



**MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE  
GESTIONE E  
CONTROLLO**

**Data  
Febbraio 2020**

**Emittente  
CONSIGLIO DI  
AMMINISTRAZIONE**

## BANDINI - CASAMENTI S.r.l.



# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

***(DRAFT)***

<b>DATA</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>REDAZIONE</b>	<b>APPROVAZIONE</b>
30/06/2015	Prima emissione	“Ambiente legale Srl”	Consiglio di Amministrazione
06/02/2020	Aggiornamento	“Ambiente Legale Srl – Società tra Avvocati”	Consiglio di Amministrazione



**MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE  
GESTIONE E  
CONTROLLO**

**Data  
Febbraio 2020**

**Emittente  
CONSIGLIO DI  
AMMINISTRAZIONE**

**Sommario**

<i>PARTE GENERALE</i> .....	9
<i>SEZIONE I: RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DERIVANTE DA REATO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001</i> .....	9
<i>1.1. PREMESSA</i> .....	9
<i>1.2. LE SOGGETTIVITÀ GIURIDICHE CONSIDERATE DAL D.LGS. 231/2001</i> .....	9
<i>1.3. I CASI DI RESPONSABILITÀ</i> .....	9
<i>1.4. LE IPOTESI DI CONCORSO</i> .....	10
<i>1.5. L'ESIMENTE</i> .....	11
<i>1.6. I REATI PREVISTI DAL D.LGS. 231/2001</i> .....	11
<i>1.7. LE SANZIONI</i> .....	11
<i>SEZIONE II</i> .....	17
<i>2.1. FINALITÀ PERSEGUITE DAL “MODELLO 231”</i> .....	17
<i>2.2. STRUTTURA DEL “MODELLO 231”</i> .....	17
<i>2.3. DESTINATARI DEL “MODELLO 231”</i> .....	19
<i>SEZIONE III</i> .....	21
<i>CONTROLLO, VALUTAZIONE E REVISIONE PERIODICA DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – L'ORGANISMO DI VIGILANZA</i> .....	21
<i>3.1. CONSIDERAZIONI GENERALI</i> .....	21
<i>3.2. FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</i> .....	21
<i>3.3. FLUSSI INFORMATIVI PROVENIENTI DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA</i> .....	22
<i>3.4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA</i> .....	23
<i>SEZIONE IV</i> .....	25
<i>FORMAZIONE E INFORMATIVA</i> .....	25
<i>4.1. PIANO FORMATIVO</i> .....	25
<i>4.2. CONTENUTO DELLE SESSIONI FORMATIVE</i> .....	25
<i>SEZIONE V</i> .....	27
<i>STRUMENTI E SISTEMI DI GOVERNANCE: DELEGHE E MANUALI DI GESTIONE PRESSO LA BANDINI – CASAMENTI S.R.L.</i> .....	27
<i>5.1. PREMESSA</i> .....	27
<i>5.2. ASPETTI GENERALI</i> .....	27
<i>5.3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i> .....	29



5.4. CERTIFICAZIONI E DOCUMENTAZIONE COGENTE PRESSO “BANDINI CASAMENTI S.R.L.”.....	30
SEZIONE VI.....	32
IL SISTEMA DELLE DELEGHE E PROCURE.....	32
6.1. REQUISITI ESSENZIALI.....	32
6.2. CONFERIMENTO, GESTIONE, REVOCA, VERIFICA.....	32
SEZIONE VII.....	34
SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI ED ECONOMICI.....	34
7.2. CICLO ATTIVO/ LOGISTICA IN USCITA/ GESTIONE FINANZA CICLO ATTIVO E ALTRE FATTURE ATTIVE .....	34
7.3. CICLO PASSIVO/LOGISTICA IN ENTRATA/GESTIONE FINANZA CICLO PASSIVO E ALTRE FATTURE PASSIVE.....	36
7.4. PREDISPOSIZIONE E REVISIONE DEL BILANCIO.....	36
7.5. GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PUBBLICI.....	36
7.6. RAPPORTI CON LE BANCHE.....	37
7.7. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI .....	37
PARTE SPECIALE A .....	39
REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI.....	39
1.INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI RIENTRANTI NELL’AREA A RISCHIO “REATI CONTRO LA P.A.” E “REATI DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI”.....	41
2.PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO “REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE” E “REATI DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI” .....	42
3. PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE “REATI DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI” .....	44
4. FOLLOW UP.....	49
5. ATTIVITÀ DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA.....	49
PARTE SPECIALE B .....	51
REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI - REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE.....	51
1. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI RIENTRANTI NELL’AREA A RISCHIO “REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI” - “REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE” .....	53



2.....	54
<i>PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO “REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI” – “REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE”</i> .....	54
3. <i>PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO “REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI” – “REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE”</i> .....	55
4. <i>FOLLOW UP</i> .....	57
5. <i>ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</i> .....	57
<i>PARTE SPECIALE C</i> .....	58
<i>DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA ANCHE TRANSNAZIONALI</i> .....	58
1. <i>INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI RIENTRANTI NELL'AREA A RISCHIO “DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA ANCHE TRANSNAZIONALI”</i> .....	59
2. <i>PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO “DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA ANCHE TRANSNAZIONALI”</i> .....	60
3. <i>PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO “DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA ANCHE TRANSNAZIONALI”</i> .....	61
4. <i>FOLLOW UP</i> .....	62
5. <i>ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</i> .....	63
<i>PARTE SPECIALE D</i> .....	64
<i>REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO</i> .....	64
1. <i>INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI RIENTRANTI NELL'AREA A RISCHIO “REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”</i> .....	65
2. <i>ORGANIZZAZIONE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO</i> .....	66
3. <i>PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO “REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”</i> .....	67
4. <i>FOLLOW UP</i> .....	68
5. <i>ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</i> .....	69
<i>PARTE SPECIALE E</i> .....	70
<i>REATI SOCIETARI</i> .....	70
1. <i>INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI RIENTRANTI NELL'AREA A RISCHIO “REATI SOCIETARI”</i> .....	71
2. <i>PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO “REATI SOCIETARI”</i> .....	72
3. <i>PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO “REATI SOCIETARI”</i> .....	74



4. FOLLOW UP.....	76
5. ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	76
PARTE SPECIALE F.....	77
<i>REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI     PROVENIENZA ILLECITA – REATI TRIBUTARI</i> .....	77
1.INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI RIENTRANTI NELL'AREA A RISCHIO “REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO” E “REATI TRIBUTARI”.....	78
2.PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO “REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO” E “REATI TRIBUTARI” .....	79
3. PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO “REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO” E “REATI TRIBUTARI” .....	80
4. FOLLOW UP.....	82
5. ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	82
PARTE SPECIALE G.....	83
<i>REATI AMBIENTALI</i> .....	83
1. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI RIENTRANTI NELL'AREA A RISCHIO “REATI AMBIENTALI” .....	85
2.....	86
PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO “REATI AMBIENTALI” .....	86
3. PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO “REATI AMBIENTALI” .....	87
4. FOLLOW UP.....	94
5.ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	94
PARTE SPECIALE H.....	95
<i>REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE - IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI     SOGGIORNO È IRREGOLARE – RAZZISMO E XENOFOBIA</i> .....	95
1. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI RIENTRANTI NELL'AREA A RISCHIO “REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE-IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE -RAZZISMO E XENOFOBIA”.....	98
2.PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO “REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE” – “IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE” – “RAZZISMO E XENOFOBIA” .....	100



3. <i>PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO “REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE” – “IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE” – “RAZZISMO E XENOFOBIA”</i> .....	100
4. <i>FOLLOW UP</i> .....	102
5. <i>ATTIVITÀ DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA</i> .....	102
<i>CODICE ETICO</i> .....	103
1. <i>PREMESSA</i> .....	104
2. <i>I VALORI ED I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</i> .....	104
3. <i>I PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE</i> .....	107
4. <i>CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI FORNITORI</i> .....	112
5. <i>TENUTA DI INFORMATIVA CONTABILE E GESTIONALE</i> .....	114
6. <i>RAPPORTI CON IL REVISORE LEGALE</i> .....	115
7. <i>MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE</i> .....	115
8. <i>CONTRATTUALISTICA</i> .....	116
9. <i>L’AUTORITÀ GIUDIZIARIA</i> .....	116
10. <i>CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI CLIENTI</i> .....	116
11. <i>CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE</i> .....	117
12. <i>CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI PARTITI POLITICI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI</i> .....	119
13. <i>SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITÀ DI IMPLEMENTAZIONE DEL CODICE ETICO</i> .....	119
14. <i>SISTEMA SANZIONATORIO</i> .....	120
15. <i>CHIARIMENTI SUL CODICE E SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI</i> .....	121
<i>SISTEMA DISCIPLINARE</i> .....	123
1. <i>PRINCIPI GENERALI</i> .....	123
2. <i>SOGGETTI DESTINATARI</i> .....	123
3. <i>VIOLAZIONE DEL MODELLO</i> .....	124
4. <i>LE SANZIONI</i> .....	124
5. <i>CRITERI DI COMMISURAZIONE DELLE SANZIONI</i> .....	128
6. <i>ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI ED IRROGAZIONE DELLE SANZIONI</i> .....	128
7. <i>VALIDITÀ</i> .....	129
<i>REGOLAMENTO PER LE SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI</i> .....	130

	<p align="center"><b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b></p>	<p align="center"><b>Data Febbraio 2020</b></p>	<p align="center"><b>Emittente CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b></p>
---	---	---	---

*PREMESSA* .....130

*1.DEFINIZIONI* .....130

*2. FINALITÀ*.....131

*3.DIFFUSIONE*.....131

*4. TUTELE DEL SEGNALANTE*.....131

*5. TUTELE DEL SEGNALATO* .....132

*6. GARANZIA DI ANONIMATO* .....132

*7. MODALITÀ DI SEGNALAZIONE*.....133

*8. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI*.....133

*9.ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE*.....134

**Allegati:**

- **All.1 Organigramma**
- **All. 2 As is analysis**
- **All. 3 Risk Assessment**
- **All. 4 Risk management – Gap Analysis**
- **All. 5 Regolamento Organismo di Vigilanza**



**MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE  
GESTIONE E  
CONTROLLO**

**Data  
Febbraio 2020**

**Emittente  
CONSIGLIO DI  
AMMINISTRAZIONE**



## PARTE GENERALE

	<p align="center"><b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b></p>	<p align="center"><b>Data Febbraio 2020</b></p>	<p align="center"><b>Emittente CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b></p>
---	---	---	---

## **PARTE GENERALE**

### **SEZIONE I: RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DERIVANTE DA REATO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**

#### **1.1. PREMESSA**

Il D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, contiene la disciplina della responsabilità amministrativa degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato. Sino all’entrata in vigore del D.Lgs.8 giugno 2001 n. 231 (in seguito anche solo “*D.Lgs. 231/2001*”), l’individuazione di una responsabilità degli enti per gli illeciti penali commessi dagli organi sociali o dai loro dipendenti si è storicamente scontrata con il fondamentale “*principio di colpevolezza*”, sancito dall’art. 27, comma primo, della Costituzione.

