soci che attraverso un certo procedimento esprimono le loro decisioni sulle materie di loro competenza; non è un organo elettivo e l'unica condizione per poter partecipare, è aver effettuato un investimento in azioni che attribuiscono il diritto di intervenire e votare.</p> <p>La legge distingue tra assemblea ordinaria e assemblea straordinaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Assemblea ordinaria</u>: approva il bilancio, nomina e revoca gli amministratori, delibera sulla responsabilità.</li> <li>• <u>Assemblea straordinaria</u>: delibera sulle modificazioni dello statuto, sulla nomina e poteri dei liquidatori, sull'aumento o riduzione del capitale sociale, e su ogni altra materia di sua competenza.</li> </ul> <p>Il tipo di assemblea dipende dal suo ordine del giorno e nulla vieta che la stessa assemblea sia in parte ordinaria e in parte straordinaria; un'ulteriore distinzione è quella tra assemblee generali, alle quali hanno diritto di partecipare tutti i soci aventi diritto di voto, e assemblee speciali, alle quali hanno diritto di partecipare i portatori di categorie speciali di azioni.</p> | Previste dalla normativa vigente                                   |
| G2  | <b>CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE</b> | Governance            | <p>Scopo della posizione:<br/>                     la società Società è amministrata dal</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p><b><u>Come da Statuto art. 19 co 3 e 4:</u></b><br/>                     "Qualora l'amministrazione della Società sia affidata ad un Consiglio di Amministrazione, a questo spettano i più ampi poteri occorrenti per l'amministrazione ordinaria e straordinaria, senza</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Previste dalla normativa vigente e, in base al D. Lgs. 231/2001, è |



CERVIA TURISMO DI CERVIA SRL  
 MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231 - 8 GIUGNO 2001

| COD | ORGANO O FUNZIONE                                 | STRUTTURA O MACROAREA | ORGANIGRAMMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ATTIVITA' e MANSIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABILITA'                                                                                                                                                                        |
|-----|---------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                   |                       | <p>CdA: l'organo collegiale deliberante investito, come da Statuto della Società, dei più ampi poteri su tutti gli atti e le operazioni, sia per le attività di ordinaria che di straordinaria amministrazione. È convocato dal Presidente in genere con cadenza bimensile, nonché tutte le volte in cui vi sia qualcosa su cui deliberare.</p> | <p>limitazioni, con facoltà di compiere tutti gli atti che saranno ritenuti opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli che la legge e lo statuto in modo tassativo riservano all'Assemblea.</p> <p>4 . Le delibere aventi ad oggetto il trasferimento di partecipazioni sociali e l'ammissione di nuovi soci richiedono la presenza e il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri in carica, salvo diversa disposizione dell'atto costitutivo.”</p>                                                                                                                                                                                                                                      | <p>riconosciuto come l'organo societario su cui ricade la responsabilità amministrativa dell'ente.</p>                                                                                 |
| G3  | <b>PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE</b> | Governance            | <p>Scopo della posizione: il Consiglio di Amministrazione è guidato da un Presidente</p>                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Il Presidente è nominato direttamente dal Consiglio stesso se non nominato dall'Assemblea dei Soci, che opera quale legale rappresentante della Società di fronte a terzi o in giudizio e adempie alle funzioni che gli spettano per legge e per statuto. Il Presidente è responsabile del raggiungimento degli obiettivi, di quanto stabilito dallo Statuto e del rispetto delle linee strategiche tracciate dal Consiglio di Amministrazione. Nell'esercizio delle sue funzioni è, perciò, chiamato ad attivare azioni di verifica, di orientamento e di confronto con la direzione per favorire il conseguimento di tali obiettivi. Per quanto concerne ai suoi poteri e alle sue funzioni con quelle previste dalla normativa in vigore.</p> | <p>Previste dalla normativa vigente e, in base al D. Lgs. 231/2001, è riconosciuto come appartenente l'organo societario su cui ricade la responsabilità amministrativa dell'ente.</p> |
| AD  | <b>AMMINISTRATORE DELEGATO</b>                    | Governance            | <p>Scopo della posizione: amministrazione e gestione della Società in base alla delega ricevuta</p>                                                                                                                                                                                                                                             | <p><b>STATUTO ARTICOLO 20 - POTERI DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO - AMMINISTRATORE DELEGATO</b></p> <p>20.1 L'organo amministrativo ha tutti i poteri per l'amministrazione della società, fatta eccezione per il compimento degli atti indicati all'art.12 che precede, per i quali è necessaria la preventiva autorizzazione risultante da decisione dei soci.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>Previste dalla normativa vigente e, in base al D. Lgs. 231/2001, è riconosciuto come appartenente l'organo</p>                                                                      |

CERVIA TURISMO DI CERVIA SRL  
 MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231 - 8 GIUGNO 2001

| COD | ORGANO O FUNZIONE | STRUTTURA O MACROAREA | ORGANIGRAMMA | ATTIVITA' e MANSIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABILITA'                                                                                                                             |
|-----|-------------------|-----------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                   |                       |              | <p>20.2 All'amministratore delegato, nominato dal Consiglio di Amministrazione su designazione dell'"Aggiudicatario", nell'ambito delle competenze ad esso attribuite, spetta la gestione ordinaria della società, al fine di dare attuazione a quanto previsto nel programma annuale, ed in particolare sono attribuite, a titolo esemplificativo e non esaustivo e salvo quelle ulteriori che gli potranno essere conferite dal Consiglio di Amministrazione, le seguenti deleghe a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) gestire e coordinare la struttura interna delle società;</li> <li>b) predisporre la struttura organizzativa della società da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;</li> <li>c) predisporre il programma annuale e pluriennale della società, come disciplinato dall'art.24 che segue, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;</li> <li>d) costituire, modificare ed estinguere negozi giuridici attivi e contratti che siano fonte di ricavo per la società, entro il limite di euro 25.000,00 (venticinquemila virgola zero zero) per ogni operazione;</li> <li>e) accendere rapporti bancari, finanziari e postali di qualunque tipo, con esplicita facoltà di apertura di rapporti utili ad ottenere affidamenti e/o anticipazioni con conseguente rilascio delle eventuali garanzie, entro il limite di Euro 25.000,00 (venticinquemila virgola zero zero) per ogni operazione;</li> <li>f) effettuare le operazioni di addebito dei rapporti bancari, finanziari e postali di qualunque tipo, firmare assegni per traenza, nei limiti degli affidamenti concessi;</li> <li>g) costituire, modificare ed estinguere negozi giuridici passivi, e contratti che siano fonte di costo per la società, entro il limite di Euro 25.000,00 (venticinquemila/00) per ogni operazione;</li> <li>h) costituire, modificare ed estinguere rapporti di consulenza per importi non superiori ad Euro 20.000,00 (ventimila virgola zero zero);</li> <li>i) instaurare, proseguire e resistere in ogni tipo di giudizio, in tutte le sedi e presso tutte le autorità e corti consentite dalla</li> </ul> | <p>societario su cui ricade la responsabilità amministrativa dell'ente. A queste vanno aggiunte quelle relative alle deleghe in vigore.</p> |

CERVIA TURISMO DI CERVIA SRL  
 MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231 - 8 GIUGNO 2001

| COD | ORGANO O FUNZIONE | STRUTTURA O MACROAREA | ORGANIGRAMMA | ATTIVITA' e MANSIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABILITA' |
|-----|-------------------|-----------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|     |                   |                       |              | <p>legge;</p> <p>j) definire i termini di eventuali transazioni e conciliazioni giudiziali e stragiudiziali, in sede ordinaria, speciale e amministrativa, nonché presentare atti, ricorsi, querele, esposti e denunce alle autorità competenti;</p> <p>k) nominare avvocati, procuratori ed arbitri, conferendo agli stessi procure alle liti, nonché ogni potere in ordine alle eventuali relative transazioni e conciliazioni giudiziali e stragiudiziali;</p> <p>l) delegare il compimento di particolari atti a singoli dipendenti della società, al fine di agevolarne la gestione operativa;</p> <p>m) nominare procuratori speciali, per il compimento di determinati atti rientranti nei suoi poteri o in quelli espressamente conferitigli dal Consiglio di Amministrazione, ovvero dall'assemblea dei soci;</p> <p>n) dare attuazione alle decisioni degli amministratori, compiendo tutti gli atti e tutte le operazioni ad esse collegate.</p> <p>20.3 L'amministratore delegato riferisce almeno semestralmente al Consiglio di Amministrazione sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo, per le loro dimensioni o caratteristiche, effettuate dalla società.</p> <p>20.4 All'interno del Consiglio di Amministrazione viene istituito un "comitato per il controllo interno", al quale partecipano gli amministratori che non hanno ricevuto deleghe di poteri gestori, che ha funzione di:</p> <p>o) accertare l'adeguatezza di tutti i processi aziendali in termini di efficienza, efficacia ed economicità, con particolare riferimento alla necessità di adeguamento del software per la gestione dell'attività di reservation;</p> <p>p) assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle normative interne;</p> <p>q) attuare il controllo delle procedure interne, anche ai fini di prevenire comportamenti illegittimi ai sensi del D.Lgs.231/2001.</p> |                 |

CERVIA TURISMO DI CERVIA SRL  
 MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231 - 8 GIUGNO 2001

| COD | ORGANO O FUNZIONE                           | STRUTTURA O MACROAREA | ORGANIGRAMMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ATTIVITA' e MANSIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABILITA'                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|---------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                             |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Il regolamento di funzionamento del comitato per il controllo interno è approvato dall'assemblea ordinaria dei soci, su proposta del Consiglio di Amministrazione.</p> <p>20.5 Per il compimento di determinati atti o categorie di atti, il Consiglio di Amministrazione può nominare, determinandone i poteri, un direttore generale, uno o più institori o procuratori.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| RL  | <b>REVISORE LEGALE (organo monocratico)</b> | Organo di controllo   | <p>Fa parte dello SCI e gli obiettivi del controllo interno sono quelli di garantire il rispetto della normativa applicabile all'ente, e quindi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. delle leggi e dei regolamenti che riguardano l'esercizio dell'attività aziendale;</li> <li>2. delle norme statutarie;</li> <li>3. delle norme fiscali, assistenziali e previdenziali.</li> </ol> | <p>Il compito del revisore è quello di appurare che "il bilancio sia stato redatto con chiarezza, rappresentando in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria, il risultato economico della società in conformità alle norme che disciplinano il bilancio d'esercizio".</p> <p>A tal fine si rende necessario accertare la conformità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• del bilancio alle norme di legge;</li> <li>• del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;</li> <li>• delle scritture contabili alla documentazione dei fatti di gestione;</li> <li>• delle scritture contabili alle risultanze degli accertamenti fatti.</li> </ul> <p>La revisione contabile, svolta in conformità ai principi di revisione, mira a fornire una ragionevole sicurezza che il bilancio nel suo complesso non contiene errori significativi.</p> <p>*E' necessaria una stretta collaborazione con la Società di Revisione e l'Organismo di Vigilanza al fine di evitare duplicazioni nei controlli e rendere efficiente il Sistema di Controllo Interno.<sup>36</sup></p> | <p>L'art. 2407 c.c. dispone che: "1 <i>sindaci devono adempiere i loro doveri con la professionalità e la diligenza richieste dalla natura dell'incarico; sono responsabili della verità delle loro prestazioni</i> (documentate nel corso della loro attività di verifica)". E' fatto obbligo al Revisore Legale di comunicare all'Organismo di Vigilanza qualsiasi sospetto di commissione reato previsto dal D. Lgs. 231/2001.</p> |
| VI  | <b>ORGANO DI VIGILANZA</b>                  | Organo di vigilanza   | Scopo della posizione:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | L'Organismo di Vigilanza, nell'esecuzione della sua attività ordinaria, vigila, attraverso le funzioni dell'Ente interessato, tra                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tutte le responsabilità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

<sup>36</sup> In particolare l'art. 150, comma 2, d.lg. n. 58/1998 prevede un'attività di scambio di dati e d'informazioni tra il Revisore Legale e la società di revisione per l'espletamento dei rispettivi compiti.

CERVIA TURISMO DI CERVIA SRL  
 MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231 - 8 GIUGNO 2001

| COD | ORGANO O FUNZIONE | STRUTTURA O MACROAREA | ORGANIGRAMMA                                                                                                                                                                                                   | ATTIVITA' e MANSIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABILITA'                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                   |                       | <p>l'Organismo di Vigilanza è costituito, con nomina del CDA, ai sensi e per gli effetti del Decreto 231/2001 ed è dotato di pieni e autonomi poteri d'iniziativa e di controllo sulle attività dell'ente.</p> | <p>l'altro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sull'osservanza del Modello da parte delle strutture interessate di CERVIA TURISMO e sul relativo aggiornamento;</li> <li>• sull'effettiva efficacia e capacità dei processi operativi e della rispettiva normativa in relazione alla struttura aziendale e al contesto di riferimento, di prevenire comportamenti illeciti;</li> <li>• sull'opportunità di aggiornamento del Modello e dei processi di controllo, proponendo al Consiglio di Amministrazione, sulla base di verifiche e laddove se ne riscontri l'esigenza, le modifiche o integrazioni ritenute opportune.</li> <li>• sull'effettiva formazione del personale con riguardo al Modello, alle procedure, al Decreto e alla normativa da questo richiamata.</li> </ul> <p>L'Organismo di Vigilanza, in particolare, ha il compito di:</p> <p style="padding-left: 20px;">assicurare una costante ed indipendente azione di sorveglianza sul regolare andamento dell'operatività e dei processi di CERVIA TURISMO, al fine di prevenire o rilevare l'insorgere di comportamenti o situazioni anomale e rischiose ai sensi del Decreto, attraverso la valutazione della funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni e la sua idoneità a garantire l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali di controllo rilevanti nonché la conformità delle operazioni sia alle politiche stabilite dagli organi di governo aziendali sia alle normative interne ed esterne;</p> <p style="padding-left: 20px;">curare l'aggiornamento del Modello e delle regole e dei principi organizzativi in esso contenuti o richiamati laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso e formulare osservazioni e suggerimenti in proposito, verificando l'attuazione ed efficacia delle soluzioni proposte;</p> <p style="padding-left: 20px;">richiedere che le funzioni di CERVIA TURISMO competenti instaurino gli eventuali procedimenti disciplinari, ai sensi di legge</p> | <p>connesse all'attività di vigilanza così come previsto dal D. Lgs. 231/2001.</p> <p>L'OdV e i suoi membri potranno essere ritenuti responsabili solo all'esito di un giudizio civile promosso dalla società nel corso del quale quest'ultima dovrà provare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. l'inadempimento dell'OdV ai propri obblighi sia <i>ex lege</i> (artt. 6 e 7, D.Lgs. 231/2001) sia contrattuali;</li> <li>2. la sussistenza del nesso eziologico tra inadempimento e danno<sup>37</sup>.</li> </ol> |

<sup>37</sup> Il nesso eziologico o di causalità è quel rapporto tra un comportamento (dell'autore del fatto) astrattamente considerato e l'evento dannoso. La responsabilità sussiste quando la condotta è riconosciuta come causa o concausa dell'evento lesivo, in conformità ai principi dettati dagli art. 40 e 41 del Codice Penale. Il nesso di causalità materiale tra condotta ed evento è pertanto quello per cui ogni comportamento antecedente (prossimo, intermedio, remoto) che abbia generato, o anche soltanto contribuito a generare tale obiettiva relazione col fatto, deve considerarsi "causa" dell'evento stesso.

