

D. LGS. 231/2001

Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche

**IL MODELLO ORGANIZZATIVO, L'ORGANISMO DI VIGILANZA E IL
SISTEMA DISCIPLINARE**

Consorzio Nazionale Acciaio - RICREA

Approvato dal Consiglio d'Amministrazione in data

INDICE

PARTE GENERALE	3
1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	3
1.1. Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni anche prive di personalità giuridica.	5
1.2 L'adozione del "Modello Organizzativo" quale possibile esimente della responsabilità amministrativa.	7
2. ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO IN RICREA SRL.....	8
2.1. Obiettivi perseguiti con l'adozione del Modello Organizzativo.....	8
2.2. Finalità del Modello e del Codice Etico.....	8
2.3. Adozione del Modello.....	9
2.4. Destinatari del Modello.....	9
2.5. La costruzione del Modello.....	10
2.6. L'attività del Gruppo di Lavoro (GdL) di Ricrea	10
2.6.1 L'implementazione del Modello.....	10
2.7. Tipologie di reato analizzate nel Modello.....	11
2.8. Struttura del Modello	12
3. IL CONSORZIO.....	13
4. IL SISTEMA DI GOVERNANCE DI RICREA	14
4.1. Aspetti societari.....	14
5. IL SISTEMA ORGANIZZATIVO IN RICREA	21
6. L'ATTRIBUZIONE DI POTERI E LE DELEGHE DI FUNZIONI.....	22
6.1. Criteri di attribuzione di deleghe e procure	22
6.2. Modalità di esercizio di deleghe e procure.....	23
7. MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO: I PROTOCOLLI	24
8. IL CODICE ETICO, COMPONENTE ESSENZIALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO.....	25
9. L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	26
9.1. Composizione dell'Organismo di Vigilanza.....	26
9.2. Durata in carica dell'O.d.V.....	27
9.3. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	28
9.4. Flussi informativi e reporting da parte dell'Organismo di Vigilanza e relazioni con gli organi sociali.....	29
9.5. Autonomia finanziaria dell'O.d.V.....	29
9.6. Indipendenza dell'O.d.V.	30
10. FLUSSI INFORMATIVI E SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	30
10.1 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.....	30
10.2 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza	30
11. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE	31
11.1 Attività di comunicazione	31
11.2 Attività di formazione	32
12. SISTEMA DISCIPLINARE.....	32
12.1 Violazioni da parte di soggetti apicali.....	33
12.2 Violazioni da parte dei "sottoposti" (personale dipendente ed outsourcers).....	34
12.3. Tabella delle infrazioni 231 e criteri di commisurazione delle sanzioni.....	35
12.4 Informazione e pubblicità ed interrelazione con il sistema di informazione-formazione.....	40

PARTE GENERALE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

Il D.Lgs n.231/2001 (di seguito anche “Decreto”) sulla responsabilità amministrativa degli enti per illeciti dipendenti da reato è stato emanato in esecuzione di una serie di convenzioni internazionali ed è entrato in vigore il 4 luglio 2001.

Inizialmente circoscritto a fattispecie di reato a danno delle Pubbliche Amministrazioni, il decreto è stato successivamente esteso ad altre tipologie, quali i reati societari, i reati di abuso di informazioni privilegiate (*insider trading*) e manipolazione del mercato (agiotaggio), i reati transnazionali.

In sintesi, la normativa prevede che le società e più in generale gli Enti, al fine di escludere proprie responsabilità amministrative in caso di reati compiuti da soggetti “apicali” o dipendenti/collaboratori della stessa, possano:

- adottare ed efficacemente attuare modelli organizzativi e di gestione, idonei a prevenire i reati;
- attraverso apposito Organismo di Vigilanza, vigilare su funzionamento ed osservanza del Modello e curarne l’aggiornamento e ciò al fine di evitare profili sanzionatori a loro carico.

Fra le esimenti di responsabilità definite dalla normativa è prevista anche la verifica periodica e l’aggiornamento del Modello a fronte di mutamenti nell’organizzazione e nelle attività e/o prodotti del Consorzio ovvero di eventuali variazioni delle regole organizzative previste dal Modello.

Tale aggiornamento si rende peraltro necessario anche in relazione all’evoluzione legislativa (estensione dei reati) e alla giurisprudenza in materia (sentenze, ordinanze).

Per giurisprudenza costante, la società che abbia omissso di adottare e/o correttamente applicare un Modello di organizzazione, gestione e controllo, non è responsabile del reato presupposto commesso dal titolare di una posizione verticistica (articolo 5, par. 2) solo se il colpevole ha agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi (Cass. pen., sez. VI, 9 luglio 2009, n. 36083).

Al tempo stesso, la mera adozione di un Modello (articoli 6-7 del decreto) non è sufficiente.

È stato così chiarito come il sistema di *compliance* adottato da una azienda deve essere dotato di strumenti in grado di prevedere la valutazione dei rischi nei settori di attività, e in modo da verificare, *inter alia*, gli elementi “sintomatici” dei reati (e.g. presenza di conti correnti all’estero; utilizzo di intermediari stranieri che rendono difficile individuare la provenienza dei pagamenti; il calendario dei pagamenti legati alle gare d’appalto cui partecipa la società) (Tribunale di Milano, sez. XI in funzione di giudice del Riesame, ordinanza 28 ottobre 2004). In sintesi, l’adozione di un sistema di prevenzione, la cui effettività trova un limite solo nell’elusione fraudolenta (non agevolata da un difetto di controllo), rende non rimproverabile all’ente la realizzazione dell’illecito consumato da un soggetto formalmente deputato a incarnarne la politica d’impresa (funzione esimente del modello). Va, poi, ricordato che il modello di prevenzione del rischio-reato svolge una ulteriore, importante funzione di natura riparatoria: la sua adozione (o il suo adeguamento) *post delictum* determina, ricorrendo altre condizioni (v. artt. 12 e 17 D.lgs. n. 231/2001), una

ragguardevole riduzione della sanzione pecuniaria e l'inapplicabilità delle sanzioni interdittive. Il rilievo assegnato alle condotte di ravvedimento denota una significativa co-funzionalità con i criteri di ascrizione della responsabilità, atteso che viene valorizzato, in chiave special preventiva, il ruolo dei modelli in vista della minimizzazione del rischio-reato.

Idoneità dei modelli

La giurisprudenza ha, quindi, fornito alcune indicazioni sui requisiti presenti in un modello affinché possa essere ritenuto efficace.

La difficoltà principale nella redazione dei modelli, che comporta spesso la loro scarsa rilevanza processuale in chiave assolutoria, è dovuta alla loro astrattezza. Astrattezza che può essere ingenerata, a sua volta, dalla limitata tassatività delle fattispecie penali: la precisione dei modelli è direttamente proporzionale al grado di precisione del tipo criminoso.

Di modo che un fatto di reato descritto “a maglie larghe” produrrà, a cascata, un modello ad ampio spettro. Da ciò discende la scelta, operata in questo modello, di operare una descrizione “fattuale” dei reati, così da ancorare la costruzione delle procedure non alla astratta previsione legale, ma alle tante modalità di realizzazione delle stesse.

Per la giurisprudenza, un modello **non può considerarsi idoneo** a prevenire i reati presupposto se:

- non includa una precisa individuazione dei settori di attività all'interno dei quali potrebbero essere commessi i reati;
- rispetto alle aree sensibili non contenga protocolli, procedure e previsioni specifiche e concrete, cioè regole protocollari o procedurali funzionalmente dirette a garantire il conseguimento di determinati risultati;
- individuate le aree di rischio, non si determinino specifici protocolli di prevenzione, oppure, qualora previsti non si sanzionino le violazioni o non si provveda a un costante e periodico controllo di queste regole preventive;
- non vengano esplicitate le modalità di gestione delle risorse finanziarie al fine di evitare la commissione di reati;
- non si prevedano sanzioni disciplinari nei confronti dei soggetti che, per negligenza o imperizia, non abbiano saputo individuare ed eliminare violazioni del modello e/o la perpetrazione dei reati presupposto;
- non si prevedano procedure di ricerca e identificazione dei rischi quando sussistano già segnali di rischio;
- non si disciplini un obbligo per i soggetti interessati di riferire all'organismo di vigilanza notizie relative alla vita dell'ente, a pregresse violazioni del modello o alla consumazione di reati;

- non si prevedano attività di formazione sulle regole del modello che sia differenziata a seconda della categoria dei soggetti coinvolti;
- non si disciplini il contenuto dei corsi di formazione del personale, la frequenza, l'obbligatorietà della partecipazione;
- non si prevedano controlli di frequenza e di qualità sul contenuto dei programmi.

1.1. Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Il Decreto 231/2001 recante “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” definisce norme in ordine alla “*responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato*”.

Il Legislatore ha inteso adeguare la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche alle Convenzioni internazionali a cui l'Italia ha già da tempo aderito, quali la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità 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.

I reati presupposto a cui il Decreto si riferisce sono previsti dalla Sez. III del Capo I del D.Lgs. 231/2001 (artt. 24 e ss.).

I presupposti normativi per i quali un ente possa incorrere nella descritta responsabilità risiedono nel fatto che:

- a. una persona fisica – che si trovi rispetto all'ente in una delle relazioni previste dall'art. 5 – commetta uno dei reati in questione;
- b. il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente (*responsabilità oggettiva*);
- c. il reato commesso dai soggetti individuati dalla legge derivi quanto meno da una “colpa di organizzazione” dell'ente (*responsabilità soggettiva*).

In riferimento al punto a., il D.Lgs. 231/01 individua all'art. 5 due tipologie di soggetti, i quali nel caso in cui commettessero nell'interesse o a vantaggio dell'ente uno dei reati sopra evidenziati, potrebbero determinare una responsabilità a carico dell'ente stesso.

Secondo il dettato della citata norma, infatti, “*l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:*

a. da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;

b. da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)”.

Tuttavia, “*l'ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 [dell'articolo 5, ndr] hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi*”.

La prima delle descritte figure parrebbe corrispondere, nella struttura societaria, a quella degli Amministratori, dei Direttori Generali, dei preposti a sedi secondarie e, in caso di organizzazione divisionale, dei Direttori di divisione.

“Soggetto all'altrui direzione” può invece essere chiunque si trovi ad operare nell'ente in una posizione anche non formalmente inquadrabile in un rapporto di lavoro dipendente, purché sottoposto alla direzione o alla vigilanza altrui.

La sola esistenza di uno dei rapporti descritti dall'art. 5 in capo all'autore del reato non basta di per sé a far sorgere la responsabilità dell'ente.

Infatti, occorre anche che il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente medesimo.

Perciò, l'ente risponde del reato, sia che l'autore lo abbia commesso con l'intenzione di perseguire un interesse (esclusivo o concorrente) dell'ente, sia che il reato si riveli comunque vantaggioso per l'ente medesimo. Tuttavia, la responsabilità dell'ente resta esclusa se risulta che l'autore del reato ha agito al fine di perseguire un interesse esclusivamente proprio o comunque diverso da quello dell'ente.

Perché possa configurarsi la responsabilità dell'ente, è comunque necessario che sussista una “colpa di organizzazione” da parte dell'ente stesso, da intendersi come comportamento omissivo consistente nel non aver istituito un efficiente ed efficace sistema di prevenzione dei reati.

Gli artt. 6 e 7 del Decreto offrono infatti all'ente l'opportunità di una possibile esclusione della propria responsabilità, disciplinando le condizioni al verificarsi delle quali l'ente non risponde del reato commesso dai soggetti individuati nell'art. 5.