Occorre precisare che sebbene le caratteristiche essenziali della responsabilità dell’ente siano disciplinate e previste da un sistema normativo penalistico, la forma di responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/2001 a carico dell’ente è di natura amministrativa.

Il fatto costituente reato, commesso da un dipendente o membro apicale dell’ente, opera su due livelli paralleli, in quanto, da una parte, integra un illecito penale ascrivibile all’individuo che lo ha commesso, dall’altra sostanzia un illecito amministrativo posto a carico dell’ente nel cui interesse o vantaggio del quale quel medesimo atto o fatto è stato commesso.

#### **1.2. LE SOGGETTIVITÀ GIURIDICHE CONSIDERATE DAL D.LGS. 231/2001**

L’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 231/2001 individua le soggettività giuridiche interessate dalle disposizioni normative dettate in tema di responsabilità amministrativa dipendente da reato. Trattasi degli “*enti forniti di personalità giuridica e delle società e associazioni anche prive di personalità giuridica*”. Il medesimo articolo, al comma 2, precisa che – le disposizioni del decreto – non si applicano “*allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli enti pubblici non economici, nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale*”.

*Ex adverso*, sono compresi nella disciplina del D.Lgs. 231/2001 gli enti a soggettività pubblica - ma privi di pubblici poteri - ed i cosiddetti enti pubblici economici.

#### **1.3. I CASI DI RESPONSABILITÀ**

Gli artt. 5, 6, 7 ed 8 del D.Lgs. 231/2001 disciplinano i casi di responsabilità amministrativa dell’ente. In *primis*, occorre sottolineare che la responsabilità in parola sussiste nel caso in cui i reati siano stati commessi **nell’interesse** o a **vantaggio** dell’ente stesso:

- 1) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (c.d. apicali).
- 2) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto n. 1, quando la commissione del reato è stata resa possibile dall’inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

In ogni caso, sull’ente non ricade responsabilità alcuna qualora le persone sopra indicate ai punti 1) e 2) abbiano agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>	<b>Data Febbraio 2020</b>	<b>Emittente CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b>
---	---	-------------------------------	---

Qualora l'autore dell'illecito sia un soggetto definito "in posizione apicale" la colpevolezza dell'ente è presunta, a meno che il medesimo non sia in grado di dimostrare:

- di **avere adottato ed efficacemente attuato**, prima della commissione del fatto costituente reato, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire la commissione di illeciti come quello verificatosi;
- di aver **vigilato sul corretto funzionamento e sulla rispettosa osservanza di tali modelli**, attraverso un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- che il comportamento che ha causato il reato è stato attuato dal soggetto eludendo fraudolentemente i citati modelli di organizzazione e controllo.

Qualora, invece, la condotta penalmente rilevante sia opera di soggetti "sottoposti all'altrui direzione", affinché si configuri la responsabilità in capo all'ente è necessario il verificarsi delle seguenti condizioni:

- colpevolezza del soggetto subordinato;
- la commissione del reato nell'interesse od a vantaggio dell'ente;
- l'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza da parte dei soggetti posti in posizione apicale.

Nello specifico, il comma 1 dell'art. 7 del D.Lgs. 231/2001 stabilisce che "l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza", mentre il comma 2 dello stesso articolo prevede che in ogni caso non sia configurabile inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza laddove l'ente abbia "adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi".

La disposizione dell'art. 8 del D.Lgs. 231/2001 chiarisce come la responsabilità dell'ente – pur presupponendo una responsabilità penale - sia **autonoma** rispetto a quella dell'autore del reato. Trattandosi di un titolo autonomo di responsabilità, la medesima fa capo direttamente all'ente e si aggiunge ad altre eventuali forme di responsabilità patrimoniale originate da fatto illecito previste dagli artt. 190 e 197 del codice penale. Inoltre, il comma primo del predetto art. 8 chiarisce che sussiste la responsabilità dell'ente anche qualora l'autore del reato non sia stato identificato.

Ciò per evitare una impunità dell'ente in tutti quei casi in cui – in presenza di un fatto di reato - la complessità strutturale ed organizzativa di tale soggettività giuridica può essere di ostacolo all'individuazione del soggetto penalmente responsabile dell'illecito. La responsabilità dell'ente resta ferma anche nel caso in cui il reato sussista, ma subisca una vicenda estintiva. L'unica ipotesi di estinzione della responsabilità a carico dell'ente è data dall'amnistia, intervenendo la quale, non si potrà procedere neanche nei confronti di quest'ultimo.

#### **1.4. LE IPOTESI DI CONCORSO**

La Responsabilità dell'ente può sussistere anche laddove il dipendente autore dell'illecito abbia concorso nella sua realizzazione con soggetti estranei all'organizzazione dell'ente medesimo.

Tale ipotesi è rappresentata nel codice penale dagli articoli 110<sup>1</sup> e 113<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Art. 110 (Pena per coloro che concorrono nel reato) c.p.: "Quando più persone concorrono nel medesimo reato, ciascuna di esse soggiace alla pena per questo stabilita, salvo le disposizioni degli articoli seguenti".

<sup>2</sup> Art. 113 (cooperazione nel delitto colposo) c.p.: "Nel delitto colposo, quando l'evento è stato cagionato dalla cooperazione di più persone, ciascuna di queste soggiace alle pene stabilite per il delitto stesso.

La pena è aumentata per chi ha determinato altri a cooperare nel delitto, quando concorrono le condizioni stabilite nell'articolo 111 e nei numeri 3 e 4 dell'articolo 112".

	<b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</u></b>	<b>Data Febbraio 2020</b>	<b>Emittente <u>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</u></b>
---	--	-------------------------------	--

Diverse possono essere le aree di *business* in cui può verificarsi il rischio di coinvolgimento in concorso del dipendente con vantaggio dell'ente, con particolare riguardo alle realtà aziendali costituite da gruppi societari. La responsabilità in concorso dell'*extraneus*, inoltre, può ricorrere laddove costui, consapevole della particolare qualifica soggettiva del suo partner criminale, concorra nella condotta di reato proprio a quest'ultimo ascrivibile.

### 1.5. L'ESIMENTE

Al fine di eliminare e/o limitare dunque la responsabilità dell'ente, appare opportuno e necessario adottare un "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" idoneo a prevenire la realizzazione di illeciti penali e a scongiurare la responsabilità amministrativa dell'ente connessa ai reati medesimi.

### 1.6. I REATI PREVISTI DAL D.LGS. 231/2001

I reati per i quali sono applicabili le previsioni di cui al D. Lgs. n. 231/2001 sono indicati negli artt. 24, 24-bis, 24-ter, 25, 25-bis, 25-bis.1, 25-ter, 25-quater, 25-quater.1, 25-quinquies, 25-sexies, 25-septies, 25-octies, 25-novies, 25-decies, 25-undecies, 25-duodecies, 25-terdecies, 25-quaterdecies, 25-quinquiesdecies e 26, del medesimo decreto.

### 1.7. LE SANZIONI

Le sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono dettate dagli artt. 9-23 del D.Lgs. 231/2001 e si sostanziano:

- nelle **sanzioni pecuniarie**, anche in ipotesi di tentativo;
- nelle **sanzioni interdittive**, anche in ipotesi di tentativo;
- nella **confisca** relativa al prezzo o al profitto del reato
- nella **pubblicazione della sentenza**, cui l'ente può essere condannato qualora a suo carico sia prevista una sanzione interdittiva.

- **Le sanzioni pecuniarie**

La commisurazione della sanzione pecuniaria avviene secondo un meccanismo che ricalca in parte quello dei c.d. "tassi giornalieri", ben conosciuto in altri paesi europei, e che –invece- costituisce un *novum* assoluto per il nostro sistema.

Si tratta di un modello commisurativo che consente di distinguere tra il numero di quote di sanzione che il Giudice determinerà nell'ambito della cornice edittale, tenuto conto della gravità del fatto di reato commesso dalle persone indicate nell'art. 5 e l'importo di ogni singola quota, che sarà commisurata alle condizioni economiche e patrimoniali della persona giuridica o dell'ente.

In altri termini, nella quantificazione della sanzione pecuniaria, il Giudice è tenuto a compiere due valutazioni distinte:

- a. in primo luogo, deve fissare il numero di quote sulla base di indici legati alla *gravità dell'illecito commesso*; in particolare, deve tener conto della *gravità del fatto*, del *grado della responsabilità dell'ente*, nonché dell'*attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto* e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti (art.11, comma 1);

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>	<b>Data Febbraio 2020</b>	<b>Emittente CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b>
---	---	-------------------------------	---

- b. in secondo luogo, deve determinare l'ammontare di ogni singola quota, tenendo conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione (art. 11, comma 2).

La moltiplicazione delle quote per l'unità di misura scaturente dalla seconda operazione viene a determinare l'ammontare complessivo della sanzione da infliggere: il tutto, ovviamente, nel rispetto dell'ammontare minimo e massimo della sanzione pecuniaria stabilito dalla legge delega (art. 11, comma 1, lett. g); della Legge n. 300/2000).

Va subito rilevato che rispetto alle Legge n. 689/1981 – vera e propria “Legge-quadro” sull'illecito amministrativo- rappresentano una novità i criteri del “grado di responsabilità” dell'ente e dell’“attività svolta per prevenire ulteriori illeciti”.

