



**CFT SOCIETA' COOPERATIVA**

**Modello di organizzazione, gestione e controllo**

*ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231*

Parte generale

**Approvato dal Consiglio di Gestione**

**in data 07/08/2020**

*Tutte le informazioni e i dati contenuti nel presente protocollo sono di esclusiva proprietà di CFT e sono coperti da vincoli di riservatezza e confidenzialità.*

*Essi vengono comunicati in virtù del rapporto di lavoro con CFT.*

*Per garantire la sicurezza e il corretto utilizzo delle informazioni contenute nel presente protocollo, si invita quindi ad attenersi alle indicazioni fornite da CFT, facendo quanto necessario affinché tali informazioni non siano oggetto di trattamenti non consentiti o difformi rispetto alle proprie finalità e non siano comunicate a terzi, divulgate o accessibili a persone non autorizzate.*

*Qualsiasi esigenza di comunicazione esterna di tali informazioni dovrà essere preventivamente autorizzata da CFT.*

*Chiunque sarà ritenuto responsabile per qualsiasi uso improprio e non conforme.*

## SCHEDA CONTROLLO DOCUMENTO

### IDENTIFICAZIONE

<b>TITOLO DEL DOCUMENTO</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 <b>PARTE GENERALE</b>
-----------------------------	---

### REVISIONI

<b>VERSIONE</b>	<b>DATA EMISSIONE</b>	<b>COMMENTO</b>
V.01		Prima emissione
V.02		Rev. 1

INDICE .....	3
DEFINIZIONI.....	5
STRUTTURA DEL DOCUMENTO .....	6
1. IL DECRETO LEGISLATIVO n. 231 dell'8 giugno 2001 .....	7
1.1. Il superamento del principio <i>societas delinquere non potest</i> e la responsabilità amministrativa degli enti.....	7
1.2. Gli autori del reato presupposto .....	9
1.3. L'interesse o il vantaggio per l'ente.....	10
1.4. Le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001 .....	10
1.5. L'adozione e l'attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo quale esimente della responsabilità amministrativa da reato .....	11
1.6. Le vicende modificative della Società.....	13
2. La Società .....	14
2.1. Il Modello di Business della Società .....	14
2.2. Il Modello di governance della Società .....	15
2.3. Il sistema autorizzativo di CFT .....	18
2.3.1. I principi generali a fondamento del sistema di deleghe e procure .....	18
2.3.2. La struttura del sistema di deleghe e procure in CFT .....	19
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI CFT .....	28
3.1. Obiettivi e finalità perseguiti con l'adozione del Modello .....	28
3.2. Destinatari .....	29
3.3. Principi ispiratori ed elementi costitutivi del Modello .....	30
3.4. La metodologia seguita per la redazione del Modello .....	30
3.5. L'esame della documentazione di CFT .....	31
3.6. Interviste e risultanze dell'analisi .....	31
3.7. Reati rilevanti per CFT.....	32
3.8. I Principi di Controllo nella redazione dei protocolli .....	33
4. IL CODICE ETICO .....	34
4.1. Elaborazione ed approvazione del Codice Etico.....	34
4.2. Finalità e struttura del Codice Etico. I destinatari del Codice Etico .....	34
4.3. Attuazione e controllo sul Codice Etico e obblighi di comunicazione all'Organismo di Vigilanza .....	35
5. IL SISTEMA DISCIPLINARE .....	36
5.1. L'elaborazione e l'adozione del Sistema Disciplinare .....	36
5.2. La struttura del Sistema Disciplinare.....	36
6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI CFT .....	37
6.1. La composizione dell'Organismo e i suoi requisiti.....	37
6.2. I compiti e i poteri dell'Organismo di Vigilanza.....	38
6.3. Il regolamento dell'Organismo di Vigilanza .....	39
6.4. I flussi informativi che interessano l'Organismo di Vigilanza .....	40
6.4.1. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.....	40
6.4.2. Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli Organi Societari e del Vertice di CFT.....	42
7. MODIFICHE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO .....	43
8. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO.....	43

<b>8.1.</b>	<b>L'informazione sul Modello e sui Protocolli connessi .....</b>	<b>43</b>
<b>8.2.</b>	<b>La formazione sul Modello e sui Protocolli connessi .....</b>	<b>44</b>
<b>8.3.</b>	<b>Comunicazione degli aggiornamenti del Modello e/o del Codice Etico.....</b>	<b>44</b>

## DEFINIZIONI

- **Attività sensibili:** attività della Società e nel cui ambito sussiste il rischio, anche potenziale, di commissione di reati di cui al Decreto.
- **Codice Etico:** Codice Etico adottato dalla Società.
- **Consulenti:** soggetti che, in ragione delle competenze professionali, prestano la propria opera intellettuale in favore o per conto della Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale.
- **Decreto:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modificazioni o integrazioni.
- **Dipendenti:** soggetti aventi con la Società un contratto di lavoro subordinato, parasubordinato (es. apprendisti) o somministrati da agenzie per il lavoro.
- **Linee guida Confindustria:** documento-guida di Confindustria (approvato il 7 marzo 2002 ed aggiornato al marzo 2008 ed al marzo 2014) per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo di cui al Decreto.
- **Modello:** Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** organismo previsto dall'art. 6 del Decreto, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del modello organizzativo e al relativo aggiornamento.
- **PA:** la Pubblica Amministrazione, il pubblico ufficiale o l'incaricato di Pubblico Servizio.
  - **Pubblico ufficiale:** colui che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa ai sensi dell'art. 357 c.p.
  - **Incaricato di pubblico servizio:** colui che, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio, da intendersi come un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri tipici di questa ai sensi dell'art. 358 c.p.
- **Rischio:** il rischio viene definito come *“qualsiasi variabile o fattore che nell'ambito dell'azienda, da soli o in correlazione con altre variabili, possano incidere negativamente sul raggiungimento degli obiettivi indicati dal decreto 231”* (Linee Guida Confindustria del Marzo 2014).
- **Società o CFT:** CFT società cooperativa, con sede legale in Piazza Artom 12, Firenze
- **Soggetti apicali:** persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della Società.
- **Soggetti subordinati:** persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti di cui al punto precedente.
- **Strumenti di attuazione del Modello:** Statuto, organigrammi, conferimenti di poteri, *job descriptions*, policy, procedure, disposizioni organizzative e tutte le altre disposizioni, provvedimenti ed atti della Società.

## STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il Modello di CFT è composto da una Parte Generale e una Parte Speciale.

La presente Parte Generale ha ad oggetto la descrizione della disciplina contenuta nel

D. Lgs. 231/2001, l'indicazione – nelle parti rilevanti ai fini del Decreto – della normativa specificamente applicabile alla Società, la descrizione dei reati rilevanti per la Società, l'indicazione dei destinatari del Modello, i principi di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, la definizione di un sistema sanzionatorio dedicato al presidio delle violazioni del Modello, l'indicazione degli obblighi di comunicazione del Modello e di formazione del personale.

La Parte Speciale ha ad oggetto l'indicazione delle attività “sensibili” – cioè delle attività che sono state considerate da CFT a rischio di reato, in esito alle analisi dei rischi condotte – ai sensi del Decreto, i principi generali di comportamento, gli elementi di prevenzione a presidio delle suddette attività e le misure di controllo essenziali deputate alla prevenzione o alla mitigazione degli illeciti.

Costituiscono inoltre parte integrante del Modello:

- il **Control & Risk Self Assessment** finalizzato all'individuazione delle attività sensibili, qui integralmente richiamato e agli atti della Società;
- la **Gap Analysis** con la funzione di identificare possibili aree di miglioramento/criticità (“gaps”) rispetto ai principi di controllo di riferimento, benchmark di mercato e *best practices* nonché possibili azioni di miglioramento, ai fini del Decreto per una più efficace tutela rispetto ai rischi rilevati per ogni attività sensibile rilevante ai fini del Decreto individuata nel *Control & Risk Self Assessment*;
- il **Codice Etico**, che definisce i principi e le norme di comportamento della Società;
- il **Sistema Disciplinare**, volto a sanzionare le violazioni di principi, delle norme e delle misure previste nel presente Modello, nel rispetto dei C.C.N.L. applicabili, nonché delle norme di legge o di regolamento vigenti;
- il **Regolamento dell'Organismo di Vigilanza**;
- il **Catalogo degli illeciti amministrativi e dei reati presupposto della responsabilità degli enti**;
- i **Flussi Informativi** all'Organismo di Vigilanza.

Tali atti e documenti sono reperibili, secondo le modalità previste per la loro diffusione, all'interno della Società.

## 1. IL DECRETO LEGISLATIVO n. 231 dell'8 giugno 2001

### 1.1. Il superamento del principio *societas delinquere non potest* e la responsabilità amministrativa degli enti

Il Decreto Legislativo 231/2001, recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", è stato emanato in data 8 giugno 2001, in esecuzione della delega di cui all'articolo 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, ed è entrato in vigore il 4 luglio 2001. Il Legislatore ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche alle Convenzioni internazionali cui l'Italia ha già aderito, quali la Convenzione di Bruxelles del 26 giugno 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione del 26 maggio 1997 (anch'essa siglata a Bruxelles) sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari dell'Unione Europea o degli Stati membri, e la convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Il Legislatore delegato, ponendo fine ad un acceso dibattito dottrinale, ha superato il principio secondo cui *societas delinquere non potest*, introducendo nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti nell'ipotesi in cui alcune specifiche fattispecie di reato vengano commesse, nell'interesse o vantaggio dell'ente, da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente (ovvero i soggetti c.d. in posizione apicale), ovvero da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (ovvero i soggetti c.d. in posizione subordinata).

La natura di questa nuova forma di responsabilità degli enti è di genere "misto" e la sua peculiarità risiede nel fatto che la stessa coniuga aspetti del sistema sanzionatorio penale e di quello amministrativo. In base al Decreto, infatti l'ente è punito con una sanzione di natura amministrativa, in quanto risponde di un illecito amministrativo, ma il sistema sanzionatorio è fondato sul processo penale: l'Autorità competente a contestare l'illecito è il Pubblico Ministero, ed è il giudice penale che irroga la sanzione.

La responsabilità amministrativa dell'ente è distinta ed autonoma rispetto a quella della persona fisica che commette il reato e sussiste anche qualora non sia stato identificato l'autore del reato, o quando il reato si sia estinto per una causa diversa dall'amnistia. In ogni caso, la responsabilità dell'ente va sempre ad aggiungersi, e mai a sostituirsi, a quella della persona fisica autrice del reato.

Il campo di applicazione del Decreto è molto ampio e riguarda tutti gli enti forniti di personalità giuridica, le società, le associazioni anche prive di personalità giuridica, gli enti pubblici economici, gli enti privati concessionari di un pubblico servizio. La normativa non è invece applicabile allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli enti pubblici non economici, e agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (quali, ad es., i partiti politici e i sindacati).

La norma non fa riferimento agli enti non aventi sede in Italia. Tuttavia, a tal proposito, un'ordinanza del GIP del Tribunale di Milano (ord. 13 giugno 2007; v.

anche GIP Milano, ord. 27 aprile 2004, e Tribunale di Milano, ord. 28 ottobre 2004) ha sancito, fondando la decisione sul principio di territorialità, la sussistenza della giurisdizione del giudice italiano in relazione a reati commessi da enti esteri in Italia.

## 1.2. Le fattispecie di reato individuate dal Decreto e dalle successive modificazioni

CFT può essere chiamata a rispondere soltanto per i reati – c.d. reati presupposto – indicati dal Decreto o comunque da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto costituente reato.

Alla data di approvazione del presente documento, i reati presupposto appartengono alle categorie indicate di seguito:

- i reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto);
- i reati informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-*bis* del Decreto);
- i delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter* del Decreto);
- i reati transazionali (art. 10 - Legge 16 marzo 2006, n. 146);
- i reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis* del Decreto);
- i delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis*.1 del Decreto);
- i reati societari (art. 25-*ter* del Decreto)<sup>1</sup>;
- i reati di corruzione tra privati (art. 25-*ter*, comma 1, lett. *s-bis*, del Decreto)<sup>2</sup>;
- i delitti con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater* del Decreto);
- le pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-*quater*.1 del Decreto);
- i delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies* del Decreto)<sup>3</sup>;
- i reati di abuso di mercato (art. 25-*sexies* del Decreto);
- i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies* del Decreto);
- i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies* del Decreto)<sup>4</sup>;
- i delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies* del Decreto);
- i reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies* del Decreto);
- i reati ambientali (art. 25-*undecies* del Decreto)<sup>5</sup>

---

<sup>1</sup> Articolo modificato dall'art. 77 della L. 190/2012 (in vigore dal 28/11/2012) con l'inserimento del comma 1, lettera *s-bis*, in base a cui: "*s-bis* per il delitto di corruzione tra privati, nei casi previsti dal terzo comma dell'articolo 2635 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote", e successivamente modificato dalla Legge n. 69/15 (entrata in vigore il 15 giugno 2015) che ha modificato i reati di falso in bilancio di cui agli artt. 2621 e 2622 c.c.