Introducendo un'inversione dell'onere della prova, l'art. 6 del D.Lgs. 231/01 – rubricato “Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente” – prevede che “se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a), l'ente non risponde se prova che:

- a. l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b. il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, **OdV – Organismo di Vigilanza**;
- c. le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d. non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b)”.

Analogamente, il successivo art. 7 – rubricato “Soggetti sottoposti all'altrui direzione e modelli di organizzazione dell'ente” – statuisce che “nel caso previsto dall'articolo 5, comma 1, lettera b),

l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza".

1.2 L'adozione del "Modello Organizzativo" quale possibile esimente della responsabilità amministrativa.

In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza, come anche la responsabilità dell'azienda (cfr. artt. 6 e 7 d.lgs. 231/01), se l'ente ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati di cui al decreto. Per avere efficacia esimente, l'adozione del modello deve precedere la commissione del fatto penalmente rilevante.

Tuttavia, la legge (cfr. art. 17, d.lgs. 231/01) ammette che le carenze organizzative siano colmate dopo il verificarsi di una fattispecie di reato 231 (purché in un momento anteriore alla dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado) e l'attuazione del modello sia in tal caso idonea a prevenire reati della specie di quello verificatosi. In ogni caso, l'efficacia esimente del modello attuato successivamente al verificarsi di una fattispecie di reato è limitata alle sole sanzioni interdittive, restando invece ferma l'applicazione di quelle pecuniarie.

Riguardo alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, il Modello prevede misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Per essere "idoneo" ai sensi del d.lgs. 231/01, il modello organizzativo deve rispondere alle seguenti esigenze, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni del Consorzio in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

L'efficace attuazione del Modello (fronte "dinamico" dell'adeguamento 231) richiede:

- a. una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- b. un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello, sia nei confronti dei soggetti apicali che dei soggetti sottoposti all'altrui direzione.

2. ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO IN RICREA

2.1. Obiettivi perseguiti con l'adozione del Modello Organizzativo

Nell'intento di assicurare, a tutela della propria posizione e immagine, condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, RICREA ha tratto, nella predisposizione del presente Modello, tutte le opportune indicazioni contenute nelle Linee Guida Confindustria, approvate il 7 marzo 2002, aggiornate il 31 marzo 2008 e poi ancora aggiornate il 31 luglio 2014. Inoltre RICREA si è dotata di un ulteriore strumento di carattere preventivo costituito da un Protocollo operativo specifico, denominato "Protocollo Anticorruzione" deliberato dal Consiglio di Amministrazione in data 02 marzo 2015 che è parte integrante del presente Modello, e che disciplina i rapporti che Il Consorzio pone in essere con la Pubblica Amministrazione a seguito della entrata in vigore della L. 190/12.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale "Modello" e di tutti i suoi allegati - al di là delle previsioni del Decreto, che indicano il Modello stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio - possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in Azienda, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di compimento dei reati contemplati nel Decreto e, allo stesso tempo, ottimizzare il funzionamento dei processi aziendali.

2.2. Finalità del Modello e del Codice Etico

L'adozione del Modello Organizzativo, del Codice Etico e del Protocollo Anticorruzione, non vuole essere, per RICREA, un semplice adempimento formale al Decreto 231/01, ma ha l'ambizione di ottemperare alle relative prescrizioni ed enunciare gli alti principi e valori che Il Consorzio intende affermare e perseguire in tutti i rapporti nei quali si sostanzia la propria attività.

Entrambi gli strumenti perseguono, nella loro concreta attuazione, un obiettivo comune: salvaguardare il rispetto della legalità nell'operato aziendale, anche a prescindere da possibili situazioni di responsabilità contestate ai suoi esponenti.

In particolare, attraverso l'individuazione di regole di comportamento che abbiano valore etico, Ricrea migliora la sua organizzazione, così da assicurare lo svolgimento della sua missione aziendale e favorire la creazione ed il mantenimento di un clima di fiducia con i suoi stakeholders, interni ed esterni.

Con l'adozione del Modello si risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reato che, commessi a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, possono comportare la responsabilità amministrativa a carico dell'ente.

Ogni destinatario di tali atti è consapevole che in nessun caso l'intenzione di agire nell'interesse o a vantaggio di RICREA giustifica il compimento di atti e comportamenti in contrasto con le

prescrizioni del Modello, del Codice Etico, e del Protocollo Anticorruzione ai quali deve riconoscersi valore prioritario ed assoluto.

Per RICREA l'obiettivo finale dell'adozione di un Modello pienamente conforme alle prescrizioni del Decreto 231/2001 è creare le condizioni effettive per il rispetto costante e permanente della legalità in Azienda, a tutti i livelli (dirigenziale, amministrativo, gestionale ed operativo) ed in tutte le possibili estrinsecazioni del rischio di fatti illeciti.

Al fine di creare le condizioni ottimali al perseguimento di tali obiettivi, Il Consorzio ha deciso di integrare le procedure aziendali, laddove esistenti, con alcuni protocolli specifici e proceduralizzare tutte le attività a rischio reato.

2.3. Adozione del Modello

Il Modello costituisce «atto di emanazione dell'organo dirigente», ai sensi dell'art. 6, co. 1, lett. a) del Decreto: quindi, la sua adozione e le sue eventuali successive modifiche e integrazioni rientrano nella competenza dell'attuale C.d.A. di RICREA, da esercitarsi con apposita delibera, in cui il Presidente del Consiglio d'Amministrazione e tutti i consiglieri dichiarano di impegnarsi al rispetto del "Modello Organizzativo 231".

Considerata l'importanza di dare adeguata informazione ai destinatari del Modello, il Consorzio si impegna a garantirne l'effettiva conoscenza tra i destinatari, mediante apposite attività di comunicazione, diffusione in azienda e formazione specifica dei dipendenti e collaboratori.

L'organo competente a verificare la corretta attuazione del presente Modello tra tutti i Destinatari è l'Organismo di Vigilanza (O.d.V.), previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b), del Decreto. Ciascuna funzione aziendale è responsabile dell'applicazione del Modello Organizzativo nell'ambito delle mansioni di propria competenza.

2.4. Destinatari del Modello

Destinatari del Modello sono i soggetti in posizione "apicale" – compresi gli organi direttivi del Consorzio – nonché quelli sottoposti alla direzione o vigilanza degli "apicali", ai sensi dell'art. 5 del Decreto. Nell'una e nell'altra categoria possono rientrare:

1. gli Organi sociali (C.d.A., Direttore Generale, Collegio Sindacale, nonché qualsiasi altro soggetto che eserciti, anche in via di fatto, poteri di rappresentanza, decisionali e/o di controllo all'interno dell'III Consorzio);
2. il Personale, formalmente inquadrato in organico sia sulla base di contratti di lavoro subordinato sia sulla base di rapporti libero-professionali;
3. i Consulenti inquadrati e non in organico e chiunque eroghi (in forma individuale o associata) prestazioni in nome e/o per conto del Consorzio o sotto il Suo controllo.

A tutti i destinatari è fatto esplicito divieto di tenere qualsiasi comportamento non conforme a quanto previsto dal Modello, anche se realizzato nell'interesse del Consorzio o al fine di recargli un vantaggio.

2.5. La costruzione del Modello

Per addivenire alla costruzione del Modello, si è analizzata la struttura del Consorzio tenendo conto delle procedure già implementate (modello qualità etc.), con l'obiettivo di comprenderne il funzionamento reale e conoscere la struttura organizzativa del Consorzio, l'aderenza con la struttura delineata attraverso l'organigramma ed i processi formalizzati, la gestione dei flussi informativi e autorizzativi, i sistemi di deleghe e procure nonché i controlli effettuabili attraverso la documentazione tracciata e conservata.

Tale lavoro ha dovuto necessariamente tenere conto della peculiare area operativa di RICREA: ciò allo scopo di svolgere le attività di mappatura ed analisi del rischio (c.d. *risk mapping* e *risk assessment*), necessarie al fine di addivenire all'adozione di un Modello idoneo a prevenire, in termini di effettività e concretezza, la possibilità, anche remota, del realizzarsi delle fattispecie di reato previste dal Legislatore.

All'esito dell'analisi del rischio, realizzata con le modalità di seguito indicate, RICREA ha adottato il nuovo Modello, dotandosi altresì di una nuova veste organizzativa.

2.6. L'attività del Gruppo di Lavoro (GdL)

L'attività del Gruppo di Lavoro è partita con l'inventariazione e la mappatura delle attività aziendali (cd. *risk mapping*) realizzata nel 2012. Tale attività è stata svolta in modo operativo, procedendo ad una rilevazione preliminare con le persone che lavorano nei processi-chiave, allo scopo di individuare le aree che, in relazione all'attuale contesto di RICREA, potrebbero comportare un livello di rischio tale da giustificare l'introduzione di un sistema di controllo interno atto a prevenire la commissione di reati.

A seguito delle interviste svolte, che hanno interessato le primarie funzioni aziendali del Consorzio, è stato messo a punto un elenco delle aree "a rischio reato", vale a dire di quei settori di RICREA e/o processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente ipotizzabile il rischio di un potenziale coinvolgimento della struttura in ipotesi di responsabilità 231.

Sono state inoltre individuate le c.d. "aree strumentali", ossia le aree che gestiscono strumenti di tipo finanziario e/o mezzi sostitutivi che potrebbero supportare la commissione dei reati nelle aree "a rischio".

Nell'ambito di ciascuna area "a rischio", sono state poi individuate le attività cd. "sensibili", ovvero quelle al cui espletamento è connesso un rischio maggiore di potenziale commissione di reati rilevanti per il Decreto, nonché le direzioni ed i ruoli aziendali interessati.

2.6.1. L'attività di implementazione del Modello

Al momento il C.d.A. sta conducendo la verifica della corretta applicazione dei protocolli di prevenzione, anche attraverso la creazione di un nuovo Protocollo Anticorruzione, che va a rafforzare i presidi di controllo già in atto in azienda e da tempo attuati, per ridurre al massimo il rischio di commissione di tutte le tipologie di reato contro la P.A.

Dovrà essere creata una specifica funzione deputata alla corretta applicazione del sistema di "due diligence" previsto all'interno del protocollo.

2.7. Tipologie di reato analizzate nel Modello

Al fine di garantire l'effettiva adozione del Modello da parte del Consorzio, è stata compiuta un'analisi delle modalità di attuazione dei reati presupposto 231, considerando soprattutto la "storia" del Consorzio, la particolarità del contesto economico sia nazionale che internazionale in cui opera, nonché le dimensioni e la struttura organizzativa con cui svolge la propria attività.

Sono state, pertanto, prese in considerazione, a titolo esemplificativo, le fattispecie di seguito riportate:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento alla truffa e frodi ai danni della P.A.;
- le fattispecie di c.d. "reati societari" aggiornati con la "corruzione tra privati";
- reati di riciclaggio e ricettazione;
- reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- crimini informatici e trattamento illecito dei dati;
- induzione a non rendere dichiarazione o rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- reati di criminalità organizzata;
- reati contro l'industria e il commercio;
- reati in violazione del diritto d'autore;
- reati di corruzione ed affini;
- reati ambientali;
- reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, in forma aggravata (articolo 25-duodecies del Decreto 231, che recepisce il contenuto dell'art. 22 comma 12-bis del d.lgs. 286/98, modificato dalla l. 189/2002, cd. "legge Bossi-Fini").

Le fattispecie di reato individuate quali potenziali reati-presupposto per la realtà aziendale di RICREA, saranno oggetto di puntuale trattazione nelle Parti Speciali del presente Modello, e sono punto di riferimento normativo degli specifici protocolli "*diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire*" ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. b) del Decreto.

