

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001

PARTE GENERALE.....	2
Premesse	2
Normativa di riferimento	2
Modello.....	3
Attività propedeutiche svolte	3
Aggiornamento del Modello.....	3
Modello e codice etico	4
Gli obiettivi del modello.....	4
Mappatura delle aree a "rischio" reato ("attività sensibili")	4
Elenco dei rischi potenziali, ripartiti per processo.....	4
In relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione.....	4
Attività sensibili in relazione ai reati societari	5
L'Organismo di vigilanza: i requisiti	5
L'Organismo di vigilanza: missione	6
L'Organismo di vigilanza: compiti.....	6
I flussi informativi dall'Organismo al management	6
Flussi informativi nei confronti dell'Organismo	7
Verifiche periodiche dell'Organismo.....	7
Nomina e durata dell'Organismo.....	8
CODICE ETICO	9
Premessa	9
1 - Introduzione e ambito di applicazione.....	9
Ambito di applicazione	11
2 - Principi generali.....	11
3 - Obblighi per i dipendenti e per i componenti degli organi collegiali.....	14
4 - Criteri di condotta	16
5 - Tenuta della Contabilità.....	19
6 - Diffusione del Codice Etico.....	19
7 - Applicazione del Codice Etico	19
8 - Sistema Sanzionatorio	20
Struttura del sistema disciplinare	20



PARTE GENERALE

Premesse

Il presente modello è compilato con riferimento alle raccomandazioni contenute nella Circolare di Confederazione Generale dell'Agricoltura Italiana, Area Servizi Giuridico - fiscali, Servizio Legale, Prot. n.192-10 - LEG.FTas.TDV/Co. del 20 aprile 2010 avente come oggetto: Responsabilità amministrativa delle società e degli enti. D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231.

In particolare, sono state osservate le seguenti raccomandazioni:

"...deve prevedere lo svolgimento delle seguenti fasi:

- 1) *Mappatura delle aree a "rischio" reato. Consistente nell'individuazione e aggiornamento periodico di tutte quelle aree "aziendali" in cui ci sia più possibilità di commettere reati.*
- 2) *Elenco dei rischi potenziali, ripartiti per processo. Ovverossia individuare tutti i rischi per ciascuna area, riconoscendo delle priorità in funzione della loro probabile realizzazione.*
- 3) *Analisi e descrizione del sistema di controllo preventivo esistente in base al concetto di "rischio accettabile". Qualora l'ente si sia dotato di un protocollo (inteso quale regolamento esecutivo del sistema decisionale), anche questo deve essere valutato e aggiornato in modo da essere un valido strumento di controllo e contenimento del "rischio - reato".*
- 4) *Istituzione del codice etico. Questo documento raccomanda, promuove e vieta determinati comportamenti, che i diversi organi dell'ente sono tenuti a rispettare nell'applicazione del modello organizzativo.*

Come già detto in ordine alle cause di esclusione della responsabilità dell'ente, il Modello deve prevedere la costituzione di un Organismo di Vigilanza cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, oltre che di curarne l'aggiornamento.

... negli enti di piccole dimensioni, il legislatore, tenuto conto che in tali realtà la costituzione di un Organo di Vigilanza ad hoc potrebbe risultare eccessivamente onerosa, ha previsto la facoltà per l'organo dirigente di svolgere direttamente i compiti di vigilanza e controllo (art. 6 comma 4).

In tal caso, come suggerito dalle stesse linee guida di Confindustria, è consigliabile che l'organo dirigente, al fine di svolgere le complesse attività di controllo sull'attuazione del Modello (attività che contemplano l'utilizzo di procedure di internal auditing) si avvalga di professionisti esterni ai quali affidare l'incarico di effettuare periodicamente verifiche sul rispetto e l'efficacia del modello, rimanendogli in tal caso comunque la responsabilità in ordine alla funzione di vigilanza.

Nel caso invece in cui l'organo dirigente non volesse delegare parte dei compiti ad un soggetto esterno, è sempre consigliabile che provveda "scrupolosamente" alla stesura di un verbale delle attività di controllo svolte, controfirmato dall'ufficio o dal dipendente sottoposto alla verifica."

Normativa di riferimento

Il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 ha introdotto la disciplina della "responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica". Sulla base di quanto disposto dal decreto in oggetto, le società possono essere ritenute responsabili in relazione a taluni reati, specificatamente indicati, commessi o tentati nell'interesse e/o vantaggio della società stessa da:

- da persone fisiche che rivestono posizioni "apicali" di rappresentanza, amministrazione, direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dell'ente stesso;
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione "apicale".

In base al disposto del d.lgs. 231/2001 e successive integrazioni - la responsabilità amministrativa dell'ente si configura con riferimento alle seguenti fattispecie di reato:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (quali corruzione e malversazione ai danni dello Stato, truffa ai danni dello Stato e frode informatica ai danni dello Stato, indicati agli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001);
- reati di falsità di monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo indicati all'art. 25-bis d.lgs. 231/2001;
- alcune fattispecie di reati societari (quali false comunicazioni sociali, falso in prospetto, illecita influenza sull'assemblea) indicati all'art. 25-ter d.lgs. 231/2001;
- reati in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (ivi incluso il finanziamento ai suddetti fini), indicati all'art. 25 quater d.lgs. 231/2001;
- delitti contro la personalità individuale (quali lo sfruttamento della prostituzione, la pornografia minorile, la tratta di persone e la riduzione e mantenimento in schiavitù, indicati all'art. 25 - quinquies d.lgs. 231/2001.

Inoltre, con le decisioni quadro del 27 gennaio 2003 2003/80/GAI e 22 luglio 2003 2003/568/GAI, il Consiglio dell'Unione Europea ha previsto che gli Stati membri adottino - entro, rispettivamente, il 27 gennaio 2005 ed il 22 luglio 2005 - le misure necessarie al fine di perseguire, in sede penale:

- i comportamenti contrari alla tutela dell'ambiente, nonché
- i fenomeni di corruzione nel settore privato.

Ciascuno Stato membro dovrà adottare i provvedimenti necessari affinché le persone giuridiche possano essere dichiarate responsabili, nelle circostanze e alle condizioni ivi indicate, per gli illeciti di cui alle disposizioni penali che saranno introdotte.

Nel caso in cui venga commesso uno dei reati specificatamente indicati dalla normativa di riferimento, alla responsabilità penale della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto si aggiunge anche la responsabilità "amministrativa" della società. Viceversa la società non risponde (art. 5, comma 2, d.lgs. 231/2001) se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Per tutti gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono previste le seguenti sanzioni:

- sanzione pecuniaria;
- sanzione interdittiva;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

In particolare, nei casi di maggiore gravità, l'applicazione di sanzioni interdittive può comportare la sospensione o revoca di licenze, concessioni, autorizzazioni, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, il divieto di contrarre con la P.A., il divieto di pubblicizzare beni e servizi, l'esclusione da finanziamenti, contributi e sussidi.

Modello

Il presente Modello è approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Contestualmente all'approvazione del Modello viene nominato l'Organismo di Vigilanza, in attuazione di quanto previsto dal decreto, avente i requisiti di professionalità, indipendenza e continuità d'azione e con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del presente documento, nonché di curarne l'aggiornamento, come meglio descritto nei paragrafi successivi.

Il Modello si compone di più parti:

- La presente parte generale, contenente la descrizione del d.lgs. 231/01, gli obiettivi del Modello, i compiti dell'Organismo e il modello di funzionamento dello stesso;
- Il codice etico;
- Il sistema sanzionatorio;
- Una parte speciale, riferita alle diverse tipologie di reati nei confronti della P.A. (corruzione, malversazione, ecc) previsti dal d.lgs. 231/01, con i protocolli da attuare per prevenire i reati stessi.

Il Modello suggerisce integrazioni delle procedure che attualmente regolano le aree a rischio caratteristico.

Attività propedeutiche svolte

Al fine della costituzione di un modello idoneo a prevenire i reati di cui al Decreto 231, sono state individuate 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. È stata effettuata una puntuale rilevazione del sistema di controllo in essere attraverso interviste dirette, analisi delle procedure, del sistema di controllo interno e della governance in atto. Il prodotto documentale di queste attività è stata la mappatura delle "aree sensibili" sulla base della quale è stato costituito il seguente Modello.

Aggiornamento del Modello

Al fine di raggiungere gli obiettivi che il Modello si prefigge, questo verrà integrato o completato in alcune sue parti (ad es.: ampliamento delle aree a rischio) con le modifiche che l'Organismo di Vigilanza, per il tramite del Presidente, vorrà proporre al Consigliere di Amministrazione per le determinazioni di competenza.