CERVIA TURISMO DI CERVIA SRL  
 MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231 - 8 GIUGNO 2001

| COD | ORGANO O FUNZIONE              | STRUTTURA O MACROAREA | ORGANIGRAMMA           | ATTIVITA' e MANSIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABILITA'                |
|-----|--------------------------------|-----------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|     |                                |                       |                        | <p>e di contratto collettivo applicabile, idonei a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nei modelli di organizzazione, gestione e controllo e nel Codice Etico;</p> <p>predisporre, tramite le funzioni di CERVIA TURISMO competenti, un efficace sistema di comunicazione interna che, garantendo la massima riservatezza e tutela del segnalante, permetta a tutti coloro che vengano a conoscenza di situazioni illecite, nonché di situazioni non conformi al Modello di organizzazione, gestione e controllo ed al Codice Etico adottati, di segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni notizia rilevante ai fini del Decreto quali, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, quelle emergenti da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- risultanze dell'attività di controllo (attività di monitoraggio, report riepilogativi, indici consuntivi);</li> <li>- anomalie riscontrate nello svolgimento delle varie attività;</li> <li>- decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;</li> <li>- richieste di assistenza legale inoltrate da dirigenti e/o Dipendenti per procedimenti relativi a reati previsti dal Decreto;</li> <li>- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o altra autorità, dai quali si evince lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per reati di cui al Decreto;</li> <li>- notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgono funzioni di pubblica utilità;</li> <li>- modifiche organizzative/procedurali riferibili al Decreto.</li> </ul> <p>E' necessaria una stretta collaborazione con il Revisore Legale al fine di evitare duplicazioni nei controlli e rendere efficiente il Sistema di Controllo Interno.</p> |                                |
| RU  | <b>REFERENTE DELLE RISORSE</b> | Area Direzione        | Scopo della posizione: | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora alla definizione delle principali scelte in materia di gestione delle risorse umane</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Seguendo le disposizioni della |

CERVIA TURISMO DI CERVIA SRL  
 MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231 - 8 GIUGNO 2001

| COD | ORGANO O FUNZIONE            | STRUTTURA O MACROAREA | ORGANIGRAMMA                                                                                                                                                                                                                        | ATTIVITA' e MANSIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | RESPONSABILITA'                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <b>UMANE</b>                 |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione delle risorse umane</li> <li>• Reclutamento e Selezione</li> <li>• Amministrazione del Personale</li> <li>• Formazione e Sviluppo</li> <li>• Relazioni sindacali</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura la realizzazione dei piani per la selezione/assunzione delle risorse umane</li> <li>- Cura le relazioni industriali, ovvero sindacali.</li> <li>- Cura le logiche di valutazione delle risorse umane.</li> <li>- Cura la realizzazioni dei piani retributivi e delle incentivazioni.</li> <li>- Cura la messa in opera di piani in materia di sicurezza e salute per i lavoratori ex D. Lgs. 81/2008 (in collaborazione con l'RSPP)</li> <li>- Controlla la corretta applicazione delle norme in materia di legislazione sociale e previdenziale, diritto del lavoro, obblighi fiscali.</li> <li>- Cura le relazioni interne in materia di rapporti funzionali.</li> <li>- Cura le relazioni con gli Enti, Autorità, Associazioni, Società pubbliche e private connesse con l'area di competenza delle risorse umane.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rileva esigenze formative tra il personale impiegato e pianifica lo svolgimento delle attività necessarie</li> <li>- monitora il livello di formazione del personale</li> <li>- monitora il rispetto della mutualità prevalente</li> <li>- cura la rilevazione della soddisfazione delle risorse umane</li> <li>- è responsabile dell'ospitalità interna in relazione alla disponibilità ad accogliere tirocini, stage, inserimenti socio terapeutici ecc, tiene sotto controllo il numero e l'andamento degli inserimenti relazionandosi coi referenti degli Enti invianti.</li> </ul> | <p>Governance deve attuarne i piani nel rispetto della normativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sulla sicurezza D. Lgs. 81/2008;</li> <li>• contrattuale vigente;</li> <li>• sulla responsabilità amministrative dell'ente D. Lgs. 231/2001 informando l'OdV in base al quanto richiesto nel sistema informativo ex D. Lgs. 231/2001.</li> </ul> |
| RC  | <b>REFERENTE COMMERCIALE</b> | Area Direzione        | Scopo della posizione: attuare le politiche gestionali della Governance per il raggiungimento degli obiettivi di business                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promozione turistica e dei servizi offerti da Cervia Turismo, presso clienti appartenenti a tutti i canali commerciali e distributivi;</li> <li>- gestione e organizzazione della rete di vendita;</li> <li>- elaborazione e definizione del piano d'azione commerciale e delle attività di marketing su base annuale con verifica/rettifica semestrale;</li> <li>- marketing strategico ed operativo, manutenzione portafoglio marchi e prodotti, comunicazione rivolta al Trade e al</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>Seguendo le disposizioni della Governance e limitatamente alla sua funzione, deve attuarne i piani nel rispetto della normativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• contrattuale</li> </ul>                                                                                                                                                        |

CERVIA TURISMO DI CERVIA SRL  
 MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231 - 8 GIUGNO 2001

| COD | ORGANO O FUNZIONE                | STRUTTURA O MACROAREA | ORGANIGRAMMA                                                                                                                           | ATTIVITA' e MANSIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABILITA'                                                                                                                                                        |
|-----|----------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                  |                       |                                                                                                                                        | Consumo;<br>- partecipazione a fiere ed eventi, piani promozionali e attività promo-pubblicitarie di incentivo alla vendita, coordinamento e gestione agenti, ecc;<br>- predisposizione del piano d'azione annuale elaborato che verrà poi trasmesso alla Società perché possa deliberare in merito entro 30 (trenta) giorni dalla sua ricezione; analoga tempistica si prevede anche per quello di verifica semestrale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | vigente;<br>• sulla responsabilità amministrative dell'ente D. Lgs. 231/2001 informando l'OdV in base al quanto richiesto nel sistema informativo ex D. Lgs. 231/2001. |
| A1  | <b>REFERENTE AMMINISTRAZIONE</b> | Area Amministrazione  | Scopo della posizione: sovrintendere e organizzare l'amministrazione aziendale e collaborare con la Direzione nella gestione ordinaria | - Registrazione prima nota di cassa e banca;<br>- Effettuare i pagamenti tramite Home Banking avendone delega depositata presso gli istituti bancari, in modo da avere piena responsabilità delle operazioni.<br>- Gestione dello scadenziario;<br>- emissione RI.BA previo controllo disponibilità del C/C (spazio disponibile per la presentazione);<br>- GESTIONE DELLA CONTABILITA' GENERALE DELLA SOCIETA' avvalendosi della consulenza fiscale esterna<br>- GESTIONE E CONTROLLO DELLA CASSA CONTANTI AZIENDALE - cassaforte valori. Controllo giornaliero entrate-uscite, controllo settimanale di congruità cassa con valore contabile.<br>- ATTIVITA' DI RECUPERO CREDITI avvalendosi anche del consulente legale - invio solleciti di pagamento stragiudiziali - solleciti telefonici, Raccomandate o PEC - passaggio pratiche al legale e assistenza allo stesso per la produzione e/o l'autentica dei documenti necessari all'ottenimento del decreto ingiuntivo.<br>- Inoltre si conferma che il Responsabile Amministrazione e Finanza è preposto alla Redazione dei documenti contabili | • Informare l'OdV in base a quanto stabilito nel MOGC e dal sistema informativo interno ex D. Lgs. 231/2001.                                                           |



CERVIA TURISMO DI CERVIA SRL  
 MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231 - 8 GIUGNO 2001

| COD | ORGANO O FUNZIONE                                   | STRUTTURA O MACROAREA              | ORGANIGRAMMA                                                                                                                                                                                                                                                                            | ATTIVITA' e MANSIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABILITA'                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-----------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                     |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>societari (ai sensi dell'art. 154 bis del D. Lgs. 58/1998 - TUF) e anche la funzione informativa nei confronti del Consiglio d'Amministrazione.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| S1  | <b>RESPONSABILE SICUREZZA (RSPP) in outsourcing</b> | Sicurezza prevenzione e protezione | <p>Scopo della posizione:<br/>                     assicurare politiche e piani per la sicurezza sul lavoro, l'igiene aziendale, la responsabilità del prodotto o dei servizi in conformità alle normative in materia e con lo scopo di tutelare le risorse e l'immagine aziendale.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuire a diffondere nella società la cultura e la sensibilizzazione alle problematiche della sicurezza, motivando il personale a seguire e migliorare continuamente gli standard aziendali</li> <li>- Coordinare le attività di sicurezza e prevenzione all'interno dell'azienda, nel rispetto della vigente normativa e della valutazione dei rischi d'infortunio in base all'analisi dei rischi produttivi e delle condizioni strutturali</li> <li>- Mantenere la responsabilità del Servizio Prevenzione e Protezione.</li> <li>- Svolgere la mansione di RSPP ai sensi Decreto Legislativo 81/08 e successivi aggiornamenti</li> <li>- Conoscere e mantenere un aggiornamento costante sulla normativa di riferimento e su eventuali sue interpretazioni</li> <li>- Proporre e gestire piani e procedure di sicurezza per la tutela dell'integrità fisica e della salute del personale e per la sua protezione sul posto di lavoro e la salubrità del medesimo</li> <li>- Informare e formare i dipendenti fornendo ai lavoratori le informazioni inerenti alla sicurezza in azienda, con particolare riferimento ai rischi presenti, alle misure di prevenzione adottate, alle procedure da eseguire in caso d'incidente e/o di emergenza, ai pericoli connessi legati all'uso di certi materiali o sostanze o all'attività lavorativa da intraprendere</li> <li>- Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali</li> <li>- Elaborare le misure preventive e protettive, individuare i dispositivi di protezione individuale più appropriati alla mansione e/o al lavoratore e i sistemi di controllo di tali misure</li> <li>- Analizzare, correggere e, quando si può, eliminare i rischi relativi (compresi quelli di esposizione a sostanze nocive o a rumore), assicurando che il personale sia informato e addestrato alla prevenzione infortuni e sia fornito dell'equipaggiamento di protezione e di emergenza</li> </ul> | <p>Il Responsabile Sicurezza, designato dagli Organi Direttivi, è responsabile: della valutazione dei rischi e dell'individuazione di adeguate attrezzature e misure di sicurezza, nel rispetto della normativa vigente di elaborare le necessarie procedure di sicurezza per le varie attività proporre i programmi d'informazione e formazione degli operatori tecnici di mantenere i rapporti con il medico competente. Dalla giurisprudenza emerge che il R.S.P.P. non è titolare di una posizione di garanzia ex art. 40 del C.p. Tuttavia, sul punto l'orientamento della giurisprudenza è</p> |

CERVIA TURISMO DI CERVIA SRL  
 MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231 - 8 GIUGNO 2001

| COD | ORGANO O FUNZIONE                                           | STRUTTURA O MACROAREA                  | ORGANIGRAMMA                                                                                                  | ATTIVITA' e MANSIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | RESPONSABILITA'                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                             |                                        |                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assicurare i servizi di pronto intervento e soccorso</li> <li>- Curare manuali d'istruzione operativi, cartelli segnaletici e schede di corretto uso di macchine e impianti</li> <li>- Analizzare e denunciare tempestivamente alle autorità competenti gli incidenti e informare dei danni le persone esposte</li> <li>- Fornire un supporto fattivo ai Responsabili di funzione a livello locale grazie alla sistematica attività di audit volta a mettere in evidenza eventuali inadempienze normative dell'azienda</li> <li>- Svolgere tutti gli altri eventuali adempimenti di legge</li> <li>- Individuare i fattori di rischio presenti in azienda, valutarli e individuare le misure per la sicurezza e la salubrità dell'ambiente di lavoro. Raccogliere tutte le informazioni necessarie all'elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi, nonché dell'implementazione di programmi di formazione specifica per i lavoratori</li> <li>- Partecipare alle riunioni aziendali periodiche indette per la gestione della sicurezza aziendale.</li> </ul> | quello di ravvisare in capo al R.S.P.P. una possibile responsabilità per i reati colposi di evento (Cass. Pen., sez. IV, 4 aprile 2007, n. 39567). Più estesa di quella penale è la responsabilità civile del R S.P.P. derivante dall'inesatto adempimento dei propri compiti, così come sanciti dall'art. 33 del D.Lgs. 81/2008, e/o dall'esecuzione di atti dolosi o colposi che causino danni. |
| I1  | <b>REFERENTE SISTEMI INFORMATIVI (ICT) - IN OUTSOURCING</b> | Area sistemi informativi e tecnologici | Scopo della posizione: assicurare l'efficiente sviluppo e gestione delle unità e delle risorse EDP aziendali. | AMMINISTRAZIONE E MANUTENZIONE DELLA RETE TELEMATICA AZIENDALE - SERVER AZIENDALE - BACKUP DATI - (8 PC AZIENDALI - 1 SERVER - 2 LINEE TELEFONICHE FISSE - APPARATI ROUTER/UPS/STAMPANTI DI RETE ecc)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Riportare all'OdV in merito al corretto utilizzo del sistema e, mensilmente, la lista delle criticità emerse (intromissioni nella rete, perdite di dati, mancato utilizzo o violazione dei protocolli di sicurezza, ecc.).                                                                                                                                                                        |
| P1  | <b>REFERENTE DELLA PRIVACY</b>                              | Area comunicazione                     | Scopo della posizione: assicurare il rispetto e l'applicazione della                                          | L'art. 4 del Codice della <i>privacy</i> definisce responsabile « <i>la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento dei dati personali</i> ». <i>I compiti del</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nel ruolo di responsabile della <i>privacy</i> si concentrano compiti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

CERVIA TURISMO DI CERVIA SRL  
 MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231 - 8 GIUGNO 2001

| COD | ORGANO O FUNZIONE | STRUTTURA O MACROAREA | ORGANIGRAMMA                                                                                                          | ATTIVITA' e MANSIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | RESPONSABILITA'                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                   |                       | <p>normativa di riferimento, risolvendo direttamente le criticità o proponendo adeguate soluzioni alla Direzione.</p> | <p><i>responsabile sono in primis definiti nell'atto di nomina da parte del titolare, il quale deve avere necessariamente forma scritta (&lt;&lt;i compiti affidati al responsabile sono specificati per iscritto dal titolare&gt;&gt;, art. 29 comma 4).</i></p> <p>Nell'ordinamento italiano per <b>Responsabile del trattamento dei dati</b> si intende, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. g) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, noto come <i>Codice della privacy</i>, "la persona fisica, giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento dei dati personali". Si tratta di una figura che si caratterizza per il carattere facoltativo (art. 29, comma 1). Inoltre, è possibile nominare anche più responsabili (art. 29, comma 3) i quali devono essere considerati, pur ripartendosi i compiti all'interno della stessa titolarità, su un piano di perfetta parità. Se designato, il soggetto deve essere individuato tra coloro che, per esperienza, capacità e affidabilità, forniscano idonea garanzia circa il rispetto delle disposizioni vigenti in materia dei dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza (art. 29, comma 2).</p> <p>L'atto di designazione dovrà essere redatto per iscritto e contenere le istruzioni del Titolare in merito al trattamento dei dati (art. 29, comma 4).</p> <p>La dottrina è abbastanza concorde nel ritenere che tale soggetto assuma anche i rischi connessi alla gestione dei dati personali e, conseguentemente, la responsabilità per trattamento illecito, nel caso di mancato rispetto delle istruzioni impartite dal Titolare.</p> <p>La figura del responsabile deve essere indicata anche nell'informativa da rendere agli interessati ai sensi dell'art. 13 del <i>Codice</i>. Qualora il Titolare abbia designato più Responsabili, in tale atto dovrà esserne indicato almeno uno, nonché segnalato il sito della rete di comunicazione o le altre modalità attraverso cui può essere rinvenuto l'elenco aggiornato degli stessi.</p> | <p>sia gestionali che di controllo del sistema della protezione dei dati all'interno della società che ne fanno una figura <i>sui generis</i> nel sistema dei controlli.</p> <p>Riportare all'OdV ogni criticità che dovesse emergere.</p> |

**Tabella riepilogativa degli Organi o Funzioni:**

| <b>COD</b> | <b>ORGANO O FUNZIONE</b>                                             |
|------------|----------------------------------------------------------------------|
| G1         | <b>ASSEMBLEA DEI SOCI</b>                                            |
| G2         | <b>CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE</b>                                   |
| G3         | <b>PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE</b>                    |
| AD         | <b>AMMINISTRATORE DELEGATO</b>                                       |
| RL         | <b>REVISORE LEGALE</b>                                               |
| VI         | <b>ORGANO DI VIGILANZA</b>                                           |
| RU         | <b>REFERENTE DELLE RISORSE UMANE – IN CAPO AL PRESIDENTE DEL CDA</b> |
| RC         | <b>REFERENTE COMMERCIALE</b>                                         |
| A1         | <b>REFERENTE AMMINISTRAZIONE</b>                                     |
| S1         | <b>RESPONSABILE SICUREZZA (RSPP)</b>                                 |
| I1         | <b>REFERENTE SISTEMI INFORMATIVI</b>                                 |
| P1         | <b>REFERENTE DELLA PRIVACY</b>                                       |

# Modello organizzativo di gestione e controllo

---

*ai sensi del D. Lgs. n. 231 - 8 giugno 2001*

## **Allegato H - MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO E MATRICE DEI RISCHI**

*Adottato dal Consiglio d'Amministrazione con delibera in data 29  
marzo 2016*

## Sommario

|                                                                                                                                                                                                                                                   |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>PREMESSA</b> .....                                                                                                                                                                                                                             | <b>1</b> |
| <b>DEFINIZIONE DEL RISCHIO IMPLICITO</b> .....                                                                                                                                                                                                    | <b>1</b> |
| <b>PROTOCOLLI DI PREVENZIONE E CONTROLLO</b> .....                                                                                                                                                                                                | <b>3</b> |
| <b>ATTIVITÀ SENSIBILI A RISCHIO RILEVANTE</b> .....                                                                                                                                                                                               | <b>5</b> |
| <b>4.1 art 24 D. LGS. 231/01 Malversazione e indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico</b> ..... | <b>5</b> |
| (g) 4.1.1 AREE SENSIBILI .....                                                                                                                                                                                                                    | 5        |
| <b>4.2 Art. 25 ter D. Lgs. 231/01 Reati societari</b> .....                                                                                                                                                                                       | <b>5</b> |
| (h) 4.2.1 AREE SENSIBILI .....                                                                                                                                                                                                                    | 5        |
| <b>4.3 Art. 25 D. Lgs. 231/01 Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione [articolo modificato dalla L. n. 190/2012]</b> .....                                                                                 | <b>5</b> |
| (i) 4.3.1 AREE SENSIBILI .....                                                                                                                                                                                                                    | 5        |
| <b>4.4 Art. 25bis 1 D. Lgs. 231/01 Dei delitti contro l'industria e il commercio e Art. 25novies Reati in materia di diritto d'autore</b> .....                                                                                                   | <b>5</b> |
| (j) 4.4.1 AREE SENSIBILI .....                                                                                                                                                                                                                    | 5        |
| <b>4.5 Art. 25octies D. Lgs. 231/01 Ricettazione e riciclaggio</b> .....                                                                                                                                                                          | <b>5</b> |
| (k) 5                                                                                                                                                                                                                                             |          |
| (l) 4.5.1 Soggetti esposti .....                                                                                                                                                                                                                  | 5        |
| (m) 5                                                                                                                                                                                                                                             |          |
| (n) 4.5.2 AREE SENSIBILI .....                                                                                                                                                                                                                    | 5        |
| <b>4.6 Art. 25septies D. Lgs. 231/01 Omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime in violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro</b> .....                                                                     | <b>5</b> |
| <b>ATTIVITÀ RILEVANTI A RISCHIO MEDIO</b> .....                                                                                                                                                                                                   | <b>5</b> |
| <b>5.1 Art. 24bis D. Lgs. 231/01 Delitti informatici e trattamento illecito di dati</b> .....                                                                                                                                                     | <b>5</b> |
| (o) 5.1.1 AREE SENSIBILI .....                                                                                                                                                                                                                    | 5        |
| <b>5.2 Art. 24, D. Lgs. 231/01 Reati contro lo Stato e la pubblica amministrazione</b> .....                                                                                                                                                      | <b>5</b> |
| (p) 5.2.1 AREE SENSIBILI .....                                                                                                                                                                                                                    | 5        |
| <b>5.3 Art. 25decies D. Lgs. 231/01 Delitti contro l'autorità giudiziaria</b> .....                                                                                                                                                               | <b>5</b> |
| (q) 5.3.1 AREE SENSIBILI .....                                                                                                                                                                                                                    | 5        |
| <b>ANALISI DI DETTAGLIO IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO</b> .....                                                                                                                                                                     | <b>5</b> |
| <b>6.1 Ruolo dell'O.D.V.</b> .....                                                                                                                                                                                                                | <b>6</b> |
| <b>6.2 Aree sensibili</b> .....                                                                                                                                                                                                                   | <b>7</b> |
| <b>6.3 Protocolli di prevenzione e controllo</b> .....                                                                                                                                                                                            | <b>7</b> |
| <b>RIEPILOGO DEI PROCESSI ANALIZZATI</b> .....                                                                                                                                                                                                    | <b>9</b> |

### Allegati:

- Tabella 1: Mappatura aree sensibili

## PREMESSA

CERVIA TURISMO ha affidato a consulenti esterni l'analisi del contesto aziendale al fine di evidenziare i settori e le attività in cui sia ipotizzabile la realizzazione dei reati presupposto previsti dal Decreto, ritenuti di rischio rilevante o medio in conformità a quanto appresso specificato.