Allegata al Modello è previsto l'inserimento di una Tabella riepilogativa dei reati presupposto aggiornata alle ultime introduzioni di nuove fattispecie di reato all'interno del d.lgs. 231/01.

2.8. Struttura del Modello

Il Modello Organizzativo si compone, dunque, di una "Parte Generale" e di una "Parte Speciale". Nella presente Parte Generale, dopo aver effettuato una breve ma necessaria illustrazione della *ratio* e dei principi del Decreto, si è proceduto ad una ricognizione degli obiettivi che il Consorzio ha inteso raggiungere attraverso l'adozione del Modello Organizzativo.

Le componenti strutturali di tale Modello sono le seguenti:

- Il sistema di *Governance*;
- Il sistema organizzativo: segmentazione di ruoli e responsabilità;
- Il sistema di deleghe e procure;
- I protocolli;
- Il Codice Etico;
- Protocollo Anticorruzione;
- L'Organismo di Vigilanza;
- Flussi informativi e segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza;
- Comunicazione e Formazione sul Modello;
- Sistema Disciplinare.

La Parte Speciale è a sua volta suddivisa in diversi documenti di approfondimento relativi alle seguenti tipologia di reato:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati Societari;
- Reati di Ricettazione e Riciclaggio;
- Reati di criminalità informatica e reati in materia di diritto d'autore;
- Reati relativi alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Reati di criminalità organizzata;
- Reati Ambientali;
- Reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Nell'ambito delle singole Parti Speciali, sono rintracciabili:

- le aree a potenziale "rischio reato" e le relative attività sensibili;
- le funzioni/gli uffici aziendali che operano nell'ambito delle aree a rischio reato o delle attività sensibili;
- i reati astrattamente perpetrabili;
- le aree "strumentali", nonché i soggetti che in esse agiscono;
- i principi di controllo rilevanti nell'ambito delle singole aree di rischio e strumentali;

- i principi di comportamento da rispettare al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati, con particolare attenzione ai reati contro la P.A. attraverso la approvazione di uno specifico Protocollo Anticorruzione.

3. IL CONSORZIO RICREA

Il Consorzio Nazionale per il Recupero e il Riciclo degli Imballaggi in Acciaio (di seguito “il Consorzio”) è un consorzio senza fini di lucro, costituito nel novembre del 1997 in ottemperanza all’art. 40 del Decreto Legislativo 5 febbraio 1997 n. 22 (sostituito dal Decreto Legislativo 3 aprile 2006 n. 152) che ha imposto la costituzione dei cc.dd. consorzi di filiera con la finalità di garantire la corretta gestione dei rifiuti di imballaggi.

Il Consorzio è stato costituito per il raggiungimento degli obiettivi di riciclaggio e di recupero dei rifiuti di imballaggi in acciaio immessi sul mercato nazionale. In particolare, il Consorzio razionalizza, organizza, garantisce e promuove:

- a) la ripresa degli imballaggi usati;
- b) la raccolta dei rifiuti di imballaggio in acciaio secondari e terziari su superfici private o ad esse equiparate;
- c) il ritiro dei rifiuti di imballaggi in acciaio conferiti al servizio pubblico, su indicazione del Consorzio Nazionale Imballaggi (CONAI) di cui all’art. 41 del decreto legislativo 5 febbraio 1997, n. 22;
- d) il riciclaggio e il recupero dei rifiuti di imballaggio in acciaio.

Inoltre il Consorzio assicura il ritiro ed il riciclaggio dei rifiuti di imballaggio in acciaio provenienti dalla raccolta differenziata effettuata dal servizio pubblico, secondo i criteri e le modalità precisate dal programma generale di prevenzione e gestione degli imballaggi e dei rifiuti di imballaggi di cui all’art. 42 del D. Lgs. 22/1997 (ora art. 225 del D. Lgs 152/2006).

Il Consorzio promuove inoltre, d’intesa con CONAI, l’informazione degli utenti in particolare i consumatori di imballaggi in acciaio con riferimento, tra l’altro:

- a) ai sistemi di restituzione, raccolta e recupero esistenti;
- b) al ruolo degli utenti/consumatori nel processo di riutilizzazione, recupero e riciclaggio degli imballaggi e dei rifiuti di imballaggio in acciaio;
- c) al significato dei marchi apposti sugli imballaggi in acciaio;
- d) ai pertinenti elementi dei piani di gestione per gli imballaggi e dei rifiuti di imballaggi in acciaio.

Al fine della migliore realizzazione ed organizzazione delle proprie funzioni, nonché al fine di ottimizzare le forme di raccolta e trasporto dei rifiuti di imballaggi in acciaio e di promuovere il riciclaggio di tali rifiuti ed il mercato delle materie prime e dei prodotti recuperati dai rifiuti stessi di imballaggi in acciaio, il Consorzio svolge inoltre tutte le attività complementari, sussidiarie, coordinate e/o comunque connesse.

4. IL SISTEMA DI GOVERNANCE RICREA

L'analisi organizzativa di RICREA è stata effettuata sulla base della ricognizione documentale effettuata durante il *risk assessment*.

A titolo esemplificativo, sono stati analizzati: la visura camerale dell'Il Consorzio, i poteri attribuiti con deleghe e procure, l'organigramma aziendale, la documentazione relativa al sistema qualità, gli ordini di servizio, etc.

4.1. Aspetti societari

Il Consorzio è amministrato da un Consiglio d'Amministrazione, al quale è affidata la responsabilità di assicurare la realizzazione degli obiettivi e degli indirizzi strategici del Consorzio, così come decisi dalla Legge e dal CONAI.

Il Consorzio è altresì provvista di un Collegio Sindacale ed ha dato incarico ad una società di revisione di provvedere alla certificazione su base volontaria del bilancio.

Sono state poi individuate le seguenti funzioni/servizi:

- Direttore Generale;
- Responsabile Servizi Generali;
- Responsabile Sistemi di Gestione Qualità (RSQ) e Ambiente (RSA);
- Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione (RSPP);
- Responsabile Area Tecnica/Commerciale;
- Responsabile Area Amministrazione/Finanza;
- Responsabile Area Gestione Risorse Umane ed Adempimenti Societari;
- Area Informatica al cui interno figura il "coordinatore sistemi informatici" che opera in ausilio di consulenti esterni preposti alla gestione delle problematiche informatiche del Consorzio.
- Area Comunicazione e Marketing.

L'assunzione di obblighi o impegni verso terzi, pubblici e privati, la cui competenza esclusiva è del C.d.A., è firmata dal Direttore Generale e/o dal Responsabile di ciascun Servizio, secondo competenze e deleghe rilasciate dal C.d.A. con apposita procura.

Le attività ed i processi operativi afferenti al sistema di gestione integrato per la qualità e l'ambiente, di cui Il Consorzio è dotata nel rispetto degli *standard* UNI EN ISO 9001:2008 e UNI EN ISO 14001:2004, sono attuati e costantemente migliorati e sottoposti ad attività di manutenzione dal Responsabile Servizi Generali (SG) con l'ausilio del Responsabile Sistemi di Gestione Qualità (RSQ) e Ambiente (RSA) SGA/SGQ/SGF ed in collaborazione con l'Auditor interno Sistemi di gestione.

Responsabile dei Servizi Generali (SG)

- Il Responsabile dei Servizi Generali (SG) affianca il Direttore Generale (DG) nel coordinamento dei servizi generali e dei Sistemi di Gestione e Organizzazione, riferendo al Direttore in merito alle prestazioni e alle problematiche attinenti a tali Servizi.

- Riveste il ruolo di “rappresentante della Direzione” ai fini dei Sistemi di Gestione Ambientale, per la Qualità e dei Flussi di riciclo CONAI in uso presso il Consorzio. In particolare:
 - In accordo con la Direzione (DG) formalizza le responsabilità, le politiche e gli obiettivi dei citati Sistemi di Gestione, richiedendo alla Direzione (DG) la disponibilità delle risorse per assicurarne l'applicazione ed il mantenimento.
 - Cura la predisposizione della documentazione richiesta dalle normative di riferimento (Manuali, procedure, istruzioni, specifiche, documenti di registrazione, etc.), approvandola in accordo con la Direzione (DG).
 - Garantisce l'applicazione dei citati Sistemi di Gestione, verificandone l'andamento;
 - Programma e cura l'effettuazione degli audit interni e delle altre verifiche richieste dai citati Sistemi di Gestione.
 - In collaborazione con le funzioni coinvolte e con la Direzione (DG) garantisce la corretta gestione delle non conformità e dei reclami, assicurando l'attuazione delle azioni correttive e preventive individuate in accordo ai citati Sistemi di Gestione
 - Garantisce la corretta conservazione delle registrazioni richieste dai citati Sistemi di Gestione.
 - Indirizza le attività e del Responsabile Sistemi di Gestione Qualità (RSQ) e Ambiente (RSA).
 - Si interfaccia con il personale degli enti di certificazione e del CONAI ai fini della conduzione dei citati Sistemi di Gestione.
 - Riferisce alla Direzione (DG) in relazione allo stato applicazione e all'efficacia dei citati Sistemi di Gestione.

Responsabile Sistemi di Gestione Qualità (RSQ) e Ambiente (RSA)

- Collabora e conduce attività su indirizzo del Responsabile dei Servizi Generali (“rappresentante della Direzione”) ai fini dei Sistemi di Gestione Ambientale, per la Qualità e dei Flussi di riciclo CONAI in uso presso il Consorzio. In particolare:
 - Contribuisce alla definizione delle responsabilità, delle politiche e degli obiettivi dei citati Sistemi di Gestione.
 - Predisporre, in collaborazione con le funzioni coinvolte, la documentazione richiesta dalle normative di riferimento (Manuali, procedure, istruzioni, specifiche, documenti di registrazione, etc.), approvandola in accordo con la Direzione (DG).
 - Garantisce l'applicazione dei citati Sistemi di Gestione, verificandone l'andamento;
 - In collaborazione con l'Auditor Interno Sistemi di Gestione (A/QFA) programma ed effettua gli audit interni dei citati Sistemi di Gestione.

- In collaborazione con il Responsabile dei Servizi Generali, con le funzioni coinvolte e con la Direzione (DG), garantisce la corretta gestione delle non conformità e dei reclami, contribuendo tecnicamente all'attuazione delle azioni correttive e preventive individuate in accordo ai citati Sistemi di Gestione.
- Garantisce la conservazione dei format dei documenti di registrazione dei citati Sistemi di Gestione.
- Riferisce alla Direzione (DG) in relazione allo stato applicazione e all'efficacia dei citati Sistemi di Gestione.
- Si interfaccia con il personale degli enti di certificazione e del CONAI ai fini della conduzione dei citati Sistemi di Gestione.

Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione (RSPP)

Il RSPP svolge le attività previste dall'art.33 del D.Lgs. 81/08, al quale si rinvia.