Modello e codice etico

Nel seguente Modello è compreso anche il Codice Etico, inteso come l'insieme dei diritti, doveri e responsabilità che l'Ente assume espressamente nei confronti dei portatori di interessi nell'ambito dello svolgimento della propria attività. In particolare esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da tutti i dipendenti e collaboratori di **CE.S.A. Srl**.

Le regole comportamentali richieste dal decreto e contenute nel Modello vanno ad integrare i principi etico - sociali richiamati dal Codice Etico.



Gli obiettivi del modello

Il Modello tende, in prima istanza, a realizzare la c.d. "esimente" dalla responsabilità amministrativa della Società, fornendo alla stessa efficaci strumenti per prevenire o contrastare la commissione dei reati richiamati dal d.lgs. 231/01, ciò allo scopo di evitare l'applicazione delle sanzioni amministrative ed eventualmente anche quelle interdittive previste dal Decreto stesso.

Pertanto in relazione alle aree di attività maggiormente esposte ai rischi di reato sono state elaborate best practice e/o protocolli/procedure aziendali allo scopo non solo di prevenire la commissione dei reati, ma anche di sensibilizzare i soggetti sugli effetti derivanti dalla violazione delle disposizioni previste nel Modello stesso e renderli consapevoli di poter incorrere in un comportamento che può costituire illecito penale ed essere passibile di sanzioni disciplinari; ciò sia nel caso in cui la violazione abbia configurato un reato previsto dal Decreto in esame e quindi abbia provocato una sanzione a carico della Società, sia qualora questa situazione non si sia determinata.

Occorre sottolineare inoltre che il Modello ha anche una funzione divulgativa: deve essere portato a conoscenza di tutti i dipendenti per ribadire che tali forme di comportamento illecite sono fortemente condannate dalla Società in quanto, anche se apparentemente a vantaggio dell'Azienda, risultano contrarie ai principi giuridici ed etico - sociali cui la stessa intende attenersi.

Mappatura delle aree a "rischio" reato ("attività sensibili")

Le attività sensibili per le quali è prevista l'applicazione degli standard di controllo costituenti parte integrante del Modello sono le seguenti:

1. attività sensibili in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 del d.lgs. 231/01);
2. attività sensibili in relazione ai reati societari (art. 25-ter del d. lgs. 231/01).

Si precisa tuttavia che il rischio relativo al reato di stampa di monete o valori bollati (art.25-bis), reati di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quarter) così come ai delitti contro la personalità individuale (art.25-quinquies), appare solo astrattamente ipotizzabile in quanto le procedure attualmente esistenti costituiscono un valido presidio delle attività potenzialmente a rischio.

Elenco dei rischi potenziali, ripartiti per processo

In relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

Sono state ritenute "attività sensibili", in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione, tutte le attività che comportino, a qualsiasi titolo, un contatto con soggetti appartenenti alla P.A.

In ragione della differenziazione di alcuni standard di controllo specifici costituenti parte integrante del Modello, tutte le attività sensibili sono state ricondotte alle seguenti tipologie principali di attività di contatto con soggetti di P.A.:

- negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti commerciali relativi alla fornitura di beni e/o servizi;
- gestione di eventuali contenziosi giudiziali e stragiudiziali relativi all'esecuzione di contratti stipulati con soggetti pubblici;
- gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali;
- gestione degli adempimenti relativi ai diritti di proprietà industriale ed intellettuale;
- contatto con gli Enti Pubblici per la gestione di adempimenti, verifiche, ispezioni, qualora lo svolgimento delle attività aziendali comporti la produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, o la produzione di inquinamento acustico/elettromagnetico soggetti a controlli da parte di soggetti pubblici;
- gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (d.lgs. 626/94) e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni;
- gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
- gestione degli adempimenti di legge in materia previdenziale ed assistenziale del personale e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni;
- gestione dei rapporti con organismi di vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge;
- gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici;
- richiesta di provvedimenti amministrativi occasionali/ad hoc necessari allo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali;
- gestione di beni mobili registrati legati all'attività aziendale;

- gestione degli adempimenti tributari quali ad esempio: predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere;
- adempimenti presso soggetti pubblici, quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, ecc, differenti da quelli descritti ai precedenti punti e nelle verifiche / accertamenti / procedimenti sanzionatori che ne derivano;
- gestione di procedimenti giudiziali o arbitrali;
- altre attività di contatto con soggetti di P.A.

Attività sensibili in relazione ai reati societari

Ai fini di estendere il processo di elaborazione di standard di controllo anche al dettato del d. Lgs. 61/2002 che ha esteso la responsabilità amministrativa degli enti ed il relativo apparato sanzionatorio definiti dal d.lgs. 231/01 anche ai cd. "reati societari", sono state individuate le seguenti attività ritenute "sensibili" in relazione a detti reati:

- redazione del bilancio e situazioni contabili infrannuali;
- redazione di prospetti richiesti per sollecitazione all'investimento o ammissione alla quotazione nei mercati regolamentati o documenti da pubblicare in occasione delle offerte pubbliche di acquisto di vendita o di scambio, o altri prospetti assimilabili;
- emissione comunicati stampa e informativa al mercato;
- gestione rapporti con soci, Società di revisione, Collegio Sindacale, Comitato per il Controllo Interno;
- rapporti con Autorità di vigilanza;
- operazioni sul capitale e destinazione dell'utile;
- comunicazione, svolgimento e verbalizzazione Assemblee.

L'Organismo di vigilanza: i requisiti

Il Modello adottato da **CE.S.A. Srl** rispetta rigorosamente le prescrizioni del Decreto in relazione ai requisiti che l'Organismo deve possedere e mantenere nel tempo.

In particolare: l'autonomia e l'indipendenza sono garantiti con l'inserimento in una posizione referente al Presidente e suo tramite al Consiglio di Amministrazione nel suo complesso, che prevede la non attribuzione di compiti operativi rilevanti ai fini 231/01 (che ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche); sono in posizione referente anche al Collegio Sindacale per fatti censurabili e/o situazioni a rischio che dovessero coinvolgere gli amministratori. L'Organismo può stabilire le attività di controllo ad ogni livello operativo, dotandosi degli strumenti necessari a segnalare tempestivamente anomalie e disfunzioni del Modello verificando ed integrando le procedure di controllo. Nel contesto delle procedure di formazione del *budget* annuale, il Consiglio d'Amministrazione renderà disponibile una dotazione di risorse finanziarie, su proposta dall'Organismo di Vigilanza stesso, non inferiore allo 0,25% del totale dei costi di gestione annui (escluso il costo del lavoro interno dell'Organismo).

L'Organismo di Vigilanza utilizzerà detta dotazione per il soddisfacimento delle esigenze necessaria al corretto svolgimento dei compiti.

La professionalità è garantita dall'esperienza dei singoli componenti dell'Organismo i quali sono stati dotati di tecniche e strumenti specialistici, acquisiti durante un corso di formazione, proprie di chi svolge attività consulenziali o ispettive e necessari per l'espletamento delle proprie funzioni. In particolare l'Organismo è dotato di:

- competenze legali: padronanza nella interpretazione delle norme di legge penale con specifica preparazione nell'analisi delle fattispecie di reato individuabili nell'ambito dell'operatività aziendale e nella identificazione di possibili comportamenti sanzionabili;
- competenze nella organizzazione: specifica preparazione in materia di analisi dei processi organizzativi aziendali e predisposizione delle procedure; conoscenza dei principi generali sulla legislazione in materia di "compliance" e dei controlli correlati;
- competenze "ispettive": esperienza in materia di controlli interni maturati in ambito aziendale; la continuità d'azione è garantita dal rapporto di dipendenza dei componenti l'Organismo. La definizione degli aspetti attinenti alla continuità dell'azione dell'Organismo di Vigilanza, quali la calendarizzazione dell'attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi dalle strutture aziendali all'Organismo di Vigilanza, è rimessa allo stesso Organismo di Vigilanza, il quale disciplinerà il proprio funzionamento tramite apposito regolamento interno.

L'Organismo di vigilanza: missione

L'Organismo di Vigilanza tende, attraverso gli strumenti contenuti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, a realizzare la c.d. "esimente" dalla responsabilità amministrativa della Società, fornendo alla stessa efficaci stru-



menti per prevenire o contrastare la commissione dei reati richiamati dal d.lgs. 231/01; ciò allo scopo di evitare l'applicazione delle sanzioni amministrative ed eventualmente anche quelle interdittive previste dal Decreto stesso.

