




**Modello di Organizzazione e di
Gestione**
ex Decreto legislativo
8 giugno 2001 n. 231

MATRICE DEL DOCUMENTO		
Aggiornato da: Gruppo Imperiali	Data 11.07.2013	Firma:  GRUPPO IMPERIALI NETWORK SERVICES S.r.l. <small>Via Toledo n. 317 80134 NAPOLI</small>
Approvato da: CdA	Data	Firma:

INDICE

1. PREMESSA	3
1.1. LA STRUTTURA DEL MANUALE	3
1.2. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE EX D.LGS.231/2001.....	3
1.3. L'ESENZIONE DALLA RESPONSABILITÀ PREVISTA DALL'ARTICOLO 6 DEL DECRETO.....	4
2. IL RECEPIMENTO DEL D.LGS. 231/2001 IN CASTALIA.....	5
2.1. CARATTERISTICHE DELLA SOCIETÀ.....	5
2.2. LA CONVENZIONE CON IL MINISTERO DELL'AMBIENTE.....	6
2.3. CASTALIA QUALE ENTE DESTINATARIO DEL D.LGS. 231/2001.....	6
2.4. REVISIONI DEL MODELLO.....	7
2.5. FINALITÀ DEL MODELLO.....	8
3. IL PROGETTO 231 IN CASTALIA.....	8
3.1. MAPPATURA DEI RISCHI.....	9
3.2. ATTIVITÀ SENSIBILI.....	10
4. RAPPORTI TRA MODELLO E CODICE ETICO.....	10
5. STRUTTURA DELL'ORGANIZZAZIONE.....	11
6. STRUTTURA DEI CONTROLLI.....	12
6.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	13
A) RUOLO DEI RESPONSABILI INTERNI.....	13
7. ORGANISMO DI VIGILANZA E OBBLIGHI INFORMATIVI.....	15
8. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO.....	19
9. SISTEMA DISCIPLINARE.....	20
9.1. PRINCIPI GENERALI.....	20
9.2. VIOLAZIONI DA PARTE DI SOGGETTI APICALI.....	21
9.3. MISURE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIPENDENTE.....	22
9.4. MISURE NEI CONFRONTI DI CONSULENTI E FORNITORI.....	22
10. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	23
11. RIFERIMENTI.....	23

1. PREMESSA

1.1. LA STRUTTURA DEL MANUALE

Il modello organizzativo ex D.Lgs. 231/01 si compone di una serie articolata di documenti che sono da considerare come un corpo unico.

Il manuale è suddiviso in una parte “generale”, in una parte “speciale” più una serie di allegati; tale suddivisione risponde all’esigenza di un più efficiente aggiornamento (i vari documenti sono aggiornabili separatamente; ciascuno sarà contraddistinto da un numero di edizione che consentirà di mantenerne traccia) e di salvaguardare la riservatezza di alcuni di essi (es. le schede rischio dettagliate per funzione che verranno distribuite ai soli responsabili oltre che agli organismi societari e all’OdV).

1.2. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL’ENTE EX D.LGS.231/2001

Il Decreto Legislativo n. 231/2001 ha introdotto in Italia la responsabilità diretta degli enti e delle società, in sede penale, per i reati commessi nell’interesse o a vantaggio degli stessi da:

- ✓ soggetti in posizione apicale (art. 5 lett. a) del Decreto), i.e. 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;
- ✓ soggetti in posizione subordinata (art. 5 lett. b) del Decreto) i.e. persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Tale responsabilità si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha commesso il reato. Il giudice penale ha, dunque, la competenza per giudicare, parallelamente, la responsabilità delle persone fisiche cui è attribuita la commissione del reato e la responsabilità dell’ente nell’interesse o a vantaggio del quale il reato viene commesso.

La responsabilità dell’ente si configura come autonoma rispetto a quella degli autori del reato e viene attribuita all’azienda nel suo complesso, per non essersi dotata di un sistema organizzativo volto alla prevenzione dei reati.