Responsabile Area Tecnica/Commerciale

- Sovrintende a tutte le attività di coordinamento e monitoraggio dei flussi di raccolta e riciclo dei rifiuti di imballaggio in acciaio.
- Gestisce e sovrintende le attività di organizzazione e svolgimento aste, su indirizzo del DG.
- Gestisce e sovrintende le attività di conto-lavoro svolto dagli impianti di trattamento metalli, su indirizzo del DG.
- Si interfaccia direttamente con pubbliche amministrazioni, società di raccolta rifiuti, impianti di trattamento rifiuti, impianti di trattamento metalli, impianti siderurgici, al fine di raggiungere gli obiettivi di riciclo definiti dalla DG.
- Sovrintende in particolare alle operazioni di:
 - promozione convenzioni e accordi con soggetti pubblici o privati gestori di raccolte differenziate o di impianti di trattamento dei rifiuti.
 - Analisi delle caratteristiche tecniche e gestionali degli impianti (procedure in uso, infrastrutture, ambiente di lavoro, dotazione mezzi, etc.).
 - Predisposizione della documentazione di convenzionamento/ accreditamento da sottoporre all'approvazione della Direzione.
 - Pianificazione prove di qualità sui rifiuti di imballaggi in acciaio e monitoraggio delle attività di raccolta e trattamento, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli richiesti dal Sistema Gestione Flussi.
 - Interfaccia con gli impianti/ convenzionati/ operatori in merito a tutti gli elementi tecnico-gestionali del rapporto con Ricrea.

- E' responsabile delle elaborazioni dei dati e della documentazione tecnica, in particolare:
 - Supervisiona le operazioni di acquisizione, verifica e immissione dati identificativi dei movimenti relativi ai quantitativi raccolti di imballaggi in acciaio.
 - Effettua controlli documentali.
- Effettua il monitoraggio periodico dell'andamento delle attività di raccolta da parte di Ricrea, con riferimento agli obiettivi annuali previsti da RGRS (Relazione Generale e Piano Specifico di Prevenzione) e PSP (Piano Specifico di Prevenzione).
- Cura i rapporti con il CONAI in relazione a Tavoli tecnici, Piani di audit, Eventuali manifestazioni promozionali.
- Coordina la redazione del PSP e del RGPS annuale.
- Coordina le attività operative del personale area tecnica.
- Formalizza, mediante firma, l'esito positivo delle verifiche di adeguatezza tecnica e contrattuale effettuate sui titoli di pagamento, secondo quanto previsto dalla Procura Speciale affidatagli, ai fini della loro approvazione da parte della Direzione Generale.

Responsabile Area Amministrazione/Finanza

- Verifica e controlla la correttezza sia dal punto di vista fiscale che contabile di tutte le registrazioni di contabilità generale clienti/fornitori.
- Predispose la redazione dei bilanci di verifica infrannuali, dei bilanci consuntivi e del bilancio annuale compresa la nota integrativa e la relazione sulla gestione, gli indici economici patrimoniali e finanziari.
- Predispose le analisi delle posizioni creditorie e debitorie, gli adempimenti fiscali, l'aging, il cash flow, i reports di analisi previsti dal Conai e tutti gli altri controlling reports richiesti dalla Direzione.
- Firma i pagamenti nei limiti della procura conferita.
- Predispose i pagamenti in banca.
- Tiene i rapporti con Conai, il Commercialista, lo Studio paghe, gli Amministrativi degli altri Consorzi di Filiera, gli Avvocati, gli Istituti di Credito, gli Organi di vigilanza interni ed esterni.
- Gestisce i rapporti con i clienti ed i relativi eventuali solleciti.
- Controlla le note spese.
- Effettua, se necessario, le commissioni in banca.
- Emette le fatture di vendita.
- Controlla e registra i pagamenti e gli incassi.
- Aggiorna le anagrafiche dei clienti/fornitori.
- Gestisce i ratei /risconti, i cespiti, gli ammortamenti, le ritenute d'acconto e la preparazione dei modelli F24.

- Controlla e gestisce le riconciliazioni dei conti, prepara la liquidazione mensile IVA e la dichiarazione F24.
- Gestisce le black list e intrastat.
- Registra gli stipendi.
- Registra le fatture passive “servizi”.
- Controlla le compensazioni clienti/fornitori.
- Forma il personale inserito in area amministrativa.

Responsabile Area Gestione Risorse Umane ed Adempimenti Societari

- E' referente di tutti i dipendenti per quanto attiene alle problematiche aziendali;
 - è responsabile per quanto attiene alla procedura di rilevazione presenze e di comunicazione al consulente preposto alla gestione delle paghe;
 - collabora unitamente ai Responsabili di area e sotto indicazione del DG a definire quanto personale serve all'azienda e con quali competenze;
 - elabora e condivide con i Responsabili di area i piani di inserimento e di crescita del personale;
 - ricerca e seleziona il personale, affiancando i responsabili di area durante i colloqui tecnico specialistici, elaborando i profili dei candidati prima del colloquio conclusivo con il DG;
 - si occupa di problematiche sindacali unitamente al consulente dell'azienda in materia di paghe e contributi;
 - controlla e presenta al DG e ai Responsabili di area analisi statistiche su produttività, assenteismo e rendimento;
 - individua unitamente ai Responsabili di area le esigenze di formazione del nuovo personale e di quello già in essere;
 - promuove ed organizza d'intesa con i Responsabili di area e con il DG corsi di formazione per il personale;
 - aggiorna le procedure ed istruzioni operative relative alla formazione del personale oltre al GRU.
 - calcola gli emolumenti annui per i componenti del Consiglio di Amministrazione e Comitato Esecutivo;
 - vaglia e supporta, in caso di necessità, le richieste operative avanzate dalle altre aree.
- Su indirizzo del Direttore Generale (DG) svolge e coordina tutti gli adempimenti societari, ovvero:
- gestisce i soci-consorziati: adesione/recesso/variazione e quote di partecipazione;
 - provvede all'aggiornamento dell'elenco soci attraverso il software predisposto e l'archivio cartaceo;
 - supporta il DG nella preparazione di C.D.A., CE, Assemblee e relativa documentazione;
 - supporta il DG nella stesura dei verbali di C.D.A., CE, Assemblee e aggiornamento dei libri sociali;

- predisporre ed organizza i depositi notarili per le registrazioni al Registro Imprese delle nuove società aderenti;
- fornisce supporto operativo all'Organismo di Vigilanza;
- fornisce supporto, per quanto di competenza, all'area tecnica nella redazione dell'RGPS e/o PSP.
- fornisce supporto, per quanto di competenza, all'area tecnica nelle fasi di rinnovo delle certificazioni.
- prepara le bozze contrattuali e/o i preventivi per i fornitori esterni relativi ai servizi general (acqua, cancelleria, pulizie, etc.) per relativa approvazione del DG.
- gestisce il fondo spese per le esigenze del Consorzio, occupandosi degli acquisti di materiale di consumo al fine del riapprovvigionamento interno;
- gestisce l'affrancamento postale tramite apposito macchinario e relativo conto postale;
- cura, per quanto di competenza, l'archiviazione documentale.

Area Informatica al cui interno figura il “coordinatore sistemi informatici”

- Cura, in collaborazione con i fornitori e su indicazione della Direzione (DG), l'efficienza e l'adeguamento tecnico delle infrastrutture informatiche aziendali (hardware e software).
- Assicura il funzionamento dei sistemi informatici provvedendo, in collaborazione con i fornitori, allo sviluppo del software.

Area Comunicazione e Marketing

Su indirizzo della Direzione (DG):

- cura, organizza e gestisce tutte le attività di comunicazione esterne atte a promuovere l'immagine del Consorzio nei confronti dei mass media (giornali, televisioni, agenzie di stampa), degli associati, delle autorità a livello locale e nazionale, degli istituti scolastici e dei consumatori in generale, promuovendo la sensibilizzazione dei fruitori alla corretta raccolta differenziata e avvio al riciclo degli imballaggi in acciaio.
- Consiglia e propone alla Direzione (DG) le migliori strategie di comunicazione nel rispetto della mission aziendale e del limite di budget annuo imposto dal Consiglio di Amministrazione.
- Su indirizzo della Direzione (DG) organizza e gestisce, sia dal punto di vista logistico che operativo (supportato, ove necessario, dai fornitori esterni) eventi, concorsi, fiere e manifestazioni in cui è prevista la partecipazione del Consorzio.
- Su indirizzo della Direzione (DG) e in collaborazione con i Responsabili delle altre aree di competenza, tiene i contatti (incontri diretti, telefono, e-mail) con giornalisti di quotidiani, televisioni e agenzie di stampa, fornendo le informazioni più opportune relative all'azienda, in modo da assicurarne il buon nome e la visibilità.

- Tiene i contatti (incontri diretti, telefono, e-mail) con i fornitori e/o clienti al fine di coordinare le attività di fornitura di materiale informativo e di comunicazione esterna.
- Cura e controlla il materiale informativo del Consorzio giacente a magazzino e ne assicura un costante riapprovvigionamento.
- Cura, in accordo con la Direzione (DG) e con i Responsabili delle altre aree di competenza, il costante aggiornamento dei contenuti dei sistemi informativi dedicati alla comunicazione (siti internet).
- Partecipa, in rappresentanza del Consorzio, alle riunioni sulla comunicazione in seno al Conai o ad altro Consorzio e/o associazione, riportandone i risultati alla Direzione (DG).
- Partecipa, in rappresentanza del Consorzio, ad eventi organizzati da Operatori-Convenzionati e Associati (es. giornate ecologiche, Impianti aperti etc).
- Redige e sottopone all'approvazione della Direzione (DG) le bozze contrattuali per i fornitori esterni dell'area comunicazione nel rispetto dei limiti di budget annuo imposti dal Consiglio di Amministrazione.
- Richiede, controlla e sottopone all'approvazione della Direzione (DG) i preventivi per le forniture di servizi e/o materiale a supporto di eventi/manifestazioni o per il riapprovvigionamento interno, nel rispetto dei limiti di budget imposti dal Consiglio di Amministrazione.
- Supporta, per quanto di competenza, l'area tecnica nella redazione dell'RGPS e/o PSP.
- Supporta, per quanto di competenza, l'area tecnica nelle fasi di rinnovo delle certificazioni.
- Controlla la congruità delle fatture della area comunicazione con contratti e/o preventivi stipulati.
- Elabora e sottopone alla Direzione (DG), un report trimestrale sulle iniziative e sui costi della comunicazione in confronto al budget annuale stanziato.
- Prepara tutta la documentazione relativa all'area comunicazione richiesta dalla Direzione (DG) a supporto di C.D.A. e CE.
- Cura l'archiviazione dei documenti cartacei e file elettronici relativi all'area comunicazione.

Direzione Generale

- Attua le strategie e le politiche individuate dal C.d.A., gestendo le risorse umane, tecniche e finanziarie assegnate.
- In accordo alle procedure interne e ai poteri e ai limiti conferitigli dal C.d.A., autorizza mediante firma i pagamenti a seguito di tutte le verifiche effettuate.

Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale, attualmente composto da 5 sindaci (presidente, 2 membri effettivi uno dei quali nominati dal Ministero dell'Ambiente e 2 membri supplenti uno dei quali nominati dal Ministero dell'Ambiente), ha il compito di:

- controllare l'amministrazione del Consorzio ed il suo corretto funzionamento,

- vigilare sull'osservanza delle norme di legge, dello Statuto, dei regolamenti e delle deliberazioni sociali, sulla corretta amministrazione, sull'adeguatezza degli assetti organizzativi e contabili del Consorzio.

5. IL SISTEMA ORGANIZZATIVO IN RICREA

Il Consorzio ha adottato un sistema organizzativo basato sulla segmentazione strutturata ed organica dei ruoli e delle responsabilità (c.d. *segregation of duties*), al fine di garantire:

1. la tracciabilità/trasparenza delle decisioni assunte nell'ambito dei processi a rischio di reato;
2. l'adozione di un sistema di deleghe e procure, in modo da individuare e contrapporre per ogni processo:
 - Chi fa – che cosa – quando;
 - Chi autorizza – che cosa – quando;
 - Chi controlla – che cosa – quando;
 - Chi ha potere di firma – come (congiunta/disgiunta) – per che cosa.