L'attività di diagnosi funzionale all'identificazione delle attività aziendali teoricamente esposte ai rischi del Decreto, in relazione alle singole fattispecie di reato, è stata quindi svolta dalla Società anche con l'ausilio di consulenti esterni e il processo di mappatura si è articolato in diverse fasi:

1. analisi della normativa contenuta nel D. Lgs. 231/01 e successive modifiche;
2. analisi preliminare del contesto aziendale con l'obiettivo di un preventivo esame, tramite analisi documentale e interviste con i soggetti informati nell'ambito della struttura aziendale, dell'organizzazione e delle attività svolte dalle varie funzioni, nonché dei processi aziendali nei quali le attività sono articolate;
3. individuazione delle aree e delle attività "sensibili" a rischio reato presupposto (vedi tabella allegata). Dopo l'attenta valutazione preliminare, supportata dal ciclo d'interviste e verifica documentale in Società (in particolare sono stati verificati: i manuali del sistema di gestione per la qualità, le procedure aziendali, il piano delle deleghe, l'organigramma societario, la gestione della contrattualistica) mirante soprattutto all'individuazione e comprensione dei sistemi e procedure di controllo già adottate, si sono identificate le attività per mezzo delle quali i soggetti apicali e le persone sottoposte alla loro vigilanza o alla loro direzione, possono commettere comportamenti illeciti, con l'evidenziazione dei presidi di controllo eventualmente già esistenti.

La possibilità teorica di commissione dei reati è stata valutata con riferimento esclusivo alle caratteristiche intrinseche delle attività esercitate, indipendentemente dal soggetto che le compie.

L'analisi ha inoltre evidenziato, rispetto alle aree di rischio identificate, le possibili migliorie da apportare ad alcuni strumenti di prevenzione esistenti e comunque già idonei a operare come sufficiente garanzia, identificando eventualmente il piano d'interventi funzionali al raggiungimento di tali implementazioni.

Il presente allegato ha l'obiettivo di fornire indicazioni precise e puntuali in merito alle attività sensibili di CERVIA TURISMO, tenendo conto delle sue dimensioni, della sua storicità e della sua attuale organizzazione. Sono state quindi previste ipotesi, situazioni e casistiche applicabili ad aziende simili per dimensioni, settore economico, posizionamento di mercato e contesto geo-politico.

Al fine di facilitare la consultazione e l'utilizzo del presente elaborato si evidenziano qui di seguito tutti i protocolli di prevenzione e controllo che sono o saranno attivati da CERVIA TURISMO.

## DEFINIZIONE DEL RISCHIO IMPLICITO

Da quanto riportato in premessa, è dato di rilevare come la maggior parte dei reati contemplati nel Decreto in oggetto presupponga l'instaurazione di rapporti con un soggetto pubblico.

Vista pertanto l'attività svolta da CERVIA TURISMO, delineata altresì la tipologia dei rapporti intercorrenti tra la stessa e i soggetti pubblici, vengono di seguito evidenziate le aree di attività ritenute più specificamente a rischio con indicazione del grado di rischio correlato.

I risultati esposti devono intendersi suscettibili di modificazioni nel tempo, in forza di mutamenti della struttura aziendale o di modificazioni legislative. Inoltre, in base alla definizione stessa del concetto di rischio, si ricorda la mutevolezza dello stesso nel tempo

Nella valutazione del rischio è stato adottato il metodo internazionale, comunemente accettato come modello di riferimento in tema di governance e controllo interno, che è il "CoSO Report".



Questo modello (grafica qui sopra) è stato prodotto in USA nel 1992 dalla *Coopers & Lybrand* (ora *PricewaterhouseCoopers*) su incarico del *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (con l'*Institute of Internal Auditors* e l'*AICPA* fra le *Sponsoring Organizations*), che lo ha adottato e proposto quale modello di riferimento per il sistema di controllo delle imprese. Ad esso si sono ispirate le regolamentazioni nazionali di tutti i principali paesi (Regno Unito, Canada, ecc.). Anche le linee guida di Confindustria lo utilizzano come modello.

Possiamo definire il rischio come "il danno incerto a cui un dato soggetto si trova esposto in seguito a possibili eventi negativi". Esso è dato dal prodotto della frequenza di accadimento e della gravità delle conseguenze (magnitudo). Tenendo conto che la probabilità di accadimento non è mai nulla, si è reso opportuno indicare il livello più basso di rischio in "Minimo" e non in nullo.

La valutazione globale del rischio implicito è stata effettuata su quattro livelli:

**ELEVATO:** reati derivanti da rapporti con soggetti pubblici tenuti da soggetti in posizione apicale e loro sottoposti – omicidio colposo e lesioni colpose;



**MEDIO:** reati societari – abuso di mercato – ricettazione – riciclaggio – reati transnazionali;

**BASSO:** reati contro la personalità dello Stato – delitti informatici e trattamento illecito di dati;

**MINIMO:** reati di stampa di monete o valori bollati falsi – reati ambientali – altri reati.

## PROTOCOLLI DI PREVENZIONE E CONTROLLO

- Diffusione e accettazione del Codice Etico, del Modello 231 e del sistema sanzionatorio da parte dei destinatari.
- Realizzazione di percorsi formativi e di aggiornamento dedicati al Codice Etico, al Modello 231 e in generale alla responsabilità degli enti ex D. Lgs. 231/2001 e ss.mm.
- Adeguato sistema di procure e deleghe (completo, coerente e pubblicizzato) con individuazione delle figure aziendali responsabili dei processi coinvolti.
- Dichiarazione di assunzione di responsabilità o attribuzione di responsabilità tramite ordine di servizio alle funzioni aziendali competenti per la redazione dei progetti, delle comunicazioni e delle rendicontazioni destinate agli enti pubblici.
- Previsione di un canale comunicativo specifico con l'O.d.V. e trasmissione a quest'ultimo di una relazione periodica in merito a tutto il flusso informativo aziendale sia interno sia esterno.
- Segnalazione tempestiva all'O.d.V. di eventuali anomalie o incidenti relativi alla sicurezza del patrimonio aziendale.
  - o Previsione di specifici flussi informativi tra le varie funzioni aziendali coinvolte di volta in volta in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento.
  - o Incontri periodici e/o audit fra O.d.V. e funzioni aziendali esposte al rischio in esame.
- Documentazione, archiviazione e tracciabilità degli atti e delle operazioni inerenti eventuali attività o processi ritenuti molto o mediamente sensibili a rischio reato.
- Segregazione e separazione delle funzioni fra chi gestisce l'attività, chi verifica e chi appone la firma finale.
- Diffusione di prassi e procedure, eventualmente integrate nel Modello 231, finalizzate alla corretta gestione di attività potenzialmente a rischio reato.
- Previsione di specifiche clausole per stakeholders o portatori d'interesse per il rispetto del Codice Etico e del Modello.
- Adozione di soluzioni di continuità operativa, tecnologica e infrastrutturale che assicurino continuità anche in situazioni di emergenza.
- Previsione di controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti da e verso terzi. Tali controlli devono aver riguardo alla sede legale della società controparte (es. paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli Istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e Istituti che non hanno

insediamenti fisici in alcun paese) e ad eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie.

- Diffusione di prassi e procedure interne finalizzate alla corretta selezione e gestione di fornitori, controparti contrattuali, partners in ATI, collaboratori, enti da sostenere e finanziare, in base a specifici requisiti di professionalità e onorabilità (es. richiesta preventiva certificato antimafia, DURC, iscrizione CCIA, legale rappresentanza, ecc.).
- Diffusione di prassi e procedure interne finalizzate alla corretta gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e al rifiuto di qualsiasi comportamento anche astrattamente finalizzato ad attività di corruzione o influenza di pubblici funzionari.
- Formalizzazione di una procedura finalizzata a garantire processi di selezione e assunzione del personale improntati alla massima imparzialità e oggettività.
- Diffusione di prassi e procedure, anche integrate nel Modello 231, finalizzate alla corretta gestione dei rapporti commerciali con clienti, competitors, istituzioni.

Per ulteriore chiarezza si riporta di seguito il quadro sinottico dei componenti chiave del Modello Organizzativo con i rispettivi protocolli macro.

| Componenti chiave                          | Protocolli macro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Codice Etico e di Comportamento:</b>    | Definire i principi di comportamento interni e esterni all'azienda nel rispetto di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- principi e presupposti etici e legali</li> <li>- adeguatezza e completezza dei contenuti rispetto alle peculiarità organizzative ed operative della Società.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Sistema disciplinare:</b>               | Stabilire un sistema di sanzioni da erogare nei confronti di dipendenti, amministratori , nonché fornitori che agiscono in nome e per conto della Società, in caso di violazione da parte di tali soggetti delle previsioni del Modello di Organizzazione e Controllo 231                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Sistema organizzativo:</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Definire il sistema organizzativo e i soggetti che gestiscono tale sistema</li> <li>· Definire l'organizzazione aziendale in modo chiaro e formalizzato in termini di:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- linee di dipendenza gerarchica</li> <li>- funzioni organizzative e relative responsabilità</li> <li>- rispetto del principio di contrapposizione / separazione delle funzioni</li> </ul> </li> <li>· Assicurare che il sistema organizzativo sia punto di riferimento di tutti i sistemi aziendali (poteri, processi, sistemi informativi, etc), che sia diffuso, costantemente aggiornato, rispettato.</li> </ul> |
| <b>Sistema dei poteri e delle deleghe:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Definire il sistema dei poteri e i soggetti che gestiscono tale sistema</li> <li>· Assicurare che il sistema dei poteri sia caratterizzato da:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coerenza delle deleghe aziendali con le responsabilità organizzative assegnate alle posizioni / ruoli aziendali.</li> <li>- Rispetto del principio della separazione dei poteri</li> <li>- Attenzione alle posizioni che hanno rapporti con la PA o gestiscono attività strumentali ai reati contro la PA</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                           |

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                | <ul style="list-style-type: none"><li>· Definire Matrici di autorizzazioni interne coerenti con le deleghe e con le responsabilità definite</li><li>· Assicurare che le Procure speciali siano formalizzate e giustificate</li></ul>                                                                                                                                                                        |
| <b>Processi aziendali:</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>· Definire i processi sensibili in termini di:<ul style="list-style-type: none"><li>- meccanismi di controllo e separazione dei compiti definiti per i processi sensibili</li><li>- tracciabilità e verificabilità</li><li>- coerenza con il sistema dei poteri e il sistema organizzativo, nonché con le altre componenti chiave del Modello 231</li></ul></li></ul> |
| <b>Organismo di Vigilanza:</b> | Istituzione di un organismo permanente che assicuri il monitoraggio circa l'adeguatezza e efficacia del modello 231                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

\* \* \* \* \*

## ANALISI DI DETTAGLIO IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

In relazione al delitto di cui all'**articolo 589** del codice penale, commesso con violazione dell'articolo 55, comma 2, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a un anno.

Salvo quanto previsto dal comma 1, in relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore a 500 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a un anno.

In relazione al delitto di cui all'**articolo 590**, terzo comma, del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a sei mesi.

**Art. 589** c.p. Omicidio colposo commesso con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni.

Se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a sette anni.

Si applica la pena della reclusione da tre a dieci anni se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale da:

- 1) soggetto in stato di ebbrezza alcolica ai sensi dell'articolo 186, comma 2, lettera c), del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni;
- 2) soggetto sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope.

Nel caso di morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma la pena non può superare gli anni quindici.

Entrambe le norme sopra richiamate richiedono che l'evento lesivo sia conseguenza della violazione delle norme dettate ai fini della prevenzione degli infortuni sul lavoro e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Vengono a tale proposito in considerazione il D. Lgs. 81 del 2008 e altre leggi speciali (es. DPR 27/04/1955 n. 547 sulla prevenzione degli infortuni; il DPR 19/03/1956 n. 303 sull'igiene sul lavoro; il D. Lgs. 14/08/1996 n. 494 in tema di sicurezza dei cantieri ecc.).

In funzione di chiusura si richiama l'art. 2087 c.c. che impone al datore di lavoro di adottare nell'esercizio dell'impresa le misure che secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e morale dei lavoratori.

Le sanzioni pecuniarie a carico delle aziende per questa tipologia di reati, determinate tramite il meccanismo delle quote, possono variare da un minimo di € 25.822,84 a un massimo di € 1.549.370,69.

Non meno pesanti le sanzioni interdittive accessorie alla pena pecuniaria: interdizione all'esercizio dell'attività, sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, divieto di contrarre con la P.A., esclusione da agevolazioni, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli ottenuti, divieto di pubblicizzare beni e servizi.

L'introduzione di tali fattispecie nel D. Lgs. 231/2001 ad opera della L. 123/2007 ha, dunque, un effetto estremamente rilevante, soprattutto in considerazione della natura colposa di detti illeciti. Infatti, tutti gli adempimenti direttamente o indirettamente stabiliti dalla normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori (TU 81/2008 e non solo) possono rappresentare per le società un'area di rischiosità ai sensi dell'art. 25 septies D. Lgs. 231/2001.

---

### **6.1 Ruolo dell'O.d.V.**

Il ruolo di vigilanza dell'O.d.V. resta parallelo alle funzioni attribuite dal D. Lgs. 81/2008 ai soggetti sopra indicati e considerati "garanti" della salute e della sicurezza in azienda, in primis il datore di lavoro, i dirigenti e i preposti.

L'O.d.V. vigila sulla corretta adozione e attuazione del Modello 231 e dei Protocolli di prevenzione dei reati di omicidio e lesioni personali, in esso contenuti o richiamati; i "garanti" della salute e sicurezza in azienda vigilano e rispondono della corretta applicazione delle disposizioni e misure antinfortunistiche previste dal D. Lgs. 81/2008 e da altra normativa di settore.

Si tratta di due livelli di controllo, che necessitano anche di competenze professionali e di esperienze diverse, destinati a integrarsi ma mai a sovrapporsi.

L'O.d.V. può effettuare controlli sul rispetto e applicazione dei requisiti normativi, senza entrare in valutazioni tecniche di competenza di altri soggetti.

L'O.d.V., pertanto, sarà chiamato a svolgere le seguenti attività di vigilanza:

- a) verifiche periodiche sul rispetto dei protocolli previsti dal Modello 231 in materia di salute e sicurezza; tali verifiche potranno essere svolte direttamente da componenti dell'O.d.V. in possesso di specifiche competenze professionali, o, in mancanza di esse, potranno essere delegate ad altri soggetti appositamente incaricati;
- b) proposta di modifiche ai suddetti protocolli e alle altre misure preventive adottate in azienda, al verificarsi di violazioni significative delle norme e procedure in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in caso di modifiche significative dell'organizzazione aziendale, e all'introduzione di modifiche legislative rilevanti;
- c) richiesta ed esame delle segnalazioni in merito a violazioni, anche presunte, del Modello;
- d) esame delle informazioni messe a disposizione dal Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, dal resto dei componenti del SPP<sup>39</sup> e dagli altri soggetti individuati dalla normativa vigente in materia (es. reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro);
- e) proposta di applicazione di sanzioni in caso di violazioni alle procedure di sicurezza che si concretizzino al tempo stesso come violazioni del Modello organizzativo e del Codice Etico.

---

## **6.2 Aree sensibili**

Per quanto riguarda l'individuazione delle aree aziendali maggiormente esposte al rischio di commissione dei reati de quo, non è possibile procedere a un'elencazione che risulterebbe di per sé non esaustiva: infatti, le condotte punite dall'art. 25 septies D. Lgs. 231/2001 possono essere astrattamente ascrivibili a qualsiasi attività, funzione, processo aziendale. A tale proposito, in sede di mappatura delle aree a rischio sarà importante individuare in modo specifico le funzioni, attività o aree aziendali in cui sono ipotizzabili (anche per ragioni di storicità) condotte o fatti pregiudizievoli.

---

## **6.3 Protocolli di prevenzione e controllo**

In conformità alle previsioni dell'art. 6, comma 2 lettera a) del D. Lgs. 231/01, l'individuazione e la mappatura delle aree a rischio consistono nell'analisi complessiva delle attività aziendali e

---

<sup>39</sup> La sigla SPP sta per Servizi Prevenzione e Protezione.

nell'individuazione delle fasi operative o decisionali che comportano una possibilità, sia diretta, sia indiretta, di accadimento o commissione dei reati previsti dal citato Decreto.

**La mappatura dei rischi, in quanto strumento dinamico, è sottoposta a una continua attività di controllo e revisione, anche in ragione dei mutamenti tecnici e organizzativi che l'azienda dovesse trovarsi ad affrontare.**

In relazione ai protocolli di contenimento/eliminazione del rischio sarà prima di tutto essenziale procedere a un'attenta integrazione fra il Modello Organizzativo e il "sistema di sicurezza aziendale", costituito da tutti quegli adempimenti cogenti e volontari finalizzati a una corretta gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, e più in particolare finalizzati a garantire:

- il rispetto degli standards tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- un'adeguata valutazione dei rischi e la predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- la realizzazione di tutte le attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- la sorveglianza sanitaria;
- le attività d'informazione e formazione dei lavoratori;
- la vigilanza continua sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- l'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- le verifiche periodiche sull'efficacia e l'applicazione delle procedure;
- la registrazione di tutti gli adempimenti sopra elencati.