<sup>2</sup> Fattispecie di reato introdotta dall'art. 77 della L. 190/2012 - in vigore dal 28/11/2012 - ed oggetto di riforma ad opera del D.Lgs. n. 15 marzo 2017, n. 38, che, oltre a riformare la fattispecie di cui all'art. 2635 c.c.; ha introdotto altresì il reato di istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.).

<sup>3</sup> La categoria dei Delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies*) ricomprende il reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro, c.d. caporalato (art. 603-*bis* c.p.), a recente modificato dalla L. 199/2016, recante "*Disposizioni in materia di contrasto ai fenomeni del lavoro nero, dello sfruttamento del lavoro in agricoltura e di riallineamento retributivo nel settore agricolo*".

<sup>4</sup> Articolo aggiornato con L. 186/2014 che ha introdotto nel novero dei reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 il reato di autoriciclaggio (art. 648 *ter* 1 c.p.).

<sup>5</sup> Articolo integrato con la Legge del 22/05/2015, n. 68, recante "*Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente*", con le seguenti nuove fattispecie di reato:

- inquinamento ambientale (art. 452-*bis*) e la sua forma aggravata da morte o lesioni (art. 452-*ter*);
- disastro ambientale (art. 452-*quater*);
- delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-*quinquies*);

- i reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies* del Decreto)<sup>6</sup>;
- i reati di xenofobia e razzismo (art. 25-*terdecies* del Decreto)<sup>7</sup>;
- i reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25- *quaterdecis*);
- i reati tributari (art. 25- *quinquesdecies*).

Per maggiori dettagli in merito alle categorie di reato presupposto si rimanda al “Catalogo degli illeciti amministrativi e dei reati presupposto della responsabilità degli enti”.

Per completezza si ricorda che l'articolo 23 del Decreto punisce l'inosservanza delle sanzioni interdittive, che si realizza qualora all'ente sia applicata, ai sensi del Decreto stesso, una sanzione o una misura cautelare interdittiva e, nonostante ciò, lo stesso trasgredisca agli obblighi o ai divieti a esse inerenti.

### 1.3. Gli autori del reato presupposto

Ai sensi dell'articolo 5 del D.Lgs. 231/2001, CFT è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da *“persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente e di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso”* (i cc.dd. soggetti in posizione apicale o “apicali”: art. 5, co. 1, lett. a, del Decreto);
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (cc.dd. soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza: art. 5, co. 1, lett. b, del del Decreto).

L'ente non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, co. 2, del D.Lgs. 231/2001) se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

### 1.4. L'interesse o il vantaggio per l'ente

La responsabilità sorge soltanto in occasione della realizzazione di determinati tipi di reato da parte di soggetti legati a vario titolo all'ente e solo nelle ipotesi che la condotta illecita sia stata realizzata nell'interesse o vantaggio dello stesso. Dunque, non soltanto allorché il comportamento illecito abbia determinato un vantaggio, patrimoniale o meno, per l'ente, ma anche nell'ipotesi in cui, pur in assenza di tale concreto risultato, il fatto-reato trovi ragione nell'interesse di CFT.

Sul significato dei termini “interesse” e “vantaggio”, la Relazione governativa che accompagna il Decreto attribuisce al primo una valenza soggettiva, riferita cioè alla volontà dell'autore (persona fisica) materiale del reato (questi deve essersi attivato avendo come fine della sua azione la realizzazione di uno specifico interesse dell'ente), mentre al secondo una valenza di tipo oggettivo, riferita quindi ai risultati effettivi della sua condotta (il riferimento è ai casi in cui

- 
- traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-*sexies*);
  - impedimento del controllo (art. 452-*septies*);
  - omessa bonifica (art. 452-*terdecies*).

L'articolo è stato da ultimo modificato dal D.lgs. n. 21 del 2018, recante “*Disposizioni di attuazione del principio di delega della riserva di codice nella materia penale a norma dell'articolo 1, comma 85, lettera q), della legge 23 giugno 2017, n. 103*”.

<sup>6</sup> L'articolo in questione è stato recentemente novellato dalla L. n. 161/2017, recante “*Modifiche al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, al codice penale e alle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale e altre disposizioni. Delega al Governo per la tutela del lavoro nelle aziende sequestrate e confiscate*”, che vi ha aggiunto i commi 1-*bis* e 1-*ter*, relativi ai delitti di cui all'art. 12, commi 3, 3-*bis*, 3-*ter* e 5, del D.lgs. n. 286/1998.

<sup>7</sup> Articolo aggiunto dalla Legge n. 167/2017, recante “*Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2017*”.

l'autore del reato, pur non avendo direttamente di mira un interesse dell'ente, realizza comunque un vantaggio in suo favore).

Sempre la relazione suggerisce infine che l'indagine sulla sussistenza del primo requisito (l'interesse) richiede una verifica *ex ante*, viceversa quella sul vantaggio che può essere tratto dall'ente anche quando la persona fisica non abbia agito nel suo interesse, richiede sempre una verifica *ex post*, dovendosi valutare solo il risultato della condotta criminosa.

### **1.5. Le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001**

Le sanzioni amministrative previste dalla legge a carico dell'ente in conseguenza della commissione o tentata commissione degli specifici reati sopra menzionati, ai sensi dell'articolo 9 del Decreto, si distinguono in:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

Da un punto di vista generale, è opportuno precisare che l'accertamento della responsabilità dell'ente, nonché la determinazione dell'*an* e del *quantum* della sanzione, sono attribuiti al Giudice penale competente per il procedimento relativo ai reati dai quali dipende la responsabilità amministrativa.

L'ente è dunque ritenuto responsabile dei reati individuati dagli artt. 24 e ss. anche se questi siano realizzati nelle forme del tentativo. In tali casi però le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà.

L'ente non risponde qualora volontariamente impedisca il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

#### **• Le sanzioni pecuniarie**

Le sanzioni pecuniarie trovano regolamentazione negli artt. 10, 11 e 12 del Decreto e si applicano in tutti i casi in cui sia riconosciuta la responsabilità dell'ente. Le sanzioni pecuniarie vengono applicate per quote, in numero non inferiore a 100 e non superiore a 1000, mentre l'importo di ciascuna quota va da un minimo di 258,23€ a un massimo di 1.549,37€. Il Giudice determina il numero delle quote sulla base degli indici individuati del primo comma dell'articolo 11, mentre l'importo delle quote è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente coinvolto.

#### **• Le sanzioni interdittive**

Le sanzioni interdittive, individuate dal 2° comma dell'articolo 9 del Decreto e irrogabili nelle sole ipotesi tassativamente previste e solo per alcuni reati, sono:

- a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c) il divieto di contrarre con la PA, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- e) il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Come per le sanzioni pecuniarie, il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono determinate dal

Giudice penale, tenendo conto dei fattori meglio specificati dall'articolo 14 del Decreto. In ogni caso, le sanzioni interdittive hanno durata minima di 3 mesi e massima di 2 anni.

Uno degli aspetti più importanti da sottolineare è che esse possono essere applicate all'ente sia all'esito del giudizio, quindi accertata la colpevolezza dello stesso, sia in via cautelare quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

- **La confisca**

La confisca del prezzo o del profitto del reato è una sanzione obbligatoria che consegue all'eventuale sentenza di condanna (articolo 19 del Decreto).

- **La pubblicazione della sentenza**

La pubblicazione della sentenza è una sanzione eventuale e presuppone l'applicazione di una sanzione interdittiva (art. 18 del Decreto).

### **1.6. L'adozione e l'attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo quale esimente della responsabilità amministrativa da reato**

Il legislatore riconosce, agli articoli 6 e 7 del Decreto, forme specifiche di esonero della responsabilità amministrativa dell'ente. In particolare, l'articolo 6, comma 1 del Decreto prevede una forma specifica di esonero della responsabilità, qualora l'ente dimostri che:

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

Il contenuto del Modello è individuato dallo stesso articolo 6, il quale, al comma 2, prevede che l'ente debba:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi i 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;
- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Controllo deputato alla vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello.

Inoltre, la recente Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante *“Disposizioni per la tutela di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*, ha modificato l'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, introducendovi – tra gli altri

- il comma 2-bis, ai sensi del quale: «I modelli di cui alla lettera a) del comma 1 prevedono altresì:
- a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
  - b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
  - c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
  - d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave

segnalazioni che si rivelano infondate».

Nel caso di soggetti in posizione subordinata, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello comporta che l'ente sarà chiamato a rispondere solo nell'ipotesi in cui il reato sia stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza (combinato di cui ai commi 1° e 2° dell'articolo 7).

I commi 3 e 4 dell'art. 7 del Decreto introducono due principi che, sebbene siano collocati nell'ambito della norma sopra rammentata, appaiono rilevanti e decisivi ai fini dell'esonero della responsabilità dell'ente per entrambe le ipotesi di reato di cui all'articolo 5, lettere a) e b). Segnatamente è previsto che:

- il Modello deve prevedere misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire tempestivamente situazioni di rischio, tenendo in considerazione il tipo di attività svolta nonché la natura e dimensione dell'organizzazione;
- l'efficace attuazione del Modello richiede una verifica periodica e la modifica dello stesso, qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni di legge o qualora intervengano significativi mutamenti nell'organizzazione; assume rilevanza altresì l'esistenza di un idoneo sistema disciplinare (condizione già prevista dalla lettera e sub articolo 6, comma 2).

Sotto un profilo formale l'adozione e l'efficace attuazione di un Modello non costituisce un obbligo, ma unicamente una facoltà per gli enti, i quali potranno anche decidere di non conformarsi al disposto del Decreto, senza incorrere per ciò in alcuna sanzione. Rimane tuttavia che l'adozione e l'efficace attuazione di un Modello idoneo è per gli enti il presupposto irrinunciabile per poter beneficiare dell'esimente prevista dal Legislatore.

È importante inoltre considerare che il Modello non è da intendersi quale strumento statico, ma deve essere considerato, di converso, un apparato dinamico che permette all'ente di eliminare, attraverso una corretta e mirata implementazione dello stesso nel corso del tempo, eventuali mancanze che, al momento della sua creazione, non era possibile individuare.

### **1.7. Le vicende modificative della Società**

Il Decreto disciplina il regime della responsabilità dell'ente in caso di trasformazione, fusione, scissione e cessione.

In caso di trasformazione dell'ente resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto. Il nuovo ente sarà quindi destinatario delle sanzioni applicabili all'ente originario, per fatti commessi anteriormente alla trasformazione.

In caso di fusione, l'ente risultante dalla fusione stessa, anche per incorporazione, risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti che hanno partecipato alla fusione. Se essa è avvenuta prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il giudice dovrà tenere conto delle condizioni economiche dell'ente originario e non di quelle dell'ente risultante dalla fusione.

Nel caso di scissione, resta ferma la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto e gli enti beneficiari della scissione sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie inflitte all'ente scisso nei limiti del valore del patrimonio netto trasferito ad ogni singolo ente, salvo che si tratti di ente al quale è stato trasferito anche in parte il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato; le sanzioni interdittive si applicano all'ente (o agli enti) in cui sia rimasto o confluito il ramo d'attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato. Se la scissione è avvenuta prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il giudice dovrà tenere conto delle condizioni economiche dell'ente originario e non di quelle dell'ente risultante dalla fusione.

In caso di cessione o di conferimento dell'ente nell'ambito della quale è stato commesso il reato, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente, il cessionario è solidalmente obbligato con l'ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'ente ceduto e nei limiti delle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori o dovute per illeciti di cui il cessionario era comunque a conoscenza.

## **2. La Società**

### **2.1. Il Modello di Business della Società**

La Società opera, sin dal momento della sua costituzione (1974), nel settore della logistica integrata per i clienti della Grande Distribuzione Organizzata (GDO) e per le imprese di produzione.

Infatti, CFT, sin dalla sua nascita, offre servizi per l'intera filiera della logistica distributiva per ortofrutta, latticini, carne, ittico, surgelati, generi vari ed extra- alimentari (mediante attività di facchinaggio in genere, servizi di movimentazione, di trasporto, di stoccaggio, di confezionamento e lavorazione dei prodotti).

Nell'ultimo decennio, la Società ha inoltre fortemente diversificato la propria offerta commerciale alla quale è seguito un cambiamento della propria struttura organizzativa interna.

Ed infatti, a fianco dei servizi di logistica integrata, la Società assicura oggi anche orientati al global service, disinfezione e pulizie civili ed industriali. CFT offre inoltre servizi di cura e manutenzione del verde pubblico e servizi cimiteriali.

Le attività del core business di CFT sono oggi organizzate in tre distinte "Business Unit" - riferibili ai settori della logistica, del trasporto e del c.d. facility management - appositamente dedicate alla erogazione dei predetti servizi ed alla gestione delle relative attività.

Alla BU del Facility Management è altresì affidata la gestione del patrimonio immobiliare di CFT (sia di proprietà sia condotto in locazione), mediante l'espletamento di servizi di manutenzione e conservazione del medesimo, in funzione del corretto svolgimento del business aziendale.