La predetta segmentazione è posta a salvaguardia del principio-cardine del “sistema 231”, secondo cui **nessuno può gestire in autonomia un intero processo**, rendendo effettiva la separazione tra chi esegue materialmente un'attività, chi l'autorizza e chi è deputato al controllo della stessa.

In tal modo, eventuali operazioni illecite richiederanno necessariamente l'accordo di più soggetti, volto ad aggirare, mediante frode, le prescrizioni del Modello: la prova di tale elusione – che emerge dalle risultanze del sistema complessivo di gestione e prevenzione degli illeciti “231” (Modello Organizzativo, Codice Etico, singoli protocolli) – è tale da escludere la responsabilità dell'ente.

Il rispetto di un sistema coerente di segmentazione dei ruoli e delle responsabilità costituisce altresì presidio primario di trasparenza, lealtà e correttezza del nuovo governo consortile nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, anche ai fini di salvaguardia dell'immagine, del buon nome e del rapporto di fiducia instaurato con le municipalità, gli operatori, i convenzionati e con i terzi in generale.

L'assetto organizzativo aziendale, come può evincersi anche dall'organigramma allegato al presente Modello, (cfr. **Allegato n. 1**) risulta così articolato:

- **Consiglio d'Amministrazione:** organo apicale che – come innanzi chiarito – nello svolgimento delle proprie funzioni di vertice, nel determinare e fissare le strategie e gli obiettivi aziendali, promuove l'effettiva applicazione del Modello da parte di tutti i Destinatari e recepisce le indicazioni e gli input dell'O.d.V.;
- **Direttore Generale:** dotato delle competenze specialistiche e delle attribuzioni di cui alla procura rilasciata;

- **Organi di Staff** (RSPP e RGQA): dotati di competenze specialistiche nelle relative materie, operano a supporto del D.G. e del C.d.A.;
- **Responsabili di Area** (Area Servizi Generali, Area Tecnica/Commerciale, Area Amministrazione/Finanza, Area Risorse Umane/Adempimenti Societari, Area Comunicazione/Marketing: ciascun Responsabile adegua la propria condotta ai principi e ai protocolli del Modello e verifica il rispetto di quest'ultimo da parte del personale sottoposto al proprio controllo;
- **i dipendenti;**
- **i consulenti esterni** (inquadriati in organico e non).

In posizione di autonomia ed indipendenza funzionale da ogni altra posizione apicale, si inserisce la figura dell'**Organismo di Vigilanza**, prevista dall'art. 6 del Decreto, a presidio della efficace attuazione del Modello Organizzativo anti-reato.

6. L'ATTRIBUZIONE DI POTERI E LE DELEGHE DI FUNZIONI

RICREA ha adottato una ripartizione di funzioni congrua al principio della separazione dei compiti, in base alla quale (come già indicato in sede di enunciazione dei principi generali dei Modelli 231) nessuno può gestire in autonomia un intero processo.

Necessità operative e di funzionalità gestionale rendono opportuno che il vertice aziendale deleghi formalmente ed efficacemente alcune mansioni ed i relativi poteri di intervento, mantenendo compiti di controllo, più o meno incisivi ed ampi, in relazione alla materia delegata ed alla qualifica/livello dei delegati.

6.1. Criteri di attribuzione di deleghe e procure

Si ritiene opportuno dare, prima di descrivere i criteri di attribuzione di deleghe e procure adottati da RICREA, una definizione degli stessi.

Per "**delega**" si intende quell'atto interno di attribuzione di poteri, compiti e funzioni che specifica il contenuto gestionale delle *job description* e viene riversato nel Modello di organizzazione aziendale.

I criteri di attribuzione della delega di funzioni sono espressione di parametri mutuati dalla giurisprudenza e codificati, con valenza di portata generale, dal nuovo Testo Unico in materia di sicurezza del lavoro (art. 16 D.Lgs. 81/2008), secondo i quali:

- a) la delega risulta da atto scritto recante data certa;
- b) il delegato deve possedere tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- c) la delega attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

- d) il delegato deve essere provvisto dell'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- e) la delega deve essere accettata dal delegato per iscritto;
- f) alla delega va data adeguata e tempestiva pubblicità.

La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante, in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite.

Per “**procura**” si intende l'atto giuridico, rivolto ai terzi, con cui un soggetto (detto rappresentato) conferisce il potere di compiere atti giuridici in suo nome e per suo conto ad un altro soggetto (detto rappresentante). Gli effetti di questi atti giuridici sono direttamente imputati al rappresentato stesso.

I criteri di assegnazione delle procure sono i seguenti:

- a) **le procure generali** – preordinate alla cura di tutti gli affari dell'ente rappresentato (o ad una categoria di affari) – sono conferite soltanto ai titolari di quelle funzioni aziendali che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza dell'azienda;
- b) **le procure speciali** – che riguardano il compimento di specifici atti – descrivono i poteri di gestione conferiti, l'estensione dei poteri di rappresentanza ed i limiti del potere di firma e/o di spesa.

Le procure conferite si estinguono con il compimento, da parte del procuratore, degli atti per cui era stata conferita la procura; con la morte del procuratore o del rappresentato; con la revoca da parte del rappresentato; con la rinuncia da parte del procuratore o con il fallimento del rappresentato.

6.2. Modalità di esercizio di deleghe e procure

RICREA adotta un sistema deleghe e procure, al fine di formalizzare i singoli ruoli e funzioni rappresentati nell'organigramma aziendale, ed evitare la concentrazione di poteri in una sola funzione.

Allo stato attuale, sebbene ancora in via di definizione e consolidamento, il sistema procuratorio risulta articolato sulla seguente ripartizione di poteri:

- al Presidente del C.d.A. sono attribuiti tutti i poteri di vertice, ivi compreso quello di rappresentanza;
- al **Direttore Generale** sono affidati i poteri relativi alla gestione;
- all'**RSPP** è attribuito l'incarico di gestire e coordinare le attività del servizio di prevenzione e protezione (SPP), ovvero “*l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori*” [(art. 2 lett. l) del D.Lgs.81/2008];
- al **Responsabile amministrativo**: è attribuito l'incarico di verificare e controllare la correttezza sia dal punto di vista fiscale che contabile di tutte le registrazioni di contabilità generale clienti/fornitori.

- **al Responsabile tecnico:** è attribuito l'incarico di sovrintendere tutte le attività di coordinamento e monitoraggio dei flussi di raccolta e riciclo dei rifiuti di imballaggio in acciaio.

7. MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO: I PROTOCOLLI

Il Decreto 231 richiede che i modelli di organizzazione, gestione e controllo, per poter funzionare correttamente, devono *“prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire”*.

I protocolli comportamentali integrano il “cuore” del Modello adottato dal Consorzio. L'istanza di prevenzione dei reati, che trova nella Parte Generale del Modello la fisionomia degli istituti deputati a governarla e nei documenti di Parte Speciale la descrizione dei processi sensibili e dei principi di controllo da adottare, si specifica con il ricorso a disposizioni “cautelari” che traducono in puntuali prescrizioni operative quel dovere organizzativo dei processi a rischio che grava sull'ente.

Queste cautele si risolvono nella individuazione di modalità di condotta idonee a disinnescare o ridurre al minimo un rischio ben determinato, grazie ad un processo che coinvolge una pluralità di soggetti e di funzioni chiamati ad assumere decisioni sequenziali.

La redazione dei singoli protocolli avviene sulla base di una serie di principi ispiratori comuni delle decisioni aziendali, di seguito indicati:

- ogni protocollo è verificato nella sua conformità alle norme di legge che regolano le materie di riferimento, è approvato dalle Funzioni interessate ed ufficialmente adottato dal C.d.A.;
- l'aggiornamento dei protocolli, per variazioni dell'attività del Consorzio, mutamenti nei processi aziendali o modifiche normative, è di competenza sia dell'Organismo di Vigilanza sia dei Responsabili di Area e forma parte integrante del Modello;
- ogni protocollo, al fine di garantire il pieno rispetto dei principi di tracciabilità e controllo, contiene una descrizione delle procedure interne da seguire per lo svolgimento dell'attività, indicando anche i soggetti titolari delle funzioni coinvolte, le relative competenze/responsabilità e le modalità di applicazione, la modulistica di supporto dell'intero processo, le regole di archiviazione e le modalità di controllo del processo stesso.
- In tal modo si assicura:
 - la segregazione di ruoli tra funzioni di autorizzazione, esecuzione e controllo del processo;
 - l'individuazione di un unico Responsabile del processo a rischio di reato, quale soggetto garante dell'effettiva applicazione del protocollo e primo referente dell'O.d.V.

L'osservanza e l'effettività dei protocolli è oggetto di monitoraggio costante da parte dell'O.d.V., che propone al C.d.A. aggiornamenti e modifiche organizzativo-procedurali finalizzate ad assicurare adeguato presidio dei rischi per eventuali non conformità dei comportamenti e delle prassi rilevate nella fase di *audit*.

8. IL CODICE ETICO, COMPONENTE ESSENZIALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

I principi ed i valori che ispirano l'attività di RICREA sono da oggi racchiusi in un nuovo documento aziendale: il Codice Etico (recepito ed approvato dal C.d.A. in data 11/05/2012).

Il Codice Etico, come innanzi strutturato, è componente essenziale del Modello di organizzazione e gestione atto a prevenire reati, previsto dall'articolo 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni.

Tale Codice, peraltro, non è considerato dal Consorzio un semplice adempimento formale al Decreto 231, ma ha l'ambizione di enunciare gli alti principi ed i valori che il Consorzio intende affermare e perseguire in tutti i rapporti nei quali si sostanzia la propria attività.

Il Codice è approvato dal vertice aziendale, e la sua osservanza è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, la reputazione e la credibilità di RICREA nel contesto sociale e professionale in cui opera.

Il Codice Etico si applica, quindi, all'intero organigramma di RICREA ed agli stakeholder (cd. "portatori di interessi") con i quali il Consorzio intrattiene rapporti (collaboratori esterni, fornitori, clienti, consulenti), fatta salva l'applicazione delle norme inderogabili di legge.

I principi ed i valori che informano il Codice Etico e le regole comportamentali nelle quali esse si traducono sono perseguiti e rispettati in ogni momento della vita dell'impresa ed in ogni contesto nel quale essa sia chiamata ad operare.

L'O.d.V. preposto al controllo del Modello adottato da RICREA a norma del citato art. 6 ha cura di perfezionare ed innovare i contenuti del Codice Etico in ragione dell'evoluzione del complesso normativo e dei mutamenti dell'ambito degli obiettivi dell'attività d'impresa.

Il rispetto attento e rigoroso di quanto trattato dal Codice da parte di:

- tutti i collaboratori di RICREA, con qualsivoglia funzione e qualifica,
- professionisti che (in forma individuale o quali componenti di un'Associazione professionale) erogano prestazioni nell'interesse del Consorzio,
- Consiglio d'Amministrazione,
- Direttore Generale
- Responsabili delle aree/servizi,
- sindaci,
- dipendenti,
- consulenti,
- *partners* commerciali,
- qualsiasi soggetto che operi in nome e per conto di RICREA,

si pone come linea fondamentale e ispiratrice di ogni attività ed iniziativa assunta dal Consorzio.