Con riferimento all'analisi dei reati in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, oltre alle informazioni raccolte durante le interviste effettuate con i referenti aziendali e all'analisi della documentazione a disposizione, si provvederà in particolare ai sopralluoghi di verifica della conformità al sistema di gestione della salute e sicurezza secondo le norme vigenti.

Sono state prese in considerazione le situazioni che hanno un impatto sulla gestione degli aspetti connessi con la salute e la sicurezza e che quindi possono essere ipoteticamente ritenute di una qualche possibile realizzazione, nell'interesse o vantaggio della Società, durante, o comunque in occasione dello svolgimento delle attività della Società.

Relativamente a tali ambiti, sono state individuate due macroattività sensibili:

1. **REQUISITI MINIMI (TECNICI ED ORGANIZZATIVI):** rispetto degli standard tecnico strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.

Misure generali di tutela. Certificazioni e documenti di legge. Identificazione e attribuzione delle responsabilità per le figure di riferimento.

2. **RESPONSABILITÀ:** rispetto degli obblighi di legge da parte dei soggetti coinvolti, in particolare relativamente a:
- attuazione di prescrizioni e direttive;
  - verifica del rispetto di obblighi e direttive;
  - monitoraggio, applicazione, verifica ed efficacia.

## RIEPILOGO DEI PROCESSI ANALIZZATI

Sono elencati di seguito l'elenco dei processi richiamati nel presente documento:

1. Processo "Ciclo Passivo"
2. Processo "Ciclo Attivo"
3. Processo "Cassa"
4. Processo "Banche – affidamenti a breve"
5. Processo "Gestione del personale"
6. Processo "Immobilizzazioni materiali e immateriali"
7. Processo "Ciclo C.I.S."
8. Processo "Ciclo titoli e partecipazioni"
9. Processo "Ciclo debiti a lungo termine con contributo di ente pubblico"
10. Processo "Omaggi"
11. Processo "Spese di rappresentanza, consulenze, sponsorizzazioni e liberalità"
12. Processo "Procedimenti giudiziari e arbitrali"
13. Processo "Accordi transattivi"
14. Processo "Rapporti con la Pubblica Amministrazione"
15. Processo "Sicurezza sul lavoro"
16. Processo "Ambiente"





CERVIA TURISMO DI CERVIA SRL  
MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231 - 8 GIUGNO 2001

| Cervia Turismo Srl                           | Attività sensibili                                                                                  | Possibili reati connessi (fattispecie prevalenti) | Presidente | Amministratore Delegato | Responsabile Risorse Umane | Responsabile Amministrazione e Contabilità | Responsabile di Sede | RSPP | Referente C.L.S. | Indice risk as is | Indice risk to be | Controlli a presidio                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------|-------------------------|----------------------------|--------------------------------------------|----------------------|------|------------------|-------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              |                                                                                                     |                                                   |            |                         |                            |                                            |                      |      |                  |                   |                   |                                                                                                                                                                                              |
| Acquisto di beni o servizi                   | Corruzione/Istigazione alla corruzione (Consussione)/Corruzione fra privati                         | ✓                                                 | ✓          |                         | ✓                          | ✓                                          |                      |      |                  |                   |                   | Protocollo Acquisto di beni o servizi e gestione dei pagamenti; Policy attività negoziali; Regolamento Acquisti/Lavori in economia; deleghe rilasciate; Codice Etico, Policy Anticorruzione. |
| Gestione flussi monetari e finanziari        | Corruzione/Istigazione alla corruzione/Corruzione fra privati                                       | ✓                                                 | ✓          |                         | ✓                          |                                            |                      | ✓    |                  |                   |                   | Policy Gestione del Fondo Cassa relativo alle minute spese; Procedure Bancarie; Codice Etico, Policy Anticorruzione.                                                                         |
| Rimborsi spese, utilizzo di carte di credito | Corruzione/Istigazione alla corruzione/Corruzione fra orivati                                       | ✓                                                 | ✓          |                         | ✓                          |                                            |                      |      |                  |                   |                   | Policy Rimborso spese di missioni, spese per mezzi di trasporto e utilizzo carte di credito aziendali; Codice Etico, Policy Anticorruzione.                                                  |
| Regali, omaggi, spese di rappresentanza      | Corruzione/Istigazione alla corruzione/Corruzione fra privati                                       | ✓                                                 | ✓          | ✓                       | ✓                          | ✓                                          |                      |      |                  |                   |                   | Policy spese di rappresentanza; Codice Etico, Policy Anticorruzione.                                                                                                                         |
| Selezione e assunzione del personale         | Corruzione/Istigazione alla corruzione (Consussione)/Corruzione fra privati                         | ✓                                                 | ✓          | ✓                       |                            |                                            |                      |      |                  |                   |                   | Linee guida Policy per la gestione delle Risorse Umane; Codice Etico, Policy Anticorruzione.                                                                                                 |
| Gestione bonus e benefit                     | Corruzione/Istigazione alla corruzione/Corruzione fra privati                                       | ✓                                                 | ✓          | ✓                       | ✓                          | ✓                                          |                      |      |                  |                   |                   | Linee guida Policy per la gestione delle Risorse Umane; Codice Etico, Policy Anticorruzione.                                                                                                 |
| Richieste di concessioni alla PA             | Corruzione/Istigazione alla corruzione (Consussione)/Induzione indebita a dare o promettere utilità | ✓                                                 | ✓          |                         | ✓                          | ✓                                          | ✓                    |      |                  |                   |                   | Policy Gestione Rapporti con la PA; Codice Etico, Policy Anticorruzione.                                                                                                                     |
| Gestione fondi pubblici                      | Corruzione/Istigazione alla corruzione (Consussione)/Induzione indebita a dare o promettere utilità | ✓                                                 | ✓          |                         | ✓                          | ✓                                          |                      | ✓    |                  |                   |                   | MOGC e Codice Etico e di comportamento (In assenza di partecipazione ad appalti pubblici non è stata redatta una procedura specifica), Policy Anticorruzione.                                |

|                    |                |                       |                       |                        |                        |
|--------------------|----------------|-----------------------|-----------------------|------------------------|------------------------|
| <b>Probabilità</b> | <b>Elevata</b> | <b>Rischio basso</b>  | <b>Rischio medio</b>  | <b>Rischio elevato</b> | <b>Rischio elevato</b> |
|                    | <b>Media</b>   | <b>Rischio basso</b>  | <b>Rischio medio</b>  | <b>Rischio elevato</b> | <b>Rischio elevato</b> |
|                    | <b>Bassa</b>   | <b>Rischio minimo</b> | <b>Rischio basso</b>  | <b>Rischio medio</b>   | <b>Rischio elevato</b> |
|                    | <b>Minima</b>  | <b>Rischio minimo</b> | <b>Rischio minimo</b> | <b>Rischio basso</b>   | <b>Rischio medio</b>   |
|                    |                | <b>Minimo</b>         | <b>Basso</b>          | <b>Medio</b>           | <b>Elevato</b>         |
|                    | <b>Impatto</b> |                       |                       |                        |                        |

# Modello organizzativo di gestione e controllo

---

*ai sensi del D. Lgs. n. 231 - 8 giugno 2001*

## **Allegato I - REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

*Adottato dal Consiglio d'Amministrazione con delibera in data 29 marzo  
2016*

**REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA DEL "MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. 231/2001"**

Indice

|                                                                                           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione .....</b>                                   | <b>5</b>  |
| - <b>Nomina, composizione dell'Organismo e cause di ineleggibilità .....</b>              | <b>6</b>  |
| - <b>Durata in carica, sostituzione e revoca dei membri dell'Organismo .....</b>          | <b>7</b>  |
| - <b>Obblighi di riservatezza delle informazioni .....</b>                                | <b>8</b>  |
| - <b>Funzioni e poteri dell'Organismo .....</b>                                           | <b>9</b>  |
| - <b>Responsabilità dell'Organismo.....</b>                                               | <b>12</b> |
| - <b>Convocazione, voto e delibere dell'Organismo.....</b>                                | <b>13</b> |
| - <b>Retribuzione o compensi dei componenti dell'Organismo .....</b>                      | <b>14</b> |
| - <b>Protocollo per la gestione dei flussi informativi provenienti dall'OdV.....</b>      | <b>15</b> |
| - <b>Protocollo per la gestione dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza</b> | <b>16</b> |
| <b>Sezione 1.103 10.1 Obblighi d'informazione .....</b>                                   | <b>16</b> |
| <b>Sezione 1.104 10.2 Oggetto del flusso informativo .....</b>                            | <b>17</b> |
| <b>Sezione 1.105 10.3 Valutazione e gestione delle informazioni .....</b>                 | <b>18</b> |
| <b>Sezione 1.106 10.4 Raccolta e conservazione delle informazioni.....</b>                | <b>18</b> |
| - <b>Attività di verifica dell'Organismo di Vigilanza .....</b>                           | <b>18</b> |
| - <b>Risorse finanziarie dell'OdV .....</b>                                               | <b>19</b> |
| - <b>Modifiche, integrazioni del Regolamento e rinvio .....</b>                           | <b>20</b> |

Seguono allegati

.....

## Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

1.1 È istituito presso CERVIA TURISMO un Organismo con funzioni di vigilanza e controllo (di seguito "Organismo") in ordine al funzionamento, all'efficacia, all'adeguatezza e all'osservanza del Modello di Gestione e Controllo (di seguito "il Modello") adottato da CERVIA TURISMO al fine di prevenire i reati da cui può derivare la responsabilità amministrativa della Società, in ottemperanza alle disposizioni di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" (di seguito il "Decreto").

La materia trattata nel presente Regolamento è estremamente importante e complessa. Infatti il recepimento del MOGC e l'applicazione corretta e continuativa di tutte le procedure di prevenzione e controllo da parte di tutti i destinatari, necessitano prioritariamente della conoscenza e dell'utilizzo del sistema informativo nei confronti dell'OdV. Al fine di raggiungere la massima fruibilità possibile del sistema, è stato redatto il manuale per il "PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI RICEVUTE DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA" che è allegato in calce al presente Regolamento e di cui è parte integrante.

1.2 Il presente Regolamento è predisposto da CERVIA TURISMO al fine di disciplinare il funzionamento dell'Organismo, individuando, in particolare, poteri, funzioni e responsabilità allo stesso attribuiti.

1.3 Nell'espletamento delle sue funzioni, l'Organismo deve uniformarsi a principi di **autonomia** e **indipendenza**.

1.4 Onde garantire il "principio di terzietà"<sup>40</sup>, l'Organismo è collocato in posizione gerarchica al vertice della Società, riportando e rispondendo direttamente al Consiglio di Amministrazione.

1.5 In caso di inerzia dell'Organo Amministrativo, l'OdV si rivolgerà all'Assemblea dei Soci per l'adozione dei provvedimenti del caso. In caso di inerzia o indisponibilità dell'Assemblea dei Soci dovrà rivolgersi al Collegio Sindacale per l'adozione dei provvedimenti del caso.

---

<sup>40</sup> Il principio di terzietà, in base al quale il giudice espleta la sua funzione decisoria in quanto "terzo", cioè che sta al di sopra delle parti, è sancito dall'articolo 111 della Costituzione. Questa norma della Carta costituzionale prevede, infatti, che la giurisdizione venga attuata mediante il giusto processo regolato dalla legge. Inoltre ogni processo deve svolgersi nel contraddittorio tra le parti, poste in condizioni di parità, davanti a un giudice che a sua volta deve essere terzo e imparziale.

## Art. 2 - Nomina, composizione dell'Organismo e cause di ineleggibilità

2.1 Il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare l'Organismo di Vigilanza.

2.2 L'Organismo è un organo formato da uno a tre membri effettivi. In caso di pluralità di membri, l'Organismo provvederà a nominare il Presidente tra uno di essi.

2.3 I membri dell'Organismo possono, qualora lo ravvisino opportuno, nominare un segretario cui affidare i compiti operativi; quest'ultimo può anche non essere un membro dell'OdV.

2.4 I membri dell'Organismo vengono scelti tra soggetti particolarmente qualificati ed esperti nelle materie legali e nelle procedure di controllo e devono essere in possesso dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 109 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385.<sup>41</sup>

2.5 Onde garantire l'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo, possono essere scelti membri sia esterni che interni purché privi di compiti operativi. I membri non sono soggetti, in tale qualità e nell'ambito dello svolgimento della propria funzione, al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione societaria.

2.6 Costituiscono cause di ineleggibilità e/o decadenza dei componenti dell'OdV:

- a) possedere vincoli di parentela con il Vertice aziendale, né tantomeno possono essere legati alla Società da interessi economici rilevanti (es. partecipazioni azionarie rilevanti); essi devono, inoltre, essere liberi da qualsiasi situazione che possa generare in concreto conflitto di interesse.
- b) le circostanze di cui all'art. 2382 del Codice Civile<sup>42</sup> ovvero la sentenza di condanna (o di patteggiamento) anche non definitiva a pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, oppure l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- c) l'essere indagato per uno dei reati previsti dal Decreto;
- d) il trovarsi in situazioni che gravemente ledano l'autonomia e l'indipendenza del singolo componente dell'OdV in relazione alle attività da lui svolte.

2.7 L'Organismo deve essere dotato di mezzi finanziari e logistici adeguati (vedi Articolo 12 - Risorse finanziarie dell'OdV) a consentirne la normale operatività. A tal fine il Consiglio di Amministrazione di CERVIA TURISMO provvede a dotare l'Organismo di un idoneo budget e delle risorse umane e materiali in

---

<sup>41</sup> L'Organo, a titolo d'esempio, può essere composto dalle seguenti figure: un membro del Comitato di Controllo Interno, il Responsabile dell'Internal Auditing, un Sindaco Revisore e un professionista esterno.

<sup>42</sup> Art. 2382 Codice Civile: "Non può essere nominato amministratore, e se nominato decade dal suo ufficio, l'interdetto (C.C. 414), l'inabilitato (C.C. 415), il fallito, o chi è stato condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici (C.P. 28 e 29) o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi (2380-bis C.C. e C.P.32 )."

appoggio per l'espletamento delle sue funzioni oltre ad eventuali spettanze dei suoi membri. Il budget è fissato in Euro mille (1.000,00 €) e per tale cifra verrà accantonata contabilmente nell'apposito fondo.

## Art. 3 - Durata in carica, sostituzione e revoca dei membri dell'Organismo

3.1 I componenti dell'Organismo restano in carica per anni tre ed il mandato può essere rinnovato per uguale periodo.<sup>43</sup>

3.2 Nel caso in cui il Presidente o un componente dell'Organismo incorrano in una delle cause di incompatibilità di cui al punto 2.6, il Consiglio di Amministrazione di CERVIA TURISMO, previa istruttoria (acquisizione degli elementi a comprova del fatto e sentito l'interessato), stabilisce un termine non inferiore a 30 giorni entro il quale deve cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso tale termine senza che l'incompatibilità sia cessata, il Consiglio di Amministrazione deve revocare il mandato.

Il mandato sarà, altresì, revocato:

- ✓ qualora sussistano circostanze tali da far venir meno i requisiti di autonomia e indipendenza richiesti dalla Legge;
- ✓ qualora si verificano i casi di cui al punto 2.6;
- ✓ per la mancata partecipazione a due o più riunioni consecutive senza giustificato motivo nell'arco di dodici mesi consecutivi.

3.3 Nel caso in cui intervenga una delle seguenti circostanze: rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza di un membro effettivo dell'Organismo, il Presidente dovrà darne tempestivamente comunicazione al Consiglio di Amministrazione affinché provveda a deliberare la nomina del relativo sostituto.

3.4 Nel caso in cui intervenga una delle seguenti circostanze: rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza del Presidente, a questi subentra il membro effettivo più anziano, che rimane in carica fino alla data in cui il Consiglio di Amministrazione delibera la nomina di un nuovo componente.

3.5 È facoltà dei componenti dell'Organismo di Vigilanza rinunciare in qualsiasi momento all'incarico. In tal caso, essi devono darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione per iscritto motivando le ragioni che hanno determinato la rinuncia. In caso di rinuncia da parte di tutti i membri dell'Organismo, la rinuncia non avrà effetto sino alla nomina dei nuovi componenti da parte del Consiglio di Amministrazione. Negli altri casi, la rinuncia avrà effetto immediato.

3.6 Per tutelare l'Organismo di Vigilanza dal rischio di una ingiustificata revoca del mandato conferito ad

---

<sup>43</sup> E' opportuno non far coincidere la scadenza del mandato del CDA con quella dell'OdV per evitare di creare un vuoto nei controlli proprio in un periodo particolarmente delicato che è quello del rinnovo delle cariche degli Amministratori.

uno dei suoi componenti da parte del Consiglio di Amministrazione, viene stabilito che quest'ultimo potrà deliberarne la revoca soltanto per giusta causa.

A tale riguardo, per giusta causa di revoca dovrà intendersi:

- ✓ l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda uno dei membri dell'Organismo di Vigilanza idoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti l'assenza dal luogo di lavoro per un periodo superiore a sei mesi;
- ✓ un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel presente Modello;
- ✓ una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite il c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- ✓ una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei membri dell'Organismo di Vigilanza per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- ✓ una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei membri dell'Organismo di Vigilanza a una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Nei casi sopra descritti, il Consiglio di Amministrazione provvederà a nominare il nuovo membro dell'Organismo di Vigilanza in sostituzione di quello cui sia stato revocato il mandato. Qualora, invece, la revoca venga esercitata, sempre per giusta causa, nei confronti di tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione provvederà a nominare un nuovo Organismo di Vigilanza.

Nel caso in cui sia stata emessa una sentenza di condanna, il Consiglio di Amministrazione, nelle more del passaggio in giudicato della sentenza, potrà altresì disporre – sentito il Collegio Sindacale - la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza o di uno dei suoi membri e la nomina di un Organismo di Vigilanza ad interim o la nomina di un nuovo membro.