Ciascuna Business Unit è affidata ad un responsabile che opera in riporto gerarchico al Vice Presidente del Consiglio di Gestione ed Amministratore Delegato, come illustrato graficamente

dall'ultima versione dell'organigramma aziendale approvato dalla Società nel febbraio 2020.

A supporto dell'Amministratore Delegato e delle Business Unit sono altresì presenti funzioni in line che offrono servizi corporate e di supporto, quali:

- Ufficio Persone e Organizzazione con il compito di gestire le risorse umane;
- Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo deputato a garantire la supervisione e il coordinamento delle funzioni amministrative, finanziarie e di controllo di gestione delle società del Gruppo;
- Ufficio Flotte Aziendali deputato all'acquisto di beni e servizi strumentali alla manutenzione e gestione dei mezzi pesanti;
- Ufficio Acquisti deputato all'acquisto dei beni e servizi aziendali (eccettuati quelli di competenza dell'Ufficio Flotte);
- Ufficio Comunicazione e Marketing;
- la Segreteria Societaria.

## **2.2. Il Modello di governance della Società**

Si definisce *Governance*, il sistema finalizzato a garantire l'integrità di CFT e a salvaguardarne il patrimonio, preservandone il valore per tutti gli *stakeholders* (dipendenti, fornitori, ambiente sociale etc.), garantendo trasparenza informativa, correttezza, efficacia ed efficienza nella conduzione delle attività e, quindi, dei processi.

Per CFT, si tratta dell'insieme delle regole e delle procedure che governano i processi decisionali, di controllo e di monitoraggio della vita della Società stessa.

In particolare, la Società ha adottato, dal dicembre 2019, un modello di amministrazione e controllo di tipo dualistico disciplinato dagli artt. 2409-octies e ss del codice civile, caratterizzato dalla presenza di due distinti organi collegiali: il Consiglio di Sorveglianza, eletto dall'assemblea dei soci, e il Consiglio di Gestione eletto dal Consiglio di Sorveglianza.

La *governance* è disciplinata dallo Statuto sociale nonché da un sistema di deleghe e procure aderente e coerente con il nuovo sistema organizzativo adottato da CFT.

Il sistema di *governance* di CFT è attualmente formato da:

Organi di gestione e controllo quali

- **Consiglio di Sorveglianza**
- **Consiglio di Gestione**
- **Presidente del Consiglio di Gestione**
- **Vice Presidente del Consiglio di Gestione (Amministratore Delegato, BValue S.r.l.)**

Il **Consiglio di Sorveglianza** svolge e concentra sia i compiti di vigilanza e le responsabilità del collegio sindacale tipiche del sistema monistico, sia larga parte delle funzioni che nel sistema tradizionale spettano all'assemblea ordinaria.

Ai sensi dello Statuto, sono demandate al Consiglio di Sorveglianza della Società i seguenti poteri e facoltà:

- nomina e revoca i componenti e il presidente del Consiglio di Gestione e può individuare deleghe operative da affidare a uno o più dei consiglieri nominati, con correlato potere di rappresentanza esterna. sceglie altresì fra consiglieri di gestione nominati uno o più vicepresidenti con funzioni di sostituzione del presidente in caso di sua assenza o impedimento (e laddove scelga più vicepresidenti ne individua per settore le funzioni di rappresentanza vicaria);
- stabilisce il compenso dei consiglieri di gestione;
- delibera in ordine alla responsabilità dei componenti il Consiglio di Gestione;
- revoca i membri del Consiglio di Gestione;
- delibera in merito all'adesione della cooperativa ad una associazione nazionale di rappresentanza, coerente con lo scopo e l'oggetto sociale del presente statuto;
- propone all'assemblea ordinaria, nell'anno precedente la scadenza del Consiglio di Sorveglianza, il numero dei componenti del consiglio di sorveglianza per i tre successivi esercizi;
- propone all'assemblea ordinaria, nell'anno precedente la scadenza del Consiglio di Sorveglianza, la commissione elettorale;
- approva il bilancio di esercizio e, ove redatto, il bilancio consolidato, dopo aver acquisito il parere non vincolante delle assemblee consultive dei soci;
- indica coloro che devono svolgere la funzione di presidente delle assemblee separate qualora siano istituite, nonché un loro sostituto;
- vigila sull'osservanza della legge e del presente statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento;
- riferisce per iscritto almeno una volta all'anno all'assemblea sull'attività di vigilanza svolta e sulle omissioni e sui fatti censurabili eventualmente rilevati;
- delibera gli indirizzi generali, programmatici e strategici;
- approva i piani industriali, finanziari e il budget predisposti dal Consiglio di Gestione;
- indica i fabbisogni annuali necessari per lo svolgimento delle attività istituzionali, sociali e di sorveglianza;
- delibera, sentito il parere del Consiglio di Gestione, in merito alla fusione per incorporazione di società;
- delibera in ordine alle nomine alle cariche sociali previste nelle società partecipate e organizzazioni ed enti, a esclusione di quelle espressamente demandate al Consiglio di Gestione;
- ha inoltre facoltà di istituire comitati ovvero commissioni con specifiche funzioni consultive o di istruttoria delle funzioni di controllo.

La gestione della Società è articolata su più livelli ed è attribuita al Consiglio di Gestione, al Presidente del Consiglio di Gestione, al Vice Presidente del Consiglio di Gestione e a singoli procuratori speciali.

- **Consiglio di Gestione**

Il Consiglio di Gestione è investito di tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, nel rispetto, in ogni caso, delle prescrizioni di cui all'art. 2512 e seguenti del codice civile

in materia di mutualità prevalente. In particolare, l'organo gestorio:

1. cura l'esecuzione delle deliberazioni dell'assemblea;
2. formula le proposte al Consiglio di Sorveglianza sugli indirizzi generali, programmatici e strategici, nonché le operazioni straordinarie;
3. predisporre i piani industriali, finanziari, di budget e delle operazioni strategiche che sottopone alla delibera del consiglio di sorveglianza, ferma in ogni caso la sua propria responsabilità per gli atti compiuti e ne cura la completa realizzazione;
4. sovrintende all'attuazione di tutte le decisioni strategiche e straordinarie;
5. realizza gli strumenti di pianificazione e controllo di gestione, predisponendo adeguati sistemi di gestione del rischio;
6. redige e trasmette al Consiglio di Sorveglianza il progetto di bilancio e le proposte di convocazione dell'assemblea dei soci e/o delle assemblee speciali dei soci finanziatori e/o dei titolari di strumenti finanziari partecipativi;
7. indica nella relazione sulla gestione i criteri specificamente seguiti nella gestione sociale per il conseguimento dello scopo mutualistico, documenta la condizione di prevalenza nella nota integrativa al bilancio ed illustra nella relazione al bilancio le determinazioni assunte nell'ammissione di nuovi soci;
8. compila e trasmette al Consiglio di Sorveglianza i regolamenti interni previsti dallo statuto, che successivamente provvederà a portare all'approvazione dell'assemblea generale;
9. assume e licenzia il personale della società, fissandone le mansioni e le retribuzioni;
10. delibera circa l'ammissione, il recesso, la decadenza e l'esclusione dei soci;
11. riferisce al Consiglio di Sorveglianza circa l'intera attività svolta nel primo semestre dell'esercizio. fornisce inoltre, con periodicità mensile, informazioni sul generale andamento della gestione e sulla prevedibile evoluzione nonché sulle operazioni di maggior rilievo, per le loro dimensioni o caratteristiche effettuate dalla società o da sue controllate;
12. nomina, sentito il Consiglio di Sorveglianza, i rappresentanti della cooperativa in consorzi, società ed altre forme associative;
13. assume e licenzia dirigenti e può individuare (scegliendoli fra i consiglieri stessi, i dirigenti e gli altri dipendenti della cooperativa) institori (questi ultimi anche in relazione a determinati settori) così come può, stabilendone poteri, limiti e compensi conferire procure anche a terzi per determinati affari, atti o categorie di atti;
14. compie tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione, fatta eccezione soltanto di quelli che, per disposizione di legge o del presente statuto, siano riservati al consiglio di sorveglianza o all'assemblea generale. le deliberazioni di cui alla precedente lettera m), l'assunzione di nuovo indebitamento finanziario per importi eccedenti i e 3.000.000,00 (tremilioni/00); il conferimento, la cessione, il trasferimento o l'affitto dell'azienda o di ramo di essa nonché la costituzione o assunzione di una partecipazione rilevante in altra società, dovranno essere assunte col voto favorevole di tanti consiglieri che rappresentino oltre i due terzi dei componenti stessi, previo favorevole parere del consiglio di sorveglianza che delibererà al riguardo con la maggioranza prevista all'art. 43, paragrafo 10 per gli indirizzi programmatici e strategici.

- **Presidente del Consiglio di Gestione**

Il Presidente del Consiglio di Gestione:

- ha la rappresentanza e la firma sociale nei confronti dei terzi e in giudizio e coordina l'attività del Consiglio di Gestione;

- cura i rapporti col Consiglio di Sorveglianza;
- può riscuotere, da pubbliche amministrazioni o da privati, pagamenti di ogni natura a qualsiasi titolo, rilasciandone liberatorie quietanze;
- può nominare avvocati, procuratori e professionisti in genere, conferendo anche procure alle liti davanti a qualsiasi autorità giudiziaria o amministrativa, in qualunque grado di giurisdizione;
- previa autorizzazione del Consiglio di Gestione può delegare i propri poteri, in tutto o in parte, al /ai vice presidenti o ad un membro del consiglio, nonché con speciale procura e per specifici atti anche a terzi. in caso di assenza o impedimento del presidente tutte le sue attribuzioni e funzioni spettano al vice presidente.

Completano il modello di governance di CFT organismi deputati al controllo quali:

- la società di revisione Ernst & Young S.p.A. che controlla e verifica la conformità del bilancio della Società alle leggi e normative italiani applicabili;

- l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di collaborare al suo costante aggiornamento.

### **2.3. Il sistema autorizzativo di CFT**

#### **2.3.1. I principi generali a fondamento del sistema di deleghe e procure**

Così come richiesto da buona prassi e specificato anche nelle Linee Guida di Confindustria, l'Organo amministrativo è l'organo preposto statutariamente a conferire ed approvare formalmente le deleghe e le procure.

#### **2.3.2. La struttura del sistema di deleghe e procure in CFT**

Come già richiamato nel paragrafo relativo al Modello di *Governance*, il Consiglio di Gestione detiene tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione per il conseguimento dell'oggetto sociale.

Inoltre, per una migliore amministrazione della Società, l'organo gestorio ha attribuito le seguenti deleghe di poteri:

- **Vice Presidente del Consiglio di Gestione (Amministratore Delegato BValue S.r.l.)**, con attribuzione di tutti i poteri di rappresentanza vicaria con delega a svolgere tutti gli atti gestionali della società inerenti:
  - area "business logistica"
  - area "business trasporti"
  - area "business facility management"
  - area "gestione patrimonio immobiliare"
  - area "controllo di gestione"
  - area "amministrazione, finanza e bilancio" e "fiscalità"
  - area "rapporti con altre società del gruppo CFT".

Ai fini dell'esercizio dei poteri, il delegato avrà ogni più ampio potere e facoltà finalizzati al conseguimento degli scopi che CFT si prefigge e a tal fine potrà quindi anche (a titolo esemplificativo e non esaustivo) a sua discrezione:

- promuovere (o, se promossi da altri, intervenire, resistere o chiamare terzi) giudizi avanti al giudice ordinario, tributario o amministrativo, adire arbitri rituali o irrituali e ricorrere anche in via gerarchica contro gli atti amministrativi rappresentando la cooperativa in ogni grado di giudizio e nominando - se necessario od opportuno - legali e/o consulenti stabilendone anche i relativi compensi, aderire a proposte di concordato, di sanatoria o comunque transigere. il tutto nei limiti dell'ordinaria gestione e fermo restando l'obbligo di darne compiuta informazione al consiglio alla prima seduta successiva utile;
- conferire e revocare idonee procure anche institorie definendone i contenuti anche in dettaglio così che tali procuratori siano dotati di ogni potere necessario al completo svolgimento dei propri compiti;
- avvalersi di collaboratori dipendenti ai quali subdelegare i propri poteri, nonché di terzi, nominare e incaricare professionisti, società, consulenti e concordarne i relativi compensi.