In particolare, tutti i destinatari, senza alcuna eccezione, uniformano lo svolgimento delle proprie mansioni nell'ambito delle proprie responsabilità ai principi enunciati nel Codice Etico. È altresì

dovere di tutti i destinatari conoscere il contenuto del Codice, comprenderne il significato ed eventualmente attivarsi per chiedere chiarimenti in ordine allo stesso.

I destinatari del Codice hanno l'obbligo di osservarne le disposizioni sia nei rapporti tra loro che nei rapporti con i terzi.

In dettaglio:

- gli organi di amministrazione svolgono le proprie funzioni adeguandosi ai principi del Codice;
- i Responsabili delle varie Aree adeguano la loro condotta ai principi del Codice Etico e verificano il rispetto di quest'ultimo da parte del personale e dei collaboratori in genere;
- i dipendenti adeguano la propria condotta ai principi previsti nel Codice ed alle direttive impartite dai propri superiori gerarchici. Nello specifico, l'osservanza del Codice Etico costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile;
- i collaboratori esterni (fornitori, consulenti, ecc.) sono vincolati alle previsioni del Codice previo inserimento, nei rispettivi contratti, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo di osservarne le disposizioni; con la medesima clausola, Il Consorzio si riserva la facoltà di risolvere il contratto nei casi di violazione delle disposizioni del Codice da parte dei suddetti collaboratori.

L'organo competente a verificare la corretta attuazione del presente Codice tra tutti i destinatari è l'O.d.V., che ne cura anche l'aggiornamento rispetto all'evoluzione normativa, al possibile mutamento della struttura organizzativa e gestionale del Consorzio ed agli sviluppi economici, finanziari e commerciali dell'attività d'impresa. Ciascuna funzione aziendale è responsabile dell'applicazione del Codice Etico nell'ambito delle mansioni di propria competenza.

I destinatari del presente Codice possono segnalare una presunta violazione del Codice stesso all'Organismo di Vigilanza, che provvederà a valutare la segnalazione impegnandosi ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. Le segnalazioni presentate in buona fede non potranno comportare ripercussioni negative ai danni del segnalante, anche nel caso in cui le stesse dovessero risultare infondate.

9. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

9.1. Composizione dell'Organismo di Vigilanza

Il Decreto Legislativo n. 231/2001 identifica in un "organismo dell'ente", dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (art. 6, comma 1, lett. b), l'organo al quale deve essere affidato il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello nonché di curarne il costante e tempestivo aggiornamento.

Tale organismo deve ispirare la propria azione ai seguenti principi:

- a. attività di controllo sull'effettività del Modello;
- b. attività di vigilanza sull'adeguatezza del Modello;
- c. continuità di azione;

e deve avere caratteristiche quali:

- conoscenze di tecniche e strumenti adeguati (es. conoscenze legali, di gestione di rapporti con le risorse umane, ecc.);
- personale dedicato di adeguato spessore e consistenza;
- avere poteri di acquisizione e di richiesta di informazioni da e verso ogni livello e settore operativo del Consorzio;
- possibilità di avviare procedimenti disciplinari e di proporre eventuali sanzioni a carico di soggetti che non abbiano rispettato le prescrizioni contenute nel modello organizzativo e gestionale;
- indipendenza da responsabilità di gestione aziendale e soprattutto di autonomia rispetto ai vertici aziendali.

Avuto riguardo a tali elementi, il C.d.A. del Consorzio ha ritenuto che la soluzione più rispondente alla realtà di RICREA fosse quella che prevede la costituzione di un Organismo di Vigilanza di tipo monocratico.

Nella scelta dell'Organismo di Vigilanza, il C.d.A. deve valutare i seguenti elementi:

- professionalità, intesa come "possesso di adeguate competenze specialistiche";
- onorabilità, intesa come assenza di cause di ineleggibilità¹ derivanti da sentenze di condanna (o patteggiamento) per i reati contemplati nel novero del decreto o ad esso affini, nonché per applicazione di sanzioni per illeciti amministrativi da cui possa discendere un'eventuale responsabilità amministrativa dell'ente;
- continuità di azione, da realizzarsi anche attraverso il supporto di una struttura interna dedicata.

Il C.d.A. deve garantire autonomia ed indipendenza all'Organismo:

- rispettando i criteri di nomina sopra enunciati;
- attribuendo ad esso i poteri di seguito enunciati;
- approvandone annualmente il *budget* di spesa;
- dotandolo di strumenti idonei per svolgere l'attività, anche avvalendosi di ausili specializzati esterni.

Detto Organismo si riunisce di norma con cadenza semestrale e provvede a dotarsi di proprie regole di organizzazione e funzionamento.

9.2. Durata in carica dell'O.d.V.

Il C.d.A. provvede alla nomina dell'Organismo di Vigilanza mediante apposita delibera. Al momento della nomina e per tutta la durata dell'incarico, l'O.d.V. non deve:

- a) rivestire incarichi esecutivi o delegati nell'Amministrazione del Consorzio;
- b) svolgere funzioni di *business* per conto del Consorzio;

¹ Sono cause di ineleggibilità:

- condanna di primo grado per aver commesso uno dei reati indicati nel Decreto;
- interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici e dagli organismi societari di amministrazione e controllo

- c) intrattenere rapporti di affari con il Consorzio, con società da essa controllate o ad essa collegate, né intrattenere significativi rapporti di affari con i membri del C.d.A.;
- d) avere rapporti con o far parte del nucleo familiare dei membri del C.d.A., intendendosi per nucleo familiare quello costituito dal coniuge e dai parenti ed affini entro il quarto grado;
- e) risultare titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni rilevanti nel capitale dell' Consorzio;
- f) essere stati membri di Organismi di Vigilanza di enti sottoposti a sanzioni previste dal D. Lgs. 231/2001 nel corso del relativo mandato;
- g) essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'Autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- h) essere sottoposti ad un procedimento penale suscettibile di concludersi con una condanna:
 - a pena detentiva, per uno dei reati previsti in materia societaria, finanziaria e tributaria;
 - a pena detentiva, per uno dei reati previsti nel titolo XI del libro V del Codice Civile e nel R.D. 16 marzo 1942, n. 267;
 - alla reclusione per un tempo non inferiore a sei mesi per un delitto contro la P.A., la fede pubblica, il patrimonio, l'ordine pubblico e l'economia pubblica;
 - alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per qualunque delitto compreso tra i reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001.

Le preclusioni di cui alla suddetta lettera h) valgono altresì in caso di applicazione della pena su richiesta delle parti di cui all'art. 444 c.p.p., salvo che sia intervenuta l'estinzione del reato.

Al momento della nomina e con cadenza annuale, l'O.d.V. è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione attestante la sussistenza di tali requisiti di eleggibilità e onorabilità e, comunque, a comunicare immediatamente al C.d.A. e allo stesso O.d.V. l'insorgere di una delle condizioni ostative di cui sopra.

Cause esclusive di revoca dell'O.d.V. sono le seguenti:

- grave inadempimento agli obblighi di vigilanza e di controllo;
- prolungata inattività;
- mancata segnalazione di situazioni critiche al C.d.A..

9.3. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Premesso che la responsabilità ultima dell'adozione del Modello resta in capo al Presidente del Consiglio d'Amministrazione, all'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare con autonomi poteri di iniziativa e di controllo:

- sul funzionamento e l'osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello da parte degli Organi Sociali, del personale (dirigente, dipendente e distaccato), dei collaboratori e di qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto del Consorzio;

- sulla reale efficacia ed adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al decreto;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative;
- Sovrintende alla Funzione Anticorruzione.

9.4. Flussi informativi e reporting da parte dell'Organismo di Vigilanza e relazioni con gli organi sociali

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di fornire chiarimenti a tutte le unità organizzative in merito al significato e alla applicazione degli elementi del Modello.

L'Organismo di Vigilanza è soggetto ad obblighi di comunicazione verso l'Organo amministrativo:

- in tutti i casi in cui si ritiene opportuno;
- annualmente, tramite una relazione scritta che riporti anche l'informativa sullo stato del Modello Organizzativo.

Lo stesso Organismo, ove ritenuto opportuno, può riunirsi con il Collegio Sindacale per valutare ogni dato od elemento, riguardanti il Modello Organizzativo e l'Organismo di Vigilanza e tematiche di comune interesse.

L'Organismo mantiene e assicura inoltre flussi informativi di competenza verso il C.d.A.. In particolare:

- presenta il Programma annuale delle Verifiche ai sensi del D.Lgs.231/01 al fine dell'approvazione ed il piano di spesa per l'esercizio successivo;
- presenta la Relazione Annuale sull'attività svolta e sulla gestione delle disponibilità finanziarie assegnate;
- riferisce in merito alle eventuali variazioni non strutturali apportate sul Modello di organizzazione e gestione così come dalle deleghe ricevute;
- propone eventuali modifiche di carattere "strutturale" al Modello, da sottoporre ad approvazione del C.d.A.;
- presenta una Relazione sulle segnalazioni ricevute nel corso dell'esercizio, indicando il numero delle segnalazioni per ciascuna attività a rischio, le strutture coinvolte dalla segnalazione, la sintesi degli esiti;
- riferisce in caso di segnalazioni di violazioni accertate ed i connessi provvedimenti disciplinari adottati dall'organo aziendale competente.

9.5. Autonomia finanziaria dell'O.d.V.

Per poter esercitare pienamente le proprie funzioni, l'O.d.V. di RICREA dispone non solo di autonomi poteri d'iniziativa e di controllo, ma anche di adeguate risorse finanziarie, sulla base di un preventivo annuale, approvato dal C.d.A. su proposta dell'O.d.V. stesso, che si vincola all'obbligo di

rendicontazione annuale. In presenza di situazioni eccezionali od urgenti, l'O.d.V. può impegnare risorse eccedenti la propria autonomia di spesa, ma in tal caso deve darne immediata e dettagliata comunicazione.

9.6. Indipendenza dell'O.d.V.

L'O.d.V. ha accesso a tutte le informazioni ed alla documentazione necessaria per effettuare le verifiche programmate in esecuzione dell'attività di controllo prevista nel Modello. A tale fine, l'O.d.V. non costituisce un organo subordinato al vertice aziendale, bensì un organo dotato di indipendenza nell'esecuzione dell'attività di controllo. Per questo motivo, il nuovo organigramma aziendale prevede l'inserimento dell'O.d.V. in esame come unità di staff in una posizione assolutamente svincolata dalla linea gerarchica, con funzioni di report solo ai massimi livelli aziendali del Consorzio. A questa collocazione, si associa la non attribuzione di compiti che, rendendo l'Organismo partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello.

Per la disciplina dettagliata delle proprie attività, di seguito descritte, l'O.d.V. adotta un regolamento interno, non soggetto all'approvazione da parte di altri organi societari.

10. FLUSSI INFORMATIVI E SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

10.1 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di monitorare tutte le operazioni potenzialmente sensibili e di predisporre un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione e raccolta di notizie rilevanti per il D. Lgs. 231/01.

10.2 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

Le segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza possono essere di varia natura e riguardare tanto violazioni, o presunte violazioni, quanto fatti, ordinari e straordinari, rilevanti ai fini della attuazione ed efficacia del Modello.

Segnalazioni di violazione del Modello

Chiunque (dipendente, collaboratore, ecc.), nello svolgimento della propria attività, venga a conoscenza di violazione o sospetta violazione delle regole previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo deve effettuare segnalazione in forma scritta all'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione deve essere inviata all'indirizzo PEC odv@consorzio-acciaio.eu. Ciascuna segnalazione dovrà essere sufficientemente circostanziata e contenere informazioni sufficienti ad identificare i termini della violazione stessa al fine di permettere all'Organismo di Vigilanza di procedere tempestivamente ed in modo appropriato nelle attività di indagine. Il contenuto minimo di una segnalazione è il seguente:

- Attività “sensibile” in cui è stata commessa la violazione;
- Fattispecie di violazione segnalata (categoria di reato);
- Strutture aziendali/personale interno coinvolto;
- Enti/figure esterne coinvolte;
- Breve descrizione della violazione con produzione di eventuali evidenze documentali o elettroniche.