## **Art. 4 - Obblighi di riservatezza delle informazioni**

4.1 I componenti dell'Organismo devono osservare la riservatezza in ordine alle notizie e informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni. Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti del Consiglio d'Amministrazione.



4.2 I componenti dell'Organismo devono assicurare la riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso – con particolare riferimento alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello e dei suoi elementi costitutivi - e devono astenersi dal ricercare e utilizzare informazioni riservate, per fini diversi da quelli indicati dall'art. 6 D.lgs. 231/01. In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'Organismo è trattata in conformità con la

legislazione vigente in materia e, in particolare, in conformità con il Testo Unico in materia di protezione dei dati, D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

4.3 L'inosservanza dei suddetti obblighi implica la decadenza automatica dalla carica di membro dell'organismo.

## Art. 5 - Funzioni e poteri dell'Organismo

5.1 L'Organismo deve essere dotato di tutti i poteri necessari per assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello organizzativo adottato dalla Società secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D. Lgs. 231/2001.

Ha quindi il compito di svolgere le seguenti attività:

- a) provvedere, nell'ambito aziendale, alla diffusione, conoscenza e comprensione del Modello;
- b) vigilare sull'osservanza del Modello stesso;
- c) raccogliere, elaborare e conservare ogni informazione rilevante ai fini della verifica dell'osservanza del Modello;



- d) vigilare sull'efficacia nel tempo del Modello, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati nell'ambito aziendale;
- e) curare l'aggiornamento il Modello nell'ipotesi in cui si renda necessario e/o opportuno effettuare correzioni e adeguamenti dello stesso, a seguito delle mutate condizioni aziendali e/o legislative o in presenza di commissione di reati. Si precisa che col termine "curare" s'intende proporre l'aggiornamento al CDA, mentre la mera attività operativa degli aggiornamenti, con tutti gli oneri ad essa collegati, rimane a carico della Società e non può essere, in alcun modo, fatta gravare sull'OdV;
- f) segnalare tempestivamente al Presidente del Consiglio d'Amministrazione qualsiasi violazione del Modello ritenuta significativa, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione da parte dei dipendenti o che abbia accertato l'Organismo stesso. Nel caso di segnalazioni anonime e non in forma scritta, l'Organismo le valuterà a sua discrezione secondo la gravità della violazione denunciata;
- g) comunicare e relazionare periodicamente (almeno ogni sei mesi) al Consiglio d'Amministrazione circa le attività svolte, alle segnalazioni ricevute, agli interventi correttivi e migliorativi del Modello e il loro stato di realizzazione. Trasmettere, con periodicità annuale, al Consiglio di Amministrazione una relazione contenente i seguenti elementi:
  - ✓ l'attività complessivamente svolta nel corso dell'anno con le relative risultanze;
  - ✓ le attività cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e risorse;
  - ✓ i necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi del Modello e il loro stato di realizzazione;
  - ✓ l'elenco delle attività che si prevedono per l'anno successivo e relativo budget;
- h) individuare e valutare l'opportunità dell'inserimento di clausole risolutive nei contratti con Consulenti, Collaboratori, Procuratori, Agenti e Terzi che intrattengono rapporti con la Società, nell'ambito delle attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione dei reati di cui al citato Decreto;
- i) promuovere e diffondere la conoscenza dei principi contenuti nel Codice Etico ex D. Lgs. 231/2001 e la loro traduzione in comportamenti coerenti da parte dei diversi attori aziendali individuando gli interventi formativi e di comunicazione più opportuni nell'ambito dei relativi piani annuali;
- j) verificare e controllare periodicamente le aree/operazioni a rischio individuate nel Modello ed effettuare una ricognizione delle attività aziendali con lo scopo di individuare le aree a rischio di reato e suggerirne l'aggiornamento e l'integrazione, ove se ne ravvisi l'opportunità;
- k) coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per uno scambio di informazioni. E' opportuno ribadire che tale scambio non è esaustivo in quanto all'OdV devono essere segnalate, in particolare da parte del Management e degli addetti alle attività di controllo nell'ambito delle singole funzioni, le eventuali situazioni in grado di esporre l'azienda al rischio di reato. Tutte le comunicazioni, a prescindere dal canale informativo utilizzato, devono essere redatte esclusivamente per iscritto;

- l) istituire specifici canali informativi “dedicati” via e-mail, diretti a facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni verso l’Organismo;
- m) segnalare, sulla base dei risultati ottenuti, le strutture aziendali competenti per l’elaborazione di procedure operative e di controllo intese a regolamentare adeguatamente lo svolgimento delle attività, al fine di implementare il Modello.

5.2. Per lo svolgimento degli adempimenti elencati al comma precedente, all’Organismo sono attribuiti i poteri seguenti:

- a) emanare disposizioni interne intese a regolare l’attività dell’Organismo. Queste dovranno essere adeguatamente motivate (es. disposizioni dettate da situazioni di urgenza od opportunità), saranno emanate in autonomia dall’Organismo di Vigilanza, senza essere in contrasto con le norme della Società;
- b) avere accesso ad ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all’Organismo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- c) fare ricorso a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l’espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello;
- d) richiedere che qualsiasi dipendente e/o figura apicale della Società fornisca tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell’effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali (in caso di mancata collaborazione riferire all’A.D.);
- e) sollecitare le strutture preposte per l’applicazione dei provvedimenti disciplinari in caso di violazioni accertate del Modello e dei suoi elementi costitutivi.
- f) le attività poste in essere dall’OdV non possono 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 vigilanza sull’adeguatezza del suo intervento, poiché responsabile ultimo del funzionamento e dell’efficacia del Modello organizzativo (vedasi Art. 6 del presente Regolamento).

5.3 La struttura così identificata deve essere in grado di agire nel rispetto dell’esigenza di recepimento, verifica e attuazione dei modelli organizzativi richiesti dall’art. 6 in esame. Ma anche, e necessariamente, rispetto all’esigenza di costante monitoraggio dello stato di attuazione e dell’effettiva rispondenza degli stessi modelli alle esigenze di prevenzione che la legge richiede. Tale attività di costante verifica deve tendere in una duplice direzione:

a) qualora emerga che lo stato di attuazione degli standard operativi richiesti sia carente, è compito dell’organismo di cui all’art. 6 comma 1 lett. b) adottare tutte le iniziative necessarie per correggere questa “patologica” condizione. Si tratterà, allora, a seconda dei casi e delle circostanze, di:

- ✓ sollecitare i responsabili delle singole unità organizzative al rispetto dei modelli di comportamento;
- ✓ indicare/proporre direttamente quali correzioni e modificazioni debbano essere apportate

- alle ordinarie prassi di attività;
- ✓ segnalare i casi più gravi di mancata attuazione del modello ai responsabili ed agli addetti ai controlli all'interno delle singole funzioni.

b) qualora, invece, dal monitoraggio dello stato di attuazione dei modelli di comportamento e organizzativi emerga la necessità di adeguamento degli stessi, che pertanto risultino integralmente e correttamente attuati, ma si rivelino non idonei allo scopo di evitare il rischio del verificarsi di taluno dei reati previsti dal decreto, sarà proprio l'organismo in esame a doversi attivare per garantire l'aggiornamento. Tempi e forme di tale adeguamento, naturalmente, non sono predeterminati, ma i tempi devono intendersi come i più solleciti possibile, e il contenuto sarà quello imposto dalle rilevazioni che hanno determinato l'esigenza di adeguamento.

5.4 Ai fini di un migliore e più efficace espletamento dei compiti e delle funzioni attribuiti all'Organismo, quest'ultimo può delegare uno o più specifici adempimenti ai singoli membri dell'Organismo. In ogni caso, anche in ordine alle funzioni delegate dall'Organismo a singoli membri dello stesso, la responsabilità derivante da tali attività ricade sull'Organismo nel suo complesso.

## Art. 6 - Responsabilità dell'Organismo

6.1 Dalla lettura complessiva delle disposizioni che disciplinano l'attività e gli obblighi dell'OdV si evince che ad esso siano devoluti compiti di controllo non in ordine alla realizzazione dei reati ma al funzionamento e all'osservanza del Modello (curandone, altresì, l'aggiornamento e l'eventuale adeguamento ove vi siano modificazioni degli assetti aziendali di riferimento) con esclusione quindi di alcuna responsabilità penale in proposito (vedasi Art. 5 par. 5.2 let. f del presente Regolamento).

Conformemente a quanto precisato nelle Linee guida di riferimento e quindi nel Modello di Cervia Turismo di cui il presente allegato è parte integrante, il presente Modello intende attribuire all'OdV esclusivamente compiti di controllo in ordine al funzionamento e all'osservanza del modello di salvaguardia e non in ordine alla prevenzione dei reati in quanto non può essergli attribuito il ruolo di garante del bene giuridico protetto. La Società solleva inoltre tale organo di controllo da alcuna responsabilità civile, amministrativa o penale per i reati commessi da altri soggetti aziendali.

Stante la carenza di produzione giurisprudenziale in materia di responsabilità dell'Organismo di vigilanza, la Società garantisce parimenti ai membri di tale Organo di controllo:

- idonea copertura assicurativa contro il rischio di responsabilità civile verso terzi, conseguente a colpa nello svolgimento delle proprie mansioni contrattuali;
- assistenza legale giudiziale e stragiudiziale nonché copertura delle spese connesse, incluse le "spese di giustizia penale" in caso di procedimenti civili penali o amministrativi per cause non dipendenti da dolo, e relative all'esercizio delle proprie funzioni.

6.2 Così come previsto nella Parte Generale del Modello al punto 11. Organismo di Vigilanza, conformemente a quanto precisato nelle Linee guida di riferimento, Azienda X intende attribuire all'OdV esclusivamente compiti di controllo in ordine al funzionamento e all'osservanza del modello di salvaguardia

e non in ordine alla prevenzione dei reati in quanto non può essergli attribuito il ruolo di garante del bene giuridico protetto.

La Società solleva inoltre tale organo di controllo da alcuna responsabilità civile, amministrativa o penale per i reati commessi da altri soggetti aziendali.

Stante la carenza di produzione giurisprudenziale in materia di responsabilità dell'Organismo di vigilanza, la Società garantisce parimenti ai membri di tale Organo di controllo:

- idonea copertura assicurativa contro il rischio di responsabilità civile verso terzi, conseguente a colpa nello svolgimento delle proprie mansioni contrattuali;
- assistenza legale giudiziale e stragiudiziale nonché copertura delle spese connesse, incluse le "spese di giustizia penale" in caso di procedimenti civili penali o amministrativi per cause non dipendenti da dolo, e relative all'esercizio delle proprie funzioni.

Tali garanzie annullano l'effetto di eventuali clausole contrattuali riservate a Dirigenti e Quadri aziendali che prevedano specifiche responsabilità civili, penali o amministrative. La precisazione va ricondotta ai soli incarichi assunti in qualità di membri interni dell'OdV.

6.3 Al fine di individuare la tipologia delle principali responsabilità connesse all'attività dell'OdV e collocarle esattamente all'interno della struttura aziendale è stata redatta la sottostante tabella. In essa vengono anche evidenziati gli organi aziendali coinvolti e il grado di responsabilità (principale o contributiva).

| RESPONSABILITA'                                           |              | ORGANI COINVOLTI |    |     |     |       |
|-----------------------------------------------------------|--------------|------------------|----|-----|-----|-------|
| Tipo                                                      | Livello      | CDA              | CS | OdV | IA* | Tutti |
| Nomina membri OdV                                         | Principale   | ✓                |    |     |     |       |
|                                                           | Contributiva |                  | ✓  |     |     |       |
| Revoca e recesso membri OdV                               | Principale   | ✓                |    |     |     |       |
|                                                           | Contributiva |                  | ✓  |     |     |       |
| Nomina Presidente OdV (se collegiale)                     | Principale   |                  |    | ✓   |     |       |
|                                                           | Contributiva |                  |    |     |     |       |
| Vigilanza su funzionamento e osservanza del MOGC          | Principale   |                  |    | ✓   |     |       |
|                                                           | Contributiva |                  |    |     | ✓   |       |
| Valutazione adeguatezza del MOGC                          | Principale   |                  |    | ✓   |     |       |
|                                                           | Contributiva |                  |    |     | ✓   |       |
| Analisi dei requisiti di funzionalità e solidità del MOGC | Principale   |                  |    | ✓   |     |       |
|                                                           | Contributiva |                  |    |     | ✓   |       |
| Aggiornamento del MOGC                                    | Principale   | ✓                |    |     |     |       |
|                                                           | Contributiva |                  |    | ✓   | ✓   |       |
| Approvazione Modello e successive modifiche               | Principale   | ✓                |    |     |     |       |
|                                                           | Contributiva |                  |    | ✓   |     |       |
| Segnalazioni relative alle violazioni del MOGC            | Principale   |                  |    |     |     | ✓     |
|                                                           | Contributiva |                  | ✓  | ✓   | ✓   |       |

\*Nota: IA (Internal Auditing) se è presente altrimenti si intende il Responsabile Amministrazione.

## Art. 7 - Convocazione, voto e delibere dell'Organismo

7.1 L'Organismo si riunisce ogni volta che sia ritenuto opportuno dal Presidente, ovvero ne faccia richiesta

scritta al Presidente almeno un membro. E' fatto, in ogni caso, obbligo all'Organismo di riunirsi almeno una volta ogni tre mesi.

7.2 La riunione dell'Organismo è convocata dal Presidente mediante avviso contenente l'ordine del giorno, inviato anche a mezzo telefax o posta elettronica, almeno dieci giorni prima della data stabilita per la riunione, o, in caso di urgenza, almeno tre giorni prima di tale data. Qualora non si provveda ad una tempestiva convocazione da parte del Presidente quando questa sia richiesta da uno dei membri, questi può richiedere la convocazione all'Amministratore Delegato della Società e/o al Presidente del CdA il quale provvede secondo le regole previste dal presente regolamento entro tre giorni.

7.3 Si intende in ogni caso validamente convocata la riunione alla quale, pur in assenza di formale convocazione ai sensi del precedente comma, partecipino tutti i membri dell'Organismo.

7.4 Le riunioni dell'Organismo sono valide con la presenza della maggioranza dei membri e sono presiedute dal Presidente, il quale ha la facoltà di designare, di volta in volta, un segretario.

7.5 Ciascun membro dell'Organismo ha diritto ad un voto. In caso di impossibilità di raggiungere una deliberazione per parità di voti, la decisione sulla materia spetta al Consiglio di Amministrazione, su richiesta del Presidente. Le delibere dell'Organismo sono valide se adottate con il consenso della maggioranza dei membri dell'Organismo presenti.

7.6 Di ogni riunione deve redigersi apposito processo verbale, sottoscritto dagli intervenuti.

7.7 E' fatto obbligo a ciascun membro dell'Organismo di astenersi dalla votazione nel caso in cui lo stesso si trovi in situazione di conflitto di interessi con l'oggetto della delibera.

7.8 In caso di inosservanza dell'obbligo di astensione, la delibera si ritiene invalidamente adottata qualora, senza il voto del membro dell'Organismo che avrebbe dovuto astenersi dalla votazione, non si sarebbe raggiunta la necessaria maggioranza.

## **Art. 8 - Retribuzione o compensi dei componenti dell'Organismo**

L'Organo Amministrativo riconosce emolumenti ai membri dell'OdV; tali emolumenti o compensi dovranno essere stabiliti nell'atto di nomina e con delibera dell'Organo Amministrativo.

## Art. 9 - Protocollo per la gestione dei flussi informativi provenienti dall'OdV

9.1 L'Organismo di Vigilanza ha il compito di fornire chiarimenti a tutte le unità organizzative in merito al significato e all'applicazione degli elementi del Modello.

9.2 Si ribadisce quanto scritto al paragrafo f) del punto 5.1 e inoltre, annualmente, l'OdV presenterà all'Organo Amministrativo e, in copia, al Collegio Sindacale, una relazione scritta che evidenzia:

- l'attività da esso stesso svolta nell'arco dell'anno nell'adempimento dei compiti assegnatigli
- l'attività svolta nell'arco dell'anno successivo;
- il rendiconto relativo alle modalità di impiego delle risorse finanziarie costituenti il budget in dotazione all'OdV.

9.3 L'OdV dovrà inoltre relazionare per iscritto, all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale in merito alle proprie attività e segnatamente:

- a. comunicare periodicamente con cadenza almeno semestrale, lo stato di avanzamento del programma definito ed eventuali cambiamenti apportati al piano delle attività, motivandoli;
- b. relazionare periodicamente, con cadenza almeno semestrale, in merito all'attuazione del Modello;
- c. comunicare immediatamente eventuali problematiche significative scaturite dalle attività;
- d. relazionare immediatamente sulle eventuali violazioni del Modello.

9.4 L'OdV potrà, inoltre, valutando le singole circostanze:

- 1) comunicare per iscritto i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi, qualora dai controlli scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento. In tal caso, sarà necessario che l'OdV ottenga dai responsabili dei processi medesimi un piano delle azioni, con relativa tempistica, in ordine alle attività suscettibili di miglioramento, nonché le specifiche delle modifiche che dovrebbero essere attuate;
- 2) segnalare per iscritto eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Modello e con le procedure aziendali al fine di:
  - a) acquisire tutti gli elementi da eventualmente comunicare alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
  - b) evitare il ripetersi dell'accadimento, e a tal fine fornire indicazioni per la rimozione delle carenze.

Le attività indicate al punto b dovranno, nel più breve tempo possibile, essere comunicate per iscritto dall'OdV all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale, richiedendo anche il supporto delle strutture aziendali in grado di collaborare nell'attività di accertamento e nell'individuazione delle azioni idonee a impedire il ripetersi di tali circostanze.

9.5 L'OdV ha l'obbligo di informare immediatamente per iscritto il Collegio Sindacale, nonché l'Organo Amministrativo, chiedendo che sia convocata l'Assemblea dei Soci, qualora la violazione riguardi i vertici dell'Azienda, e in particolare qualora l'illecito sia stato posto in essere da un Socio o un Consigliere di Amministrazione.