Il criterio della “gravità del fatto” è analogo a quello previsto dall'art. 133, comma 1, c.p. (che parla ovviamente, di “gravità del reato”) e dall'art. 11 della Legge N. 689/1981: a questo fine gioca un ruolo fondamentale la gravità del danno.

Il D.Lgs. 231/2001 non contiene poi un rinvio al disposto dell'art. 133, comma 2, c.p., che si riferisce alla “capacità a delinquere”: ciò sembra porre dei problemi circa la rilevanza delle precedenti condanne dell'ente, mentre la condotta susseguente al reato (art. 133, comma 2, n.3 c.p.) può rientrare in parte nell'ultimo criterio di cui all'art. 11 comma 1.

Per quanto riguarda il “grado di responsabilità” dell'ente, esso sarà tanto più alto se mancano i Modelli organizzativi ovvero quanto più sono insufficienti o non sono effettivi i modelli stessi. In altri termini: tanto maggiore è il grado di responsabilità dell'ente, quanto più l'ente stesso non ha mostrato di volersi adeguatamente premunire dal “rischio-reato” (si potrebbe dire: quanto più l'ente ha dimostrato di non assurgere al livello di “ente modello”, in relazione all'instaurazione di una cultura della legalità interna).

Dunque se è vero che l'ente non ha l'obbligo di adottare i modelli di organizzazione e gestione, è altrettanto indiscutibile che una tale omissione potrebbe produrre conseguenze molto pesanti in casi di illecito: non solo l'ente non usufruirà dell'esimente prevista dall'art. 6, ma in sede di commisurazione del numero delle quote il giudice potrà valutare in modo particolarmente negativo.

Nel caso di reato commesso dai soggetti sottoposti all'altrui vigilanza, andranno considerate pure la misura e la diffusione dell'omessa vigilanza dei soggetti apicali.

Il grado della colpa contemplato dall'art. 133, comma 1, c.p. deve correttamente rientrare in questo espresso criterio, che, più incisivamente, il Progetto di revisione del codice penale elaborato, ormai qualche anno fa, dalla Commissione Grosso (art. 127, comma 4) definisce “grado di coinvolgimento” della persona giuridica. L'attività riparatoria rappresenta un *quid* successivo rispetto all'illecito, che dimostra resipiscenza, quindi minore propensione a futuri illeciti.

L'attività di prevenzione consiste essenzialmente nell'apprestare i *compliance programs*, cioè i modelli di organizzazione, gestione e controllo ex artt. 6 e 7.

Ed invero, ai sensi dell'art. 12<sup>3</sup> del D. Lgs. 231/2001, la sanzione pecuniaria può essere ridotta da un terzo fino alla metà se prima dell'apertura del dibattimento di primo grado l'ente dimostra di aver adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

<sup>3</sup> Art. 12.(Casi di riduzione della sanzione pecuniaria) D.Lgs. 231/2001: “ 1. La sanzione pecuniaria è ridotta della metà e non può comunque essere superiore a euro 103.291 (lire duecento milioni) se:

a) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;

b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità;

2. La sanzione è ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

	<p align="center"><b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b></p>	<p align="center"><b>Data Febbraio 2020</b></p>	<p align="center"><b>Emittente CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b></p>
---	---	---	---

Con riguardo poi, alla determinazione dell'importo della quota, l'art. 11 (*criteri di commisurazione della sanzione pecuniaria*) del decreto 231 prevede che “[...]il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo della quota è fissato **sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.**[...]”.

A tal proposito ci si riporta al dettato della Relazione ministeriale di accompagnamento al decreto 231 ove si legge che “il giudice potrà avvalersi dei bilanci o delle altre scritture comunque idonee a fotografare tali condizioni. In taluni casi la prova potrà essere conseguita anche tenendo in considerazione le dimensioni dell'ente e la sua posizione di mercato...”.

### **Le Sanzioni interdittive**

Più articolati sono i requisiti della scelta delle (più invasive) sanzioni interdittive.

Il D.Lgs. n. 231/2001 prevede le seguenti sanzioni interdittive:

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

Le sanzioni interdittive si applicano insieme alla sanzione pecuniaria e possono, per un verso, paralizzare lo svolgimento dell'attività dell'ente, per altro verso, condizionarla attraverso la limitazione della capacità giuridica ovvero con la sottrazione delle risorse finanziarie.

Si tratta dunque di sanzioni particolarmente invasive e temute che, proprio per questo, la legge delega impone di applicare **solo nei casi più gravi**.

Quanto alla loro durata, la delega pone qualche problema interpretativo.

Sul punto è inoltre intervenuta la Legge del 9 gennaio 2019, n.3, (c.d. *spazzacorrotti*), con cui sono state apportate delle modifiche alla durata delle sanzioni interdittive connesse ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

In seguito al suddetto intervento normativo, infatti, è stata aumentata la durata di tali sanzioni-prevista nel comma 5 del citato art. 25 del decreto 231-originariamente per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a 2 anni - calibrando la durata delle suddette interdittive, a seconda della qualifica rivestita dal soggetto autore del reato e precisamente in base al fatto che questo sia soggetto:

- “*apicale*” per cui la durata delle interdittive è compresa tra 4 e 7 anni o;
- “*sottoposto*” per cui la durata delle interdittive è compresa tra 2 e 4 anni.

a) *l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;*

b) *è stato adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.*

3. *Nel caso in cui concorrono entrambe le condizioni previste dalle lettere del precedente comma, la sanzione è ridotta dalla metà ai due terzi.*

4. *In ogni caso, la sanzione pecuniaria non può essere inferiore a euro 10.329 (lire venti milioni)”.*

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>	<b>Data Febbraio 2020</b>	<b>Emittente CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b>
---	---	-------------------------------	---

Tale aumento della durata delle interdittive è previsto solo per i reati di concussione, corruzione propria, corruzione in atti giudiziari, induzione indebita a dare e promettere utilità, istigazione alla corruzione propria in deroga (esplicita, in virtù di apposita integrazione) al disposto generale dell'art 13 del citato decreto 231, che sancisce la durata massima di tali tipologie di sanzioni in 2 anni.

Non è stata modificata invece, la durata delle corrispondenti misure cautelari, le quali possono avere durata massima di un anno oppure, se disposte dopo la sentenza di condanna di primo grado, 1 anno e 4 mesi.

Fatta eccezione per la sanzione della revoca delle sovvenzioni o dei finanziamenti, in cui si sancisce inequivocabilmente la durata temporanea della sanzione, in tutti gli altri casi si usa l'espressione, per vero un po' ambigua, di "previsione **anche** temporanea di...".

L'adeguamento più corretto, salvo diverso orientamento delle Camere, sembra propendere in direzione di un **sistema che contempra una disciplina generale delle sanzioni interdittive, applicabili di regola in via temporanea e, in casi eccezionali, in via definitiva**. L'art. 13<sup>5</sup> sancisce dapprima che le sanzioni interdittive si applicano solo in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, in omaggio ad una esigenza di legalità e di selezione delle fattispecie (più gravi) meritevoli di un simile invasivo corollario sanzionatorio. Quindi condiziona l'applicabilità di queste sanzioni all'esistenza di almeno uno dei seguenti requisiti.

- Il primo ricorre quando "*l'ente ha tratto dal reato un **profitto di rilevante entità** e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale o da soggetti sottoposti all'altrui direzione e, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative.*
- L'altro requisito che determina l'applicazione delle sanzioni interdittive è la **reiterazione degli illeciti**, il cui contenuto è disciplinato dall'art. 20<sup>6</sup>.

La reiterazione degli illeciti segnala la presenza di un ente ormai insensibile alle sole sanzioni pecuniarie e che, anzi, potrebbe giovare della monetizzazione degli illeciti per scaricare sul pubblico le conseguenti esternalità negative (i costi). Ma non basta: la reiterazione è altresì sintomo di un ente che rivela una pericolosa propensione verso la criminalità del profitto o comunque inficiato da gravi carenze che amplificano il rischio-reato.

Quanto alla durata delle sanzioni, essa è stata compresa in una forbice che va da *tre mesi a due anni*, da ritenersi adeguata rispetto alla tipologia di illeciti della parte speciale. Il successivo comma 3 dell'art. 13, stabilisce poi la loro inapplicabilità quando ricorrono i casi di riduzione della sanzione pecuniaria per la particolare tenuità del fatto.

Con la Legge n.3 del 2019, inoltre, è stato aggiunto all'art. 25 (*Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione*) del Decreto 231, il comma 5-bis che dispone:

*"Se prima della sentenza di primo grado l'ente si è efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di*

<sup>5</sup> Articolo 13 - Sanzioni interdittive. 1. Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; b) in caso di reiterazione degli illeciti. 2. Le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni. 3. Le sanzioni interdittive non si applicano nei casi previsti dall'articolo 12, comma 1.

<sup>6</sup> Articolo 20 D.Lgs. 231/2001- Reiterazione. 1. Si ha reiterazione quando l'ente, già condannato in via definitiva almeno una volta per un illecito dipendente da reato, ne commette un altro nei cinque anni successivi alla condanna definitiva.



**MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE  
GESTIONE E  
CONTROLLO**

**Data  
Febbraio 2020**

**Emittente  
CONSIGLIO DI  
AMMINISTRAZIONE**

*modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, le sanzioni interdittive hanno la durata stabilita dall'articolo 13, comma 2<sup>o</sup>.*

Di particolare importanza è la norma dell'art. 14<sup>7</sup>, in tema di *criteri di scelta delle sanzioni interdittive*.

Il comma 1 stabilisce che *“le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente”*. Si richiama in tal caso l'attenzione del giudice sulla circostanza che la sanzione interdittiva non deve ispirarsi ad un criterio applicativo generalizzato ed indiscriminato. Al contrario, occorre individuare la fonte, la causa dell'illecito nel contesto dell'attività che essa svolge. Le sanzioni, per quanto possibile, devono colpire *il ramo di attività* in cui si è sprigionato l'illecito, in omaggio ad un principio di economicità e proporzionalità.

Per queste ragioni, si è previsto, con riguardo al divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, la frazionabilità di questa sanzione, che potrà avere ad oggetto alcuni contratti o riguardare solo alcune amministrazioni.