L'Organismo di Vigilanza valuterà con tempestività le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti da promuovere. L'eventuale decisione di non dar corso all'effettuazione di indagini interne dovrà essere documentata o conservata.

E' compito dell'Organismo di Vigilanza promuovere l'attivazione di eventuali provvedimenti disciplinari in caso di accertate violazioni del Modello, anche in maniera indipendente dall'eventuale procedimento della magistratura.

L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante.

Gli obblighi di segnalazione da parte di dipendenti ed altri soggetti apicali dovranno trovare adeguata pubblicità nell'ambito delle consuete modalità di comunicazione interna. Gli obblighi di segnalazione da parte dei collaboratori esterni saranno specificate in apposite clausole inserite nei contratti che legano tali soggetti al Consorzio.

11. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Formazione e comunicazione sono due aspetti fondamentali individuati dal Decreto 231 per un corretto funzionamento del Modello Organizzativo.

Ai fini di una corretta divulgazione e conoscenza delle regole di condotta contenute nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo, tali documenti sono affissi nella bacheca aziendale e sono resi disponibili a tutti i Destinatari, attraverso la pubblicazione sulla cartella condivisa del MO/CE.

Il sistema di comunicazione e formazione è gestito sotto la supervisione dall'O.d.V. e dei Responsabili di funzione coinvolti nell'applicazione del Modello.

11.1 Attività di comunicazione

RICREA è impegnata in una campagna di promozione e comunicazione sulle tematiche legate alla sfera deontologica del personale nel contesto dell'attività d'impresa, con riferimento alla prevenzione dei reati che possano comportare la responsabilità amministrativa ai sensi del Decreto 231. Per tale ragione, è garantita la divulgazione infrazionale del presente Documento e del Codice Etico, con un diverso grado di approfondimento, in relazione al livello di coinvolgimento delle risorse umane nelle aree sensibili e strumentali alla potenziale commissione dei reati rilevanti per il Decreto.

11.2 Attività di formazione

RICREA considera la formazione uno strumento essenziale per la crescita professionale dei dipendenti e per il miglioramento costante della qualità dei servizi erogati, in un contesto lavorativo ispirato ai principi di tutela ambientale e sicurezza sul lavoro.

Il Consorzio individua altresì nella formazione e sensibilizzazione strumenti necessari per sviluppare nei dipendenti e collaboratori importanti livelli di professionalità, modelli di comportamento e modi di pensare volti a migliorare il Sistema di Gestione Integrato e la gestione della sicurezza.

L'attività di formazione, finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al Decreto 231/2001, è differenziata nei contenuti e nelle modalità di erogazione in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dei poteri e delle mansioni loro conferiti.

Il piano di formazione, in linea generale, prevede l'utilizzo di diverse modalità di erogazione, funzionali alla posizione - "apicale" o "subordinata" - dei destinatari e, soprattutto, del grado di rischio penale ipotizzato nell'area in cui operano (seminari mirati, prodotti *e-learning*, formazione in aula su specifici protocolli di prevenzione del rischio, ecc.). L'attività di formazione sarà effettuata in due momenti:

- una formazione generale, che riguarda tutte le entità che collaborano con o il personale dipendente del Consorzio. Particolare attenzione sarà dedicata al sistema disciplinare in quanto al fine di disporre di un idoneo Modello è necessario stabilire una interrelazione tra sistema disciplinare e quello informativo-formativo;
- una formazione specifica rivolta esclusivamente al personale delle aree a rischio (Responsabili di area/servizi, personale dipendente) diretta ad illustrare la mappatura dei rischi di irregolarità, definire le specifiche criticità di ogni area, illustrare le procedure di adeguamento adottate dal Consorzio per prevenire le irregolarità, l'individuazione dei responsabili di ogni singola area.

L'O.d.V. si occupa di documentare nei propri registri le attività di comunicazione iniziale o intermedia e di formazione periodica ed, in collaborazione con i Responsabili dei Area, definisce la struttura dei corsi di formazione.

12. SISTEMA DISCIPLINARE

Dalla lettura dell'art. 6, Il comma, lett. e) del Decreto 231 si evince che la definizione di un adeguato sistema sanzionatorio costituisce un requisito essenziale del Modello ai fini dell'esimente della responsabilità del Consorzio.

L'importanza del sistema disciplinare è avvalorata anche delle Linee Guida di Confindustria che affermano: *"(...) un punto qualificante nella costruzione del Modello è costituito dalla previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico, nonché delle procedure previste dal Modello. Simili violazioni ledono, infatti, il rapporto di fiducia instaurato con*

l'ente e devono di conseguenza comportare azioni disciplinari, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisce reato (...)".

RICREA adotta un sistema di sanzioni commisurate alla violazione e dotate di deterrenza, applicabili in caso di violazione delle regole di cui al presente Modello, al fine di rendere efficiente l'azione di presidio dell'O.d.V. e garantire l'effettività del Modello stesso.

Tale sistema disciplinare si rivolge a tutti i dipendenti di RICREA con qualsivoglia funzione e qualifica, nonché, ai professionisti che (in forma individuale o quali componenti di un'Associazione professionale) erogano prestazioni nell'interesse del Consorzio, ai collaboratori, agli amministratori, ai sindaci, ai procuratori, ai consulenti, ai fornitori ed, infine, a qualsiasi soggetto che operi in nome e per conto del Consorzio.

RICREA non accetta alcun comportamento e/o omissione in violazione delle disposizioni del presente Modello, anche se compiuto nell'interesse e/o a vantaggio del Consorzio.

Conseguentemente, ogni atto posto in essere, nonostante le contrarie disposizioni del Modello, costituirà oggetto di intervento ai sensi del presente sistema, fatta salva l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 7 Legge n. 300/70 (c.d. Statuto dei Lavoratori).

RICREA adotta un sistema sanzionatorio del tutto autonomo e indipendente dal sistema sanzionatorio esterno (penale o amministrativo), in quanto è diretto a sanzionare chiunque violi una norma del Modello organizzativo o assuma comportamenti contrari ai principi del Codice Etico, sebbene dalla violazione scaturisca o meno la commissione di un reato.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'applicazione delle sanzioni, i poteri già conferiti - nell'ambito delle rispettive competenze - ai singoli Organi/Direzioni aziendali restano immutati.

Per quanto riguarda le violazioni accertate dall'O.d.V., esso provvederà a segnalarle al C.d.A. proponendo l'adozione di adeguati provvedimenti sanzionatori.

12.1 Violazioni da parte di soggetti apicali

Le norme ed i principi contenuti nel Codice Etico, nel Modello e nei protocolli ad esso connessi devono essere rispettati, in primo luogo, dai soggetti che rivestono, in seno alla compagine societaria di RICREA, una posizione "apicale".

A norma dell'art. 5, I comma, lett. a) del Decreto, rientrano in questa categoria le persone "che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale", nonché i soggetti che "esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo" dell'Ente.

In tale contesto, assume rilevanza, *in primis*, la posizione dell'intero Consiglio d'Amministrazione RICREA adotta l'azione e/o il provvedimento ritenuto più adeguato, fino alla revoca dell'incarico nei casi più gravi in relazione a possibili violazioni delle norme del Modello, indicate a titolo esemplificativo nella tabella che segue (§ 12. 3).

Le violazioni del presente Modello commesse con dolo dai soggetti in posizione apicale determinano in ogni caso la decadenza dalla carica e da qualsiasi diritto di natura economica.

Per tali soggetti, le inosservanze al Codice Etico, al presente Modello, al Protocollo Anticorruzione ed ai connessi protocolli operativi, costituiscono lesione del rapporto di fiducia instaurato con Il Consorzio, nonché violazione degli obblighi di diligenza e fedeltà del lavoratore di cui agli artt. 2104 e 2105 cod. civ., determinando l'esercizio da parte del Consorzio dell'azione e/o del provvedimento ritenuto più adeguato, fino alla risoluzione – nei casi più gravi - del rapporto a norma di legge e/o di CCNL di categoria. Il criterio di proporzionalità tra violazione e sanzione è indicato, a titolo esemplificativo, nella tabella delle infrazioni 231 che segue (§ 12. 3).

12.2 Violazioni da parte dei “sottoposti” (personale dipendente ed *outsourcers*)

Le violazioni del Codice Etico - del presente Modello o dei connessi protocolli - da parte del personale dipendente del Consorzio o degli *outsourcers*, comportano l'esercizio da parte di RICREA (ad opera del C.d.A.) dell'azione e/o del provvedimento ritenuto più adeguato, fino alla risoluzione del rapporto a norma di legge e/o di CCNL, nei casi più gravi.

I provvedimenti disciplinari debbono essere adottati in conformità all'art. 7 della Legge n. 300/70, e nel pieno rispetto delle procedure ivi stabilite, nonché nel rispetto, da parte del datore di lavoro, dei principi generali di diritto vigenti in materia di immediatezza, contestualità ed immodificabilità della contestazione disciplinare.

Il presente Sistema disciplinare si applica, previo inserimento di apposite clausole nei relativi contratti, a tutti i soggetti – anche diversi dal personale inquadrato in organico - che sono comunque tenuti al rispetto del Codice Etico, del Modello e dei connessi protocolli in virtù della funzione svolta per conto del Consorzio, indipendentemente dalla tipologia contrattuale applicata.

Nell'ambito di tale categoria rientrano:

- tutti coloro che intrattengono con Il Consorzio un rapporto di lavoro di natura non subordinata (a.e., i collaboratori a progetto o i consulenti);
- i procuratori ed ogni altro soggetto che operi in nome e per conto del Consorzio.

L'applicazione delle relative sanzioni ha luogo sulla base dei criteri di proporzionalità e secondo la graduazione specificata nella tabella delle infrazioni 231 di cui al § 12.3.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti al Consorzio, come nel caso di applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal D. Lgs. 231/2001.

12.3. Tabella delle infrazioni 231 e criteri di commisurazione delle sanzioni

RICREA ha individuato qui di seguito alcune tipologie di infrazioni al sistema 231 alle quali sono associate sanzioni, mutate dai CCNL applicati in azienda, irrogabili, con le dovute peculiarità e graduazioni, nei confronti di tutti i destinatari del presente Modello.

