

ACER

Azienda Casa dell'Emilia Romagna della Provincia di Modena

Modello Organizzativo

anno 2013

Modello di organizzazione, gestione e controllo redatto ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 recante la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica e successive modifiche e integrazioni.

Indice sintetico dei principali argomenti trattati:

- **Struttura del presente documento:**
Presentazione aziendale, finalità e modalità di aggiornamento del presente modello;
- **Parte generale:**
Introduzione al D. Lgs. 231/2001, responsabilità, sanzioni, fattispecie di reato, obiettivi della Società, destinatari del modello, verifiche periodiche;
- **Parte speciale “A”:**
Organismo di vigilanza (OdV), regolamento dell’OdV, funzioni e poteri dell’OdV;
- **Parte speciale “B”:**
Codice Etico, obblighi dei destinatari del Codice Etico;
- **Parte speciale “C”:**
Elenco dei reati rilevanti e reati residuali;
- **Parte speciale “D”:**
Norme di comportamento di dettaglio in riferimento ai singoli reati rilevanti;
- **Parte speciale “E”:**
Procedura applicata per la gestione delle violazioni, denuncia delle violazioni, investigazione, decisioni dell’organo direttivo, diritto di difesa;
- **Parte speciale “F”:**
Sistema sanzionatorio in generale, misure nei confronti dei dipendenti, degli amministratori, dei sindaci, dei collaboratori esterni, fornitori, partner commerciali.

CAPO I – Struttura del presente documento

1) Presentazione aziendale

L'Azienda, costituita nel gennaio 1907 da un atto del Consiglio Comunale di Modena come IACP (Istituto Autonomo Case Popolari), è stata trasformata in ACER (Azienda Casa dell'Emilia Romagna della provincia di Modena), con la legge regionale 24 del 2001.

L'ACER di Modena è oggi un ente pubblico economico, dotato di proprio statuto derivante dalla trasformazione e riorganizzazione dello IACP sulla base della Legge regionale 24/01.

L'Azienda rappresenta uno strumento operativo del quale gli Enti Locali in particolare, ma gli Enti Pubblici più in generale, possono avvalersi per gestire in modo integrato il patrimonio di edilizia residenziale pubblica (ERP) ed esercitare altre funzioni nel settore delle politiche abitative.

In sintesi le attività che ACER svolge per gli Enti locali si possono classificare in due tipologie:

- Servizi gestionali residenziali di carattere tecnico-amministrativo;
- Servizi di ingegneria di carattere tecnico riguardante l'attività di progettazione;

che nello specifico riguardano:

a) la gestione di patrimoni immobiliari, propri ed altrui, compresi gli alloggi di ERP, e la manutenzione, gli interventi di recupero e qualificazione degli immobili; compete ad ACER la verifica dell'osservanza delle norme contrattuali e dei regolamenti d'uso degli alloggi e delle parti comuni e l'attività di gestione condominiale;

b) la fornitura di servizi tecnici, relativi alla programmazione, progettazione, affidamento ed attuazione di interventi edilizi o urbanistici o di programmi complessi; la realizzazione di detti interventi per conto degli enti locali e di altri enti pubblici e privati;

c) la gestione di servizi attinenti al soddisfacimento delle esigenze abitative delle famiglie, tra cui le agenzie per la locazione e lo sviluppo di iniziative tese a favorire la mobilità nel settore della locazione attraverso il reperimento di alloggi da concedere in locazione;

d) la prestazione di servizi agli assegnatari di alloggi di ERP e di abitazioni in locazione;

e) la prestazione di servizi integrati per la realizzazione e la successiva gestione di interventi in campo energetico;

f) la funzione di Centrale di Committenza, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, per conto delle amministrazioni aggiudicatrici e degli altri enti pubblici, titolari della proprietà e dei finanziamenti.

2) Finalità e modalità di aggiornamento del presente modello

Premesso quanto sopra, il presente “Modello di organizzazione, gestione e controllo” (anche detto di seguito “Modello organizzativo” o semplicemente “Modello”), ha la finalità di evidenziare le linee guida individuate dall’Azienda per la prevenzione dei “reati presupposto” contemplati dal D. Lgs. 231/2001.

Esso è sostanzialmente costituito da:

- una “Parte Generale” la quale contiene una breve presentazione della normativa di riferimento, nonché le regole ed i principi fondamentali del Modello.
- n. 6 “Parti Speciali” così suddivise e strutturate:
 1. Parte speciale “A”: Organismo di Vigilanza;
 2. Parte speciale “B”: Codice Etico;
 3. Parte speciale “C”: Reati rilevanti;
 4. Parte speciale “D”: Norme di comportamento;
 5. Parte speciale “E”: Gestione delle violazioni;
 6. Parte speciale “F”: Sistema sanzionatorio.

Il documento è stato strutturato come sopra descritto, al fine di garantire una più efficace e rapida attività di aggiornamento e di eventuale implementazione, nel momento in cui ciò si rendesse necessario.

L’evoluzione aziendale, nonché l’evoluzione legislativa – quale ad esempio una possibile estensione delle tipologie di reati che, per effetto di altre normative, risultino inserite o comunque collegate all’ambito di applicazione del D. Lgs. 231/2001 – potranno, infatti, comportare la necessità di integrare le singole parti speciali del Modello ed eventualmente, anche la parte generale.

Si specifica quindi fin d’ora che il Consiglio di Amministrazione dell’Azienda, anche su iniziativa e suggerimento dell’Organismo di Vigilanza (di cui si dirà in seguito), avrà la facoltà ed il dovere di aggiornare il Modello in qualsiasi momento, modificando ed integrando sue parti od aggiungendo ulteriori parti speciali.

CAPO II – Parte generale

3) Introduzione al D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 - Responsabilità delle persone giuridiche, società ed associazioni

Con legge del 29 settembre 2000, n. 300 – contestualmente alla ratifica ed esecuzione da parte dell'Italia di alcune “Convenzioni internazionali” – è stata conferita “*Delega al Governo per la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e degli enti privi di personalità giuridica*”.

In attuazione della suddetta legge delega, è stato emanato il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (anche detto di seguito “Decreto”), contenente la disciplina del sistema di responsabilità delle persone giuridiche per illeciti dipendenti da reato, il quale rappresenta una rilevante novità nel campo del diritto penale d'impresa.

Per la prima volta, infatti, il legislatore ha introdotto a carico dei così detti “Enti” una responsabilità che, pur essendo definita “amministrativa”, trova origine nella commissione da parte di determinati soggetti-persone fisiche di “reati presupposto” e viene accertata nell'ambito e secondo le regole del processo penale.

E' importante evidenziare che con la definizione di enti si intendono le persone giuridiche, tra cui anche le società, nonché le associazioni prive di personalità giuridica, con esclusione dello Stato e degli enti pubblici.

La responsabilità amministrativa degli enti si configura in relazione a determinati reati espressamente previsti dal Decreto stesso o da normative che richiamano il Decreto. Si tratta in sostanza di una responsabilità per un numero definito di fattispecie criminose, peraltro sistematicamente aggiornato dal legislatore e in via di costante ampliamento.

Si ricorda, inoltre, che la responsabilità dell'ente è prevista anche in relazione ai tentativi di reato ed ai reati commessi all'estero, sempre che per gli stessi non proceda l'Autorità Giudiziaria dello Stato del luogo in cui è stato commesso l'illecito.

4) I presupposti della responsabilità degli enti e gli autori dei reati

Per la configurabilità della responsabilità amministrativa degli enti, è necessario che i reati elencati nel Decreto siano commessi, nell'interesse o a vantaggio degli enti stessi, dalle seguenti categorie di soggetti:

- persone che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli enti o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli enti (c.d. “Soggetti Apicali”);
- persone sottoposte alla direzione od alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (c.d. “Soggetti Sottoposti”);
- soggetti terzi che agiscono in nome e per conto dell'ente.

