MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del D.Lgs. 231/2001

PARTE GENERALE

DATA	DESCRIZIONE	APPROVATO
20.04.2026	Adozione MOG	Amministratori

INDICE

PARTE GENERALE

1. PREMESSA
   - *1.1 Definizioni*
   - *1.2 Il Decreto Legislativo n. 231/2001 - cenni sulla normativa*
   - *1.3 Le fattispecie dei Reati presupposto*
   - *1.4 Le sanzioni amministrative*
   - *1.5 Il procedimento di accertamento dell'illecito*
   - *1.6 Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative di categoria*
2. OBIETTIVI E STRUTTURA DEL MODELLO
   - *2.1 Finalità del Modello*
   - *2.2 Struttura*
   - *2.3 Elementi costitutivi*
   - *2.4 Modalità operative seguite per l'adozione del Modello*
3. DESCRIZIONE DELLA SOCIETA' C&P srl
   - *3.1 Presentazione, organizzazione e missione aziendale*
   - *3.2 Il Sistema di Governance*
   - *3.3 L'Organizzazione Aziendale: funzioni, Organigramma, deleghe e procure*
4. ORGANISMO DI VIGILANZA
   - *4.1 Premessa*
   - *4.2 Requisiti*
   - *4.3 Composizione*
   - *4.4 Cause di ineleggibilità, incompatibilità o decadenza*
   - *4.5 Nomina e durata dell'Organismo di Vigilanza e cause di cessazione*
   - *4.6 Poteri, funzioni e risorse dell'Organismo di Vigilanza*
   - *4.7 Riunioni e delibere*
   - *4.8 Reporting tra l'Organismo di Vigilanza ed il vertice aziendale*
   - *4.9 Reporting tra le funzioni e l'Organismo di Vigilanza*
   - *4.10 Raccolta e conservazione delle informazioni*
   - *4.11 Segnalazioni e procedura di Whistleblowing*
   - *4.12 Verifica sull'adeguatezza del Modello*
   - *4.13 Etica di comportamento e Regolamento Interno dell'OdV*

5. SISTEMA DISCIPLINARE

5.1 Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti

5.2 Sanzioni nei confronti dei dirigenti

5.3 Sanzioni nei confronti di soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione e di controllo (soggetti apicali)

5.4 Sanzioni nei confronti delle Società del gruppo

5.5 Sanzioni nei confronti di consulenti, collaboratori e terzi

5.6 Sanzioni nei confronti dei componenti dell'OdV

6. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

7. REGOLE DI COMPORTAMENTO

7.1 Regole generali

7.2 Regole specifiche nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

7.3 Regole specifiche della gestione societaria, contabile, redazione del bilancio e utilizzo delle risorse

7.4 Regole specifiche di comportamento volte a garantire la tutela della personalità individuale

7.5 Regole specifiche di comportamento in merito ai reati informatici

7.6 Regole specifiche in merito alla sicurezza sul lavoro

7.7 Regole specifiche in merito alla tutela dell'ambiente

7.8 Regole specifiche in merito agli adempimenti fiscali

8. PRINCIPI DI CONTROLLO INTERNI DELLA SOCIETA' C&P srl

PARTE GENERALE

1. PREMESSA

Il presente documento costituisce la Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, il "Modello" o "MOG") adottato da C&P srl, con sede legale in Chieri (TO), Via dell'Industria 11. Tale Modello è stato elaborato e implementato in conformità alle disposizioni del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, e successive modifiche e integrazioni.

L'adozione del MOG rappresenta un elemento fondamentale della strategia aziendale di C&P srl, volta a prevenire la commissione dei reati presupposto e a garantire la massima trasparenza e correttezza nella gestione delle proprie attività, tutelando l'integrità e la reputazione della Società.

1.1. Definizioni

Codice Etico o CE: rappresenta la "Carta dei Valori" di C&P srl e definisce i principi etici di comportamento e i valori cui si ispira la società nello svolgimento della propria attività. A tali principi devono ispirarsi le scelte e la condotta di coloro che, a vario titolo e livello, agiscono per conto e nell'interesse della Società.

Decreto o D.Lgs n. 231/2001: Decreto Legislativo del 08/06/2001 n. 231 recante "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*" e successive modifiche e integrazioni.

Destinatari: soggetti a cui è indirizzato il Modello:

- Organi sociali (amministratori, soci, nonché qualsiasi altro soggetto che eserciti, anche in via di fatto, poteri di rappresentanza, decisionali e/o di controllo all'interno della Società)
- Personale formalmente inquadrato in organico sia sulla base di contratti di lavoro subordinato sia sulla base di rapporti libero-professionali;
- Sindaci e/o revisori
- Consulenti non inquadrati in organico e chiunque eroghi (in forma individuale o associata) prestazioni in nome e/o per conto della Società o comunque sotto il Suo controllo
- Tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsivoglia natura con C&P srl
- Società direttamente o indirettamente controllate e loro esponenti

Ente o Società: C&P srl.

Modello o MOG: documento contenente l'organizzazione e l'articolazione dei controlli predisposti dall'Ente al fine di prevenire i cosiddetti Reati Presupposto di cui al Decreto.

Organismo di Vigilanza o O.d.V.: organo di vigilanza e controllo di C&P srl con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, curandone l'aggiornamento e vigilando sulla sua reale efficacia ed attuazione.

Procedura: si intende l'insieme di regole e protocolli previsti per la realizzazione di un processo aziendale.

Reati o Reati presupposto: i reati individuati nel D.Lgs. n. 231/2001 per cui è prevista la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche.

Soggetti apicali: si intendono tutti i soggetti che rivestono, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione di C&P srl o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, secondo quanto previsto dall'art. 5 co. 1, lett. a) D.Lgs. n. 231/2001.

Soggetti sottoposti: persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali, secondo quanto previsto dall'art. 5 co 1, lett. b), D.Lgs. n. 231/2001.

1.2. Il Decreto Legislativo n. 231/2001 - cenni sulla normativa

Nel presente documento si sviluppa il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ed attuato da C&P srl in conformità al Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 che, di fatto, rappresenta il risultato della valutazione del rischio di commissione dei Reati presupposto e delle azioni intraprese dalla stessa società per prevenirne la realizzazione.

Prima di trattare il contenuto del Modello, pare opportuno premettere una breve disamina sulla normativa in tema di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche.

Il D.Lgs. n. 231/2001 ha introdotto nell'ordinamento italiano - in attuazione della Legge Delega del 29/9/2000 n. 300 ed in aderenza a diverse convenzioni internazionali e comunitarie ratificate dallo Stato Italiano - la disciplina della responsabilità amministrativa degli enti (persone giuridiche, società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica) correlata, ma distinta, rispetto a quella della persona fisicia che ha, materialmente, commesso il fatto illecito.

Il testo originario del Decreto, entrato in vigore nel 2001, è stato nel tempo integrato con successivi provvedimenti legislativi.

Si tratta di un sistema di responsabilità complesso ed autonomo (cfr. art. 8 D.Lgs n. 231/2001), caratterizzato da presupposti, procedure e conseguenze differenti da quelle previste per la responsabilità penale della persona fisica.

Ai sensi dell'art. 5 co. 1 del Decreto, l'Ente può essere ritenuto responsabile - in conseguenza della realizzazione di uno dei Reati presupposto da parte di un soggetto legato da un rapporto funzionale con l'Ente stesso - <u>solo se il delitto è stato commesso nel suo interesse o vantaggio.</u>

E' espressamente previsto che la persona giuridica *"non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi" (art. 5, comma 2, del Decreto).*

L'Ente è responsabile per i reati commessi nel proprio interesse o vantaggio dai seguenti soggetti:

a) da "*persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso*" (c.d. "Soggetti apicali"; art. 5 co 1 lett. a) del Decreto);

b) da "*persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di soggetti in posizione apicale*" (c.d. "Soggetti sottoposti"; art. 5 co 1 lett. b) del Decreto).

In caso di reato commesso da un Soggetto apicale, l'ente non risponde se prova che (art. 6 co 1 del Decreto):

a) "*l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quelli verificatisi*";
b) "*il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento, è stato affidato ad un organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo*";
c) "*le persone fisiche hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione*";
d) "*non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lettera b)*".

Al fine di evitare la commissione di reati e l'eventuale responsabilità dell'Ente, assume rilievo l'efficace attuazione e aggiornamento del Modello.

L'efficacia del Modello deve essere garantita sia attraverso la verifica costante della sua corretta applicazione sia attraverso l'adozione di un adeguato sistema sanzionatorio.

A tal fine l'ente deve istituire al proprio interno un **Organismo di Vigilanza (OdV)**, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, che verifichi il funzionamento, l'attuazione e l'efficacia nel tempo del Modello.

Il Decreto delinea il contenuto dei modelli di organizzazione e di gestione (art. 6 co. 2 del Decreto), prevedendo che gli stessi debbano rispondere, in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati, alle seguenti esigenze:

a) "*individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati*";
b) "*predisporre specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire*";
c) "*individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati*";
d) "*prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli*";
e) "*introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello*".

Nel caso di un reato commesso dai Soggetti sottoposti all'altrui direzione (art. 7 del Decreto), l'Ente non risponde se dimostra che alla commissione del reato non ha contribuito l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza; in ogni caso la responsabilità dell'Ente è esclusa se quest'ultimo, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

1.3. Le fattispecie dei Reati presupposto

Condizione per la responsabilità ai sensi del D.lgs n. 231/2001 è la commissione di un reato, consumato o tentato, che rientri nel c.d. "catalogo dei reati presupposto" individuati specificamente dal Decreto o da norme espressamente richiamate, e non un qualsiasi altro reato.