Quanto ai *criteri commisurativi* da utilizzare per individuare il tipo e la durata della sanzione interdittiva da erogare, valgono quelli indicati nell'art. 11<sup>8</sup> con un'interazione relativa alla necessità che il giudice tenga conto dell'efficacia delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso.

• **La confisca del prezzo o del profitto del reato**

L'ente nei confronti del quale viene emessa una sentenza di condanna per uno dei reati presupposti di cui al D.Lgs. 231/01, è sottoposto sempre anche alla confisca del prezzo o del profitto del reato salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato.

Quando non è possibile colpire i beni costituenti direttamente prezzo o profitto del reato, la confisca può essere eseguita su somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato (c.d. confisca per equivalente).

Il Giudice, inoltre, può disporre il sequestro in via cautelare delle cose soggette a confisca (anche per equivalente) così come previsto dall'art. 53 comma 1<sup>9</sup> del Decreto 231.

<sup>7</sup> Articolo 14 - Criteri di scelta delle sanzioni interdittive. 1. Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente. Il giudice ne determina il tipo e la durata sulla base dei criteri indicati nell'articolo 11, tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso. 2. Il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione può anche essere limitato a determinati tipi di contratto o a determinate amministrazioni. L'interdizione dall'esercizio di un'attività comporta la sospensione ovvero la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali allo svolgimento dell'attività. 3. Se necessario, le sanzioni interdittive possono essere applicate congiuntamente. 4. L'interdizione dall'esercizio dell'attività si applica soltanto quando l'irrogazione di altre sanzioni interdittive risulta inadeguata.

<sup>8</sup> Art. 11 (*Criteri di commisurazione della sanzione pecuniaria*): “1. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. 2. L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione. 3. Nei casi previsti dall'articolo 12, comma 1, l'importo della quota è sempre di lire duecentomila”.

<sup>9</sup> Art. 53 (Sequestro preventivo): “1. Il giudice può disporre il sequestro delle cose di cui è consentita la confisca a norma dell'articolo 19. Si osservano le disposizioni di cui agli articoli 321, commi 3, 3-bis e 3-ter, 322, 322-bis e 323 del codice di procedura penale, in quanto applicabili.

*1-bis. Ove il sequestro, eseguito ai fini della confisca per equivalente prevista dal comma 2 dell'articolo 19, abbia ad oggetto società, aziende ovvero beni, ivi compresi i titoli, nonché quote azionarie o liquidità anche se in deposito, il custode amministratore giudiziario ne consente l'utilizzo e la gestione agli organi societari esclusivamente al fine di garantire la continuità e lo sviluppo aziendali, esercitando i poteri di vigilanza e riferendone all'autorità giudiziaria. In caso di violazione della predetta finalità l'autorità giudiziaria adotta i provvedimenti conseguenti e può nominare un amministratore nell'esercizio dei poteri di azionista. Con la nomina si intendono eseguiti gli adempimenti di cui all'articolo 104*

	<p align="center"><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p align="center"><b>Data Febbraio 2020</b></p>	<p align="center"><b>Emittente <u>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</u></b></p>
---	--	---	--

La sanzione della confisca, infine, può essere disposta anche nel caso in cui vengano violati gli obblighi o i divieti inerenti sanzioni o una misure cautelari interdittive applicate all'ente<sup>10</sup>.

---

*delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, di cui al decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271. In caso di sequestro in danno di società che gestiscono stabilimenti di interesse strategico nazionale e di loro controllate, si applicano le disposizioni di cui al decreto-legge 4 giugno 2013, n. 61, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2013, n. 89”.*

<sup>10</sup> *Art. 23. (Inosservanza delle sanzioni interdittive): “1. Chiunque, nello svolgimento dell'attività dell'ente a cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva trasgredisce agli obblighi o ai divieti inerenti a tali sanzioni o misure, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. 2. Nel caso di cui al comma 1, nei confronti dell'ente nell'interesse o a vantaggio del quale il reato è stato commesso, si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da duecento e seicento quote e la confisca del profitto, a norma dell'articolo 19. 3. Se dal reato di cui al comma 1, l'ente ha tratto un profitto rilevante, si applicano le sanzioni interdittive, anche diverse da quelle in precedenza irrogate”.*

	<p align="center"><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p align="center"><b>Data Febbraio 2020</b></p>	<p align="center"><b>Emittente <u>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</u></b></p>
---	--	---	--

## SEZIONE II

### IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO PRESSO “BANDINI CASAMENTI S.R.L.”

#### 2.1. FINALITÀ PERSEGUITE DAL “MODELLO 231”

Attraverso l’adozione del presente “*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001*” (in seguito anche solo “Modello 231”) - conosciuto anche come “*Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa*” (in seguito anche solo “SGRA”) – “Bandini Casamenti s.r.l.” si propone l’obiettivo di mettere a punto un modulo comportale ed organizzativo calibrato sulle specifiche esigenze in termini di prevenzione della responsabilità amministrativa degli enti per reati commessi da coloro i quali prestano un servizio per la Società stessa, dai dipendenti (impiegati, quadri, dirigenti) nonché dai vertici aziendali. In particolare, l’obiettivo perseguito dal presente “*Modello 231*” è quello di prevenire la commissione, nell’interesse o a vantaggio dell’ente, di tutti gli illeciti penali richiamati dalle disposizioni del D. Lgs. n. 231/2001, i quali rappresentano – nel contempo - il presupposto della responsabilità amministrativa dell’ente disciplinata dal predetto corpus normativo.

Nello specifico, il “Modello 231” persegue le seguenti finalità:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- verificare e documentare le operazioni a rischio;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle “aree di attività a rischio”, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito punibile con sanzioni penali e amministrative;
- consentire alla Società, grazie ad un’azione di monitoraggio sulle “aree di attività a rischio”, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione di illeciti penali;
- favorire l’implementazione di un “Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL)” tale da eliminare o minimizzare in modo accettabile i rischi legati all’attività lavorativa;
- monitorare e migliorare continuamente il “Sistema di Gestione per la Sicurezza sul Lavoro (SGSL)”;
- predisporre idonei sistemi di registrazione delle attività relative alla sicurezza ed alla salute sul luogo di lavoro;
- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di reati;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel “*Modello 231*”.
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del “Modello 231”;
- attribuire all’Organismo di Vigilanza specifici poteri di controllo sull’efficacia e sul corretto funzionamento del “*Modello 231*”.

#### 2.2. STRUTTURA DEL “MODELLO 231”

Il “Modello 231” adottato da “Bandini Casamenti s.r.l.” si compone delle seguenti parti:

- ❖ **Parte Generale**
- ❖ **Parti Speciali:**

	<p align="center"><b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b></p>	<p align="center"><b>Data Febbraio 2020</b></p>	<p align="center"><b>Emittente CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b></p>
---	---	---	---

- Parte Speciale A, nel cui ambito è stata individuata l'area a rischio “reati contro la Pubblica Amministrazione” – “reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci”;
- Parte Speciale B, nel cui ambito è stata individuata l'area a rischio “reati informatici e trattamento illecito dei dati – reati in materia di violazione del diritto d'autore”;
- Parte Speciale C, nel cui ambito è stata individuata l'area a rischio “delitti di criminalità organizzata”;
- Parte Speciale D, nel cui ambito è stata individuata l'area a rischio “reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro”;
- Parte Speciale E, nel cui ambito è stata individuata l'area a rischio “reati societari”;
- Parte Speciale F, nel cui ambito è stata individuata l'area a rischio “reati di riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio – reati tributari”;
- Parte Speciale G, nel cui ambito è stata individuata l'area a rischio “reati ambientali”;
- Parte Speciale H, nel cui ambito è stata individuata l'area a rischio “reati contro la personalità individuale- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare – razzismo e xenofobia”.

#### ❖ **Codice Etico**

Il Codice Etico è parte integrante e sostanziale del presente “Modello 231” e rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società allo scopo di esprimere i principi di “deontologia aziendale” che lo stesso riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro i quali operano “per” e “con” “Bandini Casamenti s.r.l.”. Segnatamente, il Codice Etico rappresenta la “Carta Costituzionale” dell'impresa, in cui vengono definiti i diritti ed i doveri morali e le conseguenti responsabilità etico-sociali alla cui osservanza è tenuto ogni partecipante all'organizzazione imprenditoriale. Il Codice Etico rappresenta, per la compagine sociale, la codificazione delle politiche di controllo dei comportamenti individuali. Esso costituisce un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'ente, attraverso l'introduzione della definizione chiara ed esplicita delle responsabilità etiche e sociali dei propri amministratori, dirigenti, quadri, dipendenti e fornitori. Il Codice Etico è il principale strumento d'implementazione dell'etica all'interno della Società ed è un mezzo idoneo a garantire una gestione equa ed efficace delle transazioni e delle relazioni umane, che sostiene la reputazione dell'impresa, in modo da creare fiducia verso l'esterno”.

#### ❖ **Sistema disciplinare**

La predisposizione di un adeguato sistema disciplinare volto a sanzionare la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e, in generale, delle procedure interne previste dal “Modello 231” (Parte Generale, Parti Speciali, Codice Etico) rappresenta uno degli aspetti essenziali per garantire l'effettività del presente modulo organizzativo e gestionale. Ne consegue che, l'elaborazione del documento in parola integra un passaggio necessario della stesura del modello e rappresenta una parte fondamentale del “Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa”.

	<p align="center"><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p align="center"><b>Data Febbraio 2020</b></p>	<p align="center"><b>Emittente <u>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</u></b></p>
---	--	---	--

### **2.3. DESTINATARI DEL “MODELLO 231”**

Sono destinatari del “*Modello 231*” tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi di “*Bandini Casamenti s.r.l.*”.

#### **2.3.1. I DESTINATARI DEL “MODELLO 231”**

I “*destinatari*” del “*Modello 231*” si identificano con le figure previste nell’Organigramma aziendale della Società (cfr. All. n.1), nonché con consulenti esterni, *lead auditor*, collaboratori, tutti coloro che agiscono con poteri di rappresentanza della Società, *partners*, fornitori e parti terze in generale.

Relativamente ai dipendenti della Bandini Casamenti S.r.l. si precisa che, le regole e le prescrizioni contenute nel Modello integrano il comportamento che il dipendente è tenuto a osservare in conformità delle regole di ordinaria diligenza.