Inoltre, la responsabilità dell'ente presuppone che:

- il fatto illecito sia stato commesso nell'interesse dell'ente stesso, ossia per favorire l'ente, indipendentemente dalla circostanza che tale obiettivo sia stato conseguito;

- il fatto illecito abbia portato un vantaggio all'ente a prescindere dall'intenzione di chi lo ha commesso.

Pertanto, l'ente non risponde se le persone che hanno commesso il reato hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Si ricorda inoltre che la responsabilità dell'ente non esclude quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto di reato, bensì si aggiunge ed è del tutto autonoma da quest'ultima.

Infatti, ai sensi dell'art. 8 del Decreto, l'ente può essere dichiarato responsabile anche se l'autore materiale del reato non è imputabile o non è stato individuato ed anche se il reato è estinto per cause diverse dall'amnistia.

5) Le sanzioni previste dal D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

L'art. 9 del Decreto elenca, come segue, le sanzioni che possono essere inflitte all'ente:

- a) sanzioni pecuniarie;
- b) sanzioni interdittive;
- c) confisca;
- d) pubblicazione della sentenza.

In proposito alle singole sanzioni di cui appena sopra, si specifica quanto segue:

a) Le sanzioni pecuniarie si applicano ogni volta che l'ente è riconosciuto responsabile e sono determinate dal giudice attraverso un sistema di commisurazione dell'ammenda così detto "per quote" e strutturato come segue: il giudice inizialmente deve determinare il numero delle quote (collegandolo alla gravità del fatto, al grado di responsabilità dell'ente ed all'attività svolta per prevenire, eliminare o attenuare le conseguenze del fatto), e successivamente dovrà assegnare ad ogni singola quota un valore monetario determinandolo in base alla capacità economica e patrimoniale dell'ente, in modo che sia assicurata l'efficacia della sanzione.

L'entità della sanzione che verrà inflitta in concreto è dunque data dal prodotto di due fattori: il numero delle quote (che funge da moltiplicatore) ed il singolo valore monetario attribuito a ciascuna quota (che rappresenta il moltiplicando).

L'art. 10 del Decreto stabilisce che il numero delle quote non può essere inferiore a 100, né superiore a 1.000 (la legge individua per ogni singolo illecito il numero minimo e massimo delle quote), e precisa che l'importo della singola quota deve variare fra € 258,00 e € 1.549,00.

Consegue da quanto appena esposto, che le sanzioni pecuniarie potranno oscillare da un minimo di € 25.800,00 ad un massimo di € 1.549.000,00.

b) Le sanzioni interdittive, che si applicano congiuntamente alla sanzione pecuniaria solamente in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste e solo quando ricorrono determinate condizioni, sono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;

- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive hanno una durata variabile da 3 mesi a 2 anni ma, in casi eccezionali e particolarmente gravi, possono essere applicate anche in via definitiva.

Infine, si ricorda che le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via cautelare qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

c) La confisca del prezzo o del profitto del reato viene sempre disposta con la sentenza di condanna dell'ente.

Qualora non sia possibile eseguire la confisca direttamente sul prezzo o sul profitto del reato, la confisca può avere ad oggetto somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato (c.d. confisca per equivalente).

d) La pubblicazione della sentenza di condanna consiste nella pubblicazione della condanna per estratto o per intero, a spese dell'ente, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

6) Le fattispecie di reato

La responsabilità dell'ente è riferibile alle fattispecie criminosi indicate espressamente dai seguenti articoli del Decreto:

Art. 24	Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico;
Art. 24 bis	Delitti informatici e trattamento illecito dei dati;
Art. 24 ter	Delitti di criminalità organizzata;
Art. 25	Concussione e corruzione (anche fra privati);
Art. 25 bis	Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
Art. 25 bis.1	Delitti contro l'industria e il commercio;
Art. 25 ter	Reati societari;
Art. 25 quater	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
Art. 25 quater.1	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
Art. 25 quinquies	Delitti contro la personalità individuale;
Art. 25 sexies	Abusi di mercato;
Art. 25 septies	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 octies	Ricettazione, riciclaggio e impiego di beni, utilità di provenienza illecita;

- Art. 25 novies Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
Art. 25 decies Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere
dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria;
Art. 25 undecies Reati ambientali;
Art. 25 duodecies Impiego di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno.

7) Presupposti per l'esclusione della responsabilità dell'ente

Il Decreto prevede espressamente, agli artt. 6 e 7, l'esenzione dalla responsabilità amministrativa dell'ente per reati commessi a proprio vantaggio e/o interesse, qualora l'ente stesso si sia dotato di effettivi ed efficaci modelli di organizzazione, gestione e controllo, idonei a prevenire i medesimi fatti illeciti richiamati dalla normativa.

In particolare, nel caso in cui il reato venga commesso da "Soggetti Apicali" (si veda sopra), l'ente non risponde se prova che:

- l'organo dirigente dell'ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento, è stato affidato ad un Organismo di Vigilanza dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- le persone che hanno commesso il reato, hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza incaricato di sorvegliare il funzionamento e l'osservanza dei modelli di organizzazione e di gestione.

Per i reati commessi dai "Soggetti Sottoposti" (si veda sopra), l'ente può essere chiamato a rispondere solo qualora venga accertato che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. In questa ipotesi, il Decreto riconduce la responsabilità ad un inadempimento dei doveri di direzione e vigilanza, che gravano tipicamente sul vertice aziendale (o sui soggetti da questi delegati).

L'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza non ricorre se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato, anche in questo caso, un modello di organizzazione gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

La semplice adozione di un modello da parte dell'organo dirigente non è, tuttavia, misura sufficiente a determinare l'esonero da responsabilità dell'ente, essendo necessario che il modello sia anche idoneo, efficace ed effettivo.

A tal proposito il Decreto indica le caratteristiche essenziali per la costruzione di un modello di organizzazione gestione e controllo.

In particolare per la prevenzione dei reati, il modello deve (art. 6 comma 2 del Decreto):

- individuare e definire le attività aziendali nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati previsti dal Decreto;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione ai reati da prevenire;

- stabilire le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, al fine di consentirne la concreta capacità operativa;
- predisporre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello di organizzazione, gestione e controllo, al fine di garantirne una concreta applicazione ed efficacia.

Inoltre, con riferimento all'efficace attuazione del modello, si prevede e ribadisce (art. 7 comma 4):

- una verifica periodica e l'eventuale modifica del modello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso.

8) Gli obiettivi dell'Azienda ed il Modello Organizzativo

Tra gli obiettivi che l'Azienda si pone con l'adozione del presente modello, vi è quello di **assicurare condizioni di massima legalità, correttezza e trasparenza nella gestione dei propri affari e delle proprie attività aziendali** e ciò, sia a tutela della posizione e dell'immagine propria nel mercato, sia a tutela delle aspettative dei propri soci, clienti, dipendenti, ecc..

In virtù di quanto precede, l'Azienda ha ritenuto quindi conforme alle proprie politiche, adeguare il sistema di *governance* a quanto previsto dal Decreto.

In particolare, le specifiche finalità che l'Ente intende perseguire con l'adozione del modello sono le seguenti:

- creare in tutti coloro che operano in nome, per conto e nell'interesse dell'Azienda la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni sul piano penale ed amministrativo, irrogabili non solo nei confronti della persona fisica, ma anche nei confronti dell'Ente;
- condannare ogni forma di "comportamento illecito" da parte di tutti coloro che operano in nome, per conto e nell'interesse dell'Azienda in quanto contrario, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici adottati dalla scrivente;
- garantire all'Ente (grazie ad un'azione di controllo e monitoraggio delle attività aziendali nelle aree considerate più a rischio), la concreta ed effettiva possibilità di intervenire tempestivamente per prevenire la commissione dei reati;
- dotare l'Organismo di Vigilanza (di cui si dirà più avanti), di specifici compiti e di adeguati poteri, al fine di vigilare efficacemente sull'effettiva attuazione e sul costante funzionamento e aggiornamento del modello;
- valutare l'attività di tutti i soggetti che interagiscono con l'Azienda, nell'ambito delle aree a rischio di commissione di reato.