In particolare:

in relazione all'area "**business logistica**", il Vice Presidente del Consiglio di Gestione potrà:

- sovrintendere tutti gli atti dell'attività di impresa della cooperativa per quanto concerne le decisioni operative inerenti all'area di business della logistica" ed approvando le strategie commerciali e le impostazioni tecniche, organizzative, produttive e tariffarie, ivi compresa la definizione delle figure organizzative responsabili della business unit e delle relative competenze;
- garantire gli adempimenti normativi e comunque necessari alla cooperativa nella gestione operativa e commerciale delle aree di business;
- gestire i rapporti con clienti e terzi di cui CFT si avvale per lo svolgimento della propria attività;
- stipulare tutti gli atti e i contratti di ogni genere inerenti all'attività commerciale della cooperativa nel settore della logistica, nei limiti di budget fissati annualmente dal consiglio;
- stipulare tutti gli atti e i contratti per l'acquisto di beni mobili (inclusi beni mobili registrati), servizi e lavori nei limiti di budget fissati annualmente dal consiglio;
- stipulare e/o recedere e gestire contratti di assicurazione a copertura dei rischi della cooperativa e/o dei suoi soci e dipendenti nei limiti del budget approvato dal consiglio;
- curare tutti i rapporti con enti ed autorità pubbliche al fine dell'ottenimento di permessi, autorizzazioni e simili necessari all'espletamento delle attività di propria competenza ivi compreso l'inoltro di domande, istanze e documentazioni relative;
- compiere ogni attività connessa - quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, formulare, compilare, firmare offerte e relativi documenti tecnici, amministrativi ed economici - relativa alla partecipazione a procedure di aggiudicazione degli appalti di lavori e servizi e delle concessioni indette dalle amministrazioni dello stato, comprese quelle autonome delle provincie, delle regioni, dei comuni, degli enti di beneficenza, dei consorzi di bonifica e di qualsiasi altra stazione appaltante, pubblica e privata;
- partecipare alle procedure di aggiudicazione di cui al punto precedente, eseguire in prima persona o delegare altri soggetti per le operazioni correlate alla preparazione e partecipazione a gare di appalto per enti pubblici o privati (sopralluoghi, apertura gare, aggiudicazione gare, accesso agli atti, ecc.);
- partecipare ad associazioni e raggruppamenti di impresa così come disciplinati dalle direttive della comunità economica europea recepite dal d.l.g.

19 dicembre 1991 n. 406 e dalle normative nazionali di attuazione e recepimento delle dette direttive, nonché' dalla legislazione vigente in tema di procedure di aggiudicazione degli appalti e

delle concessioni di opere e lavori pubblici.

In relazione alla **unit trasporti**:

- sovrintendere tutti gli atti dell'attività di impresa della cooperativa per quanto concerne le decisioni operative inerenti all'area di business dei trasporti" ed approvando le strategie commerciali e le impostazioni tecniche, organizzative, produttive e tariffarie, ivi compresa la definizione delle figure organizzative responsabili della business unit e delle relative competenze;
- garantire gli adempimenti normativi e comunque necessari alla cooperativa nella gestione operativa e commerciale delle aree di business;
- gestire i rapporti con clienti e terzi di cui CFT si avvale per lo svolgimento della propria attività;
- stipulare tutti gli atti e i contratti di ogni genere inerenti all'attività commerciale della cooperativa nel settore del trasporto, nei limiti di budget fissati annualmente dal consiglio;
- stipulare tutti gli atti e i contratti per l'acquisto di beni mobili (inclusi beni mobili registrati), servizi e lavori nei limiti di budget fissati annualmente dal consiglio;
- stipulare e/o recedere e gestire contratti di assicurazione a copertura dei rischi della cooperativa e/o dei suoi soci e dipendenti nei limiti del budget approvato dal consiglio;
- curare tutti i rapporti con enti ed autorità pubbliche al fine dell'ottenimento di permessi, autorizzazioni e simili necessari all'espletamento delle attività di propria competenza ivi compreso l'inoltro di domande, istanze e documentazioni relative;
- compiere ogni attività connessa - quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, formulare, compilare, firmare offerte e relativi documenti tecnici, amministrativi ed economici - relativa alla partecipazione a procedure di aggiudicazione degli appalti di lavori e servizi e delle concessioni indette dalle amministrazioni dello stato, comprese quelle autonome delle provincie, delle regioni, dei comuni, degli enti di beneficenza, dei consorzi di bonifica e di qualsiasi altra stazione appaltante, pubblica e privata;
- partecipare alle procedure di aggiudicazione di cui al punto precedente, eseguire in prima persona o delegare altri soggetti per le operazioni correlate alla preparazione e partecipazione a gare di appalto per enti pubblici o privati (sopralluoghi, apertura gare, aggiudicazione gare, accesso agli atti, ecc.);
- partecipare ad associazioni e raggruppamenti di impresa così come disciplinati dalle direttive della comunità economica europea recepite dal d.l.g.

19 dicembre 1991 n. 406 e dalle normative nazionali di attuazione e recepimento delle dette direttive, nonché' dalla legislazione vigente in tema di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni di opere e lavori pubblici.

In relazione all'**area business facility management**:

- sovrintendere tutti gli atti dell'attività di impresa della cooperativa per quanto concerne le decisioni operative inerenti l'area di business del facility management ed approvando le strategie commerciali e le impostazioni tecniche, organizzative, produttive e tariffarie, ivi compresa la definizione delle figure organizzative responsabili della business unit e delle relative competenze;
- garantire gli adempimenti normativi e comunque necessari alla cooperativa nella gestione operativa e commerciale delle aree di business;
- gestire i rapporti con clienti e terzi di cui CFT si avvale per lo svolgimento della propria attività;
- stipulare tutti gli atti e i contratti di ogni genere inerenti all'attività commerciale della

cooperativa nel settore del facility management, nei limiti di budget fissati annualmente dal consiglio;

- stipulare tutti gli atti e i contratti per l'acquisto di beni mobili (inclusi beni mobili registrati), servizi e lavori nei limiti di budget fissati annualmente dal consiglio;
- stipulare e/o recedere e gestire contratti di assicurazione a copertura dei rischi di CFT e/o dei suoi soci e dipendenti nei limiti del budget approvato dal consiglio;
- curare tutti i rapporti con enti ed autorità pubbliche al fine dell'ottenimento di permessi, autorizzazioni e simili necessari all'espletamento delle attività di propria competenza ivi compreso l'inoltro di domande, istanze e documentazioni relative;
- compiere ogni attività connessa - quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, formulare, compilare, firmare offerte e relativi documenti tecnici, amministrativi ed economici - relativa alla partecipazione a procedure di aggiudicazione degli appalti di lavori e servizi e delle concessioni indette dalle amministrazioni dello stato, comprese quelle autonome delle provincie, delle regioni, dei comuni, degli enti di beneficenza, dei consorzi di bonifica e di qualsiasi altra stazione appaltante, pubblica e privata;
- partecipare alle procedure di aggiudicazione di cui al punto precedente, eseguire in prima persona o delegare altri soggetti per le operazioni correlate alla preparazione e partecipazione a gare di appalto per enti pubblici o privati (sopralluoghi, apertura gare, aggiudicazione gare, accesso agli atti, ecc.);
- partecipare ad associazioni e raggruppamenti di impresa così come disciplinati dalle direttive della comunità economica europea recepite dal d.l.g.

19 dicembre 1991 n. 406 e dalle normative nazionali di attuazione e recepimento delle dette direttive, nonché' dalla legislazione vigente in tema di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni di opere e lavori pubblici.

In relazione all'area "**gestione patrimonio immobiliare**" (che comprende tutti i beni immobili - ivi compresi i relativi impianti - di proprietà di CFT o nella sua disponibilità a vario titolo) il consigliere delegato potrà e dovrà (ferme restando le esclusioni di cui all'elencazione soprariportata):

- sottoscrivere e stipulare tutti gli atti e i contratti (anche preliminari) e atti di risoluzione, integrazione e modificazione e transazione, di locazione aventi a oggetto immobili nonché' contratti di affitto di rami di azienda;
- provvedere alla definizione delle trattative finalizzate alle dismissioni del patrimonio immobiliare in conformità all'apposito piano deliberato dal Consiglio di Gestione o, comunque, alle specifiche determinazioni del consiglio stesso, ferma restando la competenza esclusiva del consiglio per le alienazioni di immobili;
- programmare e realizzare iniziative di sviluppo e i correlati interventi edilizi di qualsiasi tipo anche sul patrimonio edilizio esistente e, per l'effetto:
- affidarne la progettazione urbanistica, edilizia ed esecutiva;
- depositare s.c.i.a. e avviare i procedimenti necessari per il conseguimento di autorizzazioni (esplicite o per silentium) anche commerciali, nulla osta e ogni altro atto di consenso comunque funzionali agli interventi di cui sopra;
- presentare o fare presentare, ove occorra, piani di recupero, piani attuativi (comunque definiti, ivi compresi i c.d. "progetti norma") puc, istanze di rilascio di titoli abilitativi (anche convenzionati) e sottoscrivere atti d'obbligo, convenzioni, accordi procedurali, protocolli e quant'altro richiesto dalla disciplina di settore, anche locale, applicabile;
- affidare in appalto (e/o stipulare opportuni contratti di fornitura) i relativi interventi edilizi sia di nuova costruzione sia sul patrimonio edilizio esistente (controllando il rispetto della disciplina di settore in materia di sicurezza sui cantieri);

- attendere alla sorveglianza generale sullo stato di manutenzione del "patrimonio immobiliare" esistente e sulla sua conformità alla disciplina urbanistica e edilizia (accertamenti di conformità, sanatorie, condoni, partecipazioni ai procedimenti amministrativi ecc.) e provvedere (affidando i connessi incarichi di progettazione e stipulando i relativi contratti di appalto e fornitura) agli interventi (fatti salvi quelli di competenza dell'ufficio "servizio tecnico) di manutenzione ordinaria e straordinaria e di ristrutturazione edilizia e/o urbanistica a tal fine presentando, ove prevista s.c.i.a., istanze di rilascio di titoli abilitativi e piani di recupero (sottoscrivendo - laddove richiesto - le relative convenzioni e/o gli atti unilaterali d'obbligo, accordi procedurali, protocolli d'intesa);
- partecipare a consorzi (e altre forme associative) destinati alla gestione di spazi o proprietà condominiali e intervenire alle relative riunioni, assemblee, consigli;
- provvedere all'accatastamento e a qualsiasi ulteriore istanza, richiesta o adempimento necessario al migliore e completo uso del "patrimonio immobiliare" (ivi compresi tutti gli adempimenti relativi alla tassa per l'occupazione di suoli e delle aree pubbliche e quelli relativi a ogni ulteriore tassa, imposta o contributo da corrispondere) e alla regolare iscrizione in qualsiasi registro o ufficio pubblico.
- contestare, anche in sede giudiziale, o accettare indennità di occupazione e/o di esproprio, effettuare cessioni bonarie alla p.a. nell'ambito di procedimenti ablativi da quest'ultima promossi;
- curare tutti gli aspetti relativi allo smaltimento, al conferimento ed al recupero dei rifiuti, al controllo delle emissioni di fumi nell'etere, al controllo degli scarichi di liquami nelle fognature ed alle problematiche ambientali in genere, ivi compresa la disciplina sulle fonti energetiche, in ottemperanza agli obblighi previsti dalla specifica normativa in materia di tutela ambientale e quella dei conseguenti adempimenti di natura formale relativi a tale ambito (registri, dichiarazioni, ecc.), compresi quelli di natura tributaria (tassa per lo smaltimento rifiuti e simili) redigendo e sottoscrivendo le relative dichiarazioni.

In relazione all'**area controllo di gestione:**

- coordinare l'attuazione degli obiettivi strategici e delle politiche definite dal Consiglio di Gestione, nonché la pianificazione e il controllo connessi;
- garantire con periodicità almeno mensile l'aggiornamento e la corretta informativa al Consiglio di Gestione circa l'andamento della gestione delle aree di business;
- predisporre un adeguato sistema di reporting sull'andamento della gestione delle aree di business - logistica, trasporti e facility management - da sottoporre per la approvazione del Consiglio di Gestione e per la informativa al consiglio di sorveglianza;
- predisporre il budget annuale di spesa da sottoporre alla approvazione del Consiglio di Gestione e del Consiglio di Sorveglianza.

In relazione all'area **amministrazione, finanza e bilancio e fiscalità:**

- curare l'impiego della liquidità aziendale da effettuarsi anche tramite acquisti, sottoscrizioni e vendite aventi a oggetto strumenti finanziari;
- accendere e/o estinguere conti correnti e depositi di ogni specie, anche di titoli in custodia e amministrazione, nonché di cassette di sicurezza;
- prelevare in qualunque forma dai conti correnti, dai depositi bancari, postali e similari;
- gestire il ritiro dei libretti bancari;
- accendere, estinguere e gestire le cassette di sicurezza e il ritiro di depositi chiusi;
- girare, cedere, all'incasso o allo sconto, cambiali, vaglia cambiari, assegni e altri titoli;
- effettuare sconto di crediti;

- cedere crediti per fattorizzazione;
- autorizzare i pagamenti relativi a fornitori, stipendi e ad ogni eventuale adempimento di legge;
- curare tutti gli adempimenti di natura formale e operativa relativamente all'istituto del prestito sociale nei confronti dei soci prestatori;
- stipulare e/o recedere e gestire i contratti in materia di strumenti di pagamento;
- curare la redazione del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato;
- curare tutti gli adempimenti fiscali relativi ad imposte dirette ed indirette, sui redditi, sugli affari, patrimoniali, tasse, tributi di ogni specie sia erariali sia locali, ad eccezione degli obblighi inerenti alla posizione di sostituto di imposta con riferimento ai rapporti di lavoro dipendente e assimilati;
- tenere e conservare tutti i libri ed i registri contabili previsti dalla normativa tributaria di propria competenza;
- redigere, sottoscrivere (curando che siano inoltrate) tutte le dichiarazioni previste dalla normativa tributaria di propria competenza;
- predisporre ed eseguire i versamenti previsti dalla normativa tributaria controllandone l'avvenuta esecuzione;
- curare tutti i rapporti con gli uffici delle amministrazioni finanziarie, inoltrare istanze ed interPELLI, rispondere a quesiti, questionari e simili, per le materie tributarie di propria competenza;
- curare l'esatto e corretto funzionamento dei servizi centrali di cassa e del servizio incassi;
- curare i rapporti con le c.c.i.a.a. per le variazioni delle unità locali ed il pagamento dei diritti camerali;
- in accordo con le direzioni aziendali competenti, avviare, seguire e definire pratiche di recupero crediti e comparire avanti il giudice nei procedimenti esecutivi nei quali la cooperativa sia chiamata a rendere dichiarazioni di terzo.