Il Decreto, al momento della sua entrata in vigore, disciplinava la responsabilità amministrativa degli enti in relazione ai soli reati contro la Pubblica Amministrazione previsti agli artt. 24 e 25.

Successivi interventi legislativi hanno progressivamente ampliato il catalogo dei reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente.

Le fattispecie di reato oggi suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa della Società, se commesse nel suo interesse o a suo vantaggio, dai soggetti sopra menzionati, sono espressamente richiamate dagli artt. 24, 24-*bis*, 24-*ter*, 25, 25-*bis*, 25-*bis 1*, 25-*ter*, 25-*quater,* 25-*quater 1,* 25-*quinquies,* 25-*sexies e* 25- *septies,* 25-*octies, 25-octies 1,* 25-*novies,* 25-*decies*, 25-*undecies*, 25-*duodecies*, 25-*terdecies,* 25-*quaterdecies, 25-quinquiesdecies, 25-sexiesdecies,* 25-*septiesdecies,* 25-*duodevicies* e *art. 25-undevicies* del D.Lgs. 231/2001, nonché dalla Legge 146/2006.

L'elenco completo ed aggiornato dei Reati presupposto, suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa della Società, è contenuto nell'Allegato "ELENCO REATI" del presente Modello.

1.4. Le sanzioni amministrative

L'Ente può andare incontro, ai sensi dell'art. 9 D.Lgs n. 231/2001, a sanzioni particolarmente afflittive, sia di natura economica che interdittiva, qualora sia accertata la commissione di Reati presupposto previsti dal Decreto, nell'interesse o a vantaggio della Società, nei termini sopra descritti.

Oltre alla sanzione amministrativa pecuniaria prevista sempre per ogni Reato presupposto (da quantificarsi in quote), sono previste, nei casi più gravi, delle sanzioni interdittive.

Ulteriori sanzioni amministrative sono la confisca del prezzo o del profitto del reato e la pubblicazione della sentenza di condanna.

In sintesi le sanzioni amministrative sono:

a) <u>pecuniarie</u>**:** calcolate tramite un sistema basato su quote, determinate dal giudice nel numero e nell'ammontare, entro limiti definiti per legge. La sanzione può variare da un minimo di € 25.822,84 a un massimo di € 1.549.370,70 (aumentabile fino a 10 volte nel caso di abusi di mercato);

b) interdittive: si applicano solo per quei reati per i quali sono espressamente previste dalla normativa e sono:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la pubblica amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi;

c) Confisca del prezzo o del profitto del reato;

d) Pubblicazione della sentenza di condanna**:** essa può essere disposta quando è applicata una sanzione interdittiva all'Ente; la sentenza è pubblicata per una sola volta in uno o più giornali indicati dal giudice, sul sito internet del Ministero della Giustizia nonché mediante affissione nel Comune ove l'Ente ha la sede principale.

1.5. Il procedimento di accertamento dell'illecito

La responsabilità per illecito amministrativo derivante da reato viene accertata nell'ambito di un procedimento penale.

L'art. 36 del D.Lgs. n. 231/2001 così recita: "*La competenza a conoscere gli illeciti amministrativi dell'Ente appartiene al giudice penale competente per i reati dai quali gli stessi dipendono. Per il procedimento di accertamento dell'illecito amministrativo dell'Ente si osservano le disposizioni sulla composizione del tribunale e le disposizioni processuali collegate relative ai reati dai quali l'illecito amministrativo dipende.".*

Gli artt. 34 e 35 prevedono che nel procedimento a carico dell'Ente si applichino le disposizioni previste espressamente dal Decreto nonché, in quanto compatibili, le norme del codice di procedura penale e delle disposizioni attuative e che all'Ente "*si applicano le disposizioni processuali relative all'imputato, in quanto compatibili*".

Altra regola, ispirata a ragioni di effettività, omogeneità ed economia processuale, è quella dell'obbligatoria riunione dei procedimenti: il processo nei confronti dell'Ente dovrà rimanere riunito, per quanto possibile, al processo instaurato nei confronti della persona fisica autore del reato presupposto della responsabilità dell'Ente (art. 38 co. 2 D. Lgs. n. 231/2001). Tale regola trova contemperamento nel dettato dell'art. 38 co. 2 che, viceversa, disciplina i casi in cui si procede separatamente per l'illecito amministrativo.

L'Ente partecipa al procedimento penale con il proprio rappresentante legale, salvo che questi sia imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo; quando il legale

rappresentante non compare, l'Ente costituito è rappresentato dal difensore (art. 39 co 1 e 4, n. D.Lgs. n. 231/2001).

1.6. Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative di categoria

Secondo quanto previsto dall'art. 6 co. 3 del Decreto, i modelli organizzativi possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli Enti, comunicati al Ministero di giustizia.

Per la predisposizione del proprio modello, C&P srl ha tenuto conto delle Linee Guida di Confindustria, approvate dal Ministero della Giustizia, nella loro ultima versione adottata a giugno 2021.

2. OBIETTIVI E STRUTTURA DEL MODELLO

2.1 Finalità del Modello

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da C&P srl è finalizzato a prevenire e ridurre il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto, garantendo il rispetto dei principi di correttezza, integrità e trasparenza nella gestione e nell'organizzazione della propria attività.

Gli obiettivi perseguiti dalla Società, attraverso l'adozione del Modello, sono i seguenti:

- **Consapevolezza:** rendere tutti coloro che operano in C&P srl consapevoli delle possibili conseguenze penali e disciplinari, sia a livello personale che aziendale, in caso di condotte non conformi alle norme e alle procedure interne.
- **Corretta informazione e formazione:** garantire a tutti i livelli adeguata formazione e informazione ai Destinatari del Modello, nonché un efficace sistema di controllo, monitoraggio e sanzionatorio per contrastare la commissione di reati.
- **Istituzione di un Organismo di Vigilanza:** dotato di specifici compiti e autonomi poteri di iniziativa e controllo.
- **Assetto formalizzato dei poteri:** definire in modo chiaro le modalità di esercizio dei poteri.
- **Separazione dei ruoli:** perseguire la separazione dei ruoli nello svolgimento di attività e processi, evitando la convergenza di poteri di spesa e di controllo.
- **Chiarezza organizzativa:** evitare vuoti di poteri e sovrapposizioni di competenze, formalizzando i poteri di rappresentanza.
- **Oggettivazione dei processi decisionali:** garantire che le attribuzioni dei compiti siano ufficiali, chiare e organiche.
- **Tracciabilità delle scelte:** prevedere la "tracciabilità" delle decisioni e assicurare la visibilità delle medesime.
- **Priorità alle decisioni a rischio:** dare priorità alle decisioni da cui dipende il rischio che all'ente derivino responsabilità per gli illeciti amministrativi da reato.

La Società, con l'adozione del MOG, intende dotarsi di un insieme di principi di comportamento e di Protocolli (norme/regole) che, integrando il sistema di attribuzione di funzioni e di delega dei poteri, nonché unitamente agli altri strumenti organizzativi e di controllo interni già esistenti, risponda a quanto richiesto dallo stesso Decreto.

La Società intende informare i Destinatari circa i comportamenti a cui gli stessi devono uniformarsi nell'esercizio delle loro funzioni e/o incarichi nell'ambito dei processi esposti a rischio.

2.2. Struttura

Il presente Modello si articola in due macro-sezioni:

- una **Parte Generale** composta da:

- breve premessa
- sintetica introduzione relativa al D.Lgs. n. 231/2001
- principi ispiratori, struttura, approccio e metodologia del Modello
- presentazione della società C&P srl, governance, funzioni, deleghe
- Organismo di Vigilanza
- sistema disciplinare e sanzionatorio
- azioni in tema di diffusione del Modello e di formazione e informazione
- controllo interno

- una **Parte Speciale** composta:

- introduzione e metodo adottato per l'analisi del rischio reato
- analisi del rischio relativo ai singoli reati con riferimento alle aree e ai processi sensibili, effettuata sulla base di “Moduli di Valutazione del rischio”, elaborati specificamente per ogni singola categoria di reato presupposto

Formano parte integrante del Modello anche:

- Codice Etico
- Organigramma aziendale e Mansionario
- Procure e Deleghe operative
- Delibere dell'Organo gestorio
- Catalogo dei Reati presupposto
- Risk Assesment
- Procedure 231

2.3 Elementi costitutivi

Gli strumenti organizzativi e di controllo previsti dal Modello sono:

- **Codice Etico**, parte essenziale del Modello, rappresenta la "Carta dei Valori delLa Società " e definisce i principi etici di comportamento e i valori cui C&P srl si ispira nello svolgimento della propria attività.

- **Sistema dei Poteri**, delineato dall'Organo Amministrativo, permette di attribuire i poteri necessari al funzionamento aziendale, con l'obiettivo di allineare l'organizzazione formale a quella sostanziale. Questo sistema include:

  - *deleghe* (poteri interni): definiscono le competenze ed i limiti di firma attribuiti ai vari responsabili aziendali per autorizzare specifiche operazioni;
  - *procure* (notarili per poteri esterni) rilasciate per legittimare, nei confronti di terzi, i responsabili aziendali delegati alla firma di documenti che impegnano formalmente l'Ente.

- **<u>Organigramma della Società</u>:** indica le funzioni e gli uffici aziendali in cui si articola C&P srl, la gerarchia degli stessi, i responsabili e le rispettive mansioni. L'organigramma, e pertanto la struttura organizzativa, sono aggiornati in occasione di ogni variazione significativa e approvati dall'Organo Amministrativo.