In tale ottica i dipendenti devono pienamente conoscere i contenuti del Modello e promuovere il rispetto del Codice Etico da parte dei terzi che abbiano relazioni con la Società.

Il comportamento del CdA e dei dirigenti deve essere di esempio per tutto il personale e la stretta osservanza delle regole contenute nel Modello integra gli obblighi di sana e prudente gestione da parte degli amministratori ed è elemento essenziale del rapporto fiduciario intercorrente tra la Società, il CdA e i dirigenti di più alto livello.

Per quanto riguarda le parti terze, invece, si specifica che le stesse non sono dirette destinatarie del Modello 231 essendo esterne alla struttura organizzativa della Società, sono tuttavia, contrattualmente tenute all’osservanza dei principi del Codice Etico ad esse consegnato nel momento di stipulazione del contratto.

### **2.4 PROCEDURA DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

In considerazione di quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, il quale qualifica il “*Modello 231*” come atto emanato dall’organo amministrativo, la sua adozione ed aggiornamento è deliberata dal CdA.

Il “Modello 231” è infatti oggetto di periodico aggiornamento in conseguenza dell’esperienza applicativa e degli aggiornamenti normativi del D.Lgs. 231/2001 ovvero del verificarsi di reati presupposto per cui non erano previsti idonei protocolli preventivi.

In particolare, sulla scorta delle segnalazioni, delle relazioni periodiche, degli eventuali mutamenti della struttura organizzativa e gestionale, degli interventi normativi modificativi del dettato del D.Lgs. 231/2001, l’Organismo di Vigilanza, per espressa previsione dello stesso decreto, ha il compito di segnalare la necessità di curare l’aggiornamento del “Modello 231” al fine di garantire la sua adeguatezza e idoneità, proponendo al CdA ogni utile intervento.

Il Consiglio di Amministrazione è, come espressamente previsto nel testo del D.Lgs. 231/2001, l’organo statutario cui compete la responsabilità circa l’efficace applicazione del “*Modello 231*”; a tal fine, valuta l’effettiva implementazione del “*Modello 231*”, sia in termini di suo aggiornamento, sia in termini di sua modifica, sia, infine, in termini di sua completa revisione.

	<p align="center"><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p align="center"><b>Data Febbraio 2020</b></p>	<p align="center"><b>Emittente <u>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</u></b></p>
---	--	---	--

In considerazione delle indicazioni giurisprudenziali intervenute sul tema, ogni intervento di modifica e/o integrazione del “*Modello 231*”, dovrà essere approvato dal CdA mediante apposito atto.

Anche eventuali modifiche dei protocolli speciali/procedure relative ai reati presupposto del modello necessitano di adozione autorizzata dal CdA.

A tal fine, per una più immediata applicazione delle procedure suddette, potrà essere nominato come referente dell’aggiornamento del Modello un singolo soggetto aziendale.

L’attuale aggiornamento del Modello tiene conto degli strumenti di controllo e monitoraggio adottati nel corso degli anni dalla Società e pertanto, in un’ottica di *compliance* i riferimenti alle procedure ed alle istruzioni operative in essere presso l’ente devono intendersi integralmente trascritti nel presente documento organizzativo.

	<b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</u></b>	<b>Data Febbraio 2020</b>	<b>Emittente <u>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</u></b>
---	--	-------------------------------	--

### SEZIONE III

#### CONTROLLO, VALUTAZIONE E REVISIONE PERIODICA DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – L'ORGANISMO DI VIGILANZA

##### 3.1. CONSIDERAZIONI GENERALI

L'efficacia del “*Modello 231*” e la sua costante applicazione da parte della struttura aziendale dipende dalla sua capacità di adattarsi alle condizioni ambientali ed organizzative del momento.

Se tali condizioni mutano, anche il “*Modello 231*” deve mutare per mantenere i controlli efficaci. Si ricorda, infatti, che lo stesso D. Lgs. 231/2001 prevede la nomina di un apposito organismo dell'ente deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello di organizzazione e gestione, nonché sul suo aggiornamento nel qual caso vi fossero mutamenti normativi o gestionali dell'ente stesso.

Il Consiglio di Amministrazione di “*Bandini Casamenti s.r.l.*”, nella scelta dei membri dell'Organismo di Vigilanza, deve valutare i seguenti elementi:

- **autonomia e indipendenza:** i requisiti di autonomia e indipendenza presuppongono che l'Organismo di Vigilanza non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali dell'ente ed al fine di rispettare tale requisito non deve sussistere alcun legame di subordinazione e dipendenza gerarchica rispetto al Consiglio di Amministrazione in conformità al requisito di cui all'art. 6, lettera b) del D.Lgs. 231/2001;
- **continuità d'azione:** è il requisito che caratterizza la necessità di una costante, continua e avvolgente attività di monitoraggio e di aggiornamento del Modello legata all'evoluzione della normativa di riferimento ed al mutare dello scenario aziendale;
- **Professionalità:** l'Organismo di Vigilanza possiede competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere.

##### 3.2. FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza svolge le seguenti funzioni:

- o vigila affinché i destinatari del “*Modello 231*” osservino le prescrizioni in esso contenute (funzione ispettiva e repressiva dei reati);
- o cura l'aggiornamento in senso dinamico del modello nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti;
- o verifica i risultati raggiunti con l'applicazione del “*Modello 231*” in ordine alla prevenzione dei reati e valuta la necessità di proporre modifiche del medesimo;
- o sollecita i responsabili delle singole unità organizzative al rispetto dei modelli di comportamento;
- o indica direttamente quali correzioni e modifiche debbano essere apportate ai protocolli;
- o segnala i casi di mancata attuazione del “*Modello 231*” ai responsabili delle singole funzioni aziendali.

Nello svolgimento dell'attività di controllo l'Organismo di Vigilanza deve:

- o effettuare interventi periodici volti all'accertamento dell'applicazione del “*Modello 231*” ed in particolare vigilare affinché le procedure ed i controlli da esso contemplati siano posti in essere e adeguatamente documentati;

	<b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</u></b>	<b>Data Febbraio 2020</b>	<b>Emittente <u>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</u></b>
---	--	-------------------------------	--

- segnalare eventuali carenze e/o inadeguatezze del “*Modello 231*” nella prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001;
- suggerire procedure di verifica adeguate;
- avviare indagini interne straordinarie laddove sia evidente o sospetta la violazione del “*Modello 231*” ovvero la commissione di reati;
- verificare periodicamente gli atti societari più significativi conclusi dalla società nell’ambito delle aree a rischio;
- promuovere iniziative per diffondere la conoscenza e l’effettiva comprensione del “*Modello 231*” tra coloro i quali hanno rapporti con la Società, predisponendo la documentazione interna (istruzioni, chiarimenti, aggiornamenti) ovvero specifici seminari di formazione;
- coordinarsi e confrontarsi con i responsabili delle varie funzioni aziendali per il controllo delle attività nelle aree a rischio e per individuare tutte le problematiche relative all’attuazione del “*Modello 231*”;
- richiedere l’aggiornamento periodico della mappa delle attività a rischio e verificarne l’effettivo aggiornamento attraverso il compimento di verifiche periodiche, puntuali e mirate sulle attività a rischio. A tal fine, all’Organismo di Vigilanza devono essere segnalate - da parte degli amministratori e dei responsabili delle singole funzioni aziendali - le eventuali situazioni che possono esporre la Società al rischio di illecito amministrativo dipendente da reato;
- raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute sul rispetto del “*Modello 231*”;
- verificare che le norme previste dalle singole Parti Speciali del presente “*Modello 231*” siano comunque in linea con quanto prescritto dal D.Lgs. 231/2001.

L’Organismo di Vigilanza ha la facoltà di:

- assistere alle sedute dell’Organo Amministrativo;
- accedere a tutta la documentazione societaria;
- avvalersi di consulenti esterni qualora vi sia la necessità di avere un parere che presuppone un’adeguata conoscenza professionale della materia.

Infine, in relazione agli aspetti relativi alla calendarizzazione delle attività, alle modalità di verbalizzazione delle riunioni, alla disciplina dei flussi informativi, l’Organismo di Vigilanza si dota - in sua autonomia - di un regolamento interno che deve essere trasmesso all’Organo Amministrativo della Società.

### 3.3. FLUSSI INFORMATIVI PROVENIENTI DALL’ORGANISMO DI VIGILANZA

L’Organismo di Vigilanza trasmette senza ritardo all’Organo Amministrativo i verbali delle verifiche periodiche indicando le eventuali prescrizioni per l’effettiva applicazione del “*Modello 231*” e le ipotesi di violazione dello stesso.

L’Organismo di Vigilanza ha la responsabilità di:

- comunicare immediatamente eventuali problematiche significative scaturite dalle attività di vigilanza;
- relazionare, almeno annualmente, in merito all’attuazione del “*Modello 231*”.

L’Organismo di Vigilanza potrà:

	<b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</u></b>	<b>Data Febbraio 2020</b>	<b>Emittente <u>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</u></b>
---	--	-------------------------------	--

- essere convocato, o chiedere di essere convocato, in qualsiasi momento dagli organi sociali al fine di riferire sul funzionamento del “*Modello 231*” o su altre situazioni specifiche che si dovessero verificare nello svolgimento della propria attività;
- comunicare i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi, qualora dalle attività scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento;
- segnalare eventuali comportamenti e/o azioni non in linea con il “*Modello 231*” e con le procedure aziendali al fine di:
  - consentire l’applicazione di sanzioni disciplinari;
  - evitare il ripetersi dell’accadimento e di dare indicazioni per la rimozione delle carenze.

Le attività indicate al punto precedente dovranno, nel più breve tempo possibile, essere comunicate dall’Organismo di Vigilanza all’Organo Amministrativo, richiedendo anche il supporto delle strutture aziendali in grado di collaborare nell’attività di individuazione delle azioni idonee ad impedire il ripetersi di tali circostanze.

### 3.4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L’ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di agevolare l’attività di vigilanza sull’efficacia del “*Modello 231*”, qualsiasi informazione, comunicazione e documentazione, anche se proveniente da terzi, riguardante l’attuazione del Modello deve essere inoltrata all’Organismo di Vigilanza.