9) Le attività propedeutiche all'adozione del Modello

Si evidenzia che la predisposizione del presente modello è stata preceduta da una serie di attività propedeutiche, in linea con le prescrizioni del Decreto, consistenti nelle seguenti fasi:

- mappatura delle c.d. “aree a rischio di reato”: tale attività è consistita nell'identificazione delle aree funzionali della Società nelle quali vi è il potenziale “rischio” di commissione del reato;
- a seguito della mappatura delle aree a rischio di reato, sono state poi svolte attività consistenti nella valutazione del sistema di controllo interno già esistente, evidenziando – ove necessario – le criticità ed i punti di miglioramento (“Risk Assessment”);
- stesura di un “Codice Etico” rispondente ai requisiti del Decreto (si veda di seguito);
- nomina di un “Organismo di Vigilanza” composto da 3 membri (si veda di seguito), con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Codice Etico e del modello, nonché di suggerirne i necessari aggiornamenti ed implementazioni;
- stesura di un “Regolamento” per il corretto funzionamento dell'Organismo di Vigilanza (si veda di seguito),

Le attività propedeutiche di cui sopra, sono state svolte con il supporto di consulenti esterni ed hanno avuto ad oggetto principalmente l'esame delle procedure e della prassi societaria, anche a mezzo di collaborazioni e colloqui con il personale della Società.

10) I “destinatari” del Modello

L'osservanza delle disposizioni contenute nel modello è obbligatoria per tutti i seguenti soggetti, denominati per brevità “destinatari”:

- i membri degli organi sociali;
- il personale dipendente e dirigente;
- i collaboratori interni ed esterni, i fornitori e tutti coloro che si relazionano con l'Azienda e/o in qualche modo la rappresentano nei confronti dei terzi.

L'Ente rigetta ogni deroga all'applicazione delle disposizioni contenute nel modello da parte dei destinatari.

Eventuali infrazioni saranno sanzionate nei termini e con le modalità previste nel modello stesso.

11) Informazione e formazione dei destinatari

Obiettivo dell'Azienda è una pronta e puntuale diffusione dei contenuti del presente documento a tutti i destinatari.

Per tale motivo:

- il modello viene messo a disposizione dei dipendenti già in forza, dei collaboratori, dei responsabili di funzione e dei dirigenti, con le modalità ritenute più idonee (es. diffusione su area intranet, affissione in bacheca, consegna diretta di copie cartacee). L'Azienda richiede ai dipendenti, collaboratori, responsabili di funzione e dirigenti, il rilascio di una dichiarazione attestante la presa visione del modello e l'impegno al rispetto dello stesso;

- ai nuovi assunti il modello viene consegnato in copia cartacea all'atto dell'assunzione ed anche i nuovi assunti sono tenuti a rilasciare una dichiarazione attestante la presa visione del modello e l'impegno al rispetto dello stesso;
- è prevista un'adeguata attività formativa di tutti i destinatari del modello sui contenuti del Decreto e del modello stesso. La definizione dei corsi di formazione, delle relative tempistiche e delle modalità attuative, saranno definiti dal Consiglio di Amministrazione in sinergia con l'Organismo di Vigilanza, i quali provvederanno anche a definire le forme di controllo sulla frequenza ai corsi e la qualità del contenuto dei programmi di formazione.

La partecipazione ai corsi di formazione organizzati, è obbligatoria. La mancata partecipazione alle attività di formazione costituisce una violazione del modello stesso e può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Il sistema di informazione e formazione è inoltre costantemente verificato e, ove occorra, modificato dall'Organismo di Vigilanza.

L'attività di informazione e formazione effettivamente svolta dovrà essere opportunamente documentata e la relativa documentazione dovrà essere conservata agli atti.

12) Collaboratori esterni e Partner

I collaboratori esterni ed i partner dell'Azienda vengono informati sull'adozione del modello e sull'esigenza che il loro comportamento sia conforme ai principi di condotta ivi stabiliti.

L'Azienda valuta le modalità, a seconda delle diverse tipologie di collaboratori esterni e partner, con cui provvedere ad informare tali soggetti sulle politiche e sulle procedure introdotte a seguito dell'adozione del modello, prevedendo altresì l'eventuale inserimento di idonee clausole contrattuali.

13) Verifiche periodiche ed aggiornamento del Modello

Il Decreto espressamente prevede la necessità di aggiornare il modello al fine di renderlo costantemente "ritagliato" sulle specifiche esigenze dell'ente e della sua concreta operatività. Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del modello saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- innovazioni normative;
- violazioni del modello e/o rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo (che potranno anche essere desunti da esperienze riguardanti altre società);
- modifiche della struttura organizzativa dell'ente, anche derivanti da operazioni di finanza straordinaria, ovvero da mutamenti nella strategia d'impresa derivanti da nuovi campi di attività intrapresi.

Tutte le modifiche e le integrazioni al presente documento sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, essendo il modello un atto di emanazione dell'organo direttivo.

Al fine di garantire la stabilità e l'effettività del modello, le decisioni per le modifiche ed integrazioni sostanziali devono essere approvate con il voto favorevole di almeno due terzi degli amministratori presenti alla seduta.

CAPO III – Parte speciale “A” (Organismo di vigilanza)

14) Organismo di vigilanza e verifica del modello

L'attuazione ed il rispetto dei principi morali e delle linee guida contenute nel presente modello e nel Codice Etico, vengono garantiti da un sistema di controllo interno che è organizzato e gestito dall'apposito Organismo di Vigilanza (anche detto OdV).

L'Organismo di Vigilanza, nominato prima d'ora, è autonomo ed indipendente nel suo operare rispetto ai vertici aziendali.

Esso è composto dai seguenti tre membri:

- **Dott. Juri Torreggiani**, in qualità di Presidente, con studio sito in Reggio Emilia (RE), via Piccard 16/G, libero professionista, tel. 0522/30.11.69, fax 0522/38.79.96;

- **Avv. Lucia Sassi**, membro effettivo, dipendente aziendale, reperibile presso la sede aziendale;

- **Dott.ssa Annachiara Grasselli**, membro effettivo, con studio sito in Reggio Emilia (RE), via Piccard 16/G, libera professionista, tel. 0522/30.11.69, fax 0522/38.79.96.

Dopo aver svolto approfondite verifiche e controlli interni, l'OdV riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione al fine di consentire la correzione di eventuali anomalie e la prevenzione od interruzione di eventuali reati.

I dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori devono fornire la massima collaborazione all'Organismo di Vigilanza per consentirgli di espletare al meglio le proprie attività di verifica.

In particolare, tutti gli addetti devono rispondere tempestivamente ai quesiti avanzati dall'Organismo di Vigilanza, illustrando fatti e circostanze in modo assolutamente veritiero, anche se ciò dovesse disvelare reati od abusi commessi da colleghi.

15) Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

Per completezza, si evidenzia che l'Organismo di Vigilanza opera sulla base di un apposito e dettagliato “Regolamento”, approvato prima d'ora e conservato presso la sede aziendale, il quale è strutturato nei seguenti macro-punti:

1. Scopo ed ambito di applicazione;
2. Nomina e composizione;
3. Durata in carica e cessazione;
4. Cause di ineleggibilità;
5. Funzioni, compiti e deleghe di attività;
6. Riunione e modalità di funzionamento;
7. Collaboratori interni ed esterni;
8. Risorse finanziarie;
9. Modifiche al regolamento.

16) Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV ha il compito di vigilare:

- sull'osservanza del modello da parte dei destinatari dello stesso;

- sull'efficacia ed adeguatezza del modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001;
- sull'opportunità di aggiornamento del modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

A tal fine, l'OdV ha, altresì, i seguenti compiti:

- promuovere, in collaborazione con le funzioni aziendali interessate, il costante miglioramento del modello e del sistema di vigilanza sull'attuazione dello stesso, suggerendo all'organo dirigente gli aggiornamenti necessari;
- mantenere i rapporti ed assicurare i flussi informativi di competenza, verso l'Amministratore Delegato ed il Consiglio di Amministrazione;
- compiere verifiche ed ispezioni al fine di accertare eventuali violazioni del modello;
- assicurare l'attuazione periodica del programma di vigilanza anche attraverso la calendarizzazione delle attività;
- assicurare l'elaborazione di appositi verbali evidenziando le risultanze degli interventi effettuati;
- su invito dell'organo direttivo, redigere una "Relazione annuale" sulle attività svolte;
- su invito dell'organo direttivo, condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura dei rischi;
- definire e promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del modello, nonché della sensibilizzazione del personale all'osservanza dei principi contenuti nel modello stesso;
- interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del modello alle prescrizioni;
- fornire chiarimenti in merito al significato ed alla applicazione delle previsioni contenute nel modello;
- predisporre un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione e la raccolta di notizie rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001;
- formulare la previsione di spesa per lo svolgimento dell'eventuale formazione periodica dei dipendenti e collaboratori, da sottoporre all'approvazione dell'organo direttivo;
- suggerire l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari.

L'OdV ha accesso a tutte le attività svolte dall'Azienda ed alla relativa documentazione; ove attività rilevanti o potenzialmente rilevanti siano affidate a terzi non vincolati al segreto professionale, l'OdV deve poter accedere anche alle attività svolte da detti soggetti.

L'OdV ha altresì una funzione consultiva e propositiva.

In particolare ha il compito di:

- definire le iniziative ritenute opportune a diffondere la conoscenza del Codice Etico ed a chiarirne il significato e l'applicazione;
- coordinare l'elaborazione delle norme e delle procedure che attuano le indicazioni del Codice Etico;

- promuovere la revisione periodica del Codice Etico e dei meccanismi di attuazione;
- vigilare sul rispetto e sull'applicazione del Codice Etico e suggerire, attraverso le funzioni aziendali preposte, gli eventuali provvedimenti sanzionatori;
- riportare periodicamente al Consiglio d'Amministrazione sull'attività svolta e sulle problematiche connesse all'attuazione del Codice Etico.

L'OdV può altresì attribuire ad uno od a più dei suoi membri, in base all'esperienza e professionalità maturate e/o alla funzione ricoperta dal singolo incaricato nell'organizzazione aziendale, la gestione di specifiche attività che risultano necessarie a garantire il rispetto del D. Lgs. 231/2001.

Tale attribuzione non dovrà in alcun modo generare situazioni di conflitto di interessi. Il membro incaricato, avrà l'obbligo di informare periodicamente l'OdV circa l'andamento dell'attività assegnatagli.

CAPO IV – Parte speciale “B” (Codice Etico)

17) Il Codice Etico adottato prima d'ora dall'Azienda

Come già evidenziato in precedenza, l'Azienda ha approvato prima d'ora un idoneo “Codice Etico” (anche detto di seguito Codice), conservato e disponibile presso la sede sociale.

Esso contiene le linee guida fondamentali, espressione della politica societaria, a cui deve ispirarsi la condotta degli amministratori, dei dirigenti e di ogni dipendente e collaboratore.

Il Codice, elaborato a seguito della precisa volontà dell'azienda di adeguarsi alle previsioni normative del D. Lgs. 231/2001, rappresenta un elemento di completamento del presente modello ed ha le fondamentali funzioni di:

- evidenziare i “principi morali” perseguiti dalla società durante il suo operare;
- definire ed illustrare le “linee guida” basilari che devono essere rispettate da amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori.

Le indicazioni contenute nel Codice, le eventuali integrazioni e modificazioni, sono quindi poste a conoscenza di tutti gli addetti che operano all'interno dell'azienda. La società garantisce un'adeguata formazione/informazione e si impegna a fornire i chiarimenti che fossero necessari sui contenuti del Codice, il quale viene divulgato mediante specifiche ed adeguate attività di comunicazione (ad es., affissione nella bacheca aziendale, consegna a tutti i dipendenti, divulgazione anche a mezzo di posta elettronica, predisposizione di sezioni dedicate nella rete interna intranet).

Il Codice viene inoltre portato a conoscenza anche di tutti coloro con i quali l'azienda intrattiene relazioni d'affari (ad es. clienti e fornitori).

Ogni suo aggiornamento, modifica e/o integrazione saranno tempestivamente divulgati/e a tutti i destinatari con i mezzi idonei.

18) Obblighi per i destinatari del Codice

Ad ogni destinatario viene richiesta anzitutto la conoscenza effettiva delle norme contenute nel Codice.

Tutti i destinatari sono poi obbligati al rispetto del Codice e devono conformare il proprio comportamento ai principi in esso stabiliti. In particolare, a titolo meramente esemplificativo:

- i componenti degli organi sociali devono ispirarsi ai principi espressi dal Codice nel fissare gli obiettivi perseguiti dall'Azienda;
- i dirigenti ed i responsabili di funzione devono attuare concretamente il rispetto dei valori e delle norme espresse nel Codice all'interno ed all'esterno dell'azienda, essendo costoro un punto di riferimento ed un esempio per i propri dipendenti, così indirizzandoli all'osservanza del Codice e al rispetto delle norme, rafforzandone la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti, nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti, devono adeguare le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed ai valori espressi nel Codice;

- i collaboratori, i consulenti, i partner commerciali ed i fornitori, devono uniformare la propria condotta e le proprie pratiche professionali ai principi contenuti nel Codice.

E' poi necessario:

- rivolgersi all'Organismo di Vigilanza in caso di necessità di chiarimenti;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, qualsiasi notizia, di diretta rilevazione ovvero riportata da altri, in merito a possibili violazioni del Codice;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, di qualsiasi richiesta e/o di qualsiasi pressione, affinché vengano violate le norme del Codice;
- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per gli altri dipendenti e collaboratori;
- impedire qualunque tipo di ritorsione causata dall'aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice.

Infine si segnala che l'osservanza e il rispetto delle norme del Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile.

CAPO V – Parte speciale “C” (Reati rilevanti)

19) Reati rilevanti e considerati più a rischio di commissione

Sulla base delle analisi preliminari svolte prima d'ora dall'Azienda in sinergia con l'OdV, si è ritenuto che, allo stato attuale, sia utile ed opportuno adottare il modello con riferimento alle seguenti tipologie di reato:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (Art. 24 del Decreto);
- delitti informatici e trattamento illecito dei dati (Art. 24 bis del Decreto);
- omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25 septies del Decreto);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25 novies del Decreto);

20) Reati residuali

Sulla base delle analisi svolte nella fase propedeutica all'adozione del modello, la Società ha ritenuto che la possibilità di commissione degli altri reati contemplati dal Decreto, sia remota e che quindi sia sufficiente richiamare genericamente tutti i destinatari al rispetto dei valori fondamentali evidenziati nel Codice Etico, nonché al rispetto delle leggi e dei regolamenti.

CAPO VI – Parte speciale “D” (Norme di comportamento)

21) Norme di comportamento di dettaglio in riferimento ai singoli reati di cui sopra, ai sensi del D. LGS. 231/2001

Al fine di scongiurare e prevenire i singoli reati elencati appena sopra, si individuano di seguito, le specifiche norme di comportamento.

21.1) Percezione di erogazioni pubbliche e rapporti con le “Istituzioni”: norme di comportamento

I destinatari hanno il divieto assoluto di porre in essere, collaborare, cooperare o comunque dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, singolarmente o complessivamente considerati, siano astrattamente idonei ad integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto Legislativo 231/2001, così come esplicitati in precedenza, ovvero ne possano comunque favorire o agevolare la commissione.

I rapporti nei confronti delle istituzioni pubbliche locali, nazionali, comunitarie e internazionali (anche dette di seguito “Istituzioni”), nonché nei confronti dei pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatarî, esponenti, dipendenti, consulenti, incaricati di pubblici servizi, di pubbliche istituzioni, di enti e/o società pubbliche a carattere locale, nazionale, comunitario o internazionale (anche detti di seguito “Pubblici Funzionari”), possono essere intrattenuti esclusivamente dai dipendenti/collaboratori **a ciò appositamente delegati dall'Azienda** e devono svolgersi nel rigoroso rispetto della normativa vigente ed in base a principi di trasparenza, correttezza e lealtà.