- **<u>Sistema integrato di gestione per la Qualità e la Salute e Sicurezza sul lavoro (SGI).</u>** La Società ha adottato tale sistema prevedendo le attività di controllo necessarie a verificare le conformità agli standard in materia di Qualità UNI EN ISO 9001:2015 e Salute e Sicurezza sul lavoro UNI EN ISO 45001:2023.

  Il sistema di gestione integrato di C&P srl utilizza l'approccio per processi, che incorpora il ciclo Plan-Do- Check-Act (PDCA) e il risk-based-thinking e, per quanto attiene alla **Qualità**, si basa sui principi di gestione descritti nella norma **ISO 9001:2015**:

  - la focalizzazione sul cliente
  - la leadership
  -la partecipazione attiva delle persone
  - l'approccio per processi
  - il miglioramento
  - il processo decisionale basato sulle evidenze
  - la gestione delle relazioni

  e in materia di **Salute e Sicurezza sul Lavoro** nella norma **ISO 45001:2023**:

  - sviluppo guida e promozione da parte dell'alta direzione di una cultura nell'organizzazione che supporti il conseguimento dei risultati attesi dal sistema di gestione per la SSL
  - integrazione del sistema di gestione per la SSL nei processi di business dell'organizzazione
  - processi efficaci per identificare i pericoli e tenere sotto controllo i rischi
  - la protezione di tutti i lavoratori che operano sotto il controllo dell'organizzazione mediante la prevenzione dei rischi di infortunio e di malattia professionale
  - la riduzione dei rischi alla fonte
  - il supporto all'organizzazione nell'adempimento dei propri obblighi di conformità
  - il coinvolgimento, la partecipazione e la consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti
  - la comunicazione all'interno dell'organizzazione e alle parti interessate rilevanti.

  Entrambi i sistemi di gestione sono verificati e certificati periodicamente da un Ente di certificazione, terzo ed indipendente, e, efficacemente implementati, costituiscono uno strumento rilevante anche per il presidio di diversi reati

presupposto ex D.Lgs. n. 231/2001 (es. reati di corruzione, reati ambientali, reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, reati contro la personalità individuale).

- **Sistema informativo.** Il sistema informativo di cui è dotata C&P srl consente di catalogare e archiviare le informazioni, nonchè la documentazione relativa all'intera gestione dell'attività lavorativa nei rapporti interni ed esterni. I software utilizzati consentono la tracciabilità di ogni singola operazione, con accessi autorizzati.

2.4. Modalità operative seguite per l'adozione del Modello

Il vertice aziendale è stato il promotore e referente principale nel procedimento di adozione del MOG.

In relazione alle attività/aree esaminate sono stati, altresì, coinvolti soggetti ritenuti idonei per le loro conoscenze specifiche: in particolare il coinvolgimento della figura aziendale dell'HSE Manager/RSPP/RSI, ha garantito la conoscenza del Modello all'interno dell'azienda.

Il Modello è stato adottato a seguito del seguente *iter*:

Fase 1: Raccolta e disamina della documentazione societaria.

Fase 2: Identificazione delle attività a rischio reato (*risk assessment*)

È stata condotta un'analisi approfondita di tutte le attività della Società per mappare le aree sensibili alla commissione dei reati presupposto, identificate e condivise mediante colloqui ed interviste condotti con più soggetti con ruoli di responsabilità. Sono state identificate le funzioni coinvolte e valutata la potenziale probabilità di accadimento, assegnando un livello di criticità a ciascuna area.

Fase 3: Verifica e Implementazione delle procedure interne (*gap analysis*)

L'adeguatezza della struttura organizzativa e dei controlli interni esistenti è stata verificata, procedendo all'implementazione laddove emerse lacune organizzative. Tenuto conto dell'art. 6 co. 2 del Decreto, particolare attenzione è stata dedicata alle modalità di gestione delle risorse finanziarie e all'analisi dei flussi di denaro.

L'obiettivo di ridurre e gestire il rischio di reato è stato perseguito tenendo in considerazione sia l'indice di rischio dell'evento reato sia l'impatto, in termini di gravità, dell'evento accertato, anche attraverso l'analisi delle conseguenze sanzionatorie.

Nell'ottica di ottimizzare quanto desumibile dall'assetto organizzativo della società, non solo in termini di struttura, ruoli e mansioni del personale, ma anche in termini di recepimento delle procedure e dei sistemi di controllo già esistenti e operanti all'interno di C&P srl, è stato predisposto uno specifico documento riassuntivo che prevede

l’individuazione delle procedure applicabili correlate a ciascun modulo di valutazione del rischio.

Fase 4: Adozione del Modello

Il Modello è stato adottato con delibera dall’Organo Amministrativo, previa approfondita analisi del contenuto e condivisione dello stesso con le funzioni aziendali interessate.

Contestualmente, si è provveduto alla nomina dell'Organismo di Vigilanza.

Le successive modifiche e/o integrazioni del Modello che si rendessero necessarie a seguito di nuove tipologie di reato ppresupposto e/o di modifiche societarie di rilievo, dovranno essere oggetto di delibera da parte dell'Organo gestorio.

3. DESCRIZIONE DELLA SOCIETA' C&P srl

3.1. Presentazione, organizzazione e missione aziendale

C&P srl è una società a responsabilità limitata costituita il 13 luglio 1995 e iscritta al Registro delle Imprese di Torino con il numero 06955340010 e con sede legale in Chieri (TO), Via dell'Industria 11.

C&P srl è un'impresa esercente, in via di principalità, attività di pulizie e sanificazione nell'ambito dell'industria alimentare, creata alla metà degli anni '90 dal sig. Franco Ettore, nella cui gestione si è in seguito affiancato il figlio, dott. Franco Andrea, che ha assunto la guida dell'area marketing e della direzione commerciale.

A partire dal 2015, e in particolare negli anni successivi al 2020, la società ha registrato un considerevole sviluppo, passando da una dimensione strettamente regionale - con un organico di circa 100 dipendenti - ad una dimensione nazionale, attraverso l'acquisizione di appalti non solo in Piemonte, ma anche in Lombardia, Emilia, Veneto, Toscana e Campania: il suo organico è così andato parallelamente ampliandosi, raggiungendo i 200 addetti nel 2018, i 350 nel 2021 sino agli oltre 600 odierni.

L'azienda ha voluto, sin dall'origine, non darsi una struttura cooperativa, né di collaborare con cooperative o con consorzi di cooperative o altri tipi di consorzi, né di subappaltare il proprio lavoro ad altre società.

Tale scelta è stata effettuata per distinguersi, sin da subito, sul mercato per serietà e *modus operandi* e per valorizzare la propria specializzazione nell'industria alimentare: per questo tutte le maestranze (escluso il periodo di prova per cui l'azienda si avvale delle agenzie interinali) sono assunte direttamente.

C&P srl si avvale altresì di una Società di Revisione, regolarmente iscritta all'Albo Speciale e che svolge l'incarico di revisione e controllo contabile dei conti della Società.

3.2. Il Sistema di Governance

Il sistema di governo di C&P srl è di tipo tradizionale, reggendosi sui seguenti Organi Sociali cui sono affidate le funzioni di indirizzo, gestione e controllo dell'intera attività necessaria al raggiungimento delle finalità istituzionali:

- **Assemblea dei Soci**, competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla legge o dallo Statuto;

- **Organo Amministrativo** costituito da due amministratori i quali in virtù dei poteri conferiti, esercitano disgiuntamente la gestione e la rappresentanza ordinaria e straordinaria della Società, ciascuno nell'ambito delle proprie specifiche competenze e attribuzioni.

3.3. L'Organizzazione Aziendale: funzioni, Organigramma, deleghe e procure

L'assetto organizzativo di C&P srl vigente al momento dell'adozione del presente Modello è quello descritto nelle disposizioni organizzative aziendali e nel Manuale del Sistema di gestione Integrato Qualità e Salute e Sicurezza dei Lavoratori, a cui si fa espresso rinvio.

Quanto all'Organigramma ed al Mansionario si rinvia al relativo documento allegato al presente Modello. In caso di future evoluzioni organizzative dell'azienda, verrà definito un nuovo organigramma deliberato dall'Organo Amministrativo, che sostituirà quello precedente.

Il sistema di deleghe e procure persegue la finalità di realizzare univocità e certezza, oltre che rispondere a importanti necessità di carattere organizzativo della compagine societaria.

I principi su cui si basa sono:

- solo il soggetto munito di apposita valida procura può impegnare all'esterno il nome della società;
- ogni procura/delega deve contenere i poteri e i limiti del procuratore/delegato;
- forma scritta;
- il procuratore deve avere poteri di spesa congrui in merito alle funzioni conferite;
- procure e deleghe devono essere tempestivamente aggiornate e comunicate all'OdV.

Il sistema di deleghe e procure della Società comprende tutte le deleghe e procure aziendali, comprese quelle in materia antinfortunistica e ambientale, periodicamente aggiornate alla luce sia delle modifiche normative sia delle eventuali variazioni nel sistema aziendale.

Il sistema di deleghe e procure è documentato al fine di rendere agevole una sua eventuale ricostruzione a posteriori.

La Società si attiva affinché l'attribuzione delle deleghe e dei poteri di firma relativi alla gestione delle risorse finanziarie e all'assunzione e attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ad attività a rischio reato:

- sia formalizzata in conformità alle disposizioni di legge applicabili;
- indichi con chiarezza i soggetti delegati, le competenze richieste ai destinatari della delega e i poteri rispettivamente assegnati;
- preveda limitazioni delle deleghe e dei poteri di spesa conferiti;
- preveda soluzioni dirette a consentire un controllo sull'esercizio dei poteri delegati;
- disponga l'applicazione di sanzioni in caso di violazioni dei poteri delegati;
- sia disposta in coerenza con il principio di segregazione;

- sia coerente con i regolamenti aziendali e con le altre disposizioni interne applicati dalla Società.

4. ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1. Premessa

Come già accennato in premessa, l'art. 6 co 1 del Decreto prevede che l'Ente non risponde del reato commesso dai soggetti indicati dall'art. 5 se prova che:

a) l'organo dirigente ha adottato ed attuato un Modello di organizzazione idoneo;
b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza di detto Modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Non è, dunque, sufficiente, ai fini esimenti da responsabilità, l'aver adottato un Modello Organizzativo, ma è necessario altresì aver nominato un Organismo di Vigilanza che ne sorvegli l'attuazione e l'adempimento.

C&P srl ha istituito all'interno della propria compagine societaria l'Organismo di Vigilanza con il compito di vigilare sull'applicazione del Modello nonchè al fine di prevenire la commissione di reati al proprio interno e il configurarsi della responsabilità amministrativa in capo alla Società stessa.

4.2. Requisiti

Al fine di poter esercitare pienamente le sue funzioni, l'Organismo di Vigilanza, deve possedere le seguenti caratteristiche:

- **Indipendenza e autonomia di iniziativa:** l'OdV esercita le proprie funzioni con indipendenza di giudizio e autonomia di iniziativa di controllo nei confronti di tutti i soggetti dell'organizzazione, inclusi quelli apicali;
- **Stabilità e continuità dell'azione:** l'OdV deve essere costituito in modo stabile all'interno dell'organizzazione aziendale, così da esercitare la propria attività di monitoraggio e aggiornamento del modello in modo continuativo, attuando tutte le modifiche necessarie in seguito all'eventuale mutamento dell'organizzazione aziendale e dell'attività. L'OdV deve essere un costante punto di riferimento per tutti, per chi intende effettuare segnalazioni e per chi necessita di un parere sulle condotte da osservare;
- **Professionalità:** la professionalità richiesta implica il possesso di competenze tecniche e specialistiche, preferibilmente multidisciplinari (ad esempio, in ambito legale, di controllo interno, di audit, di gestione dei rischi e di sicurezza sul lavoro), adeguate alla complessità dei compiti di vigilanza da svolgere.
- **Onorabilità:** i membri dell'OdV devono possedere requisiti di onorabilità e moralità e non devono avere ragioni di conflitto di interessi.

4.3. Composizione

L'Organismo di Vigilanza di C&P srl può essere monocratico o collegiale. La scelta della composizione è effettuata in base alle esigenze specifiche della Società, garantendo sempre il rispetto dei requisiti di indipendenza, autonomia, professionalità e onorabilità.

4.4. Cause di ineleggibilità, incompatibilità o decadenza

Non possono essere eletti alla carica di componente dell'OdV e, ove nominati, decadono dall'ufficio:

- i componenti dell'Organo gestorio;
- chi detiene direttamente o indirettamente quote del capitale della Società;
- coniuge o familiari stretti degli amministratori;
- i soggetti apicali in genere che intrattengano rapporti economici con la società di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio;
- coloro i quali intrattengano rapporti di lavoro subordinato o autonomo con entità rispetto alle quali possono essere commessi i reati di cui al Decreto;
- coloro contro i quali vi sia stata una sentenza di condanna passata in giudicato per aver commesso reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001;
- coloro contro i quali vi sia una sentenza di condanna anche non passata in giudicato o il patteggiamento per uno dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, per reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa, per reati contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, per reati in materia tributaria ovvero per altri reati che ne pongano in dubbio la moralità;
- coloro contro i quali vi sia condanna anche non passata in giudicato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- coloro che si trovano in una delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 c.c.;
- coloro che si trovano in una situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse con La Società tale da pregiudicare l'indipendenza prevista per il ruolo e per i compiti.

4.5. Nomina e durata dell'Organismo di Vigilanza e cause di cessazione

L'OdV, in possesso dei requisiti sopra elencati, è nominato con delibera dell'Organo Amministrativo per la durata annuale o triennale con possibilità di rielezione.

Il sopravvenire, nel corso del mandato, di cause di ineleggibilità, incompatibilità e/o decadenza ovvero dei requisiti di cui al § 4.2 determina la decadenza dall'incarico.

La revoca dei poteri all'Organismo di Vigilanza, o ad uno dei suoi componenti, prima della scadenza del suo mandato, potrà avvenire soltanto per giusta causa con delibera dell'Organo Amministrativo.

Si elencano, a mero titolo esemplificativo, le seguenti circostanze che si considerano integrative del concetto di giusta causa:

- gravi negligenze nell'assolvimento dei propri compiti (come ad esempio infedeltà, negligenza, inefficienza)
- omessa informativa dell'attività rivolta all'Organo Amministrativo
- omessa documentazione delle operazioni eseguite
- svolgimento di funzioni o attività incompatibili con i requisiti propri del componente dell'Organismo di Vigilanza
- sopravvenienza di una causa di ineleggibilità o decadenza
- nei casi di impossibilità sopravvenuta.

In tali casi, l'Organo Amministrativo provvede tempestivamente alla sostituzione del componente revocato.

Qualora l'Organismo di Vigilanza intenda rinunciare all'incarico può rassegnare le dimissioni con comunicazione motivata per iscritto indirizzata all'Amministratore Unico.

Le dimissioni hanno efficacia decorsi 30 giorni dal ricevimento della predetta comunicazione e l' Organo Amministrativo provvede alla nomina in sostituzione.

In caso di verifica da parte dell'Organo Amministrativo di una causa di ineleggibilità o decadenza, può provvedere alla sospensione e poi alla relativa sostituzione.

L'Organo Amministrativo potrà altresì valutare la sospensione dell'Organismo di Vigilanza, o di uno dei suoi componenti, nel caso in cui questi sia stato raggiunto da informazione di garanzia per uno dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001 o per altri reati che rendano il soggetto incompatibile alla partecipazione all'Organismo di Vigilanza; in tali casi, anche prima del giudicato, l'Organo Amministrativo potrà disporre la nomina di un sostituto ad interim.

4.6. Poteri, funzioni e risorse dell'Organismo di Vigilanza

L'art 6 , co. 1 lett. b) del Decreto prevede che l'OdV vigili sul funzionamento del Modello e ne curi l'osservanza e l'aggiornamento.

Al fine di vigilare sull'effettiva completezza e attuazione del Modello, l'OdV:

- svolge attività ispettiva con modalità predeterminate e comunicate all'Organo Amministrativo
- ha accesso a tutti i documenti aziendali riguardanti il Modello

- può chiedere informazioni a chiunque operi per conto delLa Società nell'ambito delle aree a rischio e dei processi sensibili, anche senza preventiva autorizzazione dell'Organo Amministrativo
- riceve le informazioni specificamente indicate come obbligatorie dal Modello
- conduce ricognizioni dell'attività aziendale ai fini della mappatura aggiornata delle aree di attività a rischio, segnalando all'Organo Amministrativo i possibili punti di intervento
- effettua periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nelle aree di attività a rischio così come individuate nelle Parti Speciali del presente Modello
- effettua procedure di audit al fine di accertare che i punti di controllo generale previsti dal sistema aziendale siano effettivamente operanti e che i punti di controllo preventivo specifici, all'interno delle diverse procedure, siano efficaci
- elabora le risultanze delle attività di controllo effettuate, al fine di gestire i flussi informativi con gli Organi Sociali
- si coordina con le altre funzioni aziendali per migliorare il monitoraggio dell'attività e delle aree a rischio, ai sensi della normativa vigente
- promuove idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predispone la documentazione contenente le istruzioni, i chiarimenti e gli aggiornamenti relativi al funzionamento del Modello stesso
- raccoglie, elabora e conserva le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello ai sensi dell'art. 8 del Decreto
- conduce indagini interne volte all'accertamento delle presunte violazioni delle prescrizioni del Modello
- propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie previste dal Modello
- segnala all'Organo Amministrativo e a chi previsto nel § 4.11, le notizie circa la violazione del Modello e segnala i soggetti responsabili delle eventuali violazioni accertate del Modello
- promuove gli aggiornamenti del Modello
- esprime parere in merito alla adeguatezza ed idoneità delle modifiche del Modello elaborate d'iniziativa dell'Organo Amministrativo, prima della loro adozione.

All'esito di ogni attività ispettiva l'Organismo di Vigilanza redige uno specifico verbale, conservato presso lo stesso organismo.

Obblighi formativi: Il modello prescrive specifici obblighi formativi e di aggiornamento per coloro che costituiscono l'Organo di Vigilanza.

Risorse L'Organo amministrativo assegna, annualmente, all'Organismo di Vigilanza, un budget adeguata all'incarico conferito al fine di rafforzare i requisiti di autonomia ed indipendenza.

Qualora si rendesse necessaria l'erogazione di somme ulteriori in ragione di circostanze eccezionali e non preventivabili, l'OdV formulerà richiesta motivata.

Ai fini dello svolgimento della sua attività, l'Organismo di Vigilanza può inoltre avvalersi di consulenti esterni, con esperienza in specifiche aree e per il compimento di operazioni tecniche.

4.7. Riunioni e delibere

L'OdV si riunisce almeno una volta ogni centottanta giorni (6 mesi). La riunione può svolgersi inoltre ogniqualvolta l'Organismo di Vigilanza ne ravvisi la necessità.

Di ogni riunione viene redatto un verbale. Tutti i documenti emessi e formali devono essere chiaramente identificati e gestiti in modo controllato.

I verbali sono firmati e debitamente conservati dall'Organismo di Vigilanza.