L'Organismo di vigilanza: compiti

L'Organismo è deputato all'espletamento dei seguenti compiti:

- a) verifica dell'efficienza ed efficacia del Modello organizzativo adottato rispetto alla prevenzione ed all'impedimento della commissione dei reati previsti dal D. Lgs n.231/2001;
- b) verifica del rispetto delle modalità e delle procedure previste dal Modello organizzativo e rilevazione degli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- c) formulazione delle proposte al Consiglio di Amministrazione per il tramite del Presidente per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello organizzativo adottato, da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:
 - significative violazioni delle prescrizioni del Modello organizzativo;
 - significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
 - modifiche normative;
- d) segnalazione al Consiglio di Amministrazione per il tramite del Presidente, per gli opportuni provvedimenti, di quelle violazioni accertate del Modello organizzativo che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente.
- e) predisposizione di una relazione informativa periodica, su base annuale, da trasmettere al Consiglio di Amministrazione per il tramite del Presidente, in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse;
- f) garantire l'osservanza e l'esatta interpretazione delle norme di comportamento contenute nel Codice Etico.

I flussi informativi dall'Organismo al management

L'Organismo relaziona sulla sua attività periodicamente ai referenti istituzionali.

Le linee di reporting che è obbligato a rispettare sono le seguenti:

- a) dovrà riportare su base continuativa direttamente al Presidente sulle conclusioni emerse dall'analisi delle schede Clear Reports che segnalano particolari situazioni a rischio e che richiedono l'intervento del Presidente per l'adozione di eventuali azioni correttive/conoscitive da intraprendere;
- b) dovrà riferire su base periodica (ogni anno con report scritto) al Consiglio di Amministrazione, per il tramite del Presidente sulla effettiva attuazione del Modello ed in particolare:
 - dovrà effettuare un'analisi sintetica di tutte le schede Clear Reports (e degli eventuali Finding Reports).
 - dovrà riferire sul rispetto delle prescrizioni previste nel Modello, relativamente alle aree di rischio individuate.
 - dovrà riferire su eccezioni, notizie, informazioni e deviazioni dai comportamenti contenuti nel codice deontologico;
- c) dovrà riferire su base periodica (ogni semestre con report scritto), al Consiglio di Amministrazione, per il tramite del Presidente sulla parallela attività di monitoraggio sull'attualità della mappatura delle aree a rischio ed eventualmente di aggiornamento della stessa in relazione a:
 - verificarsi di nuovi eventi,
 - cambiamenti nell'attività dell'azienda,
 - cambiamenti nella organizzazione,
 - cambiamenti normativi,
 - altro;
- d) dovrà riferire direttamente al collegio sindacale per fatti censurabili e/o situazioni a rischio di reato che dovessero coinvolgere gli amministratori.

L'Organismo potrà essere convocato dal Consiglio di Amministrazione per il tramite del Presidente in qualsiasi momento o potrà esso stesso presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o per fatti censurabili e/o situazioni a rischio di reato rilevate nel corso della propria attività.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo

Al fine di poter esercitare al meglio le proprie funzioni l'Organismo è destinatario di qualsiasi informazione, documentazione, comunicazione attinente l'attuazione del Modello che possa essere utile alla prevenzione dei reati.

In particolare deve essere informato puntualmente:

- sulle risultanze periodiche dell'attività di controllo poste in essere dalle singole funzioni aziendali per dare attuazione al Modello predisposto (attraverso la compilazione delle schede Clear Report meglio descritte nella parte speciale paragrafo 6);

- in merito ad atti formali relativi a provvedimenti di diversa natura (rapporti redatti da altre funzioni su comportamenti illeciti ai sensi del d.lgs. 231/01, richieste di assistenza legale, ecc.);
- su qualunque notizia e/o documento proveniente da organi di polizia giudiziaria o altra similare autorità, avente ad oggetto lo svolgimento di indagini per le fattispecie di reato previste dal Decreto;
- sui report delle altre funzioni aziendali nell'ambito delle proprie attività di controllo dalle quali possono emergere fatti o attività che possono essere ricollegabili alle fattispecie di reato previste dal Decreto.

Inoltre saranno creati specifici canali dedicati per la convergenza di qualsiasi segnalazione (anche ufficiosa) nei confronti dell'Organismo relativa alla commissione di reati previsti dal Decreto o a comportamenti non in linea con le regole di condotta stabilite nel Codice Etico.

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

Verifiche periodiche dell'Organismo

Al fine di controllare la reale efficacia del Modello l'Organismo è tenuto ad effettuare le seguenti verifiche periodiche:

- Verifiche sugli atti societari, sui contratti di maggiore rilievo conclusi dalla Società, sulle procedure, sui protocolli in aree mappate dalla scheda sintetica dei rischi al fine di verificarne la correttezza e la conformità alle norme e prescrizioni contenute nel Modello e nel codice deontologico;
- Verifiche a campione del funzionamento del Modello e delle procedure relative allo svolgimento delle attività ricomprese nelle aree a rischio di reato ex decreto 231/01.

Nomina e durata dell'Organismo

L'Organismo di Vigilanza, in osservanza dell'art. 6 del Decreto 231/01, è di diretta nomina del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione delega il Presidente alla nomina del Responsabile e dei componenti dell'Organismo di Vigilanza previo accertamento del possesso dei requisiti soggettivi previsti dal paragrafo 7 del presente modello.

La nomina si perfeziona con l'accettazione espressa dell'incarico.

L'Organismo di Vigilanza ha durata pari a quella del Consiglio di Amministrazione; esso s'intende tacitamente prorogato, qualora il nuovo Consiglio di Amministrazione non provveda a revocarlo, su proposta del Presidente del Consiglio di Amministrazione.



CODICE ETICO

Premessa

Il Decreto 231/01 prevede la predisposizione di un Codice Etico atto, insieme alle prescrizioni presenti nel Modello, a prevenire i comportamenti che possono essere causa, anche indirettamente, della commissione dei reati richiamati dal decreto stesso.

Il seguente Codice Etico è pertanto parte integrante del Modello di organizzazione e controllo adottato da **CE.S.A. Srl**. Tuttavia esso non si limita ad individuare soltanto i comportamenti corretti da seguire per scongiurare il rischio di commissione dei reati, ma vuole anche cogliere l'occasione per estendere l'ambito di applicazione alla sfera degli affari, ispirandosi ai più ampi principi di correttezza e trasparenza indispensabili nella conduzione degli stessi, per la salvaguardia degli interessi degli stakeholders, nonché della propria immagine e reputazione.

Il progressivo cambiamento degli scenari in cui si muovono le aziende costringe le stesse ad adeguare la propria organizzazione per migliorare le performance attraverso il decentramento delle responsabilità, l'attribuzione di maggiori autonomie operative e la specializzazione delle competenze professionali. Tali cambiamenti richiedono un rafforzamento del sistema di governance nella sua accezione più ampia: integrità, valori etici, competenza personale, filosofia e stile gestionale del management, modalità di delega delle responsabilità, di organizzazione e di sviluppo professionale, impegno, capacità di indirizzo e di guida del Consiglio di Amministrazione.

Il sistema di governance diventa, infatti, veramente efficace se tra tutti i soggetti interessati si crea una forte spinta alla collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, senza però mai perdere di vista l'etica professionale e i principi etici a cui un Ente, pubblico o privato, deve sempre ispirarsi.

1 – Introduzione e ambito di applicazione

1.1 Il valore del Codice Etico

Il presente Codice Etico è lo strumento predisposto da **CE.S.A. Srl** per definire:

l'insieme dei valori di etica aziendale che **CE.S.A. Srl** riconosce, accetta e condivide;

l'insieme di responsabilità che **CE.S.A. Srl** e i rispettivi collaboratori assumono nei rapporti interni ed esterni.

1.2 Applicazione del Codice Etico

L'osservanza dei contenuti del Codice Etico da parte di tutti coloro che operano per **CE.S.A. Srl** è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione di **CE.S.A. Srl** stessa.

CE.S.A. Srl si impegna a facilitare e a promuovere la conoscenza del Codice Etico da parte dei dipendenti e di tutti coloro che operano per **CE.S.A. Srl** vigilando sull'osservanza e predisponendo adeguati strumenti di informazione e controllo.

1.3 Destinatari e finalità

Le norme del Codice Etico si applicano senza eccezione alcuna a tutti i dipendenti e collaboratori di **CE.S.A. Srl** e a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi di **CE.S.A. Srl**.

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.

I componenti degli Organi di **CE.S.A. Srl** si ispirano ai principi del Codice Etico nel fissare le direttive generali dell'attività di **CE.S.A. Srl**.

E' compito in primo luogo dei massimi vertici societari rendere concreti i valori e i principi contenuti nel Codice Etico, assumendosi la responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

I dipendenti di **CE.S.A. Srl** devono adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi e agli impegni previsti dal Codice Etico.

I comportamenti di tutti i dipendenti di **CE.S.A. Srl** nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere ispirati a:

- la massima correttezza dal punto di vista della gestione;
- la completezza e trasparenza delle informazioni;
- la legittimità formale e sostanziale;
- la chiarezza e verità dei riscontri contabili.

Tutte le attività societarie devono essere svolte con impegno e rigore professionale.