In particolare, i dipendenti/collaboratori aziendali, appositamente delegati, i quali interagiscono, direttamente o indirettamente, con Istituzioni o Pubblici Funzionari devono:

- assicurare che i rapporti con Istituzioni e Pubblici Funzionari avvengano nell'assoluto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, dei principi di lealtà e correttezza, in qualunque fase della gestione del rapporto;
- assicurare che i predetti rapporti siano gestiti esclusivamente da soggetti muniti di idonei poteri;
- in caso di stesura di atti, documenti, ecc., garantire che gli stessi **vengano avallati e firmati da almeno due risorse aziendali**, a ciò appositamente delegate ed autorizzate;
- in caso di visite ispettive o di incontri con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, garantire la partecipazione di **almeno due risorse aziendali**;
- assicurare adeguata tracciabilità dei rapporti intrattenuti con Istituzioni e Pubblici Funzionari mediante la stesura di **dettagliati verbali scritti, avallati e firmati da almeno due risorse aziendali**;
- riferire con tempestività e completezza al proprio responsabile gerarchico in merito agli avanzamenti delle singole fasi del procedimento, ovvero di eventuali eccezioni riscontrate nel corso dello stesso;
- comunicare, senza ritardo, all'Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte pubblica,

rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro o di altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque altra criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con le Istituzioni o i Pubblici Funzionari.

Nell'ambito dei rapporti, di qualsivoglia natura, instaurati con Istituzioni o con Pubblici Funzionari, ivi comprese le attività di controllo e verifica o la richiesta di contributi e finanziamenti pubblici, i destinatari hanno l'assoluto divieto di:

- promettere e/o offrire, anche per interposta persona, denaro, omaggi, regalie, benefici o altra utilità ai Pubblici Funzionari o ai loro familiari o a soggetti ad esse legati;
- ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza ed ingerenza, idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- promettere e/o offrire opportunità di impiego o opportunità commerciali a Pubblici Funzionari o a persone dagli stessi indicate ovvero agli stessi legate;
- accettare omaggi, regalie, benefici o altre utilità provenienti da Pubblici Funzionari o da soggetti, anche terzi, ad essi collegati, ovvero cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti dagli stessi;
- sollecitare ed ottenere informazioni riservate;
- falsificare e/o alterare qualsiasi verbale, rendiconto o documento, omettere l'esibizione di documenti, al fine di ottenere indebiti vantaggi o benefici di qualsiasi natura;
- far ottenere indebitamente all'Azienda contributi, finanziamenti, mutui agevolati, sgravi di oneri previdenziali, agevolazioni fiscali o altre erogazioni in qualsiasi modo denominate, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi, mendaci o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati all'Azienda per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi;
- porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso dei processi civili, penali o amministrativi;
- sottrarre, alterare o manipolare i dati e i contenuti del sistema informatico o telematico di Istituzioni, per ottenere ingiusti profitti o arrecare danni a terzi.
- ostacolare l'attività dell'Autorità Giudiziaria, delle Forze dell'Ordine e di qualunque altro Pubblico Funzionario che abbia poteri ispettivi e di controllo.

I destinatari che venissero a conoscenza di eventuali anomalie rispetto agli obblighi ed ai divieti di cui sopra, devono darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Si evidenzia inoltre che la realizzazione delle fattispecie di reato nei confronti della Pubblica Amministrazione, può avvenire anche quando con la stessa Pubblica Amministrazione si intrattengono rapporti in qualità di clienti o fornitori, si conferiscono incarichi professionali, si gestiscono omaggi e liberalità.

Pertanto, in ragione di quanto sopra, nella gestione di tali rapporti, è necessario che siano osservate le seguenti regole di condotta.

I destinatari del modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, gestiscono i rapporti con i clienti in generale, ivi compresa la Pubblica Amministrazione, devono:

- osservare le eventuali procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- non ledere, in maniera diretta o indiretta, la reputazione che l'Azienda ha conquistato nel corso degli anni nei confronti dei propri clienti;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti ed i servizi, in modo che la clientela possa assumere decisioni consapevoli.

I destinatari del modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, gestiscono i rapporti con i fornitori per l'approvvigionamento di beni, servizi e incarichi professionali, anche presso la Pubblica Amministrazione, devono:

- osservare le eventuali procedure interne per l'approvvigionamento di beni, servizi ed incarichi professionali;
- selezionare solo persone ed imprese qualificate e che godano di buona reputazione;
- preferire, tra una rosa di potenziali fornitori, quello che garantisce il miglior rapporto tra qualità e convenienza;
- provvedere alla scelta finale dei fornitori attraverso procedure chiare, certe e avallate da almeno due risorse aziendali, a ciò appositamente delegate ed autorizzate;
- curare che nessun rapporto venga iniziato con persone ed imprese che non abbiano intenzione di adeguarsi ai principi etici e di governance dell'Azienda, con particolare riferimento a quanto evidenziato nel Codice;
- garantire che eventuali incarichi affidati a soggetti terzi per operare in rappresentanza e/o nell'interesse dell'azienda siano sempre assegnati per iscritto e nel rispetto degli adempimenti di legge, e che sia eventualmente prevista una specifica clausola che vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati dalla società, come esposti nel modello e nel Codice;
- richiedere a tutti i consulenti ed ai fornitori l'impegno a rispettare rigorosamente le leggi e i regolamenti vigenti in Italia e nei paesi esteri in cui la società eventualmente opera, nonché i principi e le procedure previste dal modello e dal Codice, apponendo eventualmente specifiche clausole nei relativi contratti;
- verificare l'effettivo adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento, tramite specifica attestazione scritta rilasciata dal personale addetto sulla base di concreta verifica, se necessario accompagnata dalla dichiarazione rilasciata dal fornitore/consulente;
- garantire che siano effettuate sistematicamente tutte le attività di controllo previste dalle procedure aziendali, sia in fase di selezione che di successiva gestione del contratto;
- liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile a posteriori, conservando a tal fine la pertinente documentazione;
- riferire immediatamente al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza eventuali criticità emerse nel corso dei suddetti rapporti contrattuali e circa i

dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte dei fornitori, collaboratori esterni e consulenti.

E' altresì fatto divieto di:

- negoziare, promettere, proporre o assegnare incarichi professionali, commerciali, finanziari o, più in generale, di fornitura di beni o servizi a persone e imprese che si sappia o si abbia ragione di ritenere siano vicine o comunque gradite ad esponenti della Pubblica Amministrazione, al fine di ottenere trattamenti di favore o vantaggi di qualsiasi natura per la società, e in ogni caso, in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione di acquisto;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori, consulenti, professionisti e simili che operino per conto della società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- effettuare pagamenti in favore di un soggetto diverso dalla controparte contrattuale o in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto, salvo adeguato motivo risultante per iscritto;
- riconoscere rimborsi spese in favore di fornitori, consulenti, professionisti e simili che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;
- creare fondi a fronte di acquisizioni di forniture e/o servizi professionali inesistenti in tutto o in parte;
- favorire, nei processi di approvvigionamento, fornitori e sub-fornitori e consulenti in quanto indicati da esponenti della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività (ad es. affidamento della commessa, concessione della licenza, ecc.);
- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi quando si possano creare situazioni di conflitto d'interesse.

Nessun destinatario può infine offrire o promettere, direttamente o indirettamente, denaro e/o benefici materiali di qualsiasi tipo e/o entità a terzi, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio o per indurli a fare o ad omettere una loro attività o comunque per acquisire o promuovere condizioni di favore per la società.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore (intendendosi come tale un valore indicativo non superiore a € 100,00) e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi o trattamenti di favore in modo improprio. In ogni caso, questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato e documentato in modo adeguato.