4.8. Reporting tra l'Organismo di Vigilanza ed il vertice aziendale

L'OdV riferisce su base continuativa all'Organo Amministrativo.

A tale fine l'OdV è tenuto ad inviare una volta l'anno una relazione scritta informativa all'Organo Amministrativo, in merito all'attività svolta, alle verifiche e ai controlli effettuati.

4.9. Reporting tra le funzioni e l'Organismo di Vigilanza

L'art. 6, co 2, lett. d) del Decreto prevede uno specifico dovere di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

I flussi informativi hanno ad oggetto tutte le informazioni e tutti i documenti che, ai sensi del Decreto, devono essere portati a conoscenza dell'OdV, secondo quanto previsto dai protocolli e dal Modello.

Più specificamente:

a) obblighi di segnalazione di violazioni a carico di tutti i destinatari del Modello
b) obblighi di informazione relativi ad atti ufficiali a carico dei Destinatari del Modello e/o delle Funzioni interessate

Con particolare riferimento alla lettera b), devono essere trasmesse all'OdV le informazioni relative a:

- ogni modifica della struttura organizzativa che comporti l'aggioramento del sistema di deleghe e dell'Organigramma aziendale
- ogni atto relativo all'avvio di un procedimento giudiziario per i Reati Presupposto

- gli eventuali rapporti preparati dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito delle proprie attività, dai quali si evincono fatti, atti, eventi o omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del Decreto
- gli interventi organizzativi e o normativi diretti all'effettiva attuazione a tutti i livelli del Modello
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari avviati, nascenti o derivanti dal D.Lgs. 231/2001, alle eventuali sanzioni applicate o all'eventuale archiviazione di tali procedimenti, con le relative motivazioni
- tutto quanto identificato come utile alla propria attività e richiesto dall'OdV per l'espletamento delle proprie funzioni e attività

L'OdV definisce i flussi di informazione mediante apposita "Procedura Flussi" nella quale sono individute le funzioni competenti, l'oggetto delle comunicazioni e la loro periodicità.

4.10. Raccolta e conservazione delle informazioni

Tutte le informazioni, segnalazioni e la documentazione raccolta nell'espletamento dei propri compiti deve essere conservata, archiviata e custodita, dall'Organismo di Vigilanza nel rispetto del dovere di riservatezza.

A tale fine nel Regolamento Interno dovranno essere previste modalità di conservazione e archiviazione, luogo di conservazione e criteri, tempi e condizioni di accesso agli atti conservati.

4.11. Segnalazioni e procedura di Whistleblowing

Con riferimento alla segnalazione di "Violazioni" commesse in ambito aziendale C&P srl previene qualsiasi forma di ritorsione e/o discriminazione e garantisce la riservatezza dell'identità del soggetto segnalante.

A tal fine, nell'osservanza di quanto previsto dall'art. 6 co. 2 *bis* D. Lgs. n. 231/2001 e dal D.Lgs. n. 24/2023, C&P srl ha attivato canali di segnalazione interni, ha nominato il Gestore delle Segnalazioni e ha adottato quale atto organizzativo la procedura di Whistleblowing alla quale integralmente si rinvia.

Nel caso in cui, a seguito dell'attività d'indagine svolta secondo quanto previsto nella procedura di Whistleblowing, emergano "Violazioni", che integrino o meno ipotesi di reato, da parte di personale dipendente, l'Organismo di Vigilanza ed il Gestore delle Segnalazioni devono immediatamente segnalarle mediante comunicazione scritta all'Organo Amministrativo affinché vengano attivate le procedure previste dai contratti di categoria.

Qualora a seguito dell'attività d'indagine svolta secondo quanto previsto nella procedura di Whistleblowing emergano "Violazioni" da parte dei soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente, anche di fatto,

l'Organismo di Vigilanza ed il Gestore delle Segnalazioni devono darne immediata comunicazione all'Assemblea dei soci, nonché all'Organo Amministrativo ove non vi sia conflitto di interessi.

4.12. Verifica sull'adeguatezza del Modello

L'OdV effettuerà un riesame approfondito del Modello, del livello di formazione erogato e della efficacia complessiva del sistema di prevenzione reati in presenza di una delle situazioni seguenti:

a) segnalazione di avviso di garanzia, rinvio a giudizio e/o condanna della Società per responsabilità amministrativa ex D.Lgs. n. 231/2001, ovvero segnalazione di avviso di garanzia, rinvio a giudizio e/o condanna di personale della Società per un Reato presupposto;
b) identificazione, nel corso dell'attività ispettiva, della violazione sostanziale di un protocollo considerato rilevante ai fini della prevenzione del rischio di commissione di reati;
c) identificazione, nel corso dell'attività ispettiva, di violazioni ripetute dello stesso protocollo.

4.13. Etica di comportamento e Regolamento Interno dell'OdV

Durante la propria attività l'OdV dovrà mantenere la massima discrezione e riservatezza.

L'OdV è obbligato a mantenere segreta e confidenziale ogni notizia ed informazione acquisita nell'esercizio delle proprie funzioni. Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti dell'Organo Amministrativo, salvo le ipotesi in cui la tempestiva informativa agli organi societari possa compromettere il risultato dell'azione dell'OdV.

L'OdV assicura la riservatezza delle informazioni di cui viene in possesso (con particolare riferimento alle segnalazioni che allo stesso dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello) e si astiene dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate, per fini diversi da quelli del presente Modello o per scopi non conformi alle funzioni dell'OdV, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione.

In ogni caso, ogni informazione in suo possesso viene trattata nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati".

L'inosservanza dei suddetti obblighi implica la decadenza dalla carica di membro dell'OdV.

In tale previsione l'Organismo di Vigilanza al momento dell'insediamento adotterà un Regolamento di funzionamento interno che disciplinerà forme, tempi e modalità dei propri interventi.

Il Regolamento rimane un documento di esclusiva spettanza dell'OdV, ma dovrà essere inviato, a cura di quest'ultimo, all'Organo Amministrativo.

Attraverso il Regolamento si mira ad attuare in concreto i principi della continuità di azione e dell'autonomia ed indipendenza.

5. SISTEMA DISCIPLINARE

Il sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce un presidio essenziale per l'effettività del presente Modello Organizzativo, in conformità a quanto prescritto dagli artt. 6, comma 2, lett. e), e 7, comma 4, lett. b), del Decreto.

Esso è finalizzato a sanzionare la violazione delle regole di condotta e dei protocolli contenuti nel Modello e nel Codice Etico, indipendentemente dall'instaurazione di un procedimento penale o dall'accertamento di una responsabilità amministrativa in capo alla Società.

La Società si impegna a perseguire ogni violazione, garantendo che i soggetti investiti di funzioni di responsabilità gerarchica vigilino sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei propri collaboratori e attivino le procedure previste in caso di infrazione.

Il presente sistema è stato definito nel pieno rispetto delle garanzie previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al Codice Civile, alla Legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati in azienda (CCNL Multiservizi , CCNL Logistica e CCNL per Dirigenti-Industria).

Costituisce illecito disciplinare, rilevante ai fini del presente Modello, qualsiasi condotta che si ponga in contrasto con le sue prescrizioni. A titolo esemplificativo e non esaustivo, integrano un illecito disciplinare i seguenti comportamenti:

- la violazione degli obblighi di documentazione e tracciabilità prescritti dai protocolli relativi ai processi sensibili, ovvero la redazione di documentazione incompleta o non veritiera.
- l'elusione dei protocolli di controllo, attraverso la mancata documentazione, conservazione e verifica degli atti e delle attività previste, con la finalità di ostacolare la trasparenza e la verificabilità delle operazioni.
- qualsiasi condotta volta a ostacolare le attività di controllo, a impedire l'accesso alle informazioni e alla documentazione da parte dei soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza, nonché la distruzione o l'alterazione della documentazione pertinente al Modello.
- la violazione, anche isolata, di un protocollo o di una prescrizione qualificata come "critica" dal Modello, incluse quelle poste a presidio della Salute e Sicurezza sul lavoro.
- la violazione sistematica o ingiustificata di altri protocolli o procedure previsti dal Modello.
- la commissione, o il concorso nella commissione, di uno dei Reati presupposto.
- la violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel Codice Etico.

Il sistema disciplinare si conforma ai seguenti principi fondamentali:

- **Legalità e Tipicità**: le sanzioni possono essere irrogate esclusivamente per la violazione delle misure e delle procedure indicate nel Modello, in conformità con le previsioni di legge e della contrattazione collettiva.
- **Tempestività e Immediatezza**: la contestazione dell'addebito e l'eventuale irrogazione della sanzione devono avvenire nel rispetto dei termini previsti dalla legge e dai CCNL, a salvaguardia del diritto di difesa e dell'efficacia della sanzione stessa.
- **Proporzionalità**: la sanzione applicata deve essere proporzionata alla gravità della violazione commessa, secondo un principio di adeguatezza che tenga conto di tutte le circostanze del caso concreto.
- **Pubblicità**: la Società assicura la massima diffusione e conoscibilità del sistema disciplinare e delle relative procedure, secondo le modalità descritte nel Capitolo 6 del presente Modello.
- **Coerenza**: il sistema è coerente e si integra con le disposizioni dello Statuto dei Lavoratori e dei CCNL applicabili.
- **Sanzionabilità del Tentativo**: saranno valutate ai fini disciplinari anche le condotte meramente preparatorie o tentate, qualora univocamente dirette a violare le prescrizioni del Modello.