Ogni dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità e alle funzioni assegnate, agendo in modo da tutelare il prestigio di **CE.S.A. Srl**.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Per la piena osservanza del Codice Etico ogni dipendente può rivolgersi, oltre che ai propri superiori, direttamente all'Organismo di Vigilanza previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (ex D.Lgs. 231/01).

1.4 Attività di **CE.S.A. Srl**

CE.S.A. Srl è stata istituita il 20 novembre 1987, opera come società di servizi.

La Sede è sita in Alessandria - Via Trotti, n. 122.

Secondo quanto stabilito dall'art. 2 dello Statuto Sociale, **CE.S.A. Srl** ha per oggetto sociale:

La Società ha per oggetto la prestazione di servizi nei campi tecnici, amministrativi, finanziari, organizzativi, assistenziali, di informazione, anche tramite attività editoriale e, in genere, ogni forma di assistenza per lo sviluppo dell'agricoltura; l'attività di assistenza fiscale a norma dell'art. 11 del Decreto Ministro delle Finanze n. 164 del 31 maggio 1999, ed inoltre l'attività prevista dall'art. 3 bis del Decreto Legislativo 27 maggio 1999 n. 165, potendo a tal fine:

- tenere ed eventualmente conservare le scritture contabili obbligatorie ai fini delle imposte sui redditi e dell'IVA;
- elaborare e predisporre le dichiarazioni tributarie, nonché curarne gli ulteriori adempimenti;
- svolgere attività di elaborazione dati contabili per conto terzi mediante supporti informatici e redigere le scritture contabili;
- verificare la conformità dei dati esposti nelle dichiarazioni alla relativa documentazione;
- predisporre le dichiarazioni annuali ed i relativi allegati ai fini dell'IVA e delle imposte sui redditi cui sono obbligate, anche in qualità di sostituti di imposta, i titolari di redditi di impresa, i titolari di redditi di terreni, i soggetti possessori di redditi di partecipazione conseguenti all'attività di impresa, i relativi coniugi che optino per la presentazione di dichiarazioni congiunte;
- comunicare ai sostituti di imposta il risultato finale delle dichiarazioni dei redditi, ai fini del conguaglio a credito e a debito in sede di ritenuta d'acconto;
- provvedere ad effettuare gli adempimenti fiscali strettamente strumentali a quanto sopra indicato, ivi compresi l'effettuazione dei movimenti sul conto fiscale previa idonea delega dell'utente, l'invio ai competenti uffici dell'Amministrazione Finanziaria delle dichiarazioni da essa predisposte e sottoscritte dal contribuente, nonché le relative registrazioni su supporti magnetici e comunque ogni altra incombenza fiscale prevista a carico dei titolari di reddito di impresa, di terreni ecc. e quanto eventualmente richiesto per lo svolgimento dell'attività di cui all'art. 11 del citato D.M. n.164/99;
- svolgere assistenza in campo assicurativo e tecnico-agrario nonché in materia di lavoro, ivi compresa l'elaborazione di paghe e contributi, la gestione dei libri matricola, la compilazione e la presentazione di dichiarazioni, l'assolvimento di ogni e qualunque obbligo derivante dall'instaurazione di un rapporto di lavoro;
- assistere nell'elaborazione delle dichiarazioni di coltivazione e di produzione, delle domande di ammissione a benefici comunitari, nazionali, regionali e provinciali;
- controllare la regolarità formale delle dichiarazioni immettendone i relativi dati nel sistema informativo attraverso le procedure SIAN;
- interrogare le banche dati del SIAN ai fini della consultazione dello stato di ciascuna pratica istruita;
- effettuare ulteriori servizi affidati dalle Regioni ai sensi dell'art. 3 bis comma IV Decreto Legislativo 27 maggio 1999 n. 165, inserito dall'art. 4 Decreto Legislativo 15 giugno 2000 n. 188;
- stipulare accordi e convenzioni ed istituzioni ed enti pubblici e privati per la fornitura di servizi tecnici e di assistenza amministrativa;
- organizzare e realizzare convegni, seminari e corsi di formazione, specializzazione, aggiornamento e qualificazione professionale in materie economiche, assicurative, legali, amministrative, finanziarie; organizzare viaggi di studio.

Per l'espletamento dei suoi compiti sociali, la Società si raccorderà mediante apposita convenzione con il CAAF Confagricoltura Pensionati Srl ed il CAF Imprese Confagricoltura Srl, costituiti ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 del Decreto Ministero delle Finanze 31 maggio 1999 n. 164, nonché con il CAA Confagricoltura Srl, costituito ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo n. 165/99 e successive modificazioni, nonché del D.M. 27 marzo 2001 ed all'effetto si assoggetterà ai controlli, alle indicazioni ed alle direttive dei predetti soggetti per l'assolvimento dei fini istituzionali e di legge, per realizzare la migliore attività di assistenza fiscale per il rilascio del visto di conformità e la migliore attività di assistenza tecnica, burocratica, amministrativa.

La Società potrà compiere qualsiasi attività affine o connessa a quelle sopra elencate compiendo tutte le operazioni mobiliari, immobiliari e finanziarie utili od opportune al raggiungimento dello scopo sociale, compresa l'apertura di conti correnti bancari e l'instaurazione di cassette di sicurezza, il rilascio di fidejussioni, avalli, pegni e garanzie di natura reale ed obbligatori, ed in genere, osservati i limiti di legge, garantire in qualunque sede obbligazioni di terzi o di singoli soci.

Potrà dare ed assumere partecipazioni in altre Società di qualsiasi specie anche sottoscrivendo azioni o quote di capitale, assumere mutui e finanziamenti passivi con garanzie ipotecarie.



Potrà assumere mandati di rappresentanza e compiere operazioni finanziarie di ogni tipo anche concedendo ipoteche su immobili sociali, ad esclusione della raccolta di risparmio.

Ambito di applicazione

Le disposizioni contenute nel Codice Etico si applicano a tutti i dipendenti, senza alcuna eccezione, a tutti coloro che direttamente o indirettamente instaurano rapporti con **CE.S.A. Srl**, stabilmente o anche solo temporaneamente, agli amministratori, collaboratori, consulenti, agenti, procuratori e a chiunque operi in nome e per conto della Società.

Tali soggetti, infatti, ognuno nell'ambito delle proprie responsabilità, secondo i principi di sana e prudente gestione e nel rispetto delle leggi, nazionali e comunitarie, nonché delle politiche, piani, regolamenti, e procedure interne, devono contribuire alla missione aziendale; devono in particolare curare la minimizzazione dei rischi e dei costi di produzione; la salvaguardia delle attività aziendali nel proporre gli investimenti, nel realizzare i progetti e in qualsiasi decisione o azione che condizioni la gestione della Società; i dirigenti dovranno attenersi agli stessi principi nel dare attuazione alla volontà della direzione. E ciò nell'interesse di soci, clienti e dipendenti.

Coloro che occupano posizioni di responsabilità sono tenuti ad essere d'esempio per i propri dipendenti, a indirizzarli all'osservanza del Codice e a favorire il rispetto delle norme in genere.

Devono inoltre riferire all'Organismo di Vigilanza istituito contestualmente all'adozione del Modello tutte le informazioni utili su eventuali carenze nei controlli, comportamenti censurabili o fondati sospetti di "mala gestio".

Il presente Codice sarà portato a conoscenza di ogni componente del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, nonché a tutti i dipendenti e di tutti coloro che instaurano rapporti con **CE.S.A. Srl** mediante apposite attività di informazione.

Il Codice Etico va visto come strumento suscettibile di modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti esterni e/o interni all'azienda, al fine di garantire coerenza tra quanto enunciato e i comportamenti da tenere.

2 - Principi generali

Nel presente paragrafo vengono enunciati i principi di carattere generale cui si ispira **CE.S.A. Srl** per lo svolgimento delle proprie attività.

2.1 Onestà

Nell'ambito della loro attività professionale, i collaboratori di **CE.S.A. Srl** sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e le regole organizzative e procedurali dalla stessa adottate, con particolare riferimento alla prevenzione di reati. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di **CE.S.A. Srl** può giustificare una condotta non onesta.

2.2 Imparzialità

I principi contenuti nel presente Codice Etico sono definiti in armonia e nel rispetto di ogni realtà culturale e credenza religiosa.

CE.S.A. Srl, inoltre, nel prendere le proprie decisioni evita qualsiasi discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità dei suoi interlocutori.

2.3 Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività, tutti i dipendenti di **CE.S.A. Srl** sono tenuti ad evitare possibili situazioni ove i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno di **CE.S.A. Srl**.