In relazione all'**area sistemi informativi**:

- rappresentare con ogni più ampio potere e responsabilità la cooperativa in tutti i rapporti con uffici ed organi della pubblica amministrazione relativamente a domande, istanze, richieste di autorizzazione e quant'altro necessario od opportuno per l'attivazione e la gestione dei sistemi informatici aziendali;
- provvedere a tutti gli adempimenti di legge o di regolamento relativi all'informatica, sottoscrivendo dichiarazioni, denunce e quant'altro obbligatorio
- condurre e concludere trattative relative ad acquisti, noleggio, leasing, vendite, permuta o comodati di materiali, attrezzature e programmi informatici, di attrezzature ad uso ufficio, di strumenti di pesatura, di telefonia fissa e mobile e di impianti di cablaggio trasmissione dati, compresi i contratti di consulenza e di manutenzione, garantendone la completa conformità alla disciplina di settore vigente;
- presidiare e curare l'adeguamento, lo sviluppo e l'implementazione del sistema informatico della cooperativa, anche mediante la elaborazione di nuove progettualità ivi comprese quelle previste dal piano industriale approvato dalla società.

In relazione all'area **rapporti con altre società del gruppo CFT** rappresentare la cooperativa presso le società del gruppo CFT.

In relazione all'**area sistemi di certificazioni di qualità** stipulare, modificare e/o risolvere contratti inerenti all'ottenimento di nuove certificazioni nonché per la gestione ed il mantenimento e/o aggiornamento delle certificazioni esistenti della cooperativa, curando l'adempimento di ogni

attività necessaria a tale fine.

Al **Consigliere Delegato Alessandro Carmignani** sono stati attribuiti tutti i poteri di rappresentanza vicaria come attribuiti per la carica dallo statuto ed è delegato a svolgere tutti gli atti gestionali della società inerenti all' area "risorse umane" (ad eccezione dell'assunzione, licenziamento, nomina e retribuzione dei dirigenti e del potere di approvare il contratto integrativo aziendale).

In particolare, al consigliere Alessandro Carmignani sono attribuiti i poteri e facoltà finalizzate al conseguimento degli scopi che la cooperativa si prefigge e a tal fine potrà quindi anche (a titolo esemplificativo e non esaustivo) a sua discrezione:

- promuovere (o, se promossi da altri, intervenire, resistere o chiamare terzi) giudizi avanti al giudice ordinario, tributario o amministrativo, adire arbitri rituali o irrituali e ricorrere anche in via gerarchica contro gli atti amministrativi rappresentando la cooperativa in ogni grado di giudizio e nominando - se necessario od opportuno - legali e/o consulenti stabilendone anche i relativi compensi, aderire a proposte di concordato, di sanatoria o comunque transigere. il tutto nei limiti dell'ordinaria gestione e fermo restando l'obbligo di darne compiuta informazione al consiglio alla prima seduta successiva utile;
- conferire e revocare idonee procure anche institorie definendone i contenuti anche in dettaglio così che tali procuratori siano dotati di ogni potere necessario al completo svolgimento dei propri compiti;

Fermo restando quanto sopra, il consigliere Carmignani, entro le soglie di spesa che lo stesso Consiglio di Gestione determinerà, e in particolare delegato, in relazione all'area "risorse umane" a:

- dirigere le attività relative all'amministrazione e gestione del personale, al rispetto dei diritti ed al controllo dei doveri dei dipendenti, al rapporto con enti ed uffici esterni, relativamente ai dipendenti;
- rappresentare CFT e le altre società del gruppo alle riunioni delle commissioni lavoro e formazione nazionali e regionali e nell'ambito delle trattative sia in sede nazionale che territoriale e/o aziendale con le organizzazioni sindacali;
- limitatamente a quanto non oggetto di esclusione, provvedere in merito all'assunzione, formazione, promozione, nomina e retribuzione del personale, e disporre eventuali provvedimenti disciplinari (incluso il licenziamento) e trasferimenti, ad esclusione dei dirigenti;
- decidere in merito alle richieste di anticipazione del t.f.r. ed adottare i conseguenti provvedimenti;
- transigere e conciliare eventuali vertenze singole e/o collettive, oltre che adire per la tutela degli interessi sociali, qualsiasi organo amministrativo, giudiziario, fiscale od altro in genere, in qualsiasi sede e grado e con facoltà di assistenza e nomina dei consulenti, avvocati o procuratori legali;
- provvedere a tutti gli adempimenti di legge per il rispetto delle norme previdenziali ed assicurative;
- adempiere a tutti gli obblighi tributari inerenti alla posizione di sostituto di imposta con esclusivo riferimento ai rapporti di lavoro dipendente e assimilati;
- curare che sia svolta qualsiasi pratica presso gli istituti previdenziali e assicurativi, gli uffici del lavoro, gli ispettorati del lavoro e i centri per l'impiego, fare ricorsi, reclami, istanze e quant'altro necessario in detti rapporti;
- indirizzare, coordinare e dirigere la politica delle "relazioni industriali" affinché' siano adeguate e coerenti con l'attività produttiva e le condizioni economico- finanziarie della

- cooperativa;
- contrarre obbligazioni con terzi soggetti sindacali, sia in sede nazionale che territoriale/aziendale;
  - sottoscrivere ricorsi, denunce, verbali di accertamento ed ogni altro atto riguardante l'area di competenza con conseguente assunzione di responsabilità relative;
  - assumere la qualifica di responsabile della cooperativa per la compliance alla normativa in materia di protezione dei dati personali quale delegato del titolare del trattamento CFT, anche relativamente ai sistemi di videosorveglianza per le strutture di pertinenza della cooperativa, garantendo il rispetto di quanto previsto dalla normativa di settore e dai provvedimenti del garante per la protezione dei dati personali rilevanti, anche sotto il profilo della sicurezza.
  - curare la tenuta del libro dei soci, registrandovi tutte le annotazioni derivanti da deliberazioni del Consiglio di Gestione; sempre in conseguenza di deliberazioni del Consiglio di Gestione, comunicare eventuali dinieghi di ammissione, esclusioni e qualsiasi altra comunicazione che si renda necessaria anche ex lege.

Inoltre, sono stati attribuiti dal Consiglio di Gestione i seguenti poteri e facoltà relativamente a specifici affari/funzioni aziendali (procure speciali):

- **Sandro Castagna**, relativamente alla azienda denominata "facility management";
- **Michele Morrocchi**, relativamente alla funzione denominata "relazioni industriali";
- **Marco Giovanni Fapore**, è stato designato responsabile della funzione aziendale denominata "acquisti";
- **Pietro Puglisi**, è stato designato responsabile della funzione aziendale "amministrazione, finanza e controllo";
- **Valentino Scarone**, è stato designato responsabile della funzione aziendale "logistica" e delegato ex art. 16 D. lgs n. 81/2008 dal datore di lavoro;
- **Eleonora Zappia**, è stata designata responsabile delle funzioni aziendali denominate "assicurazioni e contratti";
- **Valeria Cucci**, è stata designata responsabile delle funzioni aziendali denominate "facility management e immobiliare" e delegato ex art. 16 D. lgs n. 81/2008 dal datore di lavoro;

Ciascun atto di delega e conferimento di poteri di firma fornisce le seguenti indicazioni:

- soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura;
- soggetto delegato con esplicito riferimento alla funzione ad esso attribuita ed il legame tra le deleghe e le procure conferite e la posizione organizzativa ricoperta dal soggetto delegato;
- oggetto, costituito dall'elencazione delle tipologie di attività e di atti per i quali la delega/procura viene conferita. Tali attività ed atti sono sempre funzionali e/o strettamente correlati alle competenze e funzioni del soggetto delegato;
- limiti di valore entro cui il delegato è legittimato ad esercitare il potere conferitogli. Tale limite di valore è determinato in funzione del ruolo e della posizione ricoperta dal delegato nell'ambito dell'organizzazione della Società.

Inoltre, le nuove Linee Guida Confindustria precisano che "è opportuno che 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."*

Il sistema delle deleghe e dei poteri di firma, come sopra delineato, deve essere costantemente applicato nonché regolarmente e periodicamente monitorato nel suo complesso e, ove nel caso, aggiornato in ragione delle modifiche intervenute nella struttura di CFT, in modo da corrispondere e risultare il più possibile coerente con l'organizzazione gerarchico - funzionale della Società.

### **3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI CFT**

#### **3.1. Obiettivi e finalità perseguiti con l'adozione del Modello**

CFT è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle sue attività, a tutela della propria posizione e immagine, delle aspettative degli *stakeholders* e del lavoro dei propri dipendenti ed è, altresì, consapevole dell'importanza di dotarsi di un Sistema di Controllo Interno, strumento idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti.

A tal fine, sebbene l'adozione del Modello sia prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, CFT ha intrapreso un progetto di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la corrispondenza dei principi comportamentali e delle procedure alle finalità previste dal Decreto e, se necessario, ad integrare quanto già esistente.

Attraverso l'adozione del Modello, CFT intende:

- consolidare una cultura della prevenzione del rischio e del controllo nell'ambito del raggiungimento degli obiettivi statutarî;
- prevedere un sistema di monitoraggio costante delle attività volto a consentire all'Ente di prevenire o impedire la commissione dei Reati;
- adempiere compiutamente alle previsioni di legge ed ai principi ispiratori del Decreto attraverso la formalizzazione di un sistema strutturato ed organico, già esistente, di prassi organizzative/procedure ed attività di controllo (ex ante ed ex post) volto a prevenire e presidiare il rischio di commissione dei Reati mediante l'individuazione delle relative Attività Sensibili;
- costituire uno strumento efficace di gestione di CFT, riconoscendo al Modello anche una funzione di creazione e protezione del valore di CFT;
- fornire adeguata informazione ai dipendenti, ai terzi ed a coloro che agiscono su incarico della Società o sono legati allo stesso, in merito a:
  - i. le attività che comportano il rischio di commissione dei Reati in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice Etico ed alle altre regole Etico/prassi organizzative/procedure (oltre che alla legge);
  - ii. le conseguenze sanzionatorie che possono derivare ad essi o alla Società per effetto della violazione di norme di legge o di disposizioni interne.

- diffondere ed affermare una cultura improntata alla legalità, con l'espressa riprovazione da parte di CFT di ogni comportamento contrario alla legge o alle disposizioni interne ed, in particolare, alle disposizioni contenute nel presente Modello;
- prevedere un'efficiente ed equilibrata organizzazione di CFT, con particolare riguardo ai processi di formazione delle decisioni ed alla loro trasparenza, ai controlli, preventivi e successivi, nonché all'informazione interna ed esterna.

A tal fine, il Modello prevede misure idonee a migliorare l'efficienza e l'efficacia nello svolgimento delle attività nel costante rispetto della legge e delle regole, individuando misure dirette ad eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

In particolare, CFT adotta e attua scelte organizzative e procedurali efficaci per:

- assicurare che le risorse umane siano assunte, dirette e formate secondo i criteri espressi nel Codice Etico e in conformità alle norme di legge in materia, in particolare all'art. 8 dello Statuto dei Lavoratori;
- favorire la collaborazione alla più efficiente realizzazione del Modello da parte di tutti i soggetti che operano nell'ambito di CFT o con essa, anche garantendo la tutela e la riservatezza circa l'identità di coloro che forniscono informazioni veritiere e utili ad identificare comportamenti difforni da quelli prescritti;
- garantire che la ripartizione di poteri, competenze e responsabilità e la loro attribuzione all'interno di CFT siano conformi a principi di trasparenza, chiarezza, verificabilità e siano sempre coerenti con l'attività in concreto svolta da CFT;
- prevedere che la determinazione degli obiettivi di CFT, a qualunque livello, risponda a criteri realistici e di obiettiva realizzabilità;
- individuare e descrivere le attività svolte da CFT, la sua articolazione funzionale e l'organigramma in documenti costantemente aggiornati, con la puntuale indicazione di poteri, competenze e responsabilità attribuiti ai diversi soggetti, in riferimento allo svolgimento delle singole attività;
- attuare programmi di formazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Codice Etico e del Modello da parte di tutti coloro che operano nella Società o con essa, che siano direttamente o indirettamente coinvolti nelle attività e nelle operazioni a rischio.