L'applicazione delle sanzioni, che può avvenire anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, è graduata sulla base dei seguenti criteri:

- l'elemento soggettivo della condotta, distinguendo tra dolo e colpa, e valutando il grado di negligenza, imprudenza o imperizia.
- la rilevanza degli obblighi violati e il livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica del soggetto coinvolto.
- le conseguenze, effettive o potenziali, che la condotta ha prodotto per la Società, inclusa l'eventuale commissione di un reato.
- il comportamento complessivo del lavoratore, con riguardo ai precedenti disciplinari, nei limiti previsti dalla legge.

Ai fini della determinazione della sanzione, saranno altresì considerati i seguenti elementi, quali circostanze aggravanti o attenuanti :

- le circostanze oggettive e soggettive in cui è avvenuta la violazione.
- il comportamento tenuto dal responsabile successivamente al fatto, con particolare riguardo all'eventuale ravvedimento operoso.
- l'eventuale concorso di più soggetti nella commissione dell'illecito.
- la recidiva nella medesima violazione.

L'applicazione di una sanzione disciplinare non pregiudica il diritto della Società di agire in ogni sede competente per il risarcimento di tutti i danni, patrimoniali e non, derivanti dalla condotta illecita.

5.1. Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle prescrizioni del Modello, inclusa la procedura di Whistleblowing, costituiscono illeciti disciplinari. Tali infrazioni sono accertate e sanzionate nel rispetto delle procedure di garanzia previste dall'art. 7 della Legge n. 300/1970, dal CCNL Multiservizi e dal CCNL Logistica.

Le sanzioni applicabili, in base alla crescente gravità della violazione, sono:

a) rimprovero verbale
b) rimprovero scritto
c) multa nei limiti di quanto previsto dal CCNL di riferimento
d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino al massimale previsto dal CCNL di riferimento
e) licenziamento (ai sensi del CCNL)

5.2. Sanzioni nei confronti dei dirigenti

In ragione del particolare vincolo fiduciario che caratterizza il loro rapporto di lavoro, la violazione delle prescrizioni del Modello da parte dei dirigenti è considerata di speciale gravità. Nei contratti individuali è inserita una clausola che qualifica come grave inadempimento, suscettibile di determinare la risoluzione del rapporto, la violazione delle disposizioni del Modello.

Oltre alle infrazioni comuni a tutti i dipendenti, costituiscono specifico illecito disciplinare per un dirigente:

- omessa o inadeguata formazione e informazione del personale sottoposto, in merito alle procedure del Modello.
- omessa vigilanza sul rispetto delle prescrizioni del Modello da parte dei propri collaboratori.
- tolleranza o omessa segnalazione di irregolarità commesse da sottoposti o da altro personale.
- inosservanza delle procedure interne per l'assunzione delle decisioni o delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema di deleghe.

Le violazioni accertate saranno sanzionate in conformità a quanto previsto dal CCNL Dirigenti-Industria, con misure che possono spaziare dal richiamo fino alla risoluzione del rapporto di lavoro, oltre all'eventuale revoca di deleghe e procure.

5.3. Sanzioni nei confronti di soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione e di controllo (soggetti apicali)

In caso di violazione del Modello da parte di soggetti in posizione apicale (Organo Amministrativo, componenti dell'organo di controllo), l'Organismo di Vigilanza informa senza indugio gli organi sociali competenti (Assemblea dei Soci e, ove non in conflitto, l'Organo Amministrativo) per l'adozione delle opportune misure. Le sanzioni saranno

deliberate in conformità alle previsioni di legge e statutarie, potendo includere, nei casi di maggiore gravità, l'esercizio dell'azione sociale di responsabilità ai sensi dell'art. 2393 c.c.

5.4. Sanzioni nei confronti delle Società del gruppo

Qualora la Società assuma il controllo di altre entità giuridiche, si impegnerà a promuovere l'adozione di principi di organizzazione e controllo coerenti con il proprio Modello. La violazione di tali principi da parte di amministratori o dipendenti di società controllate potrà comportare l'esercizio, da parte di C&P srl, dei poteri derivanti dalla sua qualità di socio, inclusa la richiesta di revoca degli incarichi e l'esercizio dell'azione di responsabilità per i danni subiti.

5.5. Sanzioni nei confronti di consulenti, collaboratori e terzi

La Società esige che tutti i terzi che intrattengono rapporti contrattuali (consulenti, fornitori, partner commerciali) si attengano ai principi del Modello.

A presidio di tale obbligo, nei relativi contratti sono inserite apposite clausole risolutive espresse che legittimano la Società a risolvere immediatamente il rapporto in caso di violazioni.

La violazione delle norme a tutela della salute, della sicurezza sul lavoro e dell'ambiente è sempre considerata presupposto per la risoluzione contrattuale. La Società si riserva, in ogni caso, il diritto di agire per il risarcimento dei danni.

5.6. Sanzioni nei confronti dei componenti dell'OdV

In caso di violazione del presente Modello da parte di uno o più componenti dell'Organismo collegiale di Vigilanza, gli altri componenti informeranno l'Organo gestorio che, previa contestazione e concessione degli adeguati strumenti di difesa, prenderà gli opportuni provvedimenti, sino all'eventuale revoca dell'incarico all'intero Organismo con nomina di un nuovo Odv.

Le violazioni commesse dall'Organismo monocratico di Vigilanza, sono sanzionate dall'Organo che lo ha nominato, previa contestazione e concessione degli adeguati strumenti di difesa, e prenderà gli opportuni provvedimenti sino all'eventuale revoca per giusta causa.

6. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Per garantire l'efficacia del MOG, C&P srl ne assicura la diffusione, unitamente al Codice Etico, a tutti i destinatari, anche tramite pubblicazione sul sito e sul portale della Società.

Una copia cartacea del Modello, dei documenti ad esso allegati e dei suoi aggiornamenti è depositata presso la sede aziendale, in modo da consentirne la consultazione da parte di chiunque ne abbia titolo.

C&P srl garantisce la corretta formazione, a tutti i livelli, dei soggetti destinatari del MOG, garantendone la conoscenza, la comprensione del contenuto, dei protocolli e delle procedure specifiche per le singole aree di rischio .

La formazione è obbligatoria e la relativa documentazione deve essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza, che ne verifica l'efficacia e la regolarità.

In particolare:

a) la formazione del personale avviene attraverso:

- invio/consegna a tutto il personale in organico al momento dell'adozione del Modello di una lettera informativa per comunicare che la Società si è dotata del Modello ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001
- informativa di carattere generale sul D.Lgs. n. 231/2001 e di carattere più specifico su principi e procedure operative contenuti nel Modello
- lettera informativa da consegnare in occasione di ogni nuova assunzione
- formazione in sede di nuove assunzioni
- comunicazione tempestiva di eventuali aggiornamenti e/o modifiche al Modello
- comunicazione dell'indirizzo di posta elettronica dell'OdV per eventuali segnalazioni di rilievo
- specifica formazione alle risorse operative nelle aree a rischio, nonché ai preposti al controllo interno

b) la diffusione del Modello all'esterno, nonchè la sua condivisione con i terzi avviene attraverso:

- comunicazione dell'adozione del Modello a tutti i *partners* commerciali e ai fornitori di beni e servizi con cui si abbiano rapporti stabili
- previsione dell'inserimento, nei contratti con Clienti, Fornitori, Consulenti e altri partner commerciali, di specifiche clausole contrattuali con cui la controparte dichiara di aver preso visione del Modello e del Codice Etico della Società e si impegna a rispettarne i principi e le prescrizioni per le attività svolte in nome o per conto di C&P srl, prevedendo altresì la facoltà per la Società di risolvere il rapporto contrattuale in caso di gravi violazioni di tali principi.

7. REGOLE DI COMPORTAMENTO

A presidio dei principi di legalità, correttezza e trasparenza che informano l'attività aziendale, e in attuazione delle finalità preventive del presente Modello, vengono di seguito enunciate le regole di comportamento fondamentali. Tali regole, che integrano e specificano le previsioni del Codice Etico, sono vincolanti per tutti i Destinatari, a qualsiasi titolo e livello operino per conto della Società.

La loro scrupolosa osservanza è condizione imprescindibile per la prevenzione dei reati presupposto e la loro violazione attiva il sistema sanzionatorio descritto nel presente Modello.

7.1. Regole generali

a) La Società agisce nel rispetto della legge e di tutte le norme vigenti, richiedendone altresì il rispetto, in ogni luogo ove si trovi ad operare e nel rispetto delle procedure e dei principi predefiniti.
b) La Società richiede comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicare la propria moralità e affidabilità professionale.
c) La Società si riserva di adottare le misure necessarie affinché il vincolo del rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti, nonché delle procedure a tale scopo preordinate, sia conosciuto e rispettato da tutto il proprio organico e da chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, nonché da consulenti, fornitori, clienti e da chiunque intrattenga rapporti con la Società.
d) La Società non offre né accetta denaro, beni o altra utilità sotto qualsiasi forma, per promuovere o favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti. Omaggi di cortesia sono ammessi solo se di modico valore e non inducano ad essere considerati come un mezzo per ottenere favori o privilegi, in violazione delle norme vigenti.
e) La Società persegue l'oggetto sociale nel rispetto della legge, dello Statuto, dei regolamenti interni, del presente Modello, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti partecipativi e patrimoniali dei soci, salvaguardando l'integrità del patrimonio e del capitale sociale.
f) La Società assicura la corretta tenuta dei libri sociali nel rispetto della legge e dello statuto.
g) La Società garantisce il rispetto dei principi di veridicità e correttezza nella redazione, predisposizione di qualsiasi documento giuridicamente rilevante.
h) La Società riconosce valore fondamentale nella corretta informazione dei soci, degli organi e delle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile.
i) Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificata e verificabile, legittima, congrua e coerente, nel rispetto delle legge e delle norme vigenti.

j) La Società adempie, in qualità di contribuente, correttamente e tempestivamente a tutti gli obblighi posti a suo carico dalle legge.
k) La Società tutela l'integrità psicofisica dei lavoratori, assicurando il rispetto della normativa vigente in materia e il corretto adempimento degli obblighi di legge.
l) La Società garantisce il rispetto dell'ambiente nell'esercizio delle proprie attività, assicurando il rispetto della normativa vigente in materia e il corretto adempimento degli obblighi di legge.
m) La Società assicura, ai sensi di legge, la corretta gestione dei contratti di appalto e dei rapporti tra appaltatore/subappaltatore/committente anche per quanto attiene gli aspetti economici, retributivi, contributivi e fiscali.