I dipendenti di **CE.S.A. Srl** devono comunque evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi di **CE.S.A. Srl** o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse di **CE.S.A. Srl** e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia, o di conoscenti, in attività di fornitori ed associazioni concorrenti;
- l'utilizzo della propria posizione lavorativa all'interno di **CE.S.A. Srl** o delle informazioni acquisite in relazione alla propria attività lavorativa in modo che si possa creare un conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi di **CE.S.A. Srl**;
- svolgimento di attività lavorativa, di qualsiasi tipo, presso fornitori e concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o terzi che sono o intendono entrare in rapporti di affari con **CE.S.A. Srl**.

Tutti i dipendenti e collaboratori di **CE.S.A. Srl**, al verificarsi di un possibile interesse personale, reale o eventuale, devono darne tempestiva notizia all'Organismo di Vigilanza, rinunciando nel frattempo a porre in essere qualsivoglia condotta connessa a quanto enunciato nel presente Codice Etico e nel Modello Organizzativo. I dipendenti e i collaboratori devono, altresì, astenersi dal trarre profitto da ogni possibile opportunità di cui abbiano avuto notizia nell'adempimento delle proprie mansioni.

I dipendenti di Verde Sicuro Alessandria hanno il diritto di partecipare ad investimenti, affari, o altre attività, al di fuori di quelle svolte nell'interesse di **CE.S.A. Srl**, a condizione che si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti.

2.4 Valore delle risorse umane

Il rispetto e la valorizzazione delle persone che lavorano in **CE.S.A. Srl** è un valore primario di **CE.S.A. Srl**.

I collaboratori di **CE.S.A. Srl** sono un fattore indispensabile per il successo di **CE.S.A. Srl**. Per questo motivo, **CE.S.A. Srl** si impegna a garantire il rispetto della professionalità e dell'integrità fisica e morale dei propri dipendenti, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri. Si impegna, altresì, a promuovere il loro valore allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore per aumentarne la motivazione e favorirne la crescita professionale e la realizzazione personale. Non sono, perciò, tollerate richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge o il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

All'interno della propria organizzazione, **CE.S.A. Srl** si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso. In particolare, Verde Sicuro Alessandria Srl garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore.

CE.S.A. Srl si impegna affinché tutti i dipendenti contribuiscano a mantenere un clima di collaborazione e di fiducia, di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

2.5 Trasparenza e completezza dell'informazione

I collaboratori di **CE.S.A. Srl** sono tenuti a dare informazioni complete, veritiere, trasparenti, comprensibili e accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con **CE.S.A. Srl**, gli stakeholder¹ siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni societarie a ciò delegate.

I dipendenti di **CE.S.A. Srl** non possono fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione della funzione societaria competente.

I dipendenti di **CE.S.A. Srl** chiamati a fornire all'esterno, notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati, dati ed informazioni, tramite la partecipazione a pubblici interventi, convegni, congressi, seminari o la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione del vertice della struttura societaria circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di comunicazione.

2.6 Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti.

CE.S.A. Srl si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

2.7 Tutela dell'ambiente

Per **CE.S.A. Srl** il rispetto dell'ambiente rappresenta un valore di base per la soddisfazione di una delle esigenze primarie del singolo cittadino e dell'intera comunità.

CE.S.A. Srl si impegna, peraltro, a motivare e sensibilizzare tutti i dipendenti di **CE.S.A. Srl**, promuovendo un atteggiamento positivo e accrescendo il loro senso di responsabilità nei confronti dell'ambiente.

2.8 Sicurezza, salute e tutela della persona

Le attività di **CE.S.A. Srl** sono gestite nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia di prevenzione e protezione dagli infortuni e di sicurezza sul lavoro.

CE.S.A. Srl conscia dell'importanza di garantire nell'ambiente di lavoro le migliori condizioni di salute e sicurezza, si impegna a promuovere ed esigere comportamenti responsabili tra i propri dipendenti, ricorrendo ad opportune azioni preventive, al fine di preservare la sicurezza, la salute e l'incolumità non solo del personale ma di tutti coloro che si recano nei propri locali.

Tutti i dipendenti di **CE.S.A. Srl** sono tenuti, nell'ambito delle proprie funzioni, a partecipare al processo di prevenzione dei rischi, e di tutela della salute e della sicurezza propria, di colleghi e di terzi.

Tutti coloro che nel vigente quadro normativo rivestono in Verde Sicuro Alessandria Srl primari incarichi ai fini della salute e della sicurezza, si impegnano a rispettare le norme e gli obblighi da questo derivanti, prefiggendosi, comunque, obiettivi che travalichino il mero adempimento, considerata l'importanza di salvaguardare le condizioni di salute, sicurezza e benessere di ogni persona.

CE.S.A. Srl

¹ "Stakeholder" (da "to hold a stake") significa possedere o portare un interesse, un titolo, con un significato molto affine a quello di un "diritto". In sostanza, lo "stakeholder" è un'entità (una persona, un gruppo di persone, una società...) che ritiene di detenere un "titolo" per entrare in relazione con una certa organizzazione: si tratta in sostanza di un soggetto le cui opinioni o decisioni, i cui atteggiamenti o comportamenti, possono oggettivamente favorire od ostacolare il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.



si impegna, inoltre, a tutelare l'integrità morale di dipendenti e collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo, salvaguarda i dipendenti da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento e comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

CE.S.A. Srl richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

-prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;

-consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando incidono sull'ambiente di lavoro, saranno – per i riflessi contrattuali – equiparati ai casi precedenti.

In attuazione delle normative in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, in **CE.S.A. Srl** vige il divieto di fumo all'interno di tutti gli edifici di **CE.S.A. Srl** indipendentemente dall'attività lavorativa ivi svolta.

Qualsiasi dipendente di **CE.S.A. Srl** che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc. può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico.

2.9 Reati associativi

E' fatto divieto a tre o più persone di associarsi in Italia o all'estero allo scopo di commettere più delitti, anche di tipo mafioso o finalizzati al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope o all'immigrazione clandestina.

2.10 Uso degli strumenti informatici o telematici

L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici assegnati deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in vigore (e particolarmente in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure interne e di quelle che eventualmente saranno successivamente approvate ed emanate, evitando di esporre **CE.S.A. Srl** a qualsivoglia forma di responsabilità e/o sanzione.

In ogni caso è vietato per qualunque amministratore, dirigente e/o dipendente di **CE.S.A. Srl** nonché per qualsiasi soggetto che operi in nome o per conto della medesima accedere, per qualsivoglia finalità o utilità, senza autorizzazione ed in violazione della legge, a sistemi informatici o telematici altrui, nonché a violare i relativi limiti di accesso. Tali obblighi devono essere rispettati anche in relazione ad eventuali limitazioni di accesso al sistema informatico societario, ove tale accesso sia di esclusiva competenza di determinati soggetti.

In applicazione delle prescrizioni di legge in materia nonché delle suddette procedure e regole di condotta, nell'ottica della prevenzione dei reati informatici e del trattamento illecito di dati, sono previsti, in particolare, in capo a tutto il personale di **CE.S.A. Srl** nonché in capo ai terzi che agiscono per conto di quest'ultima:

-adeguate e periodiche attività di formazione, anche in relazione alle potenziali condotte illecite disciplinate dai seguenti articoli del codice penale: art. 615 ter/quater/quinquies, art. 617 quater/quinquies, art. 635 bis/ter/quater/quinquies, art. 640 quinquies, art. 491 bis;

-idonee procedure per l'assegnazione e la gestione di credenziali di autorizzazione personali (username e password) e la determinazione di coerenti termini di validità delle medesime;

-idonee procedure per l'autenticazione ed il conseguente accesso agli strumenti informatici o telematici;

-la responsabilizzazione di ogni singolo utente in relazione alle attività di salvataggio e memorizzazione di dati;

-l'utilizzo della posta elettronica e di internet attraverso le strutture societarie esclusivamente e di norma per ragioni di lavoro;

-il monitoraggio e controllo, nei limiti delle vigenti prescrizioni in tema di privacy, degli accessi a siti internet e del corretto utilizzo degli strumenti informatici o telematici societari;

-il divieto, in generale, salvo particolari autorizzazioni determinate da specifiche ragioni di lavoro, anche tramite sistemi di blocco o limitazione automatica, della connessione, consultazione, navigazione, streaming ed estrazione mediante downloading, a siti web che siano considerabili illeciti (e quindi, a titolo esemplificativo, siti che presentino contenuti contrari alla morale, alla libertà di culto ed all'ordine pubblico, che consentano la violazione della privacy, che promuovano e/o appoggino movimenti terroristici o sovversivi, riconducibili ad attività di pirateria informatica, ovvero che violino le norme in materia di copyright e di proprietà intellettuale);

-il divieto di modifica delle configurazioni standard di software ed hardware e di collegamento degli strumenti informatici o telematici aziendali a rete di connessione pubblica o privata mediante strumenti (linee telefoniche o apparecchiature wireless) di qualsiasi genere;

- il divieto di alterare e/o modificare documenti informatici aventi efficacia probatoria;
- il divieto di aggirare le regole di sicurezza imposte sugli strumenti informatici o telematici aziendali e sulle reti di collegamento interne;
- l'obbligo generalizzato di segnalazione all'Organismo di Vigilanza di **CE.S.A. Srl** di eventuali manomissioni o atti illegali compiuti sui mezzi informatici o telematici aziendali.