### **3.2. Destinatari**

Il Modello si rivolge a tutti i soggetti ("i Destinatari") come di seguito individuati:

- il Consiglio di Gestione e tutti coloro che rivestono funzioni di gestione e direzione nella Società o in una sua divisione e/o unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché coloro che esercitano anche di fatto la gestione e il controllo di CFT;
- tutti coloro che intrattengono con CFT e un rapporto di lavoro subordinato (dipendenti);
- tutti coloro che collaborano con CFT in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (es. apprendisti, etc.);
- coloro i quali operano su mandato o per conto di CFT nell'ambito delle attività sensibili, quali ad esempio i consulenti.

Per i soggetti che operano su mandato o per conto di CFT, i contratti che ne regolano i rapporti devono prevedere specifiche clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto del Codice Etico, nonché, qualora ritenuto opportuno, l'obbligo di ottemperare alle richieste di informazione e/o di esibizione di documenti da parte dell'OdV.

### **3.3. Principi ispiratori ed elementi costitutivi del Modello**

CFT ha inteso procedere alla formalizzazione del suo Modello Organizzativo previa esecuzione di un'analisi della propria struttura organizzativa e del proprio sistema di controlli interni, onde verificarne l'adeguatezza rispetto ai fini di prevenzione dei reati rilevanti.

La predisposizione del Modello ha costituito un'occasione per rafforzare la *governance* di CFT e sensibilizzare le risorse impiegate nelle fasi di elaborazione e di *Risk Self Assessment* rispetto al tema del controllo dei processi anche in un'ottica di prevenzione attiva dei Reati.

Nella predisposizione del proprio Modello, CFT si è ispirata alle "*Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo*", elaborate da **Confindustria**, emanate il 7 Marzo 2002 ed aggiornate nel Marzo del 2014.

Il percorso da queste indicato per l'elaborazione del Modello può essere schematizzato secondo i seguenti punti fondamentali:

- individuazione delle aree a rischio, volta a verificare in quali aree/processi sia possibile la realizzazione dei reati;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di ridurre i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli.

Al raggiungimento di tali obiettivi concorre l'insieme coordinato di tutte le strutture organizzative, attività e regole operative applicate, su indicazione del vertice apicale, dalla direzione e dal personale della Società, volto a fornire una ragionevole sicurezza in merito al raggiungimento delle finalità rientranti in un buon Sistema di Controllo Interno.

### **3.4. La metodologia seguita per la redazione del Modello**

Il Modello di CFT è stato elaborato tenendo conto dell'attività concretamente svolta dalla stessa, della sua struttura, nonché della natura e delle dimensioni della sua organizzazione. Resta peraltro inteso che il Modello verrà sottoposto agli aggiornamenti che si renderanno necessari, in base alla futura evoluzione di CFT e del contesto in cui lo stesso si troverà ad operare.

### **3.5. L'esame della documentazione di CFT**

CFT ha proceduto ad un'analisi preliminare del proprio contesto operativo e, successivamente, ad un'analisi delle aree di attività che presentano profili potenziali di rischio, in relazione alla commissione dei reati indicati dal Decreto.

In particolar modo, sono stati analizzati:

- il contesto nel quale opera CFT;
- il settore di appartenenza;
- l'assetto organizzativo;
- l'organigramma;
- il sistema di *governance* esistente;
- il sistema delle procure e delle deleghe;
- i rapporti giuridici esistenti con soggetti terzi;
- la realtà operativa, le prassi e le procedure/policy formalizzate e diffuse all'interno di CFT per lo svolgimento delle operazioni.

L'analisi dei documenti ha consentito di avere il quadro completo della struttura organizzativa e della ripartizione delle funzioni e dei poteri all'interno di CFT.

### **3.6. Interviste e risultanze dell'analisi**

L'attività preliminare così svolta (esame della documentazione e le interviste con i responsabili delle diverse funzioni ed aree operative, individuati sulla base dell'organigramma e dei poteri ad

essi attributi) ha consentito a CFT di:

- A. **Individuare le attività sensibili:** per ciascuna tipologia di reato, sono state individuate e descritte le attività in cui è teoricamente possibile la commissione dei Reati previsti dal Decreto Legislativo 231/01. La possibilità teorica di commissione dei Reati è stata valutata con riferimento alle caratteristiche intrinseche dell'attività, considerando l'interdipendenza sistemica esistente tra i vari eventi rischiosi, indipendentemente da chi la svolga (considerando eventuali ipotesi di concorso nel reato) e senza tener conto dei sistemi di controllo già operativi.
- B. **Identificare le procedure di controllo già esistenti:** sono state identificate le prassi organizzative/procedure di controllo ragionevolmente idonee a prevenire i reati considerati, già operanti nelle aree sensibili precedentemente individuate.
- C. **Valutare il livello di rischio:** nel documento denominato *Gap Analysis*, la Società - oltre ad aver identificato i Protocolli di controllo 231 da adottare per mitigare il rischio di commissione dei reati 231 – ha compiuto un'analisi critica del proprio sistema di controllo interno per ciascun processo/attività sensibile a rischio di reato 231 identificate nel *Control & Risk Self Assessment*, al fine di identificare ipotesi di miglioramento/implementazione. In altri termini, CFT ha provveduto ad identificare le possibili aree di miglioramento/criticità ("*gaps*") rispetto ai principi di controllo di riferimento, benchmark di mercato e *best practices* ai fini del Decreto per una più efficace tutela rispetto ai rischi 231 rilevati.
- D. **Identificare le procedure ed i protocolli di prevenzione:** sono state individuate le prassi organizzative e i protocolli di prevenzione che devono essere attuati, per prevenire la commissione dei Reati.

Le prassi organizzative attuate da CFT stabiliscono i metodi e le regole da seguire nello svolgimento delle attività relative ai processi.

Specifici controlli preventivi e a scadenza periodica garantiscono la correttezza, l'efficacia e l'efficienza di CFT nell'espletamento della propria attività.

### 3.7. Reati rilevanti per CFT

In considerazione della struttura e delle attività svolte, la direzione di CFT ha individuato come rilevanti i seguenti reati presupposto:

- i reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto);
- i reati informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-*bis* del Decreto);
- i delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter* del Decreto);
- i reati transazionali (art.10 - Legge 16 marzo 2006, n. 146);
- i delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis.1* del Decreto);
- i reati societari (art. 25-*ter* del Decreto<sup>8</sup>);
- i delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinqies* del Decreto)<sup>9</sup>;

---

<sup>8</sup> Articolo modificato dall'art. 77 della legge 190/2012 (in vigore dal 28/11/2012) con l'inserimento del comma 1, lettera s-*bis*, ai sensi della quale "*s-bis*) per il delitto di corruzione tra privati, nei casi previsti dal terzo comma dell'articolo 2635 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote" e successivamente novellato dalla Legge n. 69/15 (entrata in vigore il 15 giugno 2015) che ha modificato i reati di falso in bilancio di cui agli artt. 2621 e 2622 c.c.

<sup>9</sup> La categoria dei Delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinqies*) ricomprende il nuovo reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro, c.d. caporalato (art. 603 bis c.p.), di recente modificato dalla L. 199/2016, recante "*Disposizioni in materia di contrasto ai fenomeni del lavoro nero, dello sfruttamento del lavoro in agricoltura e di riallineamento retributivo nel settore agricolo*"

- i reati di corruzione tra privati (art. 25-ter, comma 1, lett s-bis), del Decreto)<sup>10</sup>;
- i delitti con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater del Decreto);
- i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 – septies del Decreto);
- i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché l'autoriciclaggio (art. 25-octies del Decreto)<sup>11</sup>;
- i delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies del Decreto);
- i reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies del Decreto);
- i reati ambientali (art. 25-undecies del Decreto)<sup>12</sup>;
- i reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del Decreto)<sup>13</sup>;
- i reati tributari (art. art. 25-quinquiesdecies)<sup>14</sup>
- i reati di abuso di mercato (art. 25-sexies del Decreto).

escludendo dunque:

- i reati integranti pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1 del Decreto);
- i reati di xenofobia e razzismo (art. 25-terdecies del Decreto)<sup>15</sup>;
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25- quaterdecies)<sup>16</sup>.

La scelta di CFT è di limitare l'analisi a reati sopra riportati ed adottare per essi gli specifici presidi di controllo di cui al presente Modello è stata effettuata sulla base di considerazioni che tengono conto:

- della attività principale svolta da CFT;
- del contesto socio-economico in cui opera CFT;
- dei rapporti e delle relazioni giuridiche ed economiche che CFT instaura con soggetti terzi;
- dei colloqui con i vertici di CFT e dalle interviste svolte con i responsabili di funzione come individuati nel corso dell'attività di *Control & Risk Self Assessment*.

<sup>10</sup> Fattispecie di reato introdotta dall'art. 77 della legge 190/2012 ed in vigore dal 28/11/2012 ed oggetto di riforma ad opera del D.Lgs. n 15 marzo 2017, n. 38, che, oltre a riformare la fattispecie di cui all'art. 2635 c.c.; ha introdotto altresì il reato di istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.).

<sup>11</sup> Articolo aggiornato con L. 186/2014 che ha introdotto nel novero dei reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 il reato di autoriciclaggio (art. 648 ter 1 c.p.).

<sup>12</sup> Articolo integrato con la Legge del 22 maggio 2015, n. 68, recante "*Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente*", con le seguenti nuove fattispecie di reato: inquinamento ambientale (art. 452-bis) e la sua forma aggravata da morte o lesioni (art. 452-ter);

- disastro ambientale (art. 452-quater);
- delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies);
- traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies);
- impedimento del controllo (art. 452-septies);
- omessa bonifica (art. 452-terdecies).

L'articolo è stato da ultimo modificato dal D.lgs. n. 21 del 2018, recante "*Disposizioni di attuazione del principio di delega della riserva di codice nella materia penale a norma dell'articolo 1, comma 85, lettera q), della legge 23 giugno 2017, n. 103*".

<sup>13</sup> L'articolo in questione è stato recentemente novellato dalla L. n. 161/2017, recante "*Modifiche al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, al codice penale e alle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale e altre disposizioni. Delega al Governo per la tutela del lavoro nelle aziende sequestrate e confiscate*", che vi ha aggiunto i commi 1-bis e 1-ter, relativi ai delitti di cui all'art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, del D.lgs. n. 286/1998.

<sup>14</sup> Articolo aggiunto dalla Legge n. 157/2019.

<sup>15</sup> Articolo aggiunto dalla Legge n. 167/2017, recante "*Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2017*".

<sup>16</sup> Articolo aggiunto dalla Legge n. 39/2019.

Per gli altri reati previsti dal Decreto, come causa di responsabilità - e non considerati dal presente Modello – CFT ritiene che possano costituire efficace sistema di prevenzione, l’insieme dei principi di comportamento indicati dal Codice Etico e i principi e le regole di *governance* desumibili dallo Statuto di CFT.

L’Organismo di Vigilanza e gli organi societari, sono tenuti a monitorare l’attività sociale e a vigilare sull’adeguatezza del Modello, anche individuando eventuali nuove esigenze di prevenzione, che richiedano l’aggiornamento del Modello.

### **3.8. I Principi di Controllo nella redazione dei protocolli**

Dopo aver individuato le “attività sensibili”, è stato avviato un processo di coinvolgimento delle strutture competenti allo scopo di procedere alla formalizzazione dei protocolli e delle prassi organizzative, o all’aggiornamento e coordinamento di quelle già esistenti, garantendo i seguenti principi di controllo e requisiti minimi:

- Coerenza dei poteri, delle responsabilità e dei poteri autorizzativi di firma con le responsabilità organizzative assegnate;
- Principio di separazione delle funzioni, secondo cui “nessuno può gestire in autonomia un intero processo significativo / a rischio”. Più in dettaglio l’autorizzazione all’effettuazione di un’operazione deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla.
- Individuazione dei controlli chiave necessari per ridurre al minimo il rischio di commissione dei reati e delle relative modalità attuative (autorizzazioni, report, verbali, etc.);
- Verificabilità, documentabilità, coerenza e congruità di ogni operazione, transazione, azione.

## **4. IL CODICE ETICO**

### **4.1. Elaborazione ed approvazione del Codice Etico**

CFT intende operare secondo principi etici diretti ad improntare l’attività di CFT, il perseguimento dello scopo sociale e la propria crescita al rispetto delle leggi vigenti. A tale fine, CFT ha adottato un Codice Etico, volto a definire una serie di principi di “deontologia”, che CFT riconosce come propri e dei quali esige l’osservanza da parte degli Organi sociali, dei propri dipendenti, nonché di chiunque abbia rapporti con la Società medesima.

Il Codice Etico viene distribuito a tutti i dipendenti e costituisce una guida alle policy adottate di CFT ed ai requisiti di legalità che governano le condotte di CFT.