SISTEMA DISCIPLINARE IDONEO A SANZIONARE IL MANCATO RISPETTO DELLE MISURE INDICATE NEL MODELLO 231

Tabella delle infrazioni 231

Tipologie di condotta dei soggetti “apicali”	Possibili sanzioni
1. Inosservanza dei protocolli e procedimenti di programmazione della formazione delle decisioni dell’Organo Dirigente (Consiglio d’Amministrazione)	<ul style="list-style-type: none">- Richiamo e intimazione a conformarsi- Sospensione se le infrazioni sono gravi e reiterate- Revoca in caso di recidiva dopo sospensione
2. Inosservanza delle procedure e/o dei processi di attuazione delle decisioni dell’Organo Dirigente nelle attività organizzative	<ul style="list-style-type: none">- Richiamo e intimazione a conformarsi- Sospensione se le infrazioni sono gravi e reiterate- Revoca in caso di recidiva dopo sospensione
3. Inosservanza delle modalità e delle procedure formulate per l’acquisizione e gestione delle risorse finanziarie predisposte per la prevenzione di fattispecie reato presupposto	<ul style="list-style-type: none">- Richiamo e intimazione a conformarsi- Sospensione se le infrazioni sono gravi e reiterate- Revoca in caso di recidiva dopo sospensione
4. Inosservanza dell’obbligo di documentazione delle fasi previste da procedure e protocolli nelle funzioni e nei processi a rischio di fattispecie reato presupposto	<ul style="list-style-type: none">- Richiamo e intimazione a conformarsi
5. Omissioni di comportamenti e delle procedure prescritti e formulati nel Modello, che espongono Il Consorzio alle situazioni di rischio reati previsti dal D.Lgs. 231/01 e successive integrazioni e modifiche	<ul style="list-style-type: none">- Richiamo e intimazione a conformarsi- Sospensione nelle ipotesi più gravi- Revoca se si realizza il reato presupposto

<p>6. Omissioni di osservanza di norme e di condotte cogenti previste da leggi nazionali ed europee, che dispongono regole di organizzazione e prevenzione, che siano dirette in modo univoco al compimento di uno o più reati presupposto contemplati dal D.Lgs. 231/01 e successive integrazioni e modifiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Revoca - Sospensione nelle ipotesi particolarmente lievi
<p>7. Comportamenti di ostacolo o elusione ai controlli dell'O.d.V., impedimento ingiustificato dell'accesso ad informazioni ed alla documentazione nei confronti dei soggetti incaricati dei controlli</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo e intimazione a conformarsi - Sospensione se le infrazioni sono gravi e reiterate
<p>8. Omissione nell'osservanza, nell'attuazione e nel controllo o violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza del lavoro D.Lgs. 81/08 e successive modifiche che possono costituire fonte dei reati presupposto colposi specifici artt. 589 e 590 commi 2 e 3 c.p.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo ed intimazione a conformarsi - Sospensione - Revoca nei casi più gravi, in ipotesi di realizzazione del reato presupposto
<p>9. Violazioni plurime ingiustificate e reiterate dei protocolli, del Modello e della sua implementazione per il continuo adeguamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sospensione - Revoca in caso di recidiva dopo la sospensione
<p>10. Omessa segnalazione di inosservanze ed irregolarità commesse da altri soggetti apicali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo ed intimazione a conformarsi - Sospensione se le infrazioni sono reiterate
<p>11. Omessa valutazione e mancata presa di provvedimenti in merito alle segnalazioni e richiami per interventi evidenziati dall'O.d.V. nelle attività di competenza di soggetti apicali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo e intimazione a conformarsi - Sospensione se le infrazioni sono gravi e reiterate - Revoca in caso di recidiva dopo la sospensione

Tipologie di condotta dei lavoratori subordinati	Possibili sanzioni
1. Inosservanza delle procedure e/o dei processi di attuazione delle decisioni dell'Organo Dirigente nelle attività organizzative ed operative	<ul style="list-style-type: none"> - Rimprovero scritto - Multa - Sospensione dal servizio e dalla retribuzione - Trasferimento - Licenziamento con indennità sostitutiva di preavviso
2. Inosservanza delle Modalità e delle procedure formulate per l'acquisizione e gestione delle risorse finanziarie predisposte per la prevenzione di fattispecie dei reati presupposto	<ul style="list-style-type: none"> - Rimprovero scritto - Multa - Sospensione dal servizio e dalla retribuzione - Trasferimento - Licenziamento con indennità sostitutiva di preavviso
3. Inosservanza dell'obbligo di documentazione delle fasi previste da procedure e protocolli nelle funzioni e nei processi a rischio di fattispecie reato presupposto	<ul style="list-style-type: none"> - Rimprovero scritto - Multa
4. Omissioni di comportamenti e delle procedure prescritti e formulati nel Modello, che espongono Il Consorzio alle situazioni di rischio reati previsti dal D.Lgs. 231/01 e successive integrazioni e modifiche	<ul style="list-style-type: none"> - Rimprovero scritto - Multa - Sospensione dal servizio e dalla retribuzione - Trasferimento - Licenziamento con indennità sostitutiva di preavviso - Licenziamento senza preavviso
5. Omissioni di osservanza di norme e di condotte cogenti previste da leggi nazionali ed europee, che dispongono regole di organizzazione e prevenzione, che siano dirette in modo univoco al compimento di uno o più reati presupposto contemplati dal D.Lgs. 231/01 e successive integrazioni e modifiche	<ul style="list-style-type: none"> - Licenziamento con indennità sostitutiva di preavviso - Licenziamento senza preavviso <p>Nei casi più lievi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sospensione dal servizio e dalla retribuzione - Trasferimento

<p>6. Comportamenti di ostacolo o elusione ai controlli dell'O.d.V., impedimento ingiustificato dell'accesso ad informazioni ed alla documentazione nei confronti dei soggetti incaricati dei controlli</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rimprovero scritto - Multa - Sospensione dal servizio e dalla retribuzione se la condotta è reiterata
<p>7. Omissioni nell'osservanza, nell'attuazione e nel controllo o violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza del lavoro D.Lgs. 81/08 e successive modifiche che possono costituire fonte dei reati presupposto colposi specifici artt. 589 e 590 commi 2 e 3 c.p.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Multa - Sospensione dal servizio e dalla retribuzione - Trasferimento - Licenziamento con indennità sostitutiva di preavviso nei casi più gravi in ipotesi di realizzazione del reato presupposto
<p>8. Violazioni plurime, ingiustificate e reiterate dei protocolli, del Modello e della sua implementazione per il continuo adeguamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sospensione dal servizio e dalla retribuzione - Trasferimento - Licenziamento con indennità sostitutiva di preavviso se reiterazione prosegue dopo precedente sanzione
<p>9. Omessa segnalazione delle inosservanze ed irregolarità commesse anche da soggetti apicali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rimprovero scritto - Multa
<p>10. Omessa informativa all'O.d.V. ed alle funzioni nonché all'Organo Dirigente di ogni situazione a rischio reato presupposto avvertita nello svolgimento delle attività</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rimprovero scritto - Multa

Tipologie di condotta dei soggetti esterni (outsourcers, consulenti, ecc.)	Possibili sanzioni
1. Inosservanza delle procedure e/o dei processi previsti dal Modello 231 per l'attuazione delle decisioni dell'Organo Dirigente nelle attività organizzative ed operative	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo e intimazione a conformarsi - Irrogazione di una penale ex art. 1382 c.c. - Risoluzione del contratto ex art. 1456 c.c. in caso di recidiva, dopo la irrogazione della penale.
2. Inosservanza delle Modalità e delle procedure formulate per l'acquisizione e gestione delle risorse finanziarie predisposte per la prevenzione di fattispecie dei reati presupposto	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo e intimazione a conformarsi - Irrogazione di una penale ex art. 1382 c.c. - Risoluzione del contratto ex art. 1456 c.c. in caso di recidiva, dopo la irrogazione della penale.
3. Inosservanza dell'obbligo di documentazione delle fasi previste da procedure e protocolli nelle funzioni e nei processi a rischio di fattispecie di reato presupposto	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo ed intimazione a conformarsi
4. Omissioni di comportamenti e delle procedure prescritti e formulati nel Modello, che espongono Il Consorzio alle situazioni di rischio reati previsti dal D.Lgs. 231/01 e successive integrazioni e modifiche	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo e intimazione a conformarsi - Irrogazione di una penale ex art. 1382 c.c. - Risoluzione del contratto ex art. 1456 c.c. se si realizza il reato presupposto
5. Omissioni di osservanza di norme e di condotte cogenti previste da leggi nazionali ed europee, che dispongono regole di organizzazione e prevenzione, che siano dirette in modo univoco al compimento di uno o più reati presupposto contemplati dal D.Lgs. 231/01 e successive integrazioni e modifiche	<ul style="list-style-type: none"> - Risoluzione del contratto ex art. 1456 c.c. se si realizza il reato presupposto - Irrogazione di una penale ex art. 1382 c.c. nelle ipotesi più lievi
6. Comportamenti di ostacolo o elusione ai controlli dell'O.d.V., impedimento ingiustificato dell'accesso ad informazioni ed alla documentazione nei confronti dei soggetti incaricati dei controlli	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo ed intimazione a conformarsi - Irrogazione di una penale ex art. 1382 c.c. se la condotta è reiterata
7. Omissioni nell'osservanza, nell'attuazione e	<ul style="list-style-type: none"> - Irrogazione di una penale ex art. 1382

nel controllo o violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza del lavoro D.Lgs. 81/08 e successive modifiche che possono costituire fonte dei reati presupposto colposi specifici artt. 589 e 590 commi 2 e 3 c.p.	c.c. - Risoluzione del contratto ex art. 1456 c.c. nei casi più gravi, in ipotesi di realizzazione del reato presupposto.
8. Violazioni plurime, ingiustificate e reiterate dei protocolli, del Modello e della sua implementazione per il continuo adeguamento	- Irrogazione di una penale ex art. 1382 c.c. - Risoluzione del contratto ex art. 1456 c.c. in caso di recidiva dopo la irrogazione della penale
9. Omessa segnalazione delle inosservanze ed irregolarità commesse nel rapporto in atto, da qualsiasi soggetto	- Richiamo e intimazione a conformarsi - Irrogazione di una penale ex art. 1382 c.c. se reiterate
10. Omessa osservanza dell'obbligo di fornire informazioni all'O.d.V. su ogni circostanza che possa essere ritenuta a rischio di reato presupposto	- Richiamo e intimazione a conformarsi - Irrogazione di una penale ex art. 1382 c.c. se reiterate

La sanzione adottata deve essere, in ogni caso, commisurata all'infrazione, nella logica di bilanciamento tra condotta trasgressiva e conseguenza disciplinare, sulla base dei seguenti parametri:

- livello di responsabilità ed autonomia del trasgressore;
- eventuale esistenza di precedenti violazioni a carico dello stesso;
- intenzionalità del suo comportamento e gravità del medesimo, intesa come il livello di rischio a cui Il Consorzio può ragionevolmente ritenersi esposta a seguito della condotta censurata;
- altre particolari circostanze in cui si è manifestata l'infrazione.

12.4 Informazione e pubblicità ed interrelazione con il sistema di informazione-formazione

RICREA consegnerà copia Disciplinare innanzi illustrato a tutti i destinatari, assolvendo così l'obbligo dell'informativa personale. Il Disciplinare anzidetto sarà altresì affisso in luogo accessibile a tutti i destinatari, ad integrazione delle regole aziendali già vigenti.

RICREA, al fine di disporre di un idoneo Modello 231, ha inoltre stabilito una profonda interrelazione tra il sistema disciplinare e quello informativo-formativo, non limitandosi quindi al solo rispetto dell'art. 7 della legge 300/1970, in base al quale "le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in un luogo accessibile a tutti".

Di primaria importanza nella corretta definizione del sistema disciplinare è la predisposizione di un Presidio di informazione e di controllo del livello di conoscenza dello stesso, al fine di consentire che tutto il personale di RICREA sia in grado di comprendere quali siano i “principi 231” da rispettare per non incorrere in un provvedimento di natura disciplinare. A tal fine, Il Consorzio adotta un sistema disciplinare, schematizzato nella tabella di cui a precedente paragrafo, dove è stabilito in modo specifico la corrispondenza tra singole violazioni dell’apparato 231 e la relativa sanzione. Tale sistema sarà oggetto di formazione 231 che Il Consorzio periodicamente effettuerà.