2.11 Tutela del diritto d'autore

CE.S.A. Srl riconosce il diritto d'autore delle opere d'ingegno aventi carattere creativo, intendendo per opera dell'ingegno qualsiasi espressione particolare del lavoro intellettuale, qualunque ne sia il modo o la forma di manifestazione.

In particolare, ai sensi della Legge 22 aprile 1941, n°633, **CE.S.A. Srl** rispetta la facoltà dell'autore di sfruttare in modo esclusivo la propria opera in ogni forma e modo impegnandosi ad evitare con qualsiasi mezzo possibile la violazione sia del diritto morale che quello di sfruttamento economico dell'opera.

Il Personale, deve utilizzare gli strumenti informatici messi a disposizione da **CE.S.A. Srl** esclusivamente per fini aziendali. **CE.S.A. Srl** richiede al proprio personale di non modificare il contenuto degli applicativi regolarmente installati negli elaboratori in ossequio alle norme sulla tutela del diritto d'autore. Il Personale non può installare sui sistemi aziendali software presi a prestito o non autorizzati, così come è proibito fare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

3 - Obblighi per i dipendenti e per i componenti degli organi collegiali

Il personale, nell'espletamento delle sue mansioni, deve:

- tenere un contegno consono alla dignità della sua funzione e al decoro dell'ufficio;
 - svolgere la sua attività lavorativa fornendo totale e diligente collaborazione nel disbrigo delle mansioni assegnategli, per il raggiungimento dei fini perseguiti dal datore di lavoro, secondo le direttive fornite dagli organi competenti;
 - rispettare l'orario d'ufficio e adempire le formalità previste per il controllo delle presenze;
 - osservare l'obbligo della fedeltà e del segreto d'ufficio, nonché le prescrizioni di legge in materia di privacy;
 - non svolgere attività che siano in contrasto o in concorrenza con l'attività o con gli scopi di **CE.S.A. Srl**;
 - non assumere, senza autorizzazione delle funzioni societarie preposte, incarichi o mansioni anche non retribuiti fuori da **CE.S.A. Srl**, che ne distraggano l'attività o i cui scopi contrastino con gli interessi e le finalità di **CE.S.A. Srl**;
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari a lui affidati.

Inoltre, tutti i dipendenti di **CE.S.A. Srl** hanno l'obbligo di:

- conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolte nell'ambito della propria funzione;
- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni interne a ciò deputate, tra cui l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01, per chiedere chiarimenti, in caso di necessità, per l'applicazione delle norme del Codice Etico;
- riferire ai propri superiori o alle funzioni interne a ciò deputate, tra cui l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01, ogni violazione delle norme del Codice Etico o ogni richiesta di violazione che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le funzioni interne a ciò deputate, tra cui l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01, per verificare le violazioni di norme del Codice Etico.

I dipendenti di **CE.S.A. Srl** non devono sollecitare o accettare promesse o versamenti di somme o beni in natura di qualsiasi entità o valore, o altri benefici, facilitazioni o prestazioni di altro genere da chiunque, per proporre o determinare l'assunzione, o il trasferimento o la promozione di dipendenti.

I dipendenti di **CE.S.A. Srl** non devono utilizzare risorse umane o beni di **CE.S.A. Srl**, né utilizzare o diffondere informazioni riservate, per fini o interessi che non siano dell'ente.

I dipendenti di Verde Sicuro Alessandria Srl non devono rilasciare dichiarazioni o fornire informazioni relative a **CE.S.A. Srl**, salvo che siano deputati a tale funzione, o siano a ciò generalmente o specificatamente autorizzati, o tenuti per legge.

Le violazioni delle norme del presente Codice Etico da parte dei dipendenti di **CE.S.A. Srl** comporteranno le conseguenze previste dalla legge e dal contratto e dal Regolamento Organico del Personale.

Inoltre, nei confronti dei terzi tutti i dipendenti hanno l'obbligo di:

- informarli adeguatamente circa gli obblighi imposti dal Codice Etico;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice Etico.

Coloro che risultano eletti o nominati componenti degli Organi Societari hanno l'obbligo di:

- assumere gli incarichi per spirito di servizio verso **CE.S.A. Srl** senza avvalersene per acquisire vantaggi personali, ma devono agire in nome degli interessi più ampi di **CE.S.A. Srl**;



- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- scegliere accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti e collaboratori esterni per affidare incarichi esclusivamente a persone che diano pieno affidamento sul proprio impegno a rispettare le norme del Codice Etico;
- diffondere tra i dipendenti la conoscenza e la condivisione delle norme del Codice Etico quale parte essenziale della qualità della prestazione lavorativa;
- far osservare ai dipendenti le norme del Codice Etico;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01, i casi di violazioni di norme del Codice Etico;
- adottare le misure correttive immediate e indispensabili richieste dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione;
- rimettere il proprio mandato qualora per motivi personali, professionali o oggettivi la loro permanenza possa recare danno o pregiudizio, anche solo di immagine a **CE.S.A. Srl** ed a qualunque altra Società/Ente del Sistema di cui **CE.S.A. Srl** a parte.

Il Presidente avendo la rappresentanza legale di Verde Sicuro Alessandria Srl di fronte a terzi ed in giudizio:

- deve operare con equilibrio e garantire il democratico confronto delle opinioni;
- deve rispettare gli altri ed agire con senso di equità e coerenza;
- si impegna a valorizzare l'operato svolto da **CE.S.A. Srl**;
- si propone ai dipendenti come esempio, consapevole che i propri comportamenti rappresentano un modello di riferimento per gli altri;
- promuove la valorizzazione delle risorse umane, consapevole che rappresentano il vero patrimonio per lo sviluppo di **CE.S.A. Srl**;
- garantisce che l'autorità sia gestita per "produrre valore" all'interno della **CE.S.A. Srl**.

4 - Criteri di condotta

4.1 Rapporti con le Istituzioni Pubbliche

Verde Sicuro Alessandria Srl collabora attivamente e pienamente con le Autorità Pubbliche (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: Commissione Europea, Parlamento, Ministeri, Regioni) nell'ambito di tutti gli interessi di **CE.S.A. Srl**.

Tutti i dipendenti di **CE.S.A. Srl** sono tenuti a prestare la massima collaborazione in caso di rapporti con le Istituzioni Pubbliche. I rapporti con i funzionari pubblici sono riservati esclusivamente alle funzioni societarie a ciò preposte. I dati e le informazioni trasmessi alle Istituzioni Pubbliche devono essere accurati, completi e veritieri.

È vietato porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato considerate dal D. Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure previste nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Al fine di evitare il verificarsi dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione previsti dal Decreto Legislativo n. 231/01, tutti i Destinatari del presente Codice Etico, devono attenersi ai seguenti principi generali di comportamento:

- osservare rigorosamente tutte le leggi, i regolamenti e le procedure che disciplinano i rapporti e/o i contatti con Enti pubblici, Pubbliche Amministrazioni e/o Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblici Servizi;
- improntare i rapporti con Enti pubblici, Pubbliche Amministrazioni e/o Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblici Servizi alla massima trasparenza, correttezza ed imparzialità;
- verificare, mediante il controllo esercitato dai responsabili delle diverse Aree/Funzioni sui Collaboratori che effettuano attività nei confronti di Enti pubblici, che qualsiasi rapporto, anche occasionale, con i medesimi Enti sia svolto in modo lecito e regolare;
- gestire qualsivoglia rapporto, anche occasionale, con Enti pubblici, Pubbliche Amministrazioni e/o Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblici Servizi in modo lecito e regolare;
- utilizzare le risorse informatiche secondo modalità non espressamente vietate dalle norme interne e per esclusive finalità lavorative.

È vietato promettere, corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni (es: sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità), pagamenti o benefici materiali (somme o beni) di qualsiasi entità o valore a pubblici ufficiali o pubblici dipendenti, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio, o per promuovere o favorire interessi di **CE.S.A. Srl**.

Omaggi e atti di cortesia commerciale o di ospitalità sono consentiti solo se di modico valore e comunque tali da non compromettere la reputazione di una delle parti. Devono sempre essere debitamente autorizzati dalla funzione societaria a ciò deputata e adeguatamente documentati.