Coloro i quali prestano un servizio alla Società, i dipendenti e gli Organi societari devono segnalare all’Organismo di Vigilanza le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, di reati ovvero notizie in merito a comportamenti non in linea con il Codice Etico o con il “*Modello 231*”.

Le segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta, possono essere realizzate anche in forma anonima (anche se si ritengono preferibili le segnalazioni non in forma anonima) e possono avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del “*Modello 231*” e del Codice Etico.

Le informative acquisite dall’ Organismo di Vigilanza sono trattate, in aderenza al Codice Etico, in modo da garantire il rispetto della dignità umana e della riservatezza e da evitare per i segnalanti qualsiasi forma di ritorsione, penalizzazione o discriminazione (cfr. Regolamento di segnalazione).

L’Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute con e responsabilità.

A tal fine, detto organo, potrà escutere l’autore della segnalazione (se indicato), altre persone informate sui fatti ed il soggetto nei cui confronti è ipotizzabile la violazione del “*Modello 231*”.

Coloro i quali prestano un servizio alla Società ed i dipendenti nonché gli amministratori non si possono rifiutare di essere sentiti dall’Organismo di Vigilanza.

#### **3.4.1. Informazioni obbligatorie**

Sono considerate informazioni da trasmettere obbligatoriamente all’Organismo di Vigilanza, a prescindere da un’esplicita richiesta, quelle riguardanti:

- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D.Lgs. n. 231/2001;

	<p align="center"><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p align="center"><b>Data Febbraio 2020</b></p>	<p align="center"><b>Emittente <u>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</u></b></p>
---	--	---	--

- eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- provvedimenti e/o notizie, relative alla Società, provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dagli Amministratori, dai Dirigenti e/ o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari aperti, alle sanzioni irrogate, ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- le relazioni elaborate dai responsabili delle varie funzioni aziendali da cui emergano fatti, eventi o omissioni anche solo potenzialmente ricollegabili alle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001;
- le informazioni sulle modifiche dell'organizzazione aziendale e sull'evoluzione delle attività attinenti alle aree a rischio individuate dal "Modello 231";
- i verbali del CdA e del Revisore Legale;
- la convocazione e l'ordine del giorno dell'Organo Amministrativo;
- gli aggiornamenti della valutazione dei rischi aziendali, come redatta a norma del D. Lgs. 81/2008;
- gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali;
- i risultati della sorveglianza sanitaria che contemplino inidoneità parziali e totali a mansioni specifiche;
- gli aggiornamenti e le modifiche dell'organizzazione del lavoro;
- l'organigramma aziendale, il sistema delle deleghe di funzioni e qualsiasi modifica ad esso riferita.

	<p align="center"><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p align="center"><b>Data Febbraio 2020</b></p>	<p align="center"><b>Emittente <u>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</u></b></p>
---	--	---	--

## **SEZIONE IV**

### **FORMAZIONE E INFORMATIVA**

Ai fini dell'attuazione del presente "Modello 231", la formazione del personale e la diffusione del documento sono gestite dalla funzione "Risorse Umane" in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza.

#### **4.1. PIANO FORMATIVO**

Il piano formativo viene articolato - in relazione ai contenuti ed alle modalità di erogazione - in base alla qualifica dei destinatari, al livello di rischio dell'area in cui operano, alle funzioni di rappresentanza di "Bandini Casamenti s.r.l."

La formazione ed i relativi contenuti devono essere articolati come segue:

- **per responsabilità** (soggetti apicali, responsabili di struttura organizzativa e responsabili interni ai sensi del D.Lgs. 231/2001, risorse con deleghe specifiche, altri dipendenti);
- **per aree di rischio** (ovverosia in base alle varie aree di operatività della società suddivise in base alle diverse parti speciali del Modello 231);
- **per ruolo professionale**, in relazione alle attività svolte con particolare riguardo ai ruoli che svolgono attività specifiche o "sensibili" ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- **neoassunti e nuovi incarichi**: ponendo particolare attenzione al personale destinato a ricoprire nuovi incarichi/ruoli, in particolare se relativi a ruoli/attività specifiche o "sensibili".

#### **4.2. CONTENUTO DELLE SESSIONI FORMATIVE**

La formazione deve innanzitutto prevedere i seguenti contenuti:

- una parte istituzionale, comune per tutti i destinatari avente ad oggetto la normativa di riferimento (D. Lgs. n. 231/2001 e reati presupposto), il "Modello 231" ed il suo funzionamento;
- una parte speciale, relativa a specifici ambiti operativi.

Tale modulo formativo si pone l'obiettivo di garantire la conoscenza della mappatura delle attività sensibili, dei reati presupposto, delle fattispecie configurabili e dei presidi specifici delle aree di competenza degli operatori.

Essendo obbligatoria, la formazione in parola deve essere oggetto di apposita documentazione e certificazione. L'attività formativa può essere svolta attraverso differenti modalità di erogazione:

- **sessioni in aula**, con incontri dedicati oppure mediante l'introduzione di moduli specifici all'interno di sessioni formative standard già adottate, a seconda del contenuto e dei destinatari;
- **e-learning**: attraverso un modulo relativo alla parte istituzionale per tutti i dipendenti, con eventuali test di verifica di apprendimento.

I contenuti formativi devono essere opportunamente aggiornati in relazione alle evoluzioni della normativa e

	<p align="center"><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p align="center"><b>Data Febbraio 2020</b></p>	<p align="center"><b>Emittente <u>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</u></b></p>
---	--	---	--

del “*Modello 231*”.

L’Organismo di Vigilanza, unitamente alla funzione “*Risorse Umane*” e alla struttura aziendale dedicata al D. Lgs. 231/2001, si occupa di promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del “Modello 231” da parte di tutto il personale.

	<p align="center"><b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b></p>	<p align="center"><b>Data Febbraio 2020</b></p>	<p align="center"><b>Emittente CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b></p>
---	---	---	---

## **SEZIONE V**

### **STRUMENTI E SISTEMI DI GOVERNANCE: DELEGHE E MANUALI DI GESTIONE PRESSO LA BANDINI – CASAMENTI S.R.L.**

#### **5.1. PREMESSA**

La “Bandini Casamenti s.r.l.”, opera da tre generazioni nel campo della raccolta, lavorazione, selezione di prodotti cartacei e plastici, di rottami ferrosi e metallici, di alluminio, legno, vetro di recupero.

Effettua recupero e smaltimento di rifiuti assimilabili agli urbani.

La Bandini Casamenti s.r.l., inoltre, è piattaforma operativa del Comieco (Consorzio Nazionale Recupero e Riciclo degli Imballaggi a Base Cellulosica) e del Consorzio Nazionale Acciaio, mentre già dal 1996 rappresenta uno dei centri di conferimento del Corepla (Consorzio Recupero Plastica).

In particolare effettua il recupero dei rifiuti presso i clienti tramite l'utilizzo di mezzi di trasporto propri oppure tramite vettori esterni, successivamente i rifiuti vengono portati in azienda, pesati e scaricati nel piazzale all'interno di apposite aree segnalate.

#### ***Mission e obiettivi strategici presso “Bandini Casamenti s.r.l.”***

La *mission* della Società è partire dai rifiuti per tornare all' ambiente, “Accogliamo rifiuti, creiamo risorse”.

La stessa mira dunque al recupero dei materiali riutilizzabili, finalizzato alla salvaguardia dell'ambiente, anche attraverso azioni sul territorio e il sostegno al FAI nella promozione di una cultura di rispetto del patrimonio naturalistico e artistico italiano.

La strategia di “Bandini Casamenti s.r.l.” è quella del continuo miglioramento attraverso la valutazione della soddisfazione delle parti interessate: direzione, dipendenti, clienti, fornitori e terzi in generale.

Ogni anno Bandini Casamenti s.r.l. raccoglie circa 90.000 tonnellate di materiali di varia natura che vengono poi reinseriti nella filiera produttiva (80% viene avviato a cartiere, fonderie, industrie per la lavorazione del legno, del vetro e della plastica; il 20% non riciclabile viene conferito in discariche autorizzate). Si aggiunge a ciò anche la produzione, tramite impianto fotovoltaico, dell'equivalente di 160.000 kWh di energia.

#### **5.2. ASPETTI GENERALI**

Per quanto riguarda la realtà societaria di Bandini-Casamenti S.r.l gli articoli dello Statuto prevedono che:

- **Art. 14 (organo amministrativo):** “*l'organo amministrativo è investito di tutti i poteri di gestione ordinaria e straordinaria della società per l'attuazione dell'oggetto sociale [...]*” La società potrà essere amministrata, alternativamente, a seconda di quanto stabilito dai soci in occasione della nomina:
  - a) *da un amministratore unico;*
  - b) *da un Consiglio di Amministrazione composto da più membri, da un minimo di due ad un massimo di nove membri, secondo il numero esatto che verrà determinato dai soci in occasione della nomina. Non si applica agli amministratori il divieto di cui all'articolo 2390 C.C.”.*
- **Art. 15 (Consiglio di Amministrazione):** “*Qualora siano nominati più amministratori, gli stessi nomineranno fra loro il Presidente del Consiglio di Amministrazione, ed eventualmente un Vice Presidente, se non vi ha provveduto la decisione dei soci[...].*”

	<b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</u></b>	<b>Data Febbraio 2020</b>	<b>Emittente <u>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</u></b>
---	--	-------------------------------	--

*Nei limiti di legge, il Consiglio di Amministrazione potrà delegare proprie attribuzioni, in tutto o in parte, a uno o più dei propri membri o ad un comitato esecutivo composto da alcuni dei suoi componenti, determinandone il contenuto, i limiti e le eventuali modalità di esercizio della delega. Non possono essere delegate le attribuzioni non delegabili per legge, per statuto ovvero per atto costitutivo. Il consiglio di amministrazione può sempre impartire direttive agli organi delegati ed avocare a sé operazioni rientranti nella delega. Gli organi delegati riferiscono al Consiglio di Amministrazione alla prima riunione utile e in ogni caso almeno ogni sei mesi sull'andamento della gestione delegata e sugli atti compiuti in esercizio della predetta delega”.*

- **Art. 17 (Rappresentanza sociale):** “All'amministratore unico, al Presidente e al Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione, disgiuntamente tra loro è attribuita la rappresentanza generale della società, attiva e passiva, sostanziale e processuale.