9.6 Gli eventuali incontri tra l'OdV e l'Organo Amministrativo, e/o il Collegio Sindacale dovranno essere documentati per iscritto mediante redazione di appositi verbali da custodirsi da parte dell'OdV stesso.

## Art. 10 - Protocollo per la gestione dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

---

### **10.1 Obblighi d'informazione**

Il D.Lgs. 231/2001, al comma 2 dell'articolo 6, precisa che il Modello Organizzativo deve prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello; l'obbligo di informazione all'OdV è previsto come ulteriore strumento per agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello Organizzativo e di accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi del reato.

Tenendo conto dell'importanza dell'argomento è stato predisposto l'Allegato A "Protocollo per la gestione delle segnalazioni ricevute dall'OdV" in allegato al presente Regolamento; con tale protocollo si stabiliscono le disposizioni operative con cui trattare le segnalazioni.

E' stato anche predisposto l' "**Allegato 1** - Checklist Flussi Informativi verso l'OdV (ex D. Lgs. 231/2001 art. 6 comma 2 let. (d))" che è lo strumento operativo diretto alle varie funzioni aziendali, che regola e agevola il flusso informativo interno.

È possibile distinguere, a titolo esemplificativo, due tipologie di informazioni utili all'OdV:

- A. Segnalazioni provenienti da esponenti aziendali o da terzi:** in ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV ogni informazione, proveniente da dipendenti, collaboratori e da terzi, attinente all'attuazione del Modello stesso nelle aree di attività a rischio. Tali informazioni riguardano, tra l'altro:
- le notizie relative alla commissione dei reati in specie all'interno della Società, anche di soggetti terzi che possono impegnare la Società nei confronti di terzi e della Pubblica Amministrazione, e/o a "pratiche" non in linea con le norme di comportamento indicate nel Modello Organizzativo;
  - la rendicontazione analitica e periodica delle attività, ritenute potenzialmente a rischio, svolte dalle funzioni competenti;
  - le decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici;
  - le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dalla richiamata normativa;

**B. Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali:** oltre alle segnalazioni di cui al punto precedente a), devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV 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 di cui al D.Lgs. 231/2001 e successive estensioni;
- i rapporti predisposti dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001;
- le commissioni di inchiesta o le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D.Lgs. n. 231/2001;
- i verbali e le relazioni relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello Organizzativo con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti);
- i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

---

## **10.2 Oggetto del flusso informativo**

Oltre alle informazioni di cui sopra, estremamente rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001, ma che, in alcuni casi, rivestono carattere di eccezionalità, si aggiunge l'elenco delle informazioni e documenti che devono essere sempre, comunque e tempestivamente inviati all'OdV:

- a)** ogni violazione del Modello e dei suoi elementi costitutivi e a ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione del D. Lgs. n. 231/2001;
- b)** esistenza di attività aziendali risultate e/o percepite come prive in tutto o in parte di apposita e/o adeguata regolamentazione (assenza totale o parziale di specifica regolamentazione, inadeguatezza dei principi del Codice di Condotta e/o delle procedure operative rispetto alle finalità cui sono preordinati, sotto il profilo della chiarezza e comprensibilità, aggiornamento e corretta comunicazione, ecc.);
- c)** le decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici;
- d)** le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati di cui al Decreto;
- e)** ogni evento, atto/omissione che possa ledere la garanzia di tutela dell'integrità dei lavoratori e ogni altro aspetto in tema di misure antinfortunistiche potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione dell'art. 25 septies del D. Lgs. 231/2001;
- f)** il Documento di Valutazione dei Rischi redatto ai fini del D. Lgs. 81/2008 dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), inclusa l'evidenza di eventuali azioni correttive o preventive, ove siano emerse situazioni di non conformità;
- g)** copia del Bilancio, comprensivo di Nota Integrativa e Relazione sulla gestione, e copia della Relazione di Certificazione redatta dalla società di revisione (se presente);
- h)** il rapporto di verifica redatto dal Responsabile dell'Ente Certificatore, con evidenza delle eventuali non conformità rilevate;



- i) le informazioni da parte dei responsabili delle funzioni aziendali in merito alle attività di controllo svolte dagli stessi, dalle quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto, comunicate all'Organismo di Vigilanza nell'ambito degli incontri trimestrali richiesti dall'Organismo stesso;
- j) le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, evidenzianti i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti nei confronti dei dipendenti), ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione dei procedimenti disciplinari;
- k) ogni eventuale modifica e/o integrazione al sistema di deleghe e procure;
- l) ogni eventuale emanazione, modifica e/o integrazione effettuata o ritenuta necessaria alle procedure operative e al Codice Etico;
- m) le segnalazioni da parte del Collegio Sindacale in merito ad eventuali anomalie/criticità riscontrate dallo stesso nello svolgimento dell'attività di valutazione e controllo sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo della Società.

Le segnalazioni riguardano anche violazioni del Codice Etico, situazioni illegali o eticamente scorrette o situazioni che sono anche solo potenzialmente foriere di attività illegali o scorrette.

---

### **10.3 Valutazione e gestione delle informazioni**

Le segnalazioni sopra indicate sono obbligatoriamente valutate dall'Organismo di Vigilanza che attiva un processo di accertamento della verità e fondatezza della segnalazione ricevuta.

L'Organismo di Vigilanza redige e custodisce i verbali degli eventuali incontri relativi alle proprie attività di accertamento.

Al termine delle verifiche, l'Organismo di Vigilanza predisponde una relazione sulle attività svolte e, nel caso di segnalazioni non veritiere effettuate in mala fede e al solo scopo di gettare discredito su una o più persone o su funzioni aziendali o che risultassero vessatorie nei confronti di altri dipendenti, l'autore delle predette segnalazioni potrà subire un'azione disciplinare come previsto dalle norme vigenti del Contratto Nazionale di Lavoro, del Diritto del Lavoro, dal Sistema disciplinare della Società e in generale della legge vigente.

Non è prevista alcuna azione o sanzione nei confronti di coloro che segnalassero in buona fede dei fatti che da successive verifiche risultassero infondati. Viene in definitiva fatta salva la buona fede del segnalatore.

---

### **10.4 Raccolta e conservazione delle informazioni**

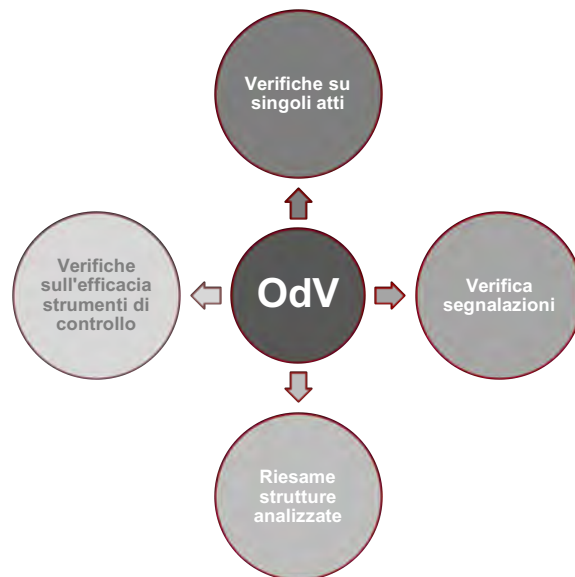
Ogni informazione, segnalazione, report previsti sono conservati dall'OdV per un periodo di cinque anni. L'accesso al data base è consentito ai membri dell'OdV, al Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Collegio Sindacale.

## **Art. 11 - Attività di verifica dell'Organismo di Vigilanza**

11.1 L'Organismo di Vigilanza effettua le verifiche di competenza sulla base della pianificazione effettuata, avvalendosi eventualmente di consulenti esterni o di altre unità operative aziendali; può altresì svolgere interventi d'urgenza a seguito di segnalazioni pervenutegli secondo le modalità previste dal presente Regolamento e potrà procedere ad effettuare verifiche a sorpresa, non pianificate, ove lo ritenga opportuno.

11.2 Le attività di verifica svolte dall'OdV sono supportate da opportune evidenze documentali.

11.3 l'OdV ha il compito di costituire un dossier a documentazione delle attività svolte; in particolare tiene un registro cronologico dove sono sintetizzate le sue attività di vigilanza.



11.4 I dati e le informazioni conservate nel registro sono poste a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza previa autorizzazione dell'OdV stesso, salvo che l'accesso sia obbligatorio ai sensi di legge.

11.5 L'O.d.V. provvede ad una pianificazione annuale delle attività di verifica.

Tali verifiche potranno essere:

- **programmate**, ossia previste nel piano di programmazione elaborato dall'O.d.V.;
- **spot**, ossia non inserite nel programma delle verifiche ma, in corso d'anno, considerate comunque necessarie dall'Organismo di Vigilanza.

## Art. 12 - Risorse finanziarie dell'OdV

12.1 Nell'ambito e nei limiti della formazione del *budget* aziendale, il Consiglio di Amministrazione provvede ad assegnare all'OdV una dotazione finanziaria annuale adeguata, che dovrà essere impiegata esclusivamente per le spese imputabili all'esercizio delle sue funzioni.

12.2 Di tali risorse economiche l'Organismo di Vigilanza potrà disporre in piena autonomia, fermo restando la necessità di fornire relativo rendiconto annuale. Inoltre l'OdV nell'ambito della relazione informativa periodica in favore del Consiglio di Amministrazione, dovrà dettagliare e motivare adeguatamente la richiesta di *budget* relativa all'anno successivo.

12.3 Nei casi di urgenza o particolare gravità e necessità, qualora per svolgere i doveri del proprio ufficio l'OdV necessitasse di risorse finanziarie ulteriori rispetto a quelle allocate in sede di *budget* iniziale, esso potrà autonomamente disporre delle ulteriori somme occorrenti senza limiti di spesa, salvo successiva e

tempestiva rendicontazione al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione della spesa straordinaria.

## **Art. 13 - Modifiche, integrazioni del Regolamento e rinvio**

13.1 Eventuali modifiche e/o integrazioni al presente regolamento possono essere apportate unicamente a mezzo di delibere validamente adottate dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo di Vigilanza all'unanimità o di uno dei Consiglieri, e comunque anche di soggetti interni alla Società, previo parere obbligatorio non vincolante dell'Organismo stesso.

13.2 Per quanto non espressamente previsto dal Modello o dal presente Regolamento, l'O.d.V. ha facoltà di emanare norme di autodisciplina, nel rispetto delle disposizioni del Modello, del presente Regolamento e della normativa vigente.

**Approvato dal Consiglio d'Amministrazione in data 29 marzo 2016.**

# Allegato A - PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI RICEVUTE DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

## INDICE

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| 1. SCOPO .....                        | 21 |
| 2. RESPONSABILITA' E DIFFUSIONE ..... | 21 |
| 3. RIFERIMENTI NORMATIVI .....        | 22 |
| 4. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE .....   | 22 |
| 5. DEFINIZIONI .....                  | 22 |
| 6. AMBITO DI APPLICAZIONE.....        | 23 |
| 7. GARANZIE.....                      | 23 |
| 8. DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO ..... | 24 |
| 9. REPORTISTICA .....                 | 25 |
| 10. CONSERVAZIONE.....                | 25 |

\*\*\*\*\*

## 1. SCOPO

Il presente protocollo ha lo scopo di:

- a. codificare quanto stabilito nel presente Regolamento dell'OdV che quindi non sostituisce ma di cui rappresenta la parte tecnico-operativa;
- b. rendere il Regolamento chiaro e trasparente nonché più fruibile e tecnicamente eseguibile da parte di tutti i destinatari facilitandone l'utilizzo nell'operatività quotidiana;
- c. istituire canali informativi per un completo e rigoroso monitoraggio delle segnalazioni da inoltrarsi all'Organismo di Vigilanza riguardo alle problematiche in materia di responsabilità amministrativa della società (violazioni delle Procedure, del Codice Etico e del Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo).

## 2. RESPONSABILITA' E DIFFUSIONE

La presente procedura è parte integrante del Modello e, dunque, è approvata dal C.d.A. della Società che, su eventuale proposta dell'Organismo di Vigilanza, ha anche la responsabilità di aggiornarla e integrarla. È

consegnata in copia a tutti i dipendenti ed è a disposizione di tutti gli stakeholders<sup>44</sup> che ne facciano richiesta.

La medesima modalità di diffusione sopra enunciata è adottata per le revisioni e integrazioni successive della procedura.

### 3. RIFERIMENTI NORMATIVI

La presente procedura tiene in considerazione i seguenti documenti:

- A. Codice Etico ex D. Lgs. 231/2001 ("**Codice Etico**"), adottato dalla Società con delibera del Consiglio di Amministrazione;
- B. Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (ex art. 6 del Decreto 231) adottato dalla Società e disponibile presso l'ufficio dell'Organismo di Vigilanza e sul sito internet;
- C. Procedure Generali e Protocolli di cui al Modello di Organizzazione e Gestione.

A tal proposito, tutti i Destinatari sono tenuti a prendere conoscenza della normativa sopra richiamata.

### 4. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Oggetto della segnalazione è la commissione o la tentata commissione di uno dei reati previsti dal Decreto Legislativo n.231/2001 ovvero la violazione o l'elusione fraudolenta dei principi e delle prescrizioni del Modello di Organizzazione e Gestione e/o dei valori etici e delle regole comportamentali del Codice Etico di CERVIA TURISMO.

### 5. DEFINIZIONI

#### 5.1. Segnalazione

Qualsiasi notizia avente a oggetto presunti rilievi, irregolarità, violazioni, comportamenti e fatti censurabili o comunque qualsiasi pratiche non conformi a quanto stabilito nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo o comunque che possano arrecare danno, anche all'immagine, di CERVIA TURISMO, riferibili a dipendenti, membri degli organi sociali (consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale), società di revisione (se presente) di CERVIA TURISMO e a terzi (partner, clienti, fornitori, consulenti, collaboratori).

#### 5.2. Segnalazione anonima

Qualsiasi segnalazione in cui le generalità del segnalante non siano esplicitate, né siano rintracciabili.

#### 5.3. Segnalazione in mala fede

Segnalazione priva di riscontro fattuale, fatta al solo scopo di danneggiare o comunque recare pregiudizio a dipendenti, a membri degli organi sociali.

#### 5.4. Soggetti segnalanti

---

<sup>44</sup> Con il termine **stakeholder** (o "portatore di interesse") si individuano i soggetti influenti nei confronti di un'iniziativa economica, sia essa un'azienda o un progetto.

Le segnalazioni possono essere inoltrate dai seguenti soggetti: dipendenti (inclusi dirigenti), membri degli organi sociali, partner (soggetti in rapporto di collaborazione commerciale), fornitori (soggetti in rapporto di fornitura) e collaboratori (soggetti in rapporto negoziale avente a oggetto la prestazione continuativa di servizi) di CERVIA TURISMO.

#### 5.5. Soggetti segnalati

Le segnalazioni possono riguardare dipendenti (inclusi dirigenti), membri degli organi sociali, partner, fornitori, collaboratori e azionisti.

#### 5.6. Soggetti riceventi

Sono soggetti riceventi le segnalazioni i membri dell'Organismo di Vigilanza nonché i Responsabili di Funzione, i quali comunque devono tempestivamente trasmettere in originale quanto ricevuto all'Organismo di Vigilanza, utilizzando criteri di riservatezza a tutela dell'efficacia degli accertamenti e all'onorabilità delle persone interessate dalla segnalazione.

## 6. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente normativa si applica ai Destinatari del Modello e/o del Codice Etico, ossia:

- Componenti del Consiglio di Amministrazione;
- Componenti del Collegio Sindacale;
- Componenti dell'OdV;
- Dipendenti;
- Società di Revisione (se presente);
- coloro che, pur non rientrando nella categoria dei dipendenti, operino per la Società e siano sotto il controllo e la direzione della Società (a titolo esemplificativo e non esaustivo: promotori finanziari, stagisti, lavoratori a contratto e a progetto, lavoratori somministrati);
- coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per la Società o con la Società (ad es. consulenti, fornitori, clienti) nonché qualsiasi altro soggetto che si relazioni con la Società al fine di effettuare la segnalazione. I Segnalanti, nei rapporti con la Società e secondo quanto stabilito nel Modello e nel Codice Etico, devono segnalare quanto previsto nel successivo paragrafo "oggetto della segnalazione".

## 7. GARANZIE

### 7.1. Garanzia di anonimato

Tutte le funzioni organizzative di CERVIA TURISMO interessate alla ricezione e trattamento delle segnalazioni devono garantire l'assoluta riservatezza e anonimato dei Soggetti segnalanti.

CERVIA TURISMO sanzionerà qualsiasi forma di minaccia o ritorsione nei confronti dei Soggetti segnalanti.

### 7.2. Anonimato

Le segnalazioni effettuate da mittenti anonimi non saranno prese in considerazione.

### 7.3. Segnalazioni in mala fede

CERVIA TURISMO interverrà per impedire atteggiamenti ingiuriosi e diffamatori. L'organismo di Vigilanza garantisce adeguata sanzione contro le segnalazioni in mala fede, censurando simili condotte e informando la società in ipotesi di accertata mala fede.

## 8. DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

### 8.1. Iter operativo

Le attività in cui si articola il processo sono:

- A. Comunicazione;
- B. Istruttoria;
- C. Accertamento;
- D. Audit;
- E. Piano di azione;
- F. Follow-up

### 8.2. Comunicazione

I canali di comunicazione predisposti da CERVIA TURISMO per favorire l'inoltro delle segnalazioni sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Posta elettronica (odv231@cerviaturismo.it)
- Posta ordinaria (Organismo di Vigilanza c/o Cervia Turismo Srl – Via Evangelisti, 4 – 48015 Cervia (Ra))

### 8.3. Istruttoria

Qualora la segnalazione non sia indirizzata direttamente all'Organismo di Vigilanza, i destinatari della segnalazione stessa (dipendenti, membri di organi sociali, società di revisione) trasmettono tempestivamente in originale quanto ricevuto all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza:

- Riceve e annota ciascuna segnalazione in un apposito documento denominato "Registro delle segnalazioni";
- Registra le informazioni relative a ogni segnalazione ricevuta nel "Modulo segnalazione".