Le attività svolte dalle varie Unità Organizzative di **CE.S.A. Srl** nei rapporti intrattenuti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, dovranno essere, ove possibile, tracciate mediante la predisposizione di appositi documenti

(relazioni, verbali, agenda, incontri, etc) che successivamente saranno archiviati presso **CE.S.A. Srl** da ogni unità a seconda di principi di archiviazione.

Le attività svolte con le Autorità Pubbliche sono condotte in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte, in particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza, esegue e monitora il processo.

Qualsiasi dipendente che riceva richieste esplicite o implicite di benefici deve immediatamente sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente e informare il proprio superiore, che ne darà relazione all'Organismo di Vigilanza.

4.2 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e le Autorità con poteri ispettivi e di ordine pubblico

CE.S.A. Srl agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, il corretto svolgimento dell'iter giudiziario (il cui corso, volto a stabilire la verità, non può essere ostacolato).

Nello svolgimento della propria attività, **CE.S.A. Srl** opera in modo lecito e corretto, collaborando con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi.

CE.S.A. Srl esige che i Destinatari del presente Codice prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto dell'INPS, del Ministero della Salute e del Welfare e di qualunque altra Pubblica Amministrazione.

E' fatto divieto di esercitare condizionamenti di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria e le Autorità con poteri ispettivi e di ordine pubblico, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

E' fatto divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ovvero rilevante sotto il profilo della Giustizia, ad eludere le investigazioni dell'autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

In previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della Pubblica Amministrazione, è vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento (cartaceo o elettronico), ovvero fare dichiarazioni false alle Autorità competenti in previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione.

Nessuno deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle autorità competenti. Nessuno può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, denaro o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero alle Autorità Giudiziarie competenti. Coloro che, per fatti connessi al rapporto di lavoro, saranno oggetto, anche a titolo personale di indagini e ispezioni o riceveranno mandati di comparizione, e/o coloro ai quali verranno notificati altri provvedimenti giudiziari dovranno informarne l'Organismo di Vigilanza.

È vietato dare o richiedere a terzi notizie che riguardano fatti oggetto di procedimenti giudiziari o disciplinari che riguardino **Ce.S.A. Srl**.

4.3 Rapporti con le Società di servizi / Utenza

CE.S.A. Srl, per lo svolgimento delle proprie attività e l'erogazione dei servizi verso l'utenza, si avvale di strutture esterne, Società di Servizi, con le quali stipula apposite convenzioni.

Nel rapporto con tali strutture, **CE.S.A. Srl** punta a:

- rispettare i valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità
- non discriminare arbitrariamente le diverse Società di servizi;
- trattare tutte le Società con pari dignità a prescindere dalle loro dimensioni o qualunque altra differenza;
- rispettare il ruolo di ciascuna parte;
- essere trasparente nei rapporti;
- costruire positive relazioni e un solido rapporto di cooperazione;
- realizzare un maggior grado di coordinamento con le Società;
- acquisire un reciproco vantaggio delle parti;
- raggiungere un più elevato livello di efficienza ed efficacia;
- costruire una solidità interna.

CE.S.A. Srl richiede alle Società di Servizi convenzionate il rispetto e la condivisione del presente Codice Etico, nonché l'osservanza delle disposizioni contenute nello Statuto di **CE.S.A. Srl** e nel Modello Organizzativo.

Inoltre **CE.S.A. Srl** ritiene che il rapporto corretto e trasparente con "gli utenti" rappresenta un aspetto rilevante per la corretta gestione di **CE.S.A. Srl**.

In particolare l'erogazione dei servizi viene gestita nel rispetto dei seguenti principi generali:

- Eguaglianza ed imparzialità di trattamento degli utenti;
- Continuità nell'erogazione dei servizi tramite le strutture decentrate sul territorio;
- Cortesia;
- Efficacia ed efficienza;
- Tempestività, trasparenza ed affidabilità.



E' interesse di **CE.S.A. Srl** che tutti coloro che intrattengano rapporti con "gli utenti" non offrano o ricevano, regali, omaggi e/o altre utilità che possono anche solo essere interpretate come eccedenti le normali pratiche di cortesia e che possano influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio o trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a **CE.S.A. Srl**.

Qualsiasi dipendente/collaboratore, anche appartenenti alle suddette Società di servizi, che riceve richieste esplicite o implicite di benefici, deve immediatamente sospendere ogni rapporto con il richiedente ed informare il proprio superiore che, ne darà comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

4.4 Rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni

Nei rapporti con i fornitori, **CE.S.A. Srl** ha previsto una specifica Procedura di Acquisto di Beni e Servizi incentrato sul rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e collaborazione.

CE.S.A. Srl prevede, infatti, l'adozione di precise regole ai fini della selezione e della gestione dei fornitori, riservando particolari attenzioni all'affidabilità tecnica, economica e patrimoniale di questi.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per **CE.S.A. Srl**, alla lealtà, all'imparzialità e alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore.

In particolare, i collaboratori di **CE.S.A. Srl** sono tenuti a:

- non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare per ogni acquisto, con riferimento a quanto stabilito dalle procedure e disposizioni organizzative vigenti, una concorrenza sufficiente.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile, forme di dipendenza.

Ogni compenso corrisposto a qualsiasi titolo deve risultare sufficientemente documentato, nonché proporzionato all'attività svolta, tenendo, altresì, in considerazione le differenti condizioni di mercato.

E' interesse primario di **CE.S.A. Srl** che tutti coloro che incorrono in relazioni d'affari con **CE.S.A. Srl** svolgano le proprie attività in osservanza dei principi e dei valori contenuti nel Codice Etico. **CE.S.A. Srl** inserisce pertanto nei contratti con i propri fornitori una clausola di risoluzione in caso di violazioni gravi o reiterate dei principi contenuti nel Codice Etico o di commissione di un reato previsto dal D. Lgs. 231/01 e successive modifiche ed integrazioni.

Nei rapporti con i fornitori, i dipendenti di **CE.S.A. Srl** hanno l'obbligo di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- adottare criteri di selezione oggettivi, dichiarati e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori per assicurare costantemente la fornitura di servizi di qualità;
- osservare scrupolosamente le condizioni contrattualmente previste, mantenendo i rapporti con i fornitori secondo le buone consuetudini commerciali;
- portare tempestivamente a conoscenza del proprio superiore e della struttura societaria competente problemi insorti con i fornitori, in modo da valutare le conseguenze sul sistema di approvvigionamento di **CE.S.A. Srl**.

E' vietato accettare promesse o versamenti di somme o beni in natura di qualsiasi entità o valore, anche indirettamente sotto forme diverse di liberalità o benefici, da parte di qualsiasi fornitore, diretti a promuovere o favorire interessi di un fornitore.

Omaggi e atti di cortesia commerciale o di ospitalità sono consentiti solo se di modico valore e comunque tali da non compromettere la reputazione di una delle parti. Devono sempre essere debitamente autorizzati dalla funzione societaria a ciò deputata e adeguatamente documentati.

Qualsiasi dipendente che riceva richieste esplicite o implicite di benefici deve immediatamente sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente e informare il proprio superiore.

Ogni dipendente deve comunicare immediatamente per iscritto al proprio superiore e/o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi interesse finanziario o personale, diretto o indiretto, all'attività del fornitore, tale da poter influire sull'imparzialità della sua condotta nei confronti del fornitore.

Anche il conferimento di incarichi professionali, da parte di **CE.S.A. Srl** è disciplinato da una procedura e prevede il rispetto dei richiamati principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza.

5 - Tenuta della Contabilità

Ogni registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Tutti i dipendenti di **CE.S.A. Srl** sono tenuti a collaborare affinché i dati di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

I dipendenti di **CE.S.A. Srl** che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze delle registrazioni contabili o della documentazione di supporto, devono darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

6 – Diffusione del Codice Etico

CE.S.A. Srl assicura per il proprio Codice Etico:

- la massima diffusione e conoscenza;
- l'aggiornamento costante dei contenuti del Codice;
- l'interpretazione e l'attuazione delle disposizioni normative;
- la verifica di ogni notizia di violazione;
- la valutazione dei fatti e l'applicazione di adeguate sanzioni, in caso di violazione delle norme previste.

In particolare, sarà compito di **CE.S.A. Srl** assicurare la massima divulgazione del presente Codice Etico ricorrendo a tutte le tecniche che riterrà più opportune in relazione ai suoi diversi destinatari. **CE.S.A. Srl** si impegna a divulgare tutto il contenuto del presente Codice Etico, sollecitando ogni possibile destinatario ad un tempestivo e puntuale rispetto delle disposizioni in esso contenute, distribuendone, eventualmente, copia nei confronti di tutti coloro che intrattengono con **CE.S.A. Srl** qualsiasi tipo di rapporto.