*In caso di assenza, impedimento, ovvero vacatio dell'Amministratore Unico ovvero del Presidente o del Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione, il potere di rappresentanza generale della società, attiva e passiva, sostanziale e processuale, viene attribuito, disgiuntamente o congiuntamente tra di loro, ad uno o più Consiglieri di Amministrazione, specificatamente individuati a mezzo di apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico.*

*L'atto di nomina può prevedere limitazioni ai poteri di rappresentanza degli amministratori, da pubblicarsi contestualmente alla nomina stessa.*

*La rappresentanza della società spetta anche ai direttori, agli institori ed ai procuratori, nei limiti dei poteri conferiti loro nell'atto di nomina”.*

Ad oggi, la Bandini-Casamenti è amministrata da un Consiglio di Amministrazione (CDA) il quale risulta composto da cinque membri, di cui uno è Presidente del CDA (Bandini Adriano) ed uno Vice presidente (Rita Bandini).

Al Presidente ed al Vice Presidente, in conformità dell'art. 17 dello Statuto è conferita, disgiuntamente fra loro, la Rappresentanza generale della Società.

Per quanto riguarda le deleghe operative e funzionali e procure attualmente esistenti riguardano le seguenti figure:

- Presidente del CdA;
- VicePresidente del CdA.

In particolare al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed al vicepresidente sono stati attribuiti<sup>13</sup> **molteplici poteri gestori** ivi compreso il potere di stipulare contratti di qualsiasi genere inerenti l'attività sociale ed in specie contratti di assicurazione, di locazione, di fornitura, pubblicità, rappresentanza commissione e di agenzia, spedizione di trasporti, di appalto, di noleggio anche con pubbliche amministrazioni con il potere di rinnovarli, variarli, e rescinderli.

È stato attribuito, inoltre, il **potere di conferire procure** determinando i poteri entro i limiti di quelli spettanti e fare quant'altro possa rendersi necessario per il buon andamento della Società con ogni più ampio potere.

<sup>13</sup> Cfr. verbale di CdA del 31 ottobre 2019.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>	<b>Data Febbraio 2020</b>	<b>Emittente CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b>
---	---	-------------------------------	---

### **5.3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Presso la “*Bandini-Casamenti s.r.l.*” **non è presente un sistema di conferimento di deleghe, se non a livello di top management come sopra descritte.**

Tuttavia, analizzando l’organigramma aziendale, è possibile distinguere le seguenti macro aree funzionali.

#### **1. le aree funzionali, operative e gestionali.**

Trattasi:

##### **a) delle aree funzionali, amministrative e gestionali facenti capo ai seguenti soggetti:**

- Titolare trattamento dati;
- Responsabile Amministrazione;
- Responsabile Contabilità;
- Responsabile Acquisti;
- Responsabile Commerciale;
- Responsabile Sistemi di Gestione.

##### **b) delle aree funzionali di matrice tecnica facenti capo ai seguenti soggetti:**

- Preposto area di produzione;
- Responsabile Produzione;
- Responsabile Tecnico rifiuti;
- Responsabile Tecnico rifiuti (cat. 8);
- Responsabile Logistica- Pianificazione;
- Responsabile Tecnico Officina;
- Referente sito Mordano;
- Addetto pulizie;
- Officina;
- Magazzino.

##### **c) Consulenti esterni:**

- Controllo di Gestione;
- Consulente ADR;
- Società di revisione.

#### **2. l’area di responsabilità relativa sia al settore “Salute e Sicurezza sul lavoro” sia al settore “Ambientale”**

Occorre qui rilevare che la prima codificazione normativa dell’istituto della delega di funzioni avviene in materia di sicurezza sul lavoro, ad opera dell’art. 16 del D.Lgs. 81/2008.

Questo tema è stato affrontato di recente anche dalla Cassazione <sup>14</sup>.

<sup>14</sup> Cass. Pen. Sez. Unite n. 38343/2014: tale recentissima sentenza, depositata il 18.9.2014, torna ad affrontare il tema della delega, con riguardo all’art. 16 D.Lgs. 81/08: “la delega deve essere specifica, deve conferire poteri di

	<b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</u></b>	<b>Data Febbraio 2020</b>	<b>Emittente <u>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</u></b>
---	--	-------------------------------	--

Presso la ditta “Bandini Casamenti s.r.l.” si evidenzia in primo luogo la presenza di un sistema di funzioni e mansioni di fatto, composto dalle seguenti figure:

- Datore di Lavoro;
- Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione;
- Preposto aziendale in ambito salute e sicurezza dei lavoratori;
- Medico competente;
- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- Tecnico Rifiuti (Qualità Ambientale);
- Addetto primo soccorso;
- Addetto antincendio.

\*

#### 5.4. CERTIFICAZIONI E DOCUMENTAZIONE COGENTE PRESSO “BANDINI CASAMENTI S.R.L.”

Con riguardo alla documentazione cogente in essere presso la Società, la stessa è stata puntualmente disaminata nell’allegato 4 (*Gap Analysis*) al presente modello, revisionato con l’inserimento di nuovi presidi 231, il quale assolve espressamente al compito di descrivere lo stato di fatto della Società.

La Società, infatti, sia per la sede di Via Gramadora 19 Forlì (FC) che per la sede di Via Pagnina 16 Mordano (BO) è dotata della seguente documentazione:

- **Certificazione UNI EN ISO 14001:2015** per i seguenti campi di attività “raccolta, trasporto, trattamento e conferimento di rifiuti pericolosi e non pericolosi. attività di intermediazione e/o commercio di rifiuti senza detenzione. Gestione del sottoprodotto di carta e cartone”;
- **Certificazione UNI EN ISO 9001:2015** per i seguenti campi di attività “raccolta, trasporto, trattamento e conferimento di rifiuti pericolosi e non pericolosi. attività di intermediazione e/o commercio di rifiuti senza detenzione. Gestione del sottoprodotto di carta e cartone”;
- **Certificazione UNI EN ISO 50001:2011** per i seguenti campi di attività “raccolta, trasporto, trattamento e conferimento di rifiuti pericolosi e non pericolosi. attività di intermediazione e/o commercio di rifiuti senza detenzione. gestione del sottoprodotto di carta e cartone”.

Tali strumenti organizzativi, inoltre, si completano con le ulteriori procedure aziendali quali:

- Norme comportamentali per esterni;
- P01 – informazioni documentate e comunicazioni;
- P02 Valutazione rischio e opportunità;
- P03 Gestione *Audit*;

---

organizzazione, gestione, controllo e spesa ben definiti, ad un soggetto qualificato per professionalità ed esperienza” “non vi è effetto liberatorio senza attribuzione reale di poteri...La delega ha senso se il delegante (perché non sa, perché non può, perché non vuole agire personalmente) trasferisce incombenze proprie ad altri, cui attribuisce effettivamente i pertinenti poteri”.

	<p align="center"><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p align="center"><b>Data Febbraio 2020</b></p>	<p align="center"><b>Emittente <u>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</u></b></p>
---	--	---	--

- P04 Gestione non conformità e Reclami;
- P05 Gestione delle emergenze;
- P06 Commerciale;
- P07 Acquisti e Valutazione fornitori;
- P08 Gestione impianto;
- P09 Gestione Rifiuti (all. Procedura gestione RAEE);
- P10 Gestione codici a specchio (eliminate per incorporazione nella P09);
- P11 Gestione sottoprodotto (attualmente sospesa);
- P12 manutenzione attrezzature.

Sono presenti, inoltre, le seguenti procedure:

- Procedura Gestione Risorse Umane;
- Procedura Gestione Ispezioni e controlli;
- Procedura Rapporti con la P.A.

	<b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</u></b>	<b>Data Febbraio 2020</b>	<b>Emittente <u>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</u></b>
---	--	-------------------------------	--

## **SEZIONE VI**

### **IL SISTEMA DELLE DELEGHE E PROCURE**

#### **6.1. REQUISITI ESSENZIALI**

Si intende per “*delega*” quell’atto interno di attribuzione di funzioni e compiti riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.

Si intende per “*procura*” il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

I requisiti essenziali per il rilascio di deleghe e procure sono i seguenti:

- le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell’organigramma;
- ciascuna delega deve individuare in modo specifico ed inequivocabile:
  - soggetto delegato e soggetto delegante;
  - responsabilità, compiti e poteri del delegato, precisandone, a tale ultimo
  - riguardo, i vari limiti;
  - il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
  - i soggetti che, eventualmente, hanno il compito di riportare gerarchicamente al soggetto delegato;
- al delegato devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza della società nei confronti dei terzi deve corrispondere una delega interna che descriva il relativo potere di gestione;
- la procura deve prevedere esplicitamente i casi di decadenza dai poteri conferiti (revoca, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali la procura era stata conferita, licenziamento, ecc.);
- le deleghe e le procure devono essere tempestivamente aggiornate in relazione agli eventuali mutamenti organizzativi e strutturali della società.

#### **6.2. CONFERIMENTO, GESTIONE, REVOCA, VERIFICA**

L’attribuzione delle deleghe non costituisce un modo per attribuire competenze esclusive, ma piuttosto la soluzione da adottare per assicurare, dal punto di vista dell’organizzazione dell’organo amministrativo di vertice, la migliore flessibilità operativa.

Per il conferimento della procura deve essere inoltrata lettera di accompagnamento da trasmettere al procuratore unitamente all’atto di conferimento della procura stessa, contenente le istruzioni, i limiti di esercizio dei poteri oggetto di procura, il richiamo alle norme aziendali, alle disposizioni organizzative interne nonché ai principi contenuti nel presente “Modello 231”.

Il conferimento, la gestione e la revoca delle procure deve avvenire sulla scorta di un adeguato processo che individui la funzione responsabile:

- della proposta di procura;
- della fase inerente la valutazione giuridica della stessa;

	<p align="center"><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p align="center"><b>Data Febbraio 2020</b></p>	<p align="center"><b>Emittente <u>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</u></b></p>
---	--	---	--

- della fase relativa al controllo del suo regolare utilizzo;
- della fase relativa alla conservazione nella documentazione ufficiale dell'Ente.