7.2. Regole specifiche nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

a) I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tassativamente riservati alle funzioni aziendali competenti e a ciò delegate, secondo l'organizzazione aziendale.
b) La Società vieta comportamenti e/o condotte tali da integrare le fattispecie di reato di cui agli articoli 24 e 25 del Decreto.
c) La Società vieta qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle ipotesi di reato di cui agli articoli 24 e 25 del Decreto.
d) La Società vieta pratiche di corruzione o comportamenti collusivi di qualsivoglia natura o in qualsiasi forma espressi.
e) I destinatari del Modello e tutti i soggetti coinvolti devono tenere comportamenti improntati alla massima trasparenza, al rispetto della legge, ai principi di correttezza e verità.
f) In sede di verifiche ispettive, i destinatari del Modello sono tenuti ad adottare un comportamento di collaborazione e trasparenza.
g) È fatto espresso divieto di effettuare elargizioni di denaro o altra utilità a pubblici ufficiali, nonché di accordare vantaggi di qualsiasi natura, comprese promesse di assunzioni, in favore di esponenti o rappresentati della Pubblica Amministrazione.
h) È fatto espresso divieto di riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non siano adeguatamente giustificati in relazione al tipo di incarico da svolgere.
i) La Società proibisce pagamenti anche indiretti a funzionari pubblici e/o a terzi volti ad influenzare un atto d'ufficio, a determinare favori illegittimi.
j) La Società fornisce documentazioni, certificazioni e informazioni veritiere.
k) È fatto divieto di presentare dichiarazioni documentazioni informazioni e/o certificazioni non veritiere a chicchessia e in particolar modo a enti pubblici nazionali e/o comunitari al fine di ottenere erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati.

l) È fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, di contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.
m) È fatto divieto di accedere senza autorizzazione ai sistemi informatici della Pubblica Amministrazione per ottenere o modificare informazioni a vantaggio della Società.
n) È fatto divieto di effettuare prestazioni in favore di società collegate che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto societario costituito con le medesime.

7.3. Regole specifiche della gestione societaria, contabile, redazione del bilancio e utilizzo delle risorse

a) La Società assicura la tenuta delle scritture contabili, la formazione e la redazione del bilancio d'esercizio, di tutte le situazioni economiche infrannuali, delle relazioni, dei prospetti, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per legge, in conformità alla normativa vigente. A tal fine, essa vigila sul buon operato dei propri esponenti aziendali e, in generale, delle persone a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività sopra elencate.
b) La Società favorisce una corretta e tempestiva informazione a tutti gli organi e funzioni interessate in ordine alla formazione e la redazione del bilancio d'esercizio, delle situazioni economiche infrannuali, delle relazioni, dei prospetti, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per legge, in conformità alla normativa vigente. Essa si adopera al fine di assicurare collaborazione tra le suddette funzioni aziendali e favorisce i controlli da parte delle funzioni e degli organi competenti.
c) È fatto divieto di porre in essere o collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25 ter del Decreto ovvero di comportamenti che, sebbene tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle di cui sopra, possano potenzialmente diventarlo.
d) È fatto obbligo ai destinatari del Modello di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nel rispetto delle norme vigenti, delle procedure aziendali e del Modello medesimo.
e) È fatto divieto di trasmettere o rappresentare per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, prospetti o relazioni, dati falsi lacunosi, non rispondenti a realtà, sulla situazione economica, patrimoniale, finanziaria della società.
f) È fatto divieto di omettere la comunicazione di dati o informazioni dovuti per legge sulla situazione economica, patrimoniale, finanziaria della società.
g) È fatto obbligo di preservare, tutelare l'integrità e l'effettività del capitale sociale, nel rispetto della legge e delle procedure interne.
h) È fatto divieto di ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

i) È fatto divieto di restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale.
j) Non si deve acquistare o sottoscrivere azioni della società o di società controllate fuori dai casi previsti dalla legge.
k) Non si deve effettuare riduzione di capitale sociale, fusioni, scissioni in violazione delle norme di legge a tutela dei creditori.
l) Non si deve procedere alla formazione o aumento fittizio di capitale sociale attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di costituzione di società o di aumento del capitale sociale.
m) Non si devono distrarre beni sociali in sede di liquidazione della società dalla loro destinazione ai creditori.
n) Non si devono porre in essere comportamenti che impediscano materialmente o che ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento di attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte della Società di revisione esterna.
o) Non si deve determinare né influenzare l'assunzione di deliberazioni dell'Assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati a alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.
p) È fatto obbligo ai destinatari del Modello di agevolare il coordinamento del lavoro svolto dalla società di revisione e OdV.
q) È fatto obbligo ai predetti destinatari di effettuare con tempestività, buona fede e correttezza tutte le comunicazioni previste per legge nei confronti delle Autorità di vigilanza, non opponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate.
r) È fatto divieto di esporre, nelle predette comunicazioni, fatti non veritieri ovvero di occultare fatti rilevanti.

7.4. Regole specifiche di comportamento volte a garantire la tutela della personalità individuale

a) È fatto obbligo di attenersi alle prescrizioni del Regolamento UE 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati", il quale definisce le regole di sicurezza nei trattamenti dei dati personali.
b) È vietato porre in essere condotte che integrino le fattispecie di reato contro la personalità individuale di cui all'art. 25-quinquies del D.Lgs. n. 231/2001.

7.5. Regole specifiche di comportamento in merito ai reati informatici

a) È vietato porre in essere condotte che integrino le fattispecie di cui all'art. 24 bis D.Lgs. n. 231/2001 ovvero anche soltanto ne favoriscano la realizzazione.
b) È fatto obbligo di uniformarsi sempre alle procedure interne aziendali che disciplinano l'utilizzo dei servizi di rete, internet, posta elettronica e password.
c) È vietato installare nella rete aziendale un proprio software che possa impedire, interrompere o danneggiare le comunicazioni informatiche aziendali ovvero

l'intero sistema informatico aziendale ovvero utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati dalla Società.

d) È vietato alterare, modificare, sostituire, falsificare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria.
e) È vietato accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati.
f) È vietato accedere abusivamente al proprio sistema informatico al fine di alterare, cancellare, distruggere dati o informazioni.
g) È fatto divieto di detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri strumenti idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico di soggetti terzi, concorrenti, pubblici o privati, a qualunque fine.
h) È vietato entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice di identificazione utente diverso da quello assegnato.
i) La Società vieta lo svolgimento di attività di approvvigionamento, produzione diffusione di apparecchiature informatiche allo scopo di deteriorare un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di danneggiare le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti oppure di favorire l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento.
j) È vietato aggirare o eludere i meccanismi di sicurezza aziendali.
k) È vietato svolgere attività fraudolenta o installare apparecchiature per l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati.
l) È fatto divieto di modificare, danneggiare, cancellare dati, informazioni o programmi di soggetti pubblici o privati o aventi utilità pubblica ovvero distruggere, danneggiare o rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.
m) È vietato realizzare condotte finalizzate alla distruzione o all'alterazione di documenti informatici, con o senza finalità probatoria, in assenza di specifica autorizzazione.
n) È fatto divieto di rivelare a chiunque le proprie credenziali di autenticazione alla rete aziendali.
o) È vietato navigare in internet ovvero utilizzare la posta elettronica attraverso i sistemi informativi aziendali, al di fuori e per finalità non connesse all'attività lavorativa.

7.6. Regole specifiche in merito alla sicurezza sul lavoro

a) È fatto obbligo a tutti i destinatari di attenersi alle prescrizioni contenute nel Documento di Valutazione dei Rischio ex art. 28 D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i., nonché a quelle previste dall'art. 21 del citato decreto.
b) È fatto obbligo di eseguire i lavori appaltati in osservanza ai documenti emessi e alle disposizioni di legge in materia.
c) È fatto obbligo di garantire che il valore economico dell'offerta sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e al costo relativo alla sicurezza.

d) È fatto obbligo che il costo della sicurezza venga espressamente indicato e che sia congruo rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavori e servizi.
e) È fatto obbligo di osservare scrupolosamente le prescrizioni, i regolamenti e le procedure definite dalla Società in materia di tutela della sicurezza e salute dei luoghi di lavoro.
f) È fatto obbligo di utilizzare correttamente i dispositivi di protezione individuale forniti dall'azienda.
g) È fatto obbligo di segnalare immediatamente al proprio superiore gerarchico qualsiasi situazione di pericolo di cui si venga a conoscenza.
h) È fatto obbligo di partecipare ai programmi di formazione e addestramento organizzati dall'azienda.