Il Codice Etico è stato redatto sulla base delle disposizioni previste dal D.Lgs. 231/01, in accordo con le “*Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo*”, elaborate da **Confindustria**, emanate il 7 Marzo 2002 ed aggiornate nel Marzo del 2014.

### **4.2. Finalità e struttura del Codice Etico. I destinatari del Codice Etico**

Il Codice Etico racchiude i principi generali e le regole comportamentali cui CFT riconosce valore etico positivo e a cui devono conformarsi tutti i destinatari del Codice stesso.

Tali sono il Consiglio di Gestione, i dipendenti, nonché tutti coloro che, operano direttamente o indirettamente per CFT (ad esempio consulenti, fornitori, etc. di seguito indicati come “Destinatari”).

I Destinatari sopra indicati sono tenuti a osservare e far osservare, per quanto di propria competenza, i principi contenuti nel Codice Etico vincolante per tutti loro.

Il complesso delle regole contenute nel Codice Etico, peraltro, uniformando i comportamenti a standard etici particolarmente elevati e improntati alla massima correttezza e trasparenza, garantisce la possibilità di salvaguardare gli interessi degli *stakeholders*, nonché di preservare l'immagine e la reputazione di CFT, assicurando nel contempo un approccio etico al mercato, con riguardo sia alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano, sia quelle relative ai rapporti internazionali.

Nell'ottica di un completo adeguamento a quanto previsto dal Decreto, i principi etici e le regole comportamentali formalizzati all'interno del Codice Etico sono stati sviluppati in specifici Protocolli 231 che disciplinano, all'interno di CFT, i principali processi.

Pertanto, il Codice Etico costituisce un riferimento fondamentale che dipendenti, fornitori, consulenti e tutti coloro che hanno relazioni con CFT sono chiamati a rispettare scrupolosamente. Il rispetto del Codice Etico, insieme all'osservanza dei Protocolli di controllo 231, non serve soltanto a diffondere una cultura sensibile alla legalità e all'etica, ma anche a tutelare gli interessi dei dipendenti e di coloro che hanno relazioni con CFT, preservando la Società stessa da gravi responsabilità, sanzioni e danni reputazionali. Per queste ragioni e per garantire la trasparenza delle operazioni e l'adesione ai propri principi etici e comportamentali delle azioni poste in essere, CFT vigila con attenzione sull'osservanza del Codice Etico intervenendo, se necessario, con azioni correttive e sanzioni adeguate.

A tal proposito, la violazione del Codice e del Modello oltre a costruire causa di inefficienze e disfunzioni organizzative, può comportare l'applicazione del sistema sanzionatorio previsto nel Modello stesso, indipendentemente dal carattere di illecito penale o amministrativo che la violazione possa configurare.

Allo stesso modo, l'inosservanza del Codice Etico da parte di fornitori, consulenti e terzi che abbiano relazioni con CFT è considerata dalla Società stessa inadempimento contrattuale, che potrà legittimare la risoluzione del contratto e l'eventuale richiesta di risarcimento del danno.

#### **4.3. Attuazione e controllo sul Codice Etico e obblighi di comunicazione all'Organismo di Vigilanza**

I Destinatari del Codice Etico devono adempiere a precisi obblighi di informazione nei confronti dell'OdV, con particolare riferimento alle possibili violazioni di norme di legge o di regolamento, del Modello, del Codice Etico, delle procedure interne.

Le comunicazioni all'OdV possono essere effettuate sia a mezzo e-mail che per iscritto.

In ogni caso l'OdV assicura che la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o comunque penalizzazioni, assicurandone quindi la riservatezza, salvo che eventuali obblighi di legge impongano diversamente.

Il controllo circa l'attuazione e il rispetto del Modello e del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo della commissione dei reati previsti nel Decreto, è affidato all'OdV, il quale è tenuto, tra l'altro, a:

- formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni che alle presunte violazioni del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
- fornire ai soggetti interessati tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste, ivi incluse quelle relative alla legittimità di un comportamento o di una condotta concreti, ovvero alla corretta interpretazione del Modello e del Codice Etico;
- seguire e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento e/o aggiornamento;

- collaborare nella predisposizione e attuazione del piano di comunicazione e formazione etica;
- segnalare agli organi competenti le eventuali violazioni del Modello e del Codice Etico, suggerendo la sanzione da irrogare nei confronti del soggetto individuato quale responsabile e verificando l'effettiva applicazione delle misure eventualmente erogate.

Ricevuta la segnalazione della violazione, gli Organi di CFT indicati nel Sistema Disciplinare si pronunciano in merito all'eventuale adozione e/o modifica delle misure proposte dall'OdV, attivando le funzioni di volta in volta competenti all'effettiva applicazione delle sanzioni.

In ogni caso, le fasi di contestazione della violazione, nonché quelle di determinazione ed effettiva applicazione delle sanzioni, sono svolte nel rispetto delle norme di legge e di regolamenti vigenti, nonché delle disposizioni previste dal Contratto applicato a tutti i dipendenti di CFT ed ai regolamenti, laddove applicabili.

## **5. IL SISTEMA DISCIPLINARE**

### **5.1. L'elaborazione e l'adozione del Sistema Disciplinare**

Ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto, il Modello può ritenersi efficacemente attuato, ai fini dell'esclusione di responsabilità di CFT, se prevede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure ivi indicate.

Il Sistema Disciplinare è volto a sanzionare le violazioni di principi, delle norme e delle misure previste nel Modello e nei relativi Protocolli, nel rispetto delle norme previste dalla contrattazione collettiva nazionale, nonché delle norme di legge o di regolamento vigenti. Inoltre, per effetto delle modifiche apportate all'art. 6 del Decreto dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante *“Disposizioni per la tutela di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*, «I modelli di cui alla lettera a) del comma 1 prevedono:

a) [...]

d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate».

Sulla base di tale Sistema Disciplinare, sono soggette a sanzione tanto le violazioni del Modello e dei relativi Protocolli commesse dai soggetti in posizione “apicale”, in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione di CFT, quanto le violazioni poste in essere dai soggetti sottoposti all'altrui vigilanza o direzione o operanti in nome e/o per conto di CFT.

Nel rispetto di quanto stabilito dalle Linee Guida di Confindustria, l'instaurazione di un procedimento disciplinare, così come l'applicazione delle relative sanzioni, prescinde dall'eventuale instaurazione e/o dall'esito di eventuali procedimenti penali aventi ad oggetto le medesime condotte rilevanti ai fini del Sistema Disciplinare.

### **5.2. La struttura del Sistema Disciplinare**

Viene di seguito sintetizzato il Sistema Disciplinare adottato di CFT.

Per la disciplina completa di tale sistema si rimanda al documento allegato al presente Modello, che costituisce parte integrante dello stesso.

Il Sistema Disciplinare è reso disponibile a tutti i Destinatari, affinché sia garantita la piena conoscenza delle disposizioni ivi contenute.

Il Sistema Disciplinare di CFT è articolato nelle seguenti sezioni:

- Introduzione;
- Soggetti destinatari;
- Condotte rilevanti;
- Le sanzioni;
- Il procedimento di irrogazione delle sanzioni;
- Comunicazione.

## **6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI CFT**

Tra le condizioni esimenti per CFT dalla responsabilità il Decreto pone l'aver affidato ad un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli.

Il Consiglio di Gestione di CFT ha approvato il documento denominato "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza" che costituisce parte integrante del Modello stesso. In tale documento sono regolamentati i profili di primario interesse di tale Organismo, tra i quali:

- Funzioni e poteri;
- Obblighi e responsabilità;
- Requisiti dei Componenti dell'Organismo di Vigilanza;
- Composizione e Nomina;
- Durata in Carica, Revoca, Cessazione e Sostituzione dei Membri;
- Obblighi di Riservatezza;
- Flussi Informativi nei confronti dell'Organismo;
- Reporting dell'Organismo nei confronti degli Organi Societari e del Vertice;
- Convocazione riunioni, Voto e Delibere;
- Retribuzione dei Componenti dell'Organismo;
- Modifiche del Regolamento dell'OdV.

Nel rinviare per la specifica trattazione di ciascun aspetto al predetto Statuto, ci si sofferma di seguito su alcuni aspetti relativi all'Organismo di Vigilanza.

### **6.1. La composizione dell'Organismo e i suoi requisiti**

Il Consiglio di Gestione di CFT ha provveduto alla nomina dell'Organismo di Vigilanza indicato nel Decreto, nel rispetto delle previsioni di cui alle Linee Guida di Confindustria.

L'OdV è tenuto a riportare al Consiglio secondo le tipologie di reporting espressamente previste nello Statuto, al quale si rimanda.

In conformità a quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria, l'OdV di CFT si caratterizza per i seguenti requisiti:

- autonomia e indipendenza: tali requisiti si riferiscono all'Organo in quanto tale e caratterizzano la sua azione. A questo proposito si sottolinea che l'OdV è

privo di compiti operativi, i quali potendo comportare la partecipazione a decisioni o attività di CFT, potrebbero ledere l'obiettività di giudizio. Inoltre, l'Organo è collocato in posizione di staff al vertice, rispondendo e riportando direttamente al Consiglio di Gestione;

- professionalità: intesa come insieme di strumenti e tecniche necessari allo svolgimento dell'attività assegnata, sia di carattere ispettivo che consulenziale. Si sottolinea peraltro che la professionalità è assicurata dalla facoltà riconosciuta all'Organismo di avvalersi, al fine dello svolgimento del suo incarico e con assoluta autonomia di budget, delle specifiche professionalità sia dei responsabili di varie funzioni, che di consulenti esterni;
- continuità d'azione: per garantire un'efficace e costante attuazione del Modello, la struttura dell'OdV è provvista di un adeguato budget e di adeguate risorse. La continuità di azione è inoltre garantita dalla circostanza che l'Organismo opera stabilmente presso CFT per lo svolgimento dell'incarico assegnatogli, nonché dal fatto di ricevere costanti informazioni da parte delle strutture individuate come potenziali aree a rischio;
- onorabilità e assenza di conflitti di interesse: tali requisiti sono intesi negli stessi termini previsti dalla Legge con riferimento ad amministratori e membri dell'organo di controllo.

## 6.2. I compiti e i poteri dell'Organismo di Vigilanza

In conformità al disposto di cui all'articolo 6 comma 1° del Decreto, all'OdV di CFT è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di collaborare al suo costante aggiornamento.

In via generale spettano pertanto all'OdV i seguenti compiti di:

- 1) verifica e vigilanza sul Modello, che comportano:
  - la verifica circa l'adeguatezza del Modello, ossia la verifica in ordine alla sua idoneità a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti;
  - la verifica circa l'effettività del Modello, ossia in ordine alla rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal Modello stesso;
  - il monitoraggio dell'attività svolta da CFT, effettuando verifiche periodiche e i relativi *follow-up*. In particolare, l'attività di ricognizione delle attività è volta ad individuare le eventuali nuove aree a rischio di reato ai sensi del Decreto rispetto a quelle già individuate dal Modello;
  - l'attivazione delle strutture competenti per l'elaborazione di prassi organizzative/procedure operative e di controllo che regolamentino adeguatamente lo svolgimento delle attività;
  - l'aggiornamento del Modello, proponendo al Consiglio di Gestione, se necessario, l'adeguamento dello stesso, al fine di migliorarne l'efficacia, anche in considerazione di eventuali sopraggiunti interventi normativi e/o di variazioni della struttura organizzativa o dell'attività di CFT e/o di riscontrate e significative violazioni del Modello;
- 2) informazione e formazione sul Modello, ovvero:
  - promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la diffusione del Modello presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative previsioni (ossia verso i c.d. Destinatari);
  - promuovere e monitorare le iniziative, ivi inclusi i corsi e le comunicazioni, volte a favorire un'adeguata conoscenza del Modello da parte di tutti i Destinatari;
  - riscontrare con tempestività, anche mediante l'eventuale predisposizione di pareri, le richieste di chiarimento e/o di consulenza provenienti dalle funzioni o dal personale ovvero dagli organi amministrativi in relazione alla corretta interpretazione e/o al concreto funzionamento delle attività descritte tramite apposite procedure all'interno del Modello;
- 3) gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV, ovvero:
  - assicurare il puntuale adempimento, da parte di tutti i soggetti interessati, delle attività di reporting afferenti al rispetto e alla concreta attuazione del Modello;
  - informare gli organi competenti in merito all'attività svolta, ai risultati e alle attività programmate;

- segnalare agli organi competenti, per l'adozione dei provvedimenti ritenuti opportuni, le eventuali violazioni del Modello e i soggetti ritenuti responsabili, se del caso proponendo le sanzioni ritenute più opportune;
- fornire il necessario supporto agli organi ispettivi in caso di controlli posti in essere da soggetti istituzionali, ivi compresa la Pubblica Autorità.

Per l'espletamento dei compiti ad esso assegnati, sono riconosciuti all'OdV tutti i poteri necessari ad assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello.