Al contempo, il dipendente, il responsabile di funzione e/o il dirigente che riceva omaggi non di modico valore (intendendosi come tale un valore indicativo superiore a € 100,00) o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà tempestivamente informarne il proprio superiore o l'Organismo di Vigilanza.

21.2) Utilizzo degli strumenti informatici e trattamento dei dati: norme di comportamento

I destinatari hanno il divieto assoluto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, singolarmente o complessivamente considerati, siano astrattamente idonei ad integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di cui all'art. 24 bis (delitti informatici e trattamento illecito dei dati) del Decreto Legislativo 231/2001, ovvero ne possano comunque favorire o agevolare la commissione.

L'azienda, nello svolgimento della propria attività, si avvale necessariamente di strumenti informatici, ivi compresi personal computer, periferiche, dispositivi vari di memorizzazione, software, posta elettronica, navigazione internet e rete informatica aziendale (di seguito denominati genericamente "strumenti informatici"), che **sono concessi in uso ai destinatari solo ed esclusivamente per lo svolgimento della loro attività lavorativa.**

Pertanto, i destinatari devono utilizzare tali strumenti informatici nel rispetto della normativa vigente, con particolare riferimento alle leggi in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003) e di illeciti informatici e nel rispetto delle procedure aziendali.

I destinatari, in relazione alle proprie funzioni e competenze, devono:

- utilizzare gli strumenti informatici esclusivamente per finalità lavorative e non personali;
- osservare scrupolosamente quanto previsto dal "Regolamento aziendale per l'utilizzo di internet e posta elettronica" rilasciato dall'azienda prima d'ora ed al quale si rinvia;
- rispettare le procedure relative ai profili di autenticazione ed autorizzazione nell'accesso agli strumenti informatici;
- custodire l'assoluta riservatezza delle parole chiave necessarie per accedere agli strumenti informatici, al fine di prevenire accessi non autorizzati;
- segnalare tempestivamente l'eventuale furto o smarrimento degli strumenti informatici;

E' fatto, altresì, divieto di:

- accedere agli strumenti informatici mediante profili di autenticazione ed autorizzazione diversi da quelli assegnati;
- lasciare incustoditi gli strumenti informatici o, comunque, consentirne l'accesso a soggetti non autorizzati;
- modificare le configurazioni hardware e software impostate dall'area sistemi informativi (ad esempio tramite l'installazione di programmi non autorizzati, masterizzatori, schede wireless, modem, webcam, software di interfaccia con cellulari, supporti removibili), salvo previa autorizzazione esplicita e scritta del responsabile dei sistemi informatici aziendali;
- effettuare operazioni di download, memorizzazione di files e/o dati non strettamente attinenti all'attività lavorativa;
- distruggere, deteriorare, cancellare, sopprimere informazioni, dati o programmi telematici altrui;
- utilizzare software o hardware o qualsivoglia altro strumento o apparecchiatura atta a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di documenti

informatici o ad interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico (quali, ad esempio, virus, worm, trojan, spyware, ecc.);

- alterare e/o modificare indebitamente, mediante l'utilizzo di firma elettronica altrui o in qualsiasi altro modo, documenti informatici;
- elaborare o trasmettere per via informatica o telematica dati falsi e/o alterati;
- introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o, comunque, procurarsi o detenere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici.

I destinatari che venissero a conoscenza di eventuali anomalie rispetto agli obblighi ed ai divieti di cui sopra, devono darne tempestiva comunicazione al proprio superiore gerarchico e/o all'Organismo di Vigilanza.

Si informa fin d'ora che l'Organismo di Vigilanza, al fine di accertare il pieno rispetto delle normative vigenti e la conformità delle procedure adottate, potrà chiedere delle perizie tecniche a dei consulenti indipendenti di propria fiducia.

21.3) Tutela della sicurezza, dell'igiene e della salute sul lavoro: norme di comportamento

I destinatari del modello hanno il divieto assoluto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, singolarmente o complessivamente considerati, siano astrattamente idonei ad integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di cui all'art. 25 septies (omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro), del Decreto Legislativo 231/2001, ovvero ne possano comunque favorire o agevolare la commissione.

Tutti i destinatari del modello, devono contribuire alla creazione e al mantenimento di un ambiente di lavoro idoneo a tutelare la sicurezza di ciascuno e sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa vigente in materia di sicurezza, salute ed igiene sul lavoro, ivi comprese le specifiche regole e procedure eventualmente predisposte internamente alla società dai soggetti a ciò preposti.

In particolare, i destinatari del modello devono:

- osservare rigorosamente e con la massima diligenza tutte le leggi ed i regolamenti in materia di sicurezza, tutela dell'igiene e salute sul lavoro, ivi comprese quelle disciplinanti l'accesso, il transito e lo svolgimento delle attività lavorative presso i locali in uso alla società;
- partecipare ai corsi di formazione ed informazione organizzati dalla società in materia di sicurezza, tutela dell'igiene e salute sul lavoro, ai quali saranno invitati;
- utilizzare correttamente e sistematicamente gli idonei dispositivi di protezione individuale, conformi alle normative vigenti, in funzione delle mansioni svolte;
- seguire, nell'effettuazione dell'attività lavorativa, le regole e le istruzioni diffuse dal Servizio Prevenzione e Protezione della società;

- assicurarsi che i fornitori ed i collaboratori della società, in base alla natura del bene o del servizio prestato, diano evidenza del rispetto da parte loro delle normative sulla sicurezza, sulla tutela dell'igiene e salute sul lavoro;
- in caso di affidamento di lavori ad imprese e/o a lavoratori autonomi all'interno dell'azienda, garantire, per quanto di propria competenza, l'osservanza della procedura e degli obblighi di cui all'art. 26 D. Lgs. 81/2008;
- segnalare alle funzioni competenti eventuali inefficienze dei dispositivi di protezione individuale, ovvero di altri presidi a tutela della sicurezza.

I destinatari hanno inoltre il divieto di:

- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo;
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza, ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- utilizzare macchinari, attrezzature, strumenti e dispositivi non adeguati o non conformi alle normative vigenti per le specifiche operazioni da svolgere;
- accedere ad aree di lavoro per le quali non sono autorizzati.

E' di fondamentale importanza evidenziare che i destinatari che venissero a conoscenza di eventuali omissioni, inefficienze o trascuratezze anche lievi, nella gestione della sicurezza sul lavoro, sono tenuti a riferire tempestivamente i fatti al proprio superiore od all'Organismo di Vigilanza.

Si intendono inoltre qui richiamati espressamente tutti gli obblighi previsti dalle normative vigenti che gravano sul datore di lavoro, sui dirigenti, sui preposti e sui dipendenti.

Si informa fin d'ora che l'Organismo di Vigilanza, al fine di accertare il pieno rispetto delle normative vigenti e la conformità delle procedure adottate, potrà chiedere delle perizie tecniche a dei consulenti indipendenti di propria fiducia.

21.4) Rispetto del diritto d'autore: norme di comportamento

I destinatari hanno il divieto assoluto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, singolarmente o complessivamente considerati, siano astrattamente idonei ad integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di cui all'art. 25 novies (delitti in materia di violazione del diritto d'autore) del Decreto Legislativo 231/2001, ovvero ne possano comunque favorire o agevolare la commissione.

Ciò premesso, si specifica che l'azienda si avvale di programmi informatici (software), che sono concessi in uso ai destinatari solo ed esclusivamente per lo svolgimento della loro attività lavorativa.

Pertanto, i destinatari devono utilizzare tali programmi informatici nel rispetto della normativa in vigore, con particolare riferimento alle leggi vigenti in materia di protezione del diritto d'autore.