Le deleghe e le procure devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza e devono essere custodite presso il Servizio Segreteria Societaria.

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il "sistema di deleghe e procure" in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>	<b>Data Febbraio 2020</b>	<b>Emittente CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b>
---	---	-------------------------------	---

## **SEZIONE VII**

### **SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI ED ECONOMICI**

#### **7.1 ORGANIZZAZIONE RISORSE ECONOMICHE PRESSO BANDINI-CASAMENTI**

Al fine di rappresentare il “*sistema di gestione delle risorse finanziarie ed economiche*” adottato “*Bandini Casamenti s.r.l.*” si riportano le varie fasi inerenti:

- il ciclo attivo;
- il ciclo passivo;
- predisposizione e revisione del bilancio;
- gestione dei finanziamenti pubblici;
- i rapporti con le banche;
- la tracciabilità dei flussi finanziari;
- il controllo di gestione.

Dall’analisi del contesto aziendale di “*Bandini Casamenti s.r.l.*” e dall’analisi dell’Organigramma, emerge con assoluta evidenza come detta gestione sia improntata sul “*principio di frammentazione delle funzioni*”, il rispetto del quale garantisce un’organizzazione aziendale maggiormente efficiente, economica ed efficace, ma tuttavia non è sufficiente a ridurre al minimo il rischio di realizzazione di molteplici fattispecie delittuose prese in considerazione del d.lgs. 231/2001.

Le funzioni aziendali coinvolte, pur prive di formale investitura coincidono con le seguenti:

- Responsabile Amministrazione e addetti area amministrazione;
- Responsabile Contabilità e addetti area contabilità;
- Responsabile Commerciale e addetti area commerciale.

\*

#### **7.2. CICLO ATTIVO/ LOGISTICA IN USCITA/ GESTIONE FINANZA CICLO ATTIVO E ALTRE FATTURE ATTIVE**

Le fasi in cui si articola il ciclo attivo gestito da “*Bandini Casamenti s.r.l.*” possono essere così distinte:

- I rapporti contrattuali con i clienti, che presuppongono in alternativa:
  - acquisizione della richiesta del cliente (ufficio commerciale);
  - acquisizione dell’invito alla partecipazione a gara di appalto o a trattativa privata;
- inserimento del cliente nell’anagrafica cliente (back office commerciale);
- gestione del cliente;
- elaborazione del programma dei servizi da erogare (responsabile settore);
- emissione della fattura o ricevuta fiscale (ufficio amministrazione);
- eventuale gestione della contestazione del servizio;
- gestione dello scadenziario clienti;
- incasso delle fatture con relative contabilizzazione (ufficio contabilità): gli incassi avvengono con bonifico bancario o tramite riba emessa dall’addetto contabilità.

	<p align="center"><b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b></p>	<p align="center"><b>Data Febbraio 2020</b></p>	<p align="center"><b>Emittente CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b></p>
---	---	---	---

**Gestione clienti (dal primo contatto alla stipulazione del contratto)**

<p align="center"><b><u>Funzione aziendale</u> <u>Interessata</u></b></p>	<p align="center"><b><u>Adempimenti posti in essere</u></b></p>
<p align="center"><b>Responsabile Commerciale</b></p> <p align="center"><b>Addetti area commerciale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- emissione di listini di riferimento;</li> <li>- applicare le procedure di competenza;</li> <li>- condurre negoziazioni e trattative con clienti o enti esterni;</li> <li>- definire e stipulare contratti di vendita con clienti;</li> <li>- redigere proposte di vendita, in collaborazione con Responsabile Amministrazione;</li> <li>- verificare gli obiettivi commerciali;</li> <li>- definire i prezzi di vendita e le politiche di sconto, in collaborazione con Responsabile Amministrazione;</li> <li>- coordinamento servizi di intermediazione;</li> <li>- gestione modifiche contratti.</li> </ul>
<p align="center"><b>Segreteria Commerciale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inserimento dati anagrafici clienti e fornitori (relativi a rifiuti e merce);</li> <li>- inserimento condizioni contrattuali (contratti e listini);</li> <li>- modifiche ed aggiornamento contratti;</li> <li>- modifiche ed aggiornamento listini;</li> <li>- gestione archivi clienti e fornitori operativi (merci/rifiuti) (nei sistemi informatici);</li> <li>- gestione variazioni contrattuali;</li> <li>- gestione discordanze su tipologie, prezzi e quantitativi;</li> <li>- invio rapporti periodici,</li> <li>- incombenze relative per autorizzazioni per stoccaggio e trasporto.</li> </ul>

**Fatturazione attiva**

<p align="center"><b>Area amministrazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricezione offerte accettate dal commerciale;</li> <li>• Preparazione documenti;</li> <li>• fatturazione ai clienti.</li> </ul>
<p align="center"><b>Area contabilità</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo fatture;</li> <li>• Registrazione fatture;</li> <li>• Archiviazione fatture.</li> </ul>

	<b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</u></b>	<b>Data Febbraio 2020</b>	<b>Emittente <u>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</u></b>
---	--	-------------------------------	--

### **7.3. CICLO PASSIVO/LOGISTICA IN ENTRATA/GESTIONE FINANZA CICLO PASSIVO E ALTRE FATTURE PASSIVE**

Comprende tutte le fasi inerenti alla gestione dei fabbisogni di beni/servizi delle strutture aziendali. Le fasi in cui si articola il **ciclo passivo** sono le seguenti:

- invio degli ordini ai fornitori (**Responsabile acquisti**);
- gestione arrivo delle forniture e controllo quantitativo di conformità rispetto agli ordini effettuati, cui, in caso di esito positivo, segue la consegna del ddt alla Contabilità per la fattura. Altrimenti, in caso di esito negativo, seguirà la segnalazione della contestazione al fornitore;
- ricezione della fattura di acquisto e abbinamento relative ddt;
- controllo della rispondenza della fattura ai ddt e all'ordine per ciò che riguarda il fattore costo/prezzo;
- pagamento delle fatture;
- autorizzazione di tale processo (Presidente CdA/Vice Presidente).

\*

### **7.4. PREDISPOSIZIONE E REVISIONE DEL BILANCIO**

Il bilancio di esercizio di “Bandini Casamenti s.r.l.” è redatto alla fine di ogni esercizio dall'organo amministrativo e deve essere presentato ai soci entro centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale, ovvero entro centottanta giorni nei limiti ed alle condizioni previsti dal secondo comma del 2364 c.c..

Entro trenta giorni dalla decisione dei soci di approvazione del bilancio, devono essere depositati presso l'ufficio dle registro delle imprese copia del bilancio approvato e l'elenco dei soci e degli altri titolari di diritti sulle partecipazioni sociali.

\*

### **7.5. GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PUBBLICI**

Il processo seguito da “Bandini Casamenti s.r.l.” per la richiesta di finanziamenti/contributi pubblici può essere rappresentato come segue:

- il Presidente del CdA/Vice Presidente seguono l'evoluzione della normativa e dei bandi per l'erogazione dei contributi pubblici, avvalendosi anche di consulenti esterni;
- si effettua una valutazione in ordine all'opportunità di partecipare alla relativa procedura;
- si procede alla presentazione della richiesta/documentazione, cui è coinvolto anche il Responsabile Sistemi di Gestione;
- si procede all'attività di progettazione dell'investimento e successive realizzazione (CdA);
- predisposizione del documenti di rendicontazione degli investimenti (Amministrazione/consulente esterno).

\*

	<p align="center"><b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b></p>	<p align="center"><b>Data Febbraio 2020</b></p>	<p align="center"><b>Emittente CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b></p>
---	---	---	---

## **7.6. RAPPORTI CON LE BANCHE**

### **Gestione dei rapporti con le banche**

<b><u>Funzione aziendale interessata</u></b>	<b><u>Adempimenti posti in essere</u></b>
<p><b>Responsabile Contabilità</b></p> <p><b>Presidente/Vice Presidente del CdA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esigere crediti, incassare somme e quant'altro dovuto alla Società, riscuotere vaglia postali e telegrafici ed assegni di qualunque specie e di qualsiasi ammontare, compresi i mandati sopra le Tesorerie dello Stato, la Cassa depositi e Prestiti, Banca d'Italia, le Intendenze di Finanza, gli Uffici Doganali ed in genere qualsiasi cassa Pubblica e Privata;</li> <li>• Rappresentare la Società e compiere ogni atto ed operazione presso le Tesorerie dello Stato, la Banca d'Italia, l'Istituto Italiano dei Cambi, la Cassa Depositi e Prestiti, gli Uffici Doganali, gli Uffici del Debito Pubblico, le Poste e I Telegrafi ed in genere ogni amministrazione pubblica e privata, governativa, regionale, provinciale, comunale;</li> <li>• Rilasciare garanzie personali e reali a favore delle Banche nell'interesse della Società o dei Terzi;</li> <li>• Girare all'incasso od allo sconto;</li> <li>• Protestare e quietanzare effetti ed altri titoli all'ordine</li> </ul>

## **7.7. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

Tutti i fornitori di “*Bandini Casamenti s.r.l.*” sono soggetti agli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari e alla comunicazione degli estremi del conto corrente dedicato ai sensi del comma 7 della Legge n.136/2010 e s.m.i.

### **Bonifici e conti correnti dedicati**

Per i movimenti finanziari viene utilizzato lo strumento del bonifico bancario o postale o di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. Il mancato utilizzo degli strumenti idonei a consentire la tracciabilità delle operazioni può determinare la risoluzione del contratto.

### **Comunicazioni alla stazione appaltante**

L'appaltatore, il fornitore o subfornitore ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, gli estremi identificativi dei predetti conti correnti dedicati, le generalità e codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, nonché ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

### **Modalità di effettuazione dei bonifici**

Gli strumenti di pagamento riportano, in relazione a ciascuna transazione, il codice identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio, il codice unico di progetto (CUP).

### **Clausola relativa alla tracciabilità**

	<p align="center"><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p align="center"><b>Data Febbraio 2020</b></p>	<p align="center"><b>Emittente <u>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</u></b></p>
---	--	---	--

Nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori, ai servizi e alle forniture pubbliche, viene inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.