L'OdV, anche per il tramite delle risorse di cui dispone, ha la facoltà di:

- effettuare, anche senza preavviso, tutte le verifiche e le ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti;
- accedere liberamente presso tutte le funzioni, gli archivi e i documenti di CFT senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione, al fine di ottenere ogni informazione, dato o documento ritenuto necessario;
- disporre, ove sia ritenuto necessario, l'audizione delle risorse che possano fornire informazioni o indicazioni utili in merito allo svolgimento dell'attività di CFT o ad eventuali disfunzioni o violazioni del Modello;
- avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza, dell'ausilio di tutte le strutture di CFT ovvero di consulenti esterni;
- disporre, per ogni esigenza collegata al corretto svolgimento dei suoi compiti, delle risorse finanziarie stanziare in suo favore dal Consiglio di Gestione.

### **6.3. Il regolamento dell'Organismo di Vigilanza**

A completamento di quanto previsto nel documento denominato "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza di CFT", approvato dal Consiglio di Gestione, l'OdV, una volta nominato, redige un proprio regolamento interno, volto a disciplinare le concrete modalità con cui esercita la propria attività.

In particolare, nell'ambito di tale regolamento interno, sono disciplinati i seguenti aspetti:

- La convocazione dell'OdV;
- Le riunioni dell'OdV;
- Le modalità di conservazione ed accesso alla documentazione;
- Le funzioni del Presidente dell'OdV;
- Le attività connesse all'adempimento dei compiti di verifica e vigilanza;
- Le attività connesse all'adempimento dei compiti di aggiornamento del Modello;
- Le attività connesse all'adempimento dei compiti di Informazione e Formazione dei Destinatari del Modello;
- Le attività connesse all'adempimento dei compiti di gestione dei flussi informativi;
- La gestione delle segnalazioni di violazioni del Modello;
- L'attività di verifica e valutazione dell'idoneità del sistema disciplinare;
- La funzione consultiva.

### **6.4. I flussi informativi che interessano l'Organismo di Vigilanza**

#### **6.4.1. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

L'articolo 6 comma 2° lettera d) del Decreto impone la previsione nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello stesso.

L'obbligo di flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno portato al verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

L'obbligo informativo è rivolto in primo luogo alle strutture ritenute a rischio di reato. Allo scopo di creare un sistema di gestione completo e costante dei flussi informativi verso l'OdV, per ciascun processo nella quale vengano individuate le "attività sensibile". CFT ha provveduto a identificare un

*Key Officer*, il quale ha l'obbligo di trasmettere all'OdV report standardizzati e il cui oggetto è determinato nella Procedura "*Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza*", alla quale si farinvio.

Il *Key Officer* garantisce la raccolta delle informazioni, la loro prima disamina, la loro sistematizzazione secondo i criteri previsti dal report e infine la loro trasmissione all'OdV.

Più in generale l'obbligo di comunicazione grava sul Consiglio di Gestione, sui dipendenti e su coloro che ricevono incarichi professionali da CFT, e ha ad oggetto qualsiasi notizia relativa alla commissione di reati, comportamenti contrari alle regole di condotta previste dal Modello di CFT ed eventuali carenze della struttura organizzativa o delle procedure vigenti.

L'OdV deve comunque essere tempestivamente informato da tutti i soggetti interni a CFT, nonché dai Terzi tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello, di qualsiasi notizia relativa all'esistenza di possibili violazioni dello stesso.

La violazione del presente obbligo di informazione costituisce un illecito disciplinare, sanzionato in conformità a quanto stabilito dal Sistema disciplinare previsto dal Modello, dalla legge e dai contratti applicabili.

In ogni caso devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni:

- a) che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello, inclusi a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna e/o con il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo;
  - eventuali richieste ed offerte di doni (eccedenti il valore modico) o di altra utilità provenienti da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
  - eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
  - i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano anche indirettamente CFT, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
  - le richieste di assistenza legale inoltrate a CFT dai dipendenti, in caso di avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
  - le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
- b) relative alle attività di CFT che possono rilevare per quanto riguarda l'espletamento da parte dell'OdV dei compiti ad esso assegnati, inclusi a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - i report preparati nell'ambito della loro attività dai *Key Officer* nominati, con il contenuto e la periodicità previsti dalla Procedura "*Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza*";
  - le notizie relative ai cambiamenti organizzativi;
  - gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
  - le decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di eventuali finanziamenti pubblici.

L'OdV nel corso dell'attività d'indagine che segue alla segnalazione deve agire in modo da garantire che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni, assicurando la riservatezza del soggetto che effettua la segnalazione. CFT, al fine di facilitare le segnalazioni all'OdV da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di violazioni del Modello, anche potenziali, attiva gli opportuni canali di comunicazione dedicati, quali un'apposita casella di posta elettronica ([odv@grupprocft.it](mailto:odv@grupprocft.it)).

Ogni informazione, segnalazione o report previsti dal Modello sono conservati dall'OdV in un apposito archivio. L'accesso all'archivio è consentito ai soli componenti dell'OdV. L'accesso da parte

di soggetti diversi dai componenti dell'Organismo deve essere preventivamente autorizzato da quest'ultimo e svolgersi secondo le modalità dallo stesso stabilite.

Si rinvia alla Procedura "*Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza*" per maggiori dettagli in merito ai flussi informativi diretti verso l'OdV.

#### **6.4.2. Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli Organi Societari e del Vertice di CFT**

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità ad esso connesse.

All'Organismo sono rimessi i seguenti obblighi di informazione verso il Consiglio:

- di natura continuativa, in ogni circostanza in cui lo ritenga necessario e/o opportuno per gli adempimenti degli obblighi previsti dal Decreto, fornendo ogni informazione rilevante e/o utile per il corretto svolgimento delle proprie funzioni e segnalando ogni violazione del Modello, che sia ritenuta fondata, di cui sia venuto a conoscenza per conoscenza o che abbia esso stesso accertato;
- attraverso una relazione scritta al Consiglio con periodicità almeno annuale sulle attività svolte, sulle segnalazioni ricevute, sulle sanzioni disciplinari eventualmente proposte, sui suggerimenti in merito agli interventi correttivi da adottare per rimuovere eventuali anomalie riscontrate, che limitino l'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto, sullo stato di realizzazione di interventi migliorativi deliberati dal Consiglio;

Annualmente l'OdV presenta al Consiglio il piano delle attività per l'anno successivo. L'attività di reporting ha comunque ad oggetto:

- l'attività complessivamente svolta nel corso del periodo, con particolare riferimento a quelle di verifica;
- le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni a CFT, sia in termini di efficacia del Modello;
- i necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi del Modello e il loro stato di realizzazione;
- l'accertamento di comportamenti non in linea con il Modello o il Codice Etico;
- la rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre CFT al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto;
- l'eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle funzioni nell'espletamento dei propri compiti ovvero del *Key Officer* nell'inoltro della reportistica di sua competenza;
- il rendiconto delle spese sostenute;
- eventuali mutamenti normativi che richiedano l'aggiornamento del Modello;
- qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione delle determinazioni urgenti;
- le attività cui non si è potuto procedere per giustificare ragioni di tempo e risorse.

Gli incontri con gli Organi Societari cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali è custodita dall'Organismo di Vigilanza stesso.

Come si è già sottolineato, gli aspetti principali relativi al funzionamento dell'Organismo di Vigilanza sono disciplinati dallo Statuto approvato dal Consiglio di Gestione.

### **7. MODIFICHE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

Il Modello deve sempre essere tempestivamente modificato o integrato, mediante delibera del Consiglio di Gestione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, quando:

- siano sopravvenuti cambiamenti significativi nel quadro normativo, nell'organizzazione o nell'attività di CFT;
- siano sopravvenute violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne abbiano dimostrato la non efficacia ai fini della prevenzione dei reati.

A tali fini, l'OdV riceve informazioni e segnalazioni in merito alle modifiche intervenute nel quadro organizzativo, nelle procedure e nelle modalità organizzative e gestionali di CFT.

Nel caso in cui modifiche, quali chiarimenti o precisazioni del testo, di natura esclusivamente formale si rendano necessarie, il Consiglio di Gestione può provvedervi in maniera autonoma, dopo avere sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, eventuali accadimenti che rendano necessaria la modifica o l'aggiornamento del Modello devono essere segnalati dall'Organismo di Vigilanza in forma scritta al Consiglio di Gestione, affinché questi possa eseguire le delibere di sua competenza.

Le modifiche delle procedure necessarie per l'attuazione del Modello avvengono ad opera delle Funzioni interessate. Il Consiglio di Gestione provvede ad aggiornare di conseguenza, se necessario, la parte speciale del Modello. L'Organismo di Vigilanza è costantemente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative ed ha facoltà di esprimere il proprio parere sulle modifiche apportate.

## **8. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO**

### **8.1. L'informazione sul Modello e sui Protocolli connessi**

CFT promuove la più ampia divulgazione, all'interno e all'esterno della struttura, dei principi e delle previsioni contenute nel Modello e nei Protocolli ad esso connessi.

Il Modello è comunicato formalmente dall'OdV ad ogni componente degli organi sociali.

Il Modello è altresì formalmente comunicato a tutti i dipendenti e collaboratori di CFT mediante consegna di copia integrale, eventualmente anche mediante supporto elettronico.

Particolare e specifica attenzione è riservata alla diffusione del Codice Etico che, oltre ad essere comunicato con le modalità già indicate per il Modello verrà opportunamente messo a disposizione dei soggetti terzi tenuti al rispetto delle relative previsioni.

Al fine di formalizzare l'impegno al rispetto dei principi del Modello e del Codice Etico da parte di terzi aventi rapporti contrattuali con CFT, è previsto l'inserimento nel contratto di riferimento di un'apposita clausola, ovvero per i contratti già in essere, la sottoscrizione di una specifica pattuizione integrativa in tal senso.

Nell'ambito di tali clausole e pattuizioni, sono anche previste apposite sanzioni di natura contrattuale per l'ipotesi di violazione del Modello.

L'OdV pianifica e implementa, inoltre, tutte le ulteriori attività d'informazione che dovesse ritenere necessarie e/o opportune.

### **8.2. La formazione sul Modello e sui Protocolli connessi**

In aggiunta alle attività connesse all'informazione dei Destinatari, l'OdV ha il compito di curarne la periodica e costante formazione ovvero di promuovere, monitorare e implementare le iniziative volte a favorire una conoscenza e una consapevolezza adeguate del Modello e dei Protocolli ad esso connessi.

In particolare si è previsto che i principi del Modello e quelli del Codice Etico, siano illustrati al personale di CFT attraverso apposite attività formative le cui modalità di esecuzione sono pianificate dall'OdV mediante l'approvazione di specifici piani.

Il processo di formazione sul Modello adottato da CFT si differenzia in base al ruolo e alle responsabilità dei soggetti interessati, ovvero mediante la previsione di una formazione caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come "apicali" alla stregua del Decreto, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come "a rischio" ai sensi del Modello.

Più nel dettaglio sono previste:

- un'attività formativa di carattere generale destinata alla totalità della popolazione di CFT riguardante la ratio della "normativa 231", la funzione del Modello, il Codice Etico, il ruolo

dell'Organismo di Vigilanza.

- una seconda attività di formazione di carattere specifico destinata ai soggetti apicali e/o operanti in aree a rischio commissione reati rilevanti ai fini 231 avente ad oggetto, in particolare, i reati presupposto, la mappatura delle aree a rischio reato 231, il sistema dei controlli.

I risultati raggiunti con la formazione verranno verificati mediante appositi test di apprendimento.

La partecipazione alle citate attività di formazione da parte di tutto il personale interessato rappresenta uno specifico impegno da parte di CFT ed è monitorato dall'OdV.

È prevista la formalizzazione della partecipazione ai momenti formativi attraverso la richiesta della firma di presenza.

È inoltre previsto che, a seguito di assunzione e/o trasferimento dei dipendenti in una struttura di CFT ritenuta a rischio ai sensi del Decreto, venga tenuto da parte del responsabile del processo a rischio uno specifico approfondimento, con l'illustrazione delle procedure operative e dei controlli in essere.

### **8.3. Comunicazione degli aggiornamenti del Modello e/o del Codice Etico**

L'OdV ha il compito di promuovere il necessario aggiornamento e adeguamento continuo del Modello e dei Protocolli ad esso connessi, ivi incluso il Codice Etico, suggerendo all'Organo Amministrativo o alle funzioni di volta in volta competenti le correzioni e gli adeguamenti ritenuti necessari o anche solo opportuni.

Il Consiglio di Gestione è responsabile, unitamente alle Funzioni interessate, dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in conseguenza di un mutamento degli assetti organizzativi o dei processi operativi, di significative violazioni del Modello stesso, di integrazioni legislative.

Gli aggiornamenti e adeguamenti del Modello, o dei Protocolli a esso connessi, sono comunicati dall'OdV al Consiglio nonché ai soggetti apicali e ai dipendenti, mediante apposite comunicazioni e, se necessario, attraverso la predisposizione di riunioni sugli aggiornamenti e adeguamenti più rilevanti.