I destinatari devono anzitutto:

- utilizzare solo ed esclusivamente software dotato di idonea licenza d'uso;

Ai destinatari, è fatto altresì divieto di:

- mettere a disposizione di terzi, senza averne diritto, tramite un sistema di reti telematiche o mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera o parte di un'opera dell'ingegno protetta (art. 171, co. 1, lett *a-bis*), L. 633/1941);
- duplicare abusivamente programmi informatici messi a disposizione dall'azienda;
- effettuare il “download” di software privi di idonea licenza d'uso;
- predisporre mezzi per consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi di protezione di programmi informatici (art. 171-*bis*, co. 1, L. 633/1941);
- riprodurre, trasferire su altro supporto, distribuire, presentare o dimostrare in pubblico, il contenuto di una banca dati protetta, al fine di trarne profitto;
- estrarre o reimpiegare una banca dati in violazione delle disposizioni sui diritti del titolare e dell'utente della banca dati stessa.

Si informa fin d'ora che l'Organismo di Vigilanza, al fine di accertare il pieno rispetto delle normative vigenti e la conformità delle procedure adottate, potrà chiedere delle perizie tecniche a dei consulenti indipendenti di propria fiducia.

CAPO VII – Parte speciale “E” (Gestione delle violazioni)

22) Premessa

La presente sezione del modello fornisce ad ogni dipendente/collaboratore una guida per la gestione dei casi di violazione del Codice Etico e del modello stesso. Inoltre, evidenzia le modalità attraverso le quali l'azienda governerà i casi di violazione.

23) Violazioni del Codice Etico e del Modello

Svariate condotte, comportamenti o pratiche possono integrare una violazione del Codice Etico e del modello adottati dall'azienda.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si evidenziano i seguenti casi di violazioni:

- mancato rispetto dei contenuti fondamentali del Codice Etico e del modello;
- mancato rispetto delle procedure inerenti alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo delle attività nelle aree a rischio reato, così come individuate nel modello, in modo da impedire, anche solo in parte, la trasparenza e la verificabilità delle stesse;
- violazione e/o elusione dei sistemi di controllo, poste in essere anche mediante la sottrazione, la distruzione, l'alterazione o l'omissione della documentazione prevista dalle procedure vigenti;
- impedimento o tentato impedimento, a danno dei soggetti preposti alla vigilanza, delle attività di controllo od all'accesso alle informazioni richieste ed alla relativa documentazione;
- inosservanza delle richieste fatte dall'Organismo di Vigilanza;
- mancata informativa all'Organismo di Vigilanza di eventuali violazioni del Codice Etico e del modello, di cui si abbia prova;
- operare in una situazione di conflitto di interesse con la Società;
- porre in essere un comportamento potenzialmente integrante reato;
- mettere in pericolo o rischiare di mettere in pericolo la salute e sicurezza di altri dipendenti o collaboratori, nonché la loro integrità fisica o morale (anche attraverso molestie e discriminazioni);
- porre in essere una violazione pericolosa per la salute pubblica o per la tutela ambientale;
- danneggiamento di ogni proprietà materiale o immateriale dell'azienda;
- diffusione (anche attraverso sottrazione, distruzione, dispersione ed ogni forma di indebita cessione) di ogni dato, documento o informazione finanziaria, commerciale, o comunque riservata;
- danneggiamento del sistema informativo e della sicurezza informatica della Società.

24) Procedura per gestire le violazioni

Al fine di gestire efficacemente, in modo corretto ed appropriato le suddette violazioni, l'azienda adotta una procedura specifica per ciascuna delle tre seguenti fasi principali:

- denuncia di una violazione;
- investigazione;

- decisione.

Tali procedure sono adottate nel rispetto della vigente normativa e sono suscettibili di aggiornamento in conformità alla policy dell'azienda.

25) Denuncia di una violazione del Codice Etico e/o del Modello

E' dovere di tutti i dipendenti/collaboratori segnalare tempestivamente i fatti e le vicende di cui siano a conoscenza e relativi a violazioni o possibili violazioni del Codice Etico e del modello.

A tal fine l'Ente ha appositamente nominato l'**Avv. Lucia Sassi, dipendente aziendale, quale membro interno dell'Organismo di Vigilanza, la quale dovrà essere immediatamente informata**, anche solo verbalmente, in merito a tutti i casi di possibili violazioni del Codice Etico e del modello.

Si evidenzia tuttavia che le segnalazioni potranno e dovranno essere effettuate preferibilmente in forma scritta al seguente indirizzo di posta elettronica:

organismo.vigilanza@aziendacasamo.it

L'identità del segnalante sarà mantenuta strettamente riservata.

Chi volesse conservare l'anonimato, potrà indirizzare le proprie segnalazioni tramite posta prioritaria, a:

- Dott. Juri Torreggiani / Organismo di Vigilanza Acer Modena

al seguente recapito

**Via A. Piccard, n. 16/G
42124 Reggio Emilia (RE)**

Si ricorda che il mancato o scorretto adempimento dell'obbligo di segnalazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza nei modi sopra delineati, possono essere soggetti all'applicazione di sanzioni disciplinari.

26) Investigazione

Qualsiasi denuncia relativa a fatti o vicende riguardanti, anche solo potenzialmente, violazioni del Codice Etico e/o del modello saranno sempre trattate con la massima cura e serietà da parte dell'azienda.

Per le segnalazioni ritenute rilevanti ai fini del Decreto 231/01, l'Organismo di Vigilanza procederà poi alle indagini necessarie ed opportune.

Durante l'attività di investigazione, l'Organismo di Vigilanza effettuerà approfondimenti di quanto accaduto, tramite:

- l'attenta lettura della segnalazione pervenuta;
- la convocazione del denunciante (se la sua identità è conosciuta), per un colloquio di approfondimento assolutamente riservato ed un confronto interpersonale;
- l'esame della documentazione eventualmente disponibile;

- le richieste di chiarimenti e delucidazioni a soggetti terzi eventualmente coinvolti a qualunque titolo dalla segnalazione.

Si ribadisce che è obbligatorio fornire idonea e totale collaborazione all'Organismo di Vigilanza durante l'attività di investigazione.

Terminata l'attività di investigazione, l'Organismo di Vigilanza riferirà dettagliatamente ed in forma scritta all'organo direttivo della società.

27) Decisione: contromisure ed azioni disciplinari

L'organo direttivo dell'Azienda, dopo aver esaminato le risultanze dell'attività di investigazione, valuterà con propria decisione, autonoma ed indipendente, quali contromisure adottare e se intraprendere azioni disciplinari.

Per quanto attiene all'individuazione delle sanzioni applicabili ed al procedimento sanzionatorio, troverà integrale applicazione il sistema sanzionatorio adottato dall'Azienda ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto 231/01 e di cui alla seguente parte speciale F (Sistema sanzionatorio) del presente documento ed in conformità a quanto previsto dalla normativa e dal CCNL applicabile.

28) Prevenzione ritorsioni

In alcuni casi, i dipendenti e collaboratori dell'azienda possono essere indotti ad ignorare possibili violazioni del Codice Etico e del modello di cui siano a conoscenza, o possono essere scoraggiati dal denunciare queste violazioni per il timore di essere considerati scorretti nei confronti dei colleghi o di essere oggetto di ritorsioni o penalizzazioni.

In proposito:

- l'Azienda si attiverà anzitutto per garantire la massima riservatezza dell'identità del segnalante e per prevenire qualsivoglia forma di discriminazione o penalizzazione nei suoi confronti;
- l'Azienda non tollererà alcun tentativo di penalizzare in qualunque modo, anche attraverso molestie, discriminazioni o altre forme di ritorsione, qualsiasi persona che abbia riferito fatti autentici, informazioni o vicende riguardanti possibili violazioni del Codice Etico, del modello e delle procedure ai medesimi inerenti;
- anche l'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse.

29) Diritto di difesa

L'Azienda assicurerà l'integrale rispetto del diritto di difesa di ogni dipendente/collaboratore/terzo coinvolto in una denuncia di fatti e vicende riguardanti violazioni del Codice Etico e/o del modello.

In tal senso:

- ascolterà anzitutto le ragioni del dipendente/collaboratore/terzo chiamato in causa;
- esaminerà la documentazione da questo eventualmente prodotta;
- ascolterà eventuali testimoni da questo indicati.