Verde Sicuro Alessandria Srl si impegna a predisporre appositi strumenti conoscitivi, esplicativi, di sensibilizzazione circa i più importanti contenuti del presente documento, monitorando con regolarità la sua puntuale applicazione, nonché il suo costante aggiornamento al variare delle diverse condizioni che si presenteranno sia all'interno che all'esterno di **CE.S.A. Srl**.

Sarà compito di **CE.S.A. Srl** ottemperare ad una puntuale predisposizione delle necessarie misure di prevenzione attraverso la creazione di specifici strumenti sanzionatori, questi ultimi da applicare tempestivamente in ogni caso di violazione.

CE.S.A. Srl dà notizia di tutti gli impegni e gli obblighi disciplinati nel presente documento, esigendone il puntuale rispetto ed applicazione, rifiutandosi, altresì, di instaurare e/o proseguire alcun tipo di rapporto con chiunque ne rifiuti espressamente le disposizioni.

È compito di **CE.S.A. Srl** individuare, inoltre, tutti i più appropriati canali di comunicazione al fine di ricevere ogni possibile segnalazione (anche in forma anonima, purché circostanziata) riguardante eventuali violazioni del presente Codice Etico.

Qualora la segnalazione rilevi, anche ai fini di una possibile concretizzazione delle fattispecie di reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001, sarà compito di **CE.S.A. Srl** darne immediata notizia all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi di legge.

7 – Applicazione del Codice Etico

L'accertamento di qualsivoglia violazione in merito ai doveri previsti nel presente Codice Etico è condotto dall'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione di **CE.S.A. Srl**, considerata la gravità del comportamento tenuto dal soggetto che ha commesso la violazione, attuerà, quindi, gli opportuni provvedimenti del caso, prescindendo dalla possibile azione penale eventualmente predisposta dall'Autorità Giudiziaria.

Ogni violazione del presente Codice Etico da parte di un dipendente comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari proporzionati alla gravità e/o recidività di ogni singola circostanza, prevedendo, nel caso dei vertici societari, anche la revoca del mandato con effetto immediato.

L'inosservanza degli obblighi e dei divieti di cui sopra potrà comportare la risoluzione del rapporto in essere, nonché l'obbligo da parte dell'inadempiente al risarcimento di ogni possibile danno.

Per quanto concerne i fornitori, collaboratori e consulenti esterni, **CE.S.A. Srl** prevede di inserire nei rispettivi contratti specifiche clausole risolutive che si riterranno immediatamente applicabili al verificarsi di una qualsivoglia violazione del presente Codice Etico.

7.1 Valore contrattuale del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di **CE.S.A. Srl** ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2106 del Codice Civile².

La violazione delle norme del Codice Etico costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dalle leggi, dal Regolamento Organico del Personale anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e può comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivante.

Il rispetto del Codice Etico è richiesto anche:

² "Art. 2104 – Diligenza del prestatore di lavoro – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello della produzione nazionale.

Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

"Art. 2106 – Sanzioni disciplinari – L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione."



-al Presidente e agli Organi di **CE.S.A. Srl** che, in caso di inosservanza, ne rispondono ai sensi degli artt. 2392 e 2407 del Codice Civile³;

-a tutti i terzi che intrattengono rapporti contrattuali a pena della risoluzione del contratto stesso.

E' fatta salva la facoltà, in capo a **CE.S.A. Srl**, di richiedere il risarcimento di tutti i danni cagionati alla medesima in conseguenza della violazione suddetta.

L'applicazione del sistema sanzionatorio è indipendente dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri fattispecie di reato.

7.2 Strutture di riferimento, attuazione e controllo

La funzione di "Garante del Codice Etico" è svolta dall'Organismo di Vigilanza previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01, con il compito di:

- promuovere la conoscenza dei contenuti del Codice Etico;
- assicurare la diffusione e l'aggiornamento costante dei contenuti del Codice;
- assicurare l'interpretazione e l'attuazione delle disposizioni del Codice Etico;
- fissare criteri e procedure per ridurre il rischio di violazioni delle norme del Codice Etico;
- promuovere e verificare la conoscenza e l'attuazione del Codice Etico all'interno e all'esterno di **CE.S.A. Srl**;
- assicurare la verifica di ogni notizia di violazione del Codice Etico, la valutazione dei fatti e l'applicazione, in caso di violazione delle norme del Codice Etico, di adeguate sanzioni;
- presentare al Consiglio di Amministrazione, una relazione annuale sull'attuazione dei contenuti del Codice Etico in **CE.S.A. Srl**.

8 - Sistema Sanzionatorio

L'inosservanza delle norme contenute nel codice etico comporta l'applicazione di una delle misure elencate nel sistema disciplinare.

Struttura del sistema disciplinare

Funzione del sistema disciplinare

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, letto b) del d.lgs. 231/2001 stabiliscono (con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale sia ai soggetti sottoposti ad altrui direzione) la necessaria predisposizione di "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

L'applicazione del sistema disciplinare presuppone la semplice violazione delle norme e disposizioni contenute nel Modello, pertanto essa verrà attivata indipendentemente dallo svolgimento e dall'esito del processo penale eventualmente avviato dall'Autorità giudiziaria competente.

Violazione del Modello

A titolo meramente esemplificativo, costituisce violazione del Modello:

- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati contemplati;
- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello che:

a) espongano la società a una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal d.lgs. 231/2001 e successive integrazioni; e/o

³ " Art. 2392 – Responsabilità verso l'ente - Gli amministratori devono adempiere i doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e dalle loro specifiche competenze. Essi sono solidalmente responsabili verso l'ente dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri, a meno che si tratti di attribuzioni proprie del comitato esecutivo o di funzioni in concreto attribuite ad uno o più amministratori.

In ogni caso gli amministratori, fermo restando quanto disposto dal comma terzo dell'articolo 2381, sono solidalmente responsabili se, essendo a conoscenza di fatti pregiudizievoli, non hanno fatto quanto potevano per impedirne il compimento o eliminarne o attenuarne le conseguenze dannose.

La responsabilità per gli atti o le omissioni degli amministratori non si estende a quello tra essi che, essendo immune da colpa, abbia fatto annotare senza ritardo il suo dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio, dandone immediata notizia per iscritto al presidente del collegio sindacale".

"Art. 2407 – Responsabilità – I sindaci devono adempiere i loro doveri con la professionalità e la diligenza richieste dalla natura dell'incarico; sono responsabili della verità delle loro attestazioni e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio.

Essi sono responsabili solidalmente con gli amministratori per i fatti o le omissioni di questi, quando il danno non si sarebbe prodotto se essi avessero vigilato in conformità degli obblighi della loro carica."

- b) siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati;
e/o
- c) tali da determinare l'applicazione a carico della società di sanzioni previste.
- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi contenuti nel Codice Etico.

Misure nei confronti degli Amministratori

Alla notizia di una violazione del Modello commessa da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza informa tempestivamente il Consiglio di Amministrazione, il Comitato per il controllo interno ed il Collegio Sindacale. Il Consiglio di Amministrazione procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Collegio Sindacale, i provvedimenti opportuni.

Misure nei confronti dei Sindaci

Alla notizia di una violazione del Modello commessa da parte di uno o più membri del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza informa tutti gli altri membri del Consiglio di Amministrazione, il Comitato per il Controllo Interno ed il Collegio Sindacale. Il Collegio Sindacale procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Consiglio di Amministrazione, i provvedimenti opportuni.

Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione del Modello accertata, da parte di dirigenti, la società provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto normativamente previsto.

Con riferimento all'accertamento delle infrazioni e l'irrogazione delle sanzioni restano invariati i poteri conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, agli organi societari e funzioni aziendali competenti.

Misure nei confronti di dipendenti che non rivestono la qualifica di dirigenti.

Alla notizia di una violazione del Modello, corrisponde l'avvio della procedura di accertamento delle mancanze stabilita dal CCNL vigente.

Le sanzioni disciplinari previste dal CCNL sono:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 5 giorni;
- licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo.

Dopo aver applicato la sanzione disciplinare, la Direzione Risorse Umane comunica l'erogazione di tale sanzione all'Organismo di Vigilanza. L'Organismo di Vigilanza e la Direzione Risorse Umane provvedono al monitoraggio dell'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Misure nei confronti degli Agenti / Collaboratori esterni

Nei confronti del Collaboratore esterno che si rende responsabile di violazioni delle norme e disposizioni del Modello, a seconda della gravità del comportamento, verrà adottato:

- richiamo al rigoroso rispetto delle disposizioni del Modello; ovvero,
- il recesso per giusta causa.

In ogni caso resta inteso il risarcimento degli eventuali danni derivanti alla Società dal comportamento dell'Agente.

Misure nei confronti dei Consulenti e Partner commerciali e/o finanziari

La violazione delle norme e disposizioni di cui al presente Modello applicabili ai Consulenti e Partner commerciali e finanziari è sanzionata secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.