### 8.4. Accertamento

L'Organismo di Vigilanza è competente a decidere se procedere o meno a ulteriori verifiche motivando per iscritto nel Libro delle Riunioni dell'Organismo di Vigilanza la decisione assunta.

Tutte le segnalazioni, se non in forma anonima, sono oggetto di verifica preliminare.

A conclusione dell'accertamento, l'Organismo di Vigilanza aggiorna il Registro delle Segnalazioni e, in caso di decisione a non procedere, archivia la segnalazione.

### 8.5. Audit (verifica e controllo)

Le attività di auditing sono seguite dall'Organismo di Vigilanza con i Responsabili delle Funzioni, valutando le singole circostanze:

- a. comunicando per iscritto i risultati dei propri accertamenti ai Responsabili delle Funzioni, qualora dai controlli scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento;
- b. ottenendo dai Responsabili medesimi un Piano delle azioni, con relativa tempistica, in ordine alle attività suscettibili di miglioramento, nonché le specifiche delle modifiche che dovrebbero essere

attuare al fine di eliminare le criticità. Il Piano di azione dovrà definire anche la rispettiva scadenza delle azioni correttive e l'indicazione della posizione organizzativa e del nominativo del Responsabile competente per l'attuazione dell'azione correttiva stessa.

- c. segnalando per iscritto eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Modello e con le procedure aziendali al fine di:
1. acquisire tutti gli elementi da comunicare eventualmente alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
  2. evitare il ripetersi dell'accadimento e a tal fine fornire indicazioni per la rimozione delle carenze.

Le attività indicate al precedente punto c. saranno comunicate, nel più breve tempo possibile, per iscritto dall'Organismo di Vigilanza al Comitato di Presidenza e al Collegio Sindacale, richiedendo anche il supporto delle strutture aziendali in grado di collaborare nell'attività di accertamento e nell'individuazione delle azioni idonee a impedire il ripetersi di tali circostanze.

#### **8.6. Piano d'azione**

L'Organismo di Vigilanza in accordo con il management dell'entità oggetto di accertamento definisce i contenuti del "**Piano di azione**" necessario per la rimozione delle eventuali criticità rilevate.

Per ogni rilievo deve essere definita anche la rispettiva scadenza delle azioni correttive e l'indicazione della posizione organizzativa e del nominativo del Responsabile competente per l'attuazione dell'azione correttiva stessa.

#### **8.7. Follow-up<sup>45</sup>**

L'Organismo di Vigilanza, attraverso l'audizione del Responsabile di Funzione competente, garantisce il monitoraggio dello stato di avanzamento del Piano di azione.

A conclusione dell'attività, l'Organismo di Vigilanza aggiorna il Registro.

## **9. REPORTISTICA**

Annualmente l'Organismo di Vigilanza presenterà al Consiglio di Amministrazione, nonché al Collegio Sindacale e alla Società di Revisione (se presente), una relazione scritta che evidenzia le segnalazioni ricevute nel periodo di riferimento nonché un contenuto dello stato di avanzamento dei lavori delle segnalazioni ricevute.

Inoltre l'Organismo di Vigilanza provvede a garantire idonea informativa ai soggetti che hanno trasmesso la segnalazione sull'esito dell'istruttoria.

## **10. CONSERVAZIONE**

### **10.1. Archiviazione**

Ogni informazione, segnalazione, report previsti sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico e/o cartaceo), definito "*Registro delle Segnalazioni*", dotato dei più elevati livelli di sicurezza/riservatezza standard utilizzati da CERVIA TURISMO.

---

<sup>45</sup> Il termine follow-up, proveniente dalla lingua inglese, indica in generale una serie di controlli programmati o comunque periodici a seguito di un'azione o intervento.



**10.2. Accesso all'archivio**

L'accesso all'archivio è consentito solo ai membri dell'Organismo di Vigilanza. E' altresì consentito l'accesso al Segretario incaricato, anche nel caso non sia un componente dell'Organismo, previa sottoscrizione e accettazione di apposita delega scritta.

**10.3. Durata della conservazione**

La conservazione dei documenti sarà della durata minima di anni cinque.

**10.4. Trattamento dei dati - Privacy**

Il trattamento dei dati delle persone coinvolte e/o citate nelle segnalazioni è tutelato ai sensi della legge vigente e delle procedure privacy aziendali.

## Allegato 1 - Checklist Flussi Informativi verso l'OdV (ex D. Lgs. 231/2001 art. 6 comma 2 let. (d))

| INFORMAZIONE DA COMUNICARE ALL'OdV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ORGANI RESPONSABILI DELL'INVIO                                                                                              | PERIODICITA'                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. Gestione dei rapporti e degli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Visite Ispettive:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici.</li> <li>• Richieste di permessi alla Pubblica amministrazione e presentazione di qualsiasi atto, documento, dichiarazione, istanza necessaria per lo svolgimento di qualsiasi pratica concernente l'attività della Società presso gli uffici pubblici.</li> <li>• Autorizzazioni e simili che siano stati negate e il relativo motivo.</li> <li>• Adempimenti non andati a buon fine e relativo motivo.</li> <li>• Visite ispettive subite specificando in particolare:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>– data delle visite;</li> <li>– Ente di Pubblica Amministrazione intervenuto;</li> <li>– motivazione della visita ispettiva;</li> <li>– soggetti interni intervenuti;</li> <li>– documentazione richiesta e rilievi emersi durante ciascuna visita;</li> <li>– eventuali sanzioni comminate nell'ambito di ciascuna visita;</li> <li>– richieste illecite subite dal personale da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione.</li> </ul> </li> <li>• Richieste di collaborazione occasionale da parte di dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.</li> <li>• Inviti rivolti a dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni a partecipare ad eventi o incontri organizzati / sponsorizzati dalla Società o nei quali è a qualsiasi titolo coinvolta la Società.</li> <li>• Eventuali emolumenti a titolo di remunerazione per relatori o rimborso per partecipanti a eventi o incontri organizzati / sponsorizzati dalla Società, in favore di dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.</li> </ul> | <p>Direzione aziendale e figure apicali che siano coinvolte nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione</p> | <p>Entro il 30 Gennaio ed entro il 30 Luglio di ogni anno (e comunque almeno ogni 6 mesi)</p> |
| <p><b>2. Gestione dei flussi monetari, finanziari e dei rimborsi spesa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esiti del controllo e monitoraggio mensile dei saldi di tesoreria mediante riconciliazioni bancarie effettuate da parte dell'Uff. Tesoreria/Amministrazione</li> <li>• Esiti delle verifiche effettuate sulle movimentazioni contabilizzate nel registro di</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>Responsabile Amministrazione/Tesoreria</p>                                                                               | <p>Entro il 30 Gennaio ed entro il 30 Luglio di ogni anno (e comunque almeno ogni 6 mesi)</p> |

| INFORMAZIONE DA COMUNICARE ALL'OdV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ORGANI RESPONSABILI DELL'INVIO           | PERIODICITA'                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>cassa da parte del Collegio Sindacale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esiti delle verifiche (anche interne) sull'inerenza dei giustificativi di spesa (in termini di corrispondenza tra quanto dichiarato in nota spese e i documenti di supporto).</li> <li>• Stato della situazione creditoria e dello scaduto dei clienti effettuata tramite l'analisi dello scadenzario clienti da parte del Responsabile dei crediti</li> <li>• Eventuali criticità nella definizione dei fabbisogni finanziari a m/l termine e nell'assunzione delle passività relative</li> <li>• Vicende relative ai soci o ai titoli azionari, o al capitale sociale</li> <li>• Fidejussioni o comunque garanzie reali o personali prestate dalla società.</li> </ul> |                                          |                                                                                                                                        |
| <p><b>3. Gestione della contabilità generale e redazione del bilancio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestazione della veridicità, correttezza, precisione e completezza dei dati e delle informazioni contenute nel bilancio e degli altri documenti contabili</li> <li>• Operazioni societarie che portino a variazioni del capitale sociale</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Responsabile Amministrazione             | A seguito di ogni verifica, effettuata dal Collegio Sindacale e dalla Società di Revisione (se presente) e comunque almeno ogni 6 mesi |
| <p><b>4. Gestione dei rapporti con Sindaci e Revisori</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilievi emersi a fronte delle attività di verifiche effettuate periodicamente dal Collegio Sindacale e/o dalla società di Revisione, specificando le contromisure adottate per la loro soluzione ovvero la motivazione della mancata risoluzione.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                          |                                                                                                                                        |
| <p><b>5. Gestione dei rapporti con i componenti degli Organi Sociali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazioni delle situazioni di conflitto di interesse rilevate;</li> <li>• Azioni di responsabilità promosse o deliberate nei confronti di membri degli Organi Sociali;</li> </ul> <p>Azioni o notizia di procedimenti, di qualsiasi tipo, a carico dei membri degli Organi Sociali e/o dei soggetti incaricati del controllo contabile.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Affari generali e societari /Contenzioso | Quando si verificano gli eventi                                                                                                        |
| <p><b>6. Gestione dell'attività di vendita</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'andamento generale della partecipazione a gare e a offerte private;</li> <li>• il prezzo praticato negli appalti aggiudicati, rispetto a quello formulato dai principali concorrenti;</li> <li>• le anomalie e operazioni in deroga e non conformità alle procedure gestionali;</li> <li>• gli eventuali e forti scostamenti tra i prezzi offerti e quelli normalmente praticati;</li> <li>• contratti di vendita eventualmente stipulati nei confronti di clienti operanti in Paesi "non cooperativi" (lista G.A.F.I).</li> </ul>                                                                                                                                | Responsabile vendite                     | Entro il 30 Gennaio ed entro il 30 Luglio di ogni anno (e comunque almeno ogni 6 mesi)                                                 |
| <p><b>7. Gestione degli approvvigionamenti di beni,</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Direzione aziendale e                    | Entro il 30 Gennaio ed                                                                                                                 |

| INFORMAZIONE DA COMUNICARE ALL'OdV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ORGANI RESPONSABILI DELL'INVIO                                                                   | PERIODICITA'                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>servizi e consulenze - valutazione e qualificazione dei fornitori</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisti di beni, servizi e consulenze effettuati in caso di urgenze o particolari necessità, specialmente se extra-budget.</li> <li>• Acquisti di beni, servizi e consulenze pagati in contanti.</li> <li>• Rapporti con fornitori / consulenti per i quali in fase di partenza del rapporto / operazione non si sia provveduto a: <ul style="list-style-type: none"> <li>– identificare i Soggetti terzi attraverso l'accertamento dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e, qualora sia un intermediario, dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce;</li> <li>– valutare il rapporto attraverso l'ottenimento delle informazioni sullo scopo e sulla natura del rapporto o dell'operazione in oggetto.</li> </ul> </li> <li>• Elenco degli incarichi conferiti a consulenti / professionisti, con chiara indicazione dell'oggetto del contratto (natura della prestazione), della remunerazione / onorari e dei criteri di selezione del fornitore.</li> <li>• La non coerenza tra la fattura ricevuta e gli altri documenti inerenti il processo (ordine, contratto, documenti di trasporto, SAL passivi, certificati di pagamento);</li> </ul> | <p>figure apicali coinvolte nel processo di approvvigionamento di beni, servizi e consulenze</p> | <p>entro il 30 Luglio di ogni anno (e comunque almeno ogni 6 mesi)</p>                        |
| <p><b>8. Selezione, assunzione, remunerazione e gestione del personale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assunzioni / avanzamenti di carriera e variazioni remunerative relative a personale che abbia ricoperto cariche pubbliche e/o che abbia avuto esperienze lavorative in un ente pubblico.</li> <li>• Notizie evidenzianti i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni comminate, i provvedimenti assunti ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari a carico del personale aziendale.</li> <li>• Ogni eventuale emanazione, modifica e/o integrazione alle procedure operative rilevate ai fini della 231/2001.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Responsabile del Personale</p>                                                                | <p>Entro il 30 Gennaio ed entro il 30 Luglio di ogni anno (e comunque almeno ogni 6 mesi)</p> |
| <p><b>9. Gestione del sistema delle deleghe e delle procure</b></p> <p>Riepilogo del Sistema di deleghe e procure in essere, contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– i nominativi dei soggetti aziendali cui è stata conferita una procura permanente/nuova procura;</li> <li>– le procure speciali conferite nel periodo con l'elenco delle relative motivazioni;</li> <li>– le deleghe interne attribuite;</li> <li>– le deleghe e procure revocate;</li> <li>– le deleghe/procure revocate alla prima linea</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Direzione aziendale</p>                                                                       | <p>In occasione di variazioni</p>                                                             |

| INFORMAZIONE DA COMUNICARE ALL'OdV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ORGANI RESPONSABILI DELL'INVIO                                                                               | PERIODICITA'                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| manageriale e ai componenti di organi societari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                              |                                                                                        |
| <b>10. Gestione degli omaggi e liberalità</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Omaggi di cui abbiano beneficiato soggetti pubblici o incaricati di pubblico servizio.</li> <li>• Omaggi erogati in deroga alle prescrizioni del Modello organizzativo 231.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Direzione aziendale e tutte le figure apicali che abbiano preso parte al processo di erogazione degli omaggi | Entro il 30 Gennaio ed entro il 30 Luglio di ogni anno (e comunque almeno ogni 6 mesi) |
| <b>11. Gestione dei sistemi informativi aziendali</b><br>Non è prevista l'attivazione di flussi di comunicazione periodici all'Organismo di Vigilanza. Resta valido, altresì, l'obbligo di tempestiva informazione dell'Organismo in caso di violazioni a quanto stabilito nel protocollo che disciplina l'attività in esame e in caso di incidenti o eventi che abbiano interessato la sicurezza dei sistemi informativi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Amministratore di Sistema                                                                                    | Entro il 30 Gennaio ed entro il 30 Luglio di ogni anno (e comunque almeno ogni 6 mesi) |
| <b>12. Gestione della salute e sicurezza</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Statistiche relative agli incidenti verificatisi sul luogo di lavoro, specificandone la causa, l'avvenuto riconoscimento di infortunio e la relativa gravità.</li> <li>• Ogni variazione che richieda / che abbia richiesto l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi.</li> <li>• Criticità e rilievi emersi nel corso dell'attività di gestione e monitoraggio degli aspetti in materia antinfortunistica e di salute e sicurezza dei lavoratori.</li> <li>• Elenco delle verifiche (in materia di salute e sicurezza e igiene sul luogo di lavoro) avviate, in corso e conclusesi nel periodo e relativo esito.</li> <li>• Elenco degli investimenti previsti in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro, integrato dall'elenco delle relative spese effettuate nel periodo in esame e in situazioni di emergenza.</li> <li>• Piano di miglioramento e di formazione in materia di sicurezza.</li> </ul> | Datore di lavoro –<br>coadiuvato dall'RSPP                                                                   | Entro il 30 Gennaio ed entro il 30 Luglio di ogni anno (e comunque almeno ogni 6 mesi) |

## **Allegato 2 - DICHIARAZIONE DI RICEVUTA E PRESA VISIONE DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO DA PARTE DEL DIPENDENTE**

DICHIARAZIONE RILASCIATA DA \_\_\_\_\_,  
DIPENDENTE di CERVIA TURISMO

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dichiara che:

- (1) mi è stata consegnata (su supporto cartaceo, tramite email o a mezzo di supporto digitale) copia del Modello organizzativo di gestione e controllo interno (di seguito il "Modello") ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito il "Decreto"), adottato da CERVIA TURISMO nonché copia del Decreto;
- (2) leggerò attentamente e integralmente sia il Modello sia il Decreto;
- (3) ho partecipato ai seminari di formazione organizzati da CERVIA TURISMO per i dipendenti.
- (4) sono consapevole che dalla violazione delle disposizioni del Modello potrebbero derivare a mio carico sanzioni disciplinari, secondo le disposizioni in materia di rapporto di lavoro.

La presente dichiarazione costituisce parte integrante e sostanziale delle condizioni che regolano la prestazione della mia attività lavorativa a favore del datore di lavoro. Dichiaro infine di aver compreso il contenuto del Modello e del Decreto.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

## Allegato 3 - SCHEDA EVIDENZA OMNIBUS per rischio reati ex D. Lgs. n. 231/2001

### All'Organismo di Vigilanza di CERVIA TURISMO

Premesso che:

- CERVIA TURISMO ha predisposto il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001;
- tale Modello è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione del XX, il Modello prevede la predisposizione di Schede Evidenza delle attività svolte, da parte di ogni responsabile di Funzione aziendale.

Nell'ambito delle proprie responsabilità operative, così come attribuite dal Manuale Organizzativo la Società, nelle procedure aziendali e nelle direttive interne, il sottoscritto, come previsto dal Modello ex D. Lgs. n. 231/2001, dichiara quanto segue:

- Non si segnala alcuna anomalia o infrazione al Modello stesso e, in particolare, alcun fatto o comportamento che possa riguardare l'applicazione del D. Lgs. n. 231/2001.
- Si segnalano elementi di anomalia/infrazioni in relazione alle prescrizioni del Modello:

| Descrizione anomalia/infrazione | Soggetti interni coinvolti | Soggetti esterni coinvolti | Data/periodo in cui si è verificato l'evento |
|---------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------------------------|
|                                 |                            |                            |                                              |

Luogo e data

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

**Attenzione:** le informazioni e i dati contenuti nella presente scheda hanno carattere di riservatezza e non possono essere diffusi o utilizzati dall'Organismo di Vigilanza per finalità diverse da quelle definite dal Modello Organizzativo di CERVIA TURISMO

## Allegato 4 - SCHEDA DI EVIDENZA per rischio reati contro la Pubblica Amministrazione ex D. Lgs. 231/2001

### All'Organismo di Vigilanza di CERVIA TURISMO

Periodo: .....

Responsabile Interno: .....

Premesso che:

- CERVIA TURISMO ha predisposto il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- tale Modello è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- Il Modello Organizzativo Parte Speciale sez. A prevede, da parte di ogni Responsabile Interno (o comunque figura apicale), la predisposizione di schede di evidenza dell'attività svolta con la Pubblica Amministrazione;

| Pubblica Amministrazione | Responsabile della P.A. (nome, cognome, qualifica, incarico) | Oggetto dell'incontro (iniziative/servizi/attività) |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|                          |                                                              |                                                     |
|                          |                                                              |                                                     |
|                          |                                                              |                                                     |

La documentazione relativa al contatto è disponibile presso i competenti Uffici della Società.