30) Denunce false o maliziose

Qualunque denuncia o segnalazione che si accerti essere stata compiuta maliziosamente ed in modo falso, sarà considerata come un grave illecito di carattere disciplinare.

CAPO VIII – Parte speciale “F” (Sistema sanzionatorio)

31) Diligenza del prestatore di lavoro

L'osservanza, da parte dei dipendenti e dei dirigenti dell'Azienda, delle disposizioni contenute nel Codice e nel modello, costituisce parte fondamentale delle loro obbligazioni contrattuali, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile (Diligenza del prestatore di lavoro).

La violazione di dette disposizioni, pertanto, concreteggerà un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e comporterà la comminazione di sanzioni e/o misure di carattere disciplinare, nel rispetto delle procedure prescritte dalle norme applicabili, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro ed all'obbligo di risarcire i danni eventualmente cagionati.

32) Misure sanzionatorie

L'Azienda, in conformità alle previsioni di cui agli articoli 6 e 7 del Decreto, al fine di assicurare il rispetto, l'efficacia e l'implementazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, ha adottato un adeguato ed efficace sistema sanzionatorio, tramite la predisposizione di un insieme di regole che definiscono le tipologie di “sanzioni” nel caso di violazione di quanto previsto nel Codice e nel modello da parte del personale interno o dei collaboratori esterni.

Di seguito si riporta il Sistema Sanzionatorio approvato con delibera del CdA di ACER n. 9 del 01/03/2013.

33) Il sistema disciplinare

33.1) Criteri

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di verificare che le disposizioni previste dal Codice Etico di ACER e dal MOG vengano rispettate da tutti i soggetti di ACER, siano essi in posizione apicale che subordinata, nonché da tutti coloro che collaborano od intrattengono rapporti commerciali con ACER. Quindi viene applicato ai comportamenti tenuti da:

- Personale dipendente, quadri, impiegati ed operai;
- Dirigenti;
- Amministratori e Sindaci;
- Fornitori, collaboratori e consulenti esterni.

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di relazionare al management aziendale tutte le violazioni alle prescrizioni del Codice Etico e del MOG commesse dai soggetti di ACER; ha, inoltre, potere di coordinamento con il management aziendale per proporre l'adozione di sanzioni disciplinari da irrogare ai contravventori, suggerendo il tipo e la quantità della sanzione da irrogare nel caso concreto in relazione alla gravità della violazione commessa, fermo restando la competenza esclusiva del management aziendale nell'erogazione della sanzione stessa ed il relativo iter del procedimento amministrativo.

La graduazione, tipo ed entità delle sanzioni si determinano, in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento

- al grado di negligenza, imprudenza, imperizia o violazione di legge con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento
- al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo
- alle mansioni ed all'inquadramento contrattuale del lavoratore
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'OdV e dalla funzione competente di ACER.

Ai fini della valutazione delle sanzioni disciplinari da irrogare, l'Organismo di Vigilanza si richiama alle seguenti normative vigenti:

- Legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e successive modifiche;
- Legge 15 luglio 1966 n. 604 e successive modifiche;

Contratti collettivi di lavoro specificamente richiamati a seconda del tipo di contratto di lavoro applicabile, nella specie contratto collettivo Federcasa.

33.2) Misure nei confronti di quadri, impiegati ed operai

Il lavoratore che non rispetti le norme e le procedure aziendali di gestione, prevenzione e controllo dei reati lede il rapporto di fiducia instaurato con ACER, in quanto viola, fra l'altro, l'articolo 2104 del codice civile - *Diligenza del prestatore di lavoro: Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse dell'impresa. 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.* I comportamenti, tenuti dai lavoratori, in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente modello sono definiti come illeciti disciplinari.

Provvedimento disciplinare	Mancanze disciplinari (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
Richiamo verbale o scritto	Sono previste per violazioni di lieve entità, quali, ad esempio: l'inosservanza delle procedure prescritte, l'omissione ingiustificata dei controlli previsti nelle aree individuate come a rischio, la mancata trasmissione di informazioni rilevanti all'OdV.
Sanzioni pecuniarie	Sono previste per situazioni di recidiva, in relazione al verificarsi di circostanze quali le seguenti: al lavoratore, nei precedenti due anni, sono state più volte contestate, con rimprovero verbale o scritto, le medesime violazioni, seppure di lieve entità; il lavoratore ha posto in essere, nello svolgimento dell'attività nelle aree considerate a rischio, reiterati comportamenti non conformi alle prescrizioni del modello, prima ancora che gli stessi siano stati accertati e contestati dall'autorità giudiziaria. Sanzione massima della trattenuta economica fino a 4 ore lavorative.
Sospensione dal servizio senza retribuzione	Sono previste per il lavoratore che, nel violare le procedure interne previste dal modello o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del modello, ovvero compiendo atti contrari all'interesse di ACER arrechi danno ad ACER stessa, o esponga se stesso o altri lavoratori ad una situazione oggettiva di pericolo o alla integrità dei beni dell'azienda. Sanzione massima della sospensione dal servizio senza retribuzione per 10 giornate lavorative.
Licenziamento con indennità sostitutiva di preavviso	Sono previste per il lavoratore che, operando in aree a rischio, adotti ripetutamente comportamenti fortemente difforni da quanto stabilito nei protocolli del modello, oppure comportamenti gravi già censurati in precedenza o, ancora, azioni dirette in modo univoco al compimento di un reato contemplato dal D.Lgs. 231/2001 causando in tal modo danni ad altri lavoratori o alla integrità dei beni dell'azienda.
Licenziamento senza preavviso	Sono previste per il lavoratore che adotti ripetutamente, nello svolgimento dell'attività in aree a rischio, una condotta palesemente in violazione delle prescrizioni del modello o della legge, tale da determinare l'applicazione ad ACER delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001, con conseguente grave nocumento patrimoniale e di immagine per ACER stesso.

33.3) Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione, da parte di dirigenti di ACER, delle procedure interne previste dal presente modello o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti Confservizi.

33.4) Misure nei confronti degli amministratori e dei sindaci

In caso di violazione del modello da parte di amministratori e/o sindaci di ACER, l'OdV informerà il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale dello stesso, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

Tenuto conto che gli amministratori di ACER sono nominati dalla Conferenza degli Enti, nell'ipotesi in cui sia stato disposto il rinvio a giudizio di amministratori, presunti autori di un reato da cui deriva la responsabilità amministrativa di ACER, si procederà alla convocazione della Conferenza degli Enti, per deliberare in merito alla revoca del mandato.

Nel caso di sentenza di condanna per i reati previsti dal D.Lgs. 231/01, l'amministratore e/o il sindaco condannato dovrà darne immediata comunicazione all'OdV, che procederà ad informarne l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, come sopra indicato, anche per deliberare in merito all'avvio dell'eventuale azione di responsabilità nei confronti dell'amministratore e/o sindaco qualora dalla loro condanna sia scaturito un danno valutabile per ACER. Nel caso in cui le suddette violazioni siano commesse da amministratori e/o sindaci di società controllate/collegate dovrà esserne informato tempestivamente l'OdV di ACER, che provvederà a riferire agli organi societari dello stesso, per l'adozione delle relative iniziative nell'ambito del gruppo.

33.5) Misure nei confronti di fornitori, collaboratori e consulenti esterni

I soggetti legati ad ACER da rapporti di fornitura, collaborazione o di consulenza che pongano in essere, nell'esercizio della loro attività, comportamenti in contrasto con le disposizioni contenute nel Codice etico e nel MOG di ACER potranno essere sanzionati con l'interruzione del relativo rapporto, sulla base di apposite clausole risolutive espresse, inserite nei contratti stipulati con tali soggetti. Il referente del Servizio Finanziario cura, con la collaborazione dell'OdV, l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento, negli accordi di fornitura, nelle lettere di incarico o negli accordi di collaborazione, di tali specifiche clausole contrattuali, che prevedono anche l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni, derivanti alla società dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal D.Lgs. 231/01.

Modena (MO) _____

Il Consiglio di Amministrazione