La responsabilità prevista dal suddetto Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all’estero dagli Enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato (art. 4 del Decreto).

Il Decreto prevede espressamente che, se sussistono determinate condizioni, la Società possa beneficiare dell’esonero dalla predetta responsabilità. Tale esenzione varia a seconda di chi abbia compiuto il reato. In particolare laddove il reato sia commesso da soggetti in posizione apicale, la responsabilità amministrativa dell’impresa sarà esclusa se l’impresa prova:

- di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, prima della commissione del reato;
- che le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e gestione;
- che il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell’impresa, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza e Controllo, di seguito OdV);
- che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’OdV.

laddove il reato sia commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti in posizione apicale, la responsabilità amministrativa (art. 7 comma I del Decreto) sussiste nel caso in cui la commissione del reato sia stata resa possibile dall’inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza che i soggetti apicali hanno verso tali persone. Si prevede, però, all’art. 7 comma II,

che: “in ogni caso, è esclusa l’inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza se l’impresa, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi”.

La responsabilità dell’impresa è, infine, esclusa (art. 5 comma II del Decreto) se gli autori del reato hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

La responsabilità introdotta dal Decreto mira non soltanto a perseguire il patrimonio dell’ente, ma anche la sua operatività, vietandone e/o limitandone l’esercizio dell’attività. In particolare l’art. 9 prevede due tipologie differenti di sanzioni:

- sanzioni pecuniarie, applicabili a tutti gli illeciti, in misura variabile a seconda della gravità del reato e delle condizioni economiche e capacità patrimoniale dell’ente;
- sanzioni interdittive, quali la sospensione o revoca di licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la P.A., l’interdizione dall’esercizio dell’attività, l’esclusione o revoca di finanziamenti o contributi ed il divieto di pubblicizzare beni e servizi, applicabili per le ipotesi più gravi.

Inoltre sono previste a titolo di sanzione accessorie:

- la confisca del prezzo o del profitto del reato, applicabile senza limitazione, al fine di evitare che l’ente si arricchisca ingiustamente tramite la commissione di reati;
- la pubblicazione della sentenza di condanna, da applicarsi congiuntamente alle sanzioni interdittive, nei casi di particolare gravità.

In sintesi, i reati che assumono rilievo, ai fini della disciplina in esame (art. 24 e ss.), possono essere suddivisi nelle seguenti tipologie:

- I. Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- II. Delitti contro la fede pubblica;
- III. Reati societari;
- IV. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico;
- V. Delitti contro la personalità individuale;
- VI. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- VII. Reati di abusi di mercato;
- VIII. Reati transnazionali;
- IX. Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- X. Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita;
- XI. Crimini informatici e trattamento illecito dei dati;
- XII. Reati di Criminalità organizzata;
- XIII. Reati contro l’industria e il commercio;
- XIV. Reati in materia di violazione del diritto di autore;
- XV. alcune fattispecie di reati ambientali.
- XVI. Reati in materia di impiego di cittadini di Paesi terzi con soggiorno irregolare.

1.3. L’ESENZIONE DALLA RESPONSABILITA’ PREVISTA DALL’ARTICOLO 6 DEL DECRETO.

L’art. 6 del Decreto Legislativo n. 231/2001 prevede l’esonero di responsabilità della Società nel caso in cui riesca a dimostrare di aver adottato, ed efficacemente attuato, un Modello di

Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire la realizzazione dei reati-catalogo sopra elencati.

Onde poter beneficiare dell'esenzione di responsabilità, l'Ente dovrà provare:

- di aver adottato e attuato un Modello Organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quelli verificatisi;
- di aver vigilato sull'effettiva operatività e osservanza dei modelli, costituendo al suo interno apposito organismo di vigilanza.

Il Decreto prevede inoltre che, in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati, il Modello di organizzazione, gestione e controllo del rischio criminale debba rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
2. predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
3. prevedere modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
4. prescrivere obblighi di informazioni nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
5. configurare un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Lo stesso Decreto dispone che i modelli di organizzazione, gestione e controllo possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento (c.d. Linee-Guida) redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati ed avallati dal Ministero della Giustizia (art. 6, comma 3).