7.7. Regole specifiche in merito alla tutela dell'ambiente

a) È fatto obbligo ai destinatari di osservare scrupolosamente le prescrizioni e le procedure definite dalLa Società con il presente Modello in materia di tutela ambientale.
b) La Società si adopera affinché sia diffuso in azienda il valore della tutela dell'ambiente.
c) La Società collabora con le Autorità di controllo e vigilanza in materia ambientale.
d) È fatto obbligo di gestire correttamente i prodotti chimici utilizzati nelle attività di pulizia e sanificazione, nel rispetto delle schede di sicurezza.
e) È fatto obbligo di smaltire correttamente i rifiuti prodotti dalle attività aziendali, secondo le normative vigenti.
f) È fatto obbligo di utilizzare prodotti ecocompatibili quando possibile e di ridurre l'impatto ambientale delle attività svolte.

7.8. Regole specifiche in merito agli adempimenti fiscali

a) È vietato contabilizzare fatture o documenti contabili relativi ad operazioni inesistenti, sia sul profilo oggettivo che soggettivo, o per importi non congrui rispetto al valore del relativo bene o Servizio.
b) È vietato indicare nelle dichiarazioni relative a imposte sui redditi o sul valore aggiunto elementi passivi fittizi, elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo, elementi passivi inesistenti ovvero crediti e ritenute fittizi, anche avvalendosi di fatture o di altri documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti.
c) È vietato rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni o nelle altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società anche attraverso l'utilizzo di false fatture o documenti contabili per operazioni inesistenti, sia sul profilo oggettivo che soggettivo.
d) È vietato emettere fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, sia sul profilo oggettivo che soggettivo.

e) È vietato omettere, alterare o distruggere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
f) È vietato porre in essere alienazioni simulate o altri atti fraudolenti, anche al fine di sottrarsi, in tutto o in parte, al pagamento delle imposte anche nell'ambito di una transazione fiscale.
g) È vietato tenere comportamenti che impediscano, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, ovvero ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dell'Amministrazione finanziaria.
h) È vietato registrare operazioni senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata.
i) È vietato effettuare acquisti che appaiano meramente strumentali alla realizzazione di una delle condotte illecite sopra richiamate.
j) È vietato disporre l'autorizzazione al pagamento di beni o servizi in assenza di una verifica circa la congruità della prestazione rispetto ai termini contrattuali.
k) È vietato creare fondi tramite fatturazioni inesistenti, sia sul profilo oggettivo che soggettivo, in tutto o in parte.
l) È vietato negoziare condizioni contrattuali occulte, che non risultino da idonea documentazione conservata unitamente a quella relativa all'acquisto.
m) Le funzioni aziendali competenti sono tenute ad osservare scrupolosamente la normativa fiscale applicabile, eseguendo gli adempimenti fiscali nei tempi e nei modi definiti dalla normative.
n) Le funzioni aziendali competenti sono tenute a verificare la regolarità dei versamenti tributari e contributivi.
o) Le funzioni aziendali competenti sono tenute ad assicurare la verificabilità, congruità e trasparenza delle operazioni di raccolta e di elaborazione dei dati e di registrazione dei dati contabili.
p) Le funzioni aziendali competenti assicurano la completezza e la veridicità di tutti i documenti contabili.
q) Tutte le funzioni aziendali di C&P srl instaurano e mantengono ogni rapporto con l'Amministrazione finanziaria sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza e prestano la massima collaborazione ai soggetti dell'Amministrazione finanziaria che svolgono attività di verifica e controllo.
r) Le funzioni aziendali che autorizzano la trasmissione di documentazione all'Amministrazione Finanziaria sono sempre muniti dei necessari poteri.
s) Negli adempimenti nei confronti dell'Amministrazione finanziaria le funzioni aziendali forniscono informazioni complete, fedeli e veritiere.
t) Il calcolo delle imposte viene effettuato da un professionista di fiducia della Società, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti.
u) Le funzioni aziendali competenti verificano adeguatamente l'avvenuto corretto versamento delle somme dovute a titolo di imposte.
v) In attuazione del principio generale di segregazione delle attività, le procedure aziendali che incidono sulla gestione del rischio fiscale sono caratterizzate dalla

separazione dei ruoli di impulso decisionale, di esecuzione e realizzazione, nonché di controllo.

w) È sempre garantita la tracciabilità dei processi decisionali adottati, attraverso un adeguato supporto documentale.
x) È sempre garantita la tracciabilità di tutti i flussi finanziari.
y) Le funzioni aziendali competenti curano la tenuta e la conservazione dei documenti contabili societari secondo ruoli e responsabilità definiti.
z) Gli atti che impegnano la Società devono essere sottoscritti soltanto dai soggetti designati o incaricati.
aa) Tutte le operazioni che comportano l'impiego di risorse economiche o finanziarie devono avere una causale espressa ed essere documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile.
bb) Gli acquisti e l'approvvigionamento di beni e servizi richiedono l'autorizzazione ad un adeguato livello gerarchico.
cc) È sempre assicurata la congruità quantitativa e qualitativa tra la prestazione o la fornitura di beni o servizi per il quale è stato emesso il documento contabile e la fattura stessa, sia con riguardo all'effettiva erogazione delle prestazioni o della fornitura dei servizi, che con riguardo all'equivalenza tra quanto indicato nei documenti contabili e quanto effettivamente nella disponibilità della Società.
dd) Le funzioni aziendali competenti sono tenute a verificare la piena coincidenza tra i destinatari dei pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nella transazione.
ee) La scelta dei fornitori deve essere effettuata sulla base di criteri imparziali, oggettivi e documentabili, ed in un'ottica volta ad assicurare alla Società la migliore configurazione possibile di costo, qualità e tempo.
ff) Deve sempre essere verificata l'attendibilità commerciale e professionale di ogni partner commerciale e finanziario.
gg) L'affidamento di incarichi professionali e l'individuazione dei consulenti deve avvenire in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza.
hh) Qualora, nel contesto di un'operazione, compaiano uno o più soggetti interposti, l'operazione può essere conclusa solo se si accerta: *i)* la necessità dell'attività di interposizione sul piano operativo o finanziario; *ii)* la configurazione giuridica ed organizzativa del soggetto interposto; *iii)* l'affidabilità etica e professionale del soggetto interposto.
ii) Nel caso in cui una funzione aziendale abbia notizia di visite ispettive presso i fornitori è tenuta a comunicarlo tempestivamente alla Direzione.
jj) L'Organo Amministrativo e la Direzione sono tenuti a riferire all'OdV le notizie relative alle visite ispettive presso l'Azienda o presso i fornitori e di cui la Società sia venuta a conoscenza.

8. PRINCIPI DI CONTROLLO INTERNI DELLA SOCIETA' C&P srl

Il Sistema di Controllo Interno della Società, quale componente essenziale per l'efficace attuazione del presente Modello, si fonda sui seguenti principi cardine, volti a garantire la sana gestione aziendale e a mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto.

Chiarezza dei ruoli e delle responsabilità. Una chiara e precisa definizione dell'assetto organizzativo aziendale costituisce il presupposto indispensabile per un efficace sistema di controllo. Tale definizione si realizza attraverso la costante mappatura e l'aggiornamento dell'Organigramma e del Mansionario, assicurando che a ogni funzione siano associate responsabilità definite, in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere.

***Segregazione delle funzioni*.** Il sistema di controllo interno persegue il principio della separazione delle responsabilità (c.d. segregation of duties). All'interno di ciascun processo aziendale, e in particolare di quelli identificati come "a rischio", le funzioni di autorizzazione, esecuzione e controllo devono essere attribuite a soggetti o a unità organizzative distinte.

Tale principio mira a prevenire che un singolo soggetto possa gestire autonomamente tutte le fasi di un'operazione, garantendo che ogni attività sia soggetta a una verifica incrociata e riducendo il rischio di condotte illecite non rilevate .

***Formalizzazione delle procedure*.** Ogni processo aziendale, con particolare attenzione a quelli che si svolgono nelle aree a rischio reato, è disciplinato da protocolli e procedure formalizzate.

Tali documenti devono essere chiari, completi e costantemente aggiornati, al fine di definire standard di comportamento, modalità operative e punti di controllo specifici. La Società assicura che tali procedure siano adeguatamente comunicate e rese accessibili a tutti i Destinatari, affinché costituiscano un riferimento certo per lo svolgimento delle attività quotidiane.

Monitoraggio e attività di verifica. Il Modello prevede un sistema di controllo multilivello, che include:

- controlli di linea (o operativi): verifiche integrate direttamente nei processi aziendali, eseguite dai responsabili delle singole funzioni per assicurare la corretta applicazione delle procedure;

- attività di audit: verifiche periodiche e sistematiche, pianificate e a sorpresa, condotte dalle funzioni competenti (inclusa l'attività di audit prevista dal Sistema di Gestione Integrato) e dall'Organismo di Vigilanza, volte a testare l'adeguatezza e l'effettività del sistema di controllo nel suo complesso.

Gestione dinamica del rischio. Il sistema di controllo non è statico, ma si basa su un processo continuo di identificazione, analisi e gestione dei rischi. Particolari circostanze, quali significative modifiche organizzative, un elevato turnover del personale o l'emersione di violazioni del Modello, attivano specifiche procedure di rivalutazione del rischio. Le criticità e le non conformità rilevate durante le attività di controllo sono formalmente gestite attraverso l'adozione di azioni correttive e preventive, garantendo un processo di miglioramento continuo del sistema.

Tracciabilità e documentazione. Ogni operazione e ogni attività di controllo deve essere adeguatamente documentata e archiviata.

Tale principio di "tracciabilità" è fondamentale per garantire la trasparenza, la verificabilità e la ricostruibilità *ex post* delle decisioni e delle attività svolte. La documentazione deve permettere di identificare in modo inequivocabile chi ha autorizzato, eseguito e controllato una determinata operazione, fornendo un supporto probatorio dell'efficace attuazione dei presidi di controllo previsti dal Modello.