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza di quanto contenuto nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di CERVIA TURISMO e non segnala, con riferimento ai propri rapporti con le Pubbliche Amministrazioni di cui sopra - e a quelli intrattenuti con le medesime da propri collaboratori all'uopo delegati e le cui attività sono state debitamente controllate e monitorate - alcuna anomalia o infrazione al Modello stesso e, in particolare, alcun fatto o comportamento che possa riguardare l'applicazione del D. Lgs. 231/01 il cui contenuto dichiara di conoscere e di averne edotto i propri collaboratori.

Luogo: ..... Data: ...../...../.....

(Firma) .....

**Attenzione:** le informazioni e i dati contenuti nella presente scheda hanno carattere di riservatezza e non possono essere diffusi o utilizzati dall'Organismo di Vigilanza per finalità diverse da quelle definite dal Modello Organizzativo di CERVIA TURISMO



## **Allegato 5 - SCHEDA DI TRASMISSIONE INFORMAZIONI DI BILANCIO**

Da .....(.....)

### **A Organismo di Vigilanza di CERVIA TURISMO**

Premesso

- che CERVIA TURISMO ha predisposto il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01;
- che tale modello è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data XX;
- che la Parte Speciale sezione B ("Reati Societari") ai punti 3 e 4 prevede formale trasmissione delle informazioni di bilancio, da parte degli enti/Funzioni utilizzando strumenti informatici che tengano traccia dei vari passaggi.

In conformità al Calendario delle attività di chiusura del Bilancio dell'esercizio si trasmette in allegato la seguente documentazione: .....

elaborata secondo le procedure aziendali e nel rispetto di corretti principi contabili.

Il sottoscritto dichiara:

- di essere a conoscenza delle attività e delle responsabilità assegnate alle funzioni amministrative in materia di Redazione del Bilancio come definito dalle procedure aziendali e come illustratomi dall'Organismo di Vigilanza della Società;
- che nell'ambito delle attività soggette a mia responsabilità rientrano anche atti che concorrono a formare i dati e le informazioni utilizzate dalle funzioni amministrative per la redazione del Bilancio;
- che detti atti sono condotti nel pieno rispetto delle disposizioni organizzative in materia, del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs 231/01 citato in premessa e del Codice Etico in esso contenuto.

Luogo: ..... Data:...../...../.....

.....

(firma)

---

**Attenzione:** le informazioni e i dati contenuti nella presente scheda hanno carattere di riservatezza e non possono essere diffusi o utilizzati dall'Organismo di Vigilanza per finalità diverse da quelle definite dal Modello Organizzativo di CERVIA TURISMO

# Allegato 6 - SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONE O SOSPETTO DI VIOLAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. n. 231/2001 E/O DEL CODICE ETICO E DI COMPORAMENTO

Segnalazione della commissione o dei tentativi di commissione di uno dei reati contemplati dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300", ovvero della violazione o dell'elusione fraudolenta del Modello di Organizzazione e Gestione e/o del Codice Etico del Società.

**AUTORE/I DEL COMPORAMENTO OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE**

**DESCRIZIONE DI DETTAGLIO DEL COMPORAMENTO CHE ORIGINA LA SEGNALAZIONE**

**DATI DEL SEGNALANTE**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cognome: \_\_\_\_\_  
Unità Organizzativa: \_\_\_\_\_  
Telefono: \_\_\_\_\_  
E-Mail: \_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## **Informativa ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 196/2003**

CERVIA TURISMO, titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 rende noto che i Suoi dati personali acquisiti mediante la presente segnalazione saranno trattati esclusivamente per finalità connesse al rispetto degli obblighi derivanti dal D. Lgs. 231/2001, nonché utilizzati, e in seguito conservati, prevalentemente in forma cartacea. Riconosciuta la legittimità anche di segnalazioni "anonime", il conferimento dei suoi dati appare facoltativo e un suo rifiuto in tal senso non comporterà nessuna conseguenza circa la validità dell'operato dell'Organismo di Vigilanza (di qui in avanti più semplicemente O.d.V.). Il segnalante resta, in ogni caso, personalmente responsabile dell'eventuale contenuto diffamatorio delle proprie comunicazioni, mediante il proprio O.d.V. si riserva il diritto di non prendere in considerazione le segnalazioni prodotte in evidente "mala fede". Si ricorda, inoltre, che i dati da Lei forniti devono essere pertinenti rispetto alle finalità della segnalazione, cosicché l'O.d.V. sarà libero di non dare seguito alle segnalazioni riguardanti condotte o soggetti estranei agli obblighi derivanti dal D. Lgs. 231/2001. Salvo l'espletamento di obblighi derivanti dalla legge, i dati personali da Lei forniti non avranno alcun ambito di comunicazione e diffusione. In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti, rivolgendo le richieste al titolare del trattamento sopra indicato, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 196/2003 e in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo le richieste all'O.d.V.

Ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 196/2003 Lei potrà esercitare i seguenti diritti:

- Ottenere indicazione dell'origine dei Suoi dati nonché delle finalità e modalità del trattamento, della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, degli estremi identificativi del titolare e dei responsabili nonché dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali potranno essere comunicati.
- Ottenere l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando ne ha interesse, l'integrazione dei dati; la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati; l'attestazione delle

operazioni che sono state portate a conoscenza di terzi, anche per quanto riguarda il contenuto di coloro, ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

- Opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che La riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta.

Per l'esercizio dei succitati diritti, Lei potrà rivolgersi direttamente all'O.d.V., tramite casella di posta elettronica [odv231@cerviaturismo.it](mailto:odv231@cerviaturismo.it) o, tramite posta ordinaria presso l'Organismo di Vigilanza c/o Cervia Turismo Srl – Via Evangelisti, 4 – 48015 Cervia (Ra).

# **Allegato 7 - DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA' E DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE - ai sensi del Decreto Legislativo 231 e successive modifiche**

Il/la sottoscritto/a dichiara di conoscere il contenuto del D. Lgs.231/2001 (in seguito "Decreto") e del Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito semplicemente "Modello") adottato da CERVIA TURISMO, volto a prevenire i reati previsti dal citato Decreto.

Il/la sottoscritto/a s'impegna a non porre in essere azioni in contrasto con il citato Modello.

Più in particolare il/la sottoscritto/a s'impegna a:

- non porre in essere azioni in contrasto con il Codice Etico e di comportamento;
- evitare situazioni tali da configurare un conflitto di interessi nell'ambito di rapporti intrattenuti con rappresentanti di Pubbliche Amministrazioni, italiane o estere e, nel caso questo avvenga, informarne tempestivamente l'Organismo di Vigilanza;
- rispettare i poteri di delega e i limiti di firma stabiliti;
- rispettare gli obblighi di informativa all'Organismo di vigilanza riportati nel Modello;
- rispettare le procedure emesse dalla Società e le altre misure previste dal Modello.

Il/la sottoscritto/a si impegna anche a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni delle quali sia venuto a conoscenza, anche in virtù delle attività di controllo effettuate, capaci di influire sull'adeguatezza, completezza ed efficacia del Modello e circa la sua effettiva applicazione.

Nome e cognome .....

Posizione .....

Luogo e data ....., .....

In fede

.....

# *Allegato 8* - DICHIARAZIONE ANNUALE DI RESPONSABILITA' E DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) c.a.p. \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_,

in qualità di \_\_\_\_\_ di CERVIA TURISMO,

oppure

in qualità di procuratore speciale, giusta procura speciale autenticata nella firma in data \_\_\_\_\_ dal Notaio in \_\_\_\_\_ Dott. \_\_\_\_\_, repertorio n. \_\_\_\_\_,

consapevole delle previsioni di responsabilità e delle conseguenze civili e penali che possono derivare alla Società nonché all'autore materiale dell'illecito, in caso di commissione o agevolazione di comportamenti che possano sostanziare uno o più reati previsti dal D. Lgs.231/2001,

## DICHIARO

- 1) di conoscere i reati contemplati nel dettato normativo di cui al D. Lgs. 231/01;
- 2) di aver letto attentamente e scrupolosamente il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo nonché il Codice Etico di CERVIA TURISMO;
- 3) di aver altresì preso atto di tutte le modifiche e/o integrazioni successivamente apportate al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo dall'Organismo di Vigilanza e approvate dal Consiglio di Amministrazione;
- 4) di conoscere il sistema disciplinare e le relative misure sanzionatorie applicabili in ipotesi di inosservanza del Modello Organizzativo adottato da CERVIA TURISMO;
- 5) di conoscere il contenuto del D. Lgs. 231/01 e del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da CERVIA TURISMO, volto a prevenire i reati previsti dal citato Decreto.
- 6) di avere accettato di operare in conformità al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato e conseguentemente di avere rispettato nell'adempimento delle mie obbligazioni le regole generali di comportamento statuite dal Modello e dal Codice Etico e in particolare di aver rispettato i poteri di delega e i limiti (eventuali) di firma attribuitimi con delibera del.....;
- 7) di non aver ricevuto dai soggetti sottoposti alla sua direzione e vigilanza segnalazioni di eventuali violazioni o sospetti di violazione alle disposizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico né di averne personalmente constatate.

Luogo e data, .....

Firma

\_\_\_\_\_

# Allegato 9 - CLAUSOLA CONTRATTUALE

*Clausola contrattuale da inserire nei contratti [standard o redatti ad hoc] da stipulare con ogni fornitore, appaltatore, consulente, agente — per sua "dichiarazione di presa visione e di accettazione del Modello".*

Ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 231/01, [Rag Soc Fornitore]:

- A. dichiara di avere preso visione e di conoscere il contenuto del " *Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. n.231/2001*" (di seguito 'Modello') e del " *Codice Etico e di comportamento*" di CERVIA TURISMO, pubblicato sul sito internet <http://www.cerviaturismo.it/>, nonché del D.lgs. n. 231/2001 e successive integrazioni, nonché dei documenti ad esso collegati e concernenti l'applicazione del D. Lgs. n.196/2003. [Rag Soc Fornitore] dà atto che il sito internet specificato al presente punto, viene costantemente aggiornato da CERVIA TURISMO, sulla base dell'evoluzione normativa relativa.
- B. S'impegna - anche per i propri eventuali lavoratori subordinati/lavoratori in somministrazione lavoro/collaboratori che vengano in contatto con CERVIA TURISMO nell'esecuzione degli incarichi conferiti a [Rag Soc Fornitore] - a conformarsi alle regole, alle procedure e ai principi contenuti nel Modello, per quanto a esso applicabili e ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di Cervia Turismo con propria comunicazione da inviare alternativamente a mezzo:
- posta all'indirizzo: Organismo di Vigilanza presso Cervia Turismo Srl - Via Evangelisti, 4 - 48015 Cervia (Ra)
  - email all'indirizzo "odv231@cerviaturismo.it"
- di qualsiasi atto, fatto o comportamento di cui esso [Rag Soc Fornitore] venga a conoscenza nell'esecuzione degli incarichi conferiti, che possa integrare la fattispecie di uno degli illeciti penali inclusi nell'ambito di applicazione del D.lgs. n. 231/2001 e comportare la responsabilità amministrativa di CERVIA TURISMO;
- C. laddove [Rag Soc Fornitore] sia a sua volta soggetto alla disciplina di cui al D.lgs. n. 231/2001, dichiara di aver posto in essere i necessari adempimenti e cautele finalizzati alla prevenzione degli illeciti penali inclusi nell'ambito di applicazione del D. Lgs. n. 231/2001, avendo dotato la propria struttura aziendale di procedure interne e sistemi di organizzazione, gestione e controllo del tutto adeguati e conformi alle previsioni di legge in tema di responsabilità amministrativa degli enti;
- D. dichiara di essere consapevole che la violazione dell'impegno di cui alla lettera (b) che precede ovvero la non veridicità delle dichiarazioni di cui alla lettera (c) che precede nonché la commissione e/o il tentativo di commissione di uno degli illeciti penali inclusi nell'ambito di applicazione del D. Lgs. n. 231/2001, posto in essere da lavoratori subordinati/lavoratori in somministrazione lavoro/collaboratori di esso [Rag Soc Fornitore] che vengano in contatto con CERVIA TURISMO ai fini dell'esecuzione degli incarichi di cui al presente Contratto, costituisce a tutti gli effetti grave inadempimento da parte di [Rag Soc Fornitore] ai sensi e per gli effetti dell'art. 1455 cod. civ.<sup>46</sup> e che possono essere considerate come dichiarazioni mendaci ai sensi e per gli effetti di cui all'art.76 del DPR 445/2000<sup>47</sup>.
- E. dichiara di essere consapevole che il contratto potrà comunque essere risolto ex art. 1456 cod. civ.<sup>48</sup> su comunicazione di CERVIA TURISMO in caso di commissione di un reato previsto dal D. Lgs. 231/01 e successive modifiche e integrazioni, anche non in relazione a rapporti con CERVIA TURISMO, accertato con sentenza passata in giudicato che riconosca la sua responsabilità o a seguito di applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 c.p.p.<sup>49</sup>, nonché in caso di irrogazione, anche in sede cautelare, delle sanzioni interdittive del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione o dell'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- F. al momento dell'apertura di un procedimento in sede penale nei suoi confronti per reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, s'impegna a dare immediata informazione a CERVIA TURISMO che avrà la facoltà di risolvere il contratto per il verificarsi di tale condizione risolutiva ex art. 1353 c.c.<sup>50</sup>

Luogo e data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Firma per presa visione e accettazione

<sup>46</sup> L'art. 1455 del codice civile dispone, con applicabilità generale, che il contratto non può essere risolto per inadempimento di una parte qualora questo abbia scarsa importanza avuto riguardo all'interesse dell'altra; senza che il giudice possa compiere una valutazione discrezionale dell'importanza dell'inadempimento, che è operata ex lege.

<sup>47</sup> DPR 445/2000 Articolo 76 - *Norme penali* - "1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, 2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale a uso di atto falso. 3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47, e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. 4. Se i reati indicati nei commi 1., 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina a un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte."

<sup>48</sup> La clausola risolutiva espressa, come modalità tipica di risoluzione del contratto per inadempimento, è disciplinata dall'art. 1456 c.c. che prevede la possibilità per le parti di pattuire la risoluzione del contratto nel caso in cui una o più delle obbligazioni che formano oggetto del regolamento contrattuale non siano esattamente adempiute.

<sup>49</sup> L'applicazione della pena su richiesta delle parti, il cosiddetto patteggiamento sulla pena, è un istituto del diritto processuale penale italiano disciplinato dal punto 45 dell'art. 2 della legge delega n. 81/1987 e dall'art. 444 c.p.p. come modificato dalla legge 12 giugno 2003, n. 134.

<sup>50</sup> Art. 1353 - *Contratto condizionale* - *Le parti possono subordinare l'efficacia o la risoluzione del contratto o di un singolo patto a un avvenimento futuro e incerto (cfr 1359 - cfr 1360).* La norma dell'art. 1353 cc. stabilisce che la condizione può alternativamente, sospendere gli effetti dell'atto o farli cessare.

# Allegato 10 - MODULO DI SEGNALAZIONE CARENZE, MALFUNZIONAMENTI O INTEGRAZIONI

Nome e Cognome.....

Funzione aziendale.....

Data e luogo .....

## OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Descrizione dell'attività oggetto della segnalazione .....

La suddetta attività è  risultata /  percepita come:

priva di regolamentazione (passa direttamente alla sezione *Suggerimenti*)

solo parzialmente regolamentata

regolamentata da un principio/procedura ritenuto / percepito inadeguato o malfunzionante  principio n. .... del Codice Etico, versione del ....., nella parte in cui prevede

“ .....

procedura n. .... emessa da ..... in data ....., nella parte in cui prevede

“ .....

## CAUSE DEL MALFUNZIONAMENTO DELLA REGOLAMENTAZIONE

La presente segnalazione ha lo scopo di far rilevare che il principio o la procedura sopra citate risultano *inadeguate* a motivo di:

chiarezza/comprendibilità del principio o della procedura operativa.

Descrivere (spazio non obbligatorio):

.....

tempistica imposta dal principio/procedura in oggetto rispetto alle effettive esigenze di tempo necessarie per il corretto svolgimento dell'attività segnalata.

Descrivere (spazio non obbligatorio):

.....

ritardo nella comunicazione del principio/procedura in oggetto, rispetto alle materiali esigenze applicative.

Descrivere (spazio non obbligatorio):

.....

incompleta distribuzione/comunicazione del principio/procedura in oggetto tra i soggetti materialmente chiamati a svolgere l'attività.

Descrivere (spazio non obbligatorio):

.....

non aderenza/aggiornamento del principio/procedura in oggetto rispetto all'attività svolta

Descrivere (spazio non obbligatorio):

.....

altro

Descrivere:

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

**IDENTIFICAZIONE DEL MALFUNZIONAMENTO DELLA REGOLAMENTAZIONE**

1. Quando è stata rilevata la carenza o il malfunzionamento?  
Data                    o                    periodo                    (ultimo                    mese,                    bimestre,                    ecc.)  
.....

2. Quali funzioni aziendali sono interessate?  
.....  
.....

3. Esistono delle evidenze comprovanti quanto oggetto di segnalazione?  
  
 SI     NO     NON SO

4. Quali sono le conseguenze che sono derivate in seguito al riscontro dell'anomalia/malfunzionamento descritto?  
.....  
.....

5. E' a conoscenza se l'attività in argomento è stata, comunque, effettuata?  
  
 SI     NO     NON SO

**SUGGERIMENTI**

A Suo giudizio, in che modo sarebbe possibile intervenire per migliorare il funzionamento e l'aggiornamento del Modello organizzativo e di gestione, ossia l'adeguatezza e l'efficacia dei principi del Codice Etico e di comportamento e delle procedure operative aziendali rispetto alle finalità cui essi sono preordinati?  
.....  
.....  
.....  
.....