2. IL RECEPIMENTO DEL D.LGS. 231/2001 IN CASTALIA.

2.1. CARATTERISTICHE DELLA SOCIETÀ

CASTALIA Consorzio Stabile S.C.p.A. (di seguito anche soltanto “**CASTALIA**” o l’**“Azienda/Ente”**) è una società consortile per azioni ai sensi dell’art. 2615-ter c.c. avente ad oggetto, in nome proprio e per conto dei soci - a loro volta costituiti in forma di società di capitali – le attività di salvaguardia e protezione dell’ambiente marino, fluviale e lacustre. In via prioritaria, l’ente consortile è anche affidatario del servizio di disinquinamento marino – che esegue su scala nazionale tramite le strutture consorziate dislocate in diversi ambiti portuali ed in grado, per questo, di garantire la pronta operatività del servizio in tutte le acque territoriali – in forza di apposita convenzione in corso con il Ministero dell’Ambiente e della tutela del territorio, di cui si dirà più diffusamente in seguito. In aggiunta, la Società è in grado di svolgere il medesimo servizio (o servizi similari quali, ad es. il recupero di relitti) anche per conto di committenti diversi dalla P.A., sulla base di contratti di appalto (o subappalto) di diritto privato.

Nel dettaglio, le attività operative che CASTALIA può svolgere da Statuto Sociale, così come aggiornato nella parte relativa all’oggetto sociale con delibera dell’Assemblea dei Soci svoltasi in data 13 Luglio 2011, sono le seguenti:

- fornitura di prestazioni e attività relative al monitoraggio e campionamento delle acque e del fondale marino, mediante pattugliamento delle acque costiere del mare territoriale, con particolare riguardo alle aree marine protette, ed alle acque marittime ad esse adiacenti;
- interventi per la difesa del mare e delle zone costiere, mediante la rimozione meccanica e/o l’abbattimento fisico degli inquinanti solidi e liquidi, nonché l’aggressione chimica

previa autorizzazione espressa in ogni caso dal Ministero dell'Ambiente, delle sostanze inquinanti nelle acque del mare, fluviali, lacustri e nei tratti litoranei prospicienti nonché il loro trattamento e smaltimento;

- il supporto tecnico- logistico delle attività suindicate con fornitura di mezzi navali di proprietà e/o a noleggio;
- l'esecuzione di lavori marittimi; la bonifica e la rimozione relitti, la pulizia acque lacustri e fluviali; le indagini marine ambientali, archeologiche, geognostiche, geofisiche;
- le iniziative scientifiche e di ricerca finalizzate alla tutela dell'ambiente marino e delle attività di pesca;
- Istruzione e formazione nel campo ambientale marino.

2.2. LA CONVENZIONE CON IL MINISTERO DELL'AMBIENTE

Allo stato, il core business di Castalia è rappresentato dalle attività previste dalle Convenzioni stipulate con il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio, l'ultima delle quali recante **rep. 202 del 3 maggio 2013** e da contratti stipulati con privati per l'esecuzione di progetti inerenti la salvaguardia dell'ambiente marino, fluviale e lacustre.

Le attività previste dalla commessa col Ministero hanno ad oggetto l'esecuzione di un servizio di attività di intervento rapido per la riduzione, il contenimento ed il recupero di idrocarburi di sostanze dagli stessi derivate, di olii minerali nocive nelle acque del mare territoriale e non prevede interventi di soccorso in mare. Tuttavia i Comandi di bordo sono tenuti all'osservanza di quanto disposto in materia dal Codice della Navigazione e dalle Convenzioni internazionali (Convenzione di Amburgo 1979, ratificata con legge n. 147 del 03.04.89 – DPR n. 662 del 28.09.94). Allo scopo di assicurare in ogni momento il regolare svolgimento dei servizi, Castalia S.c.p.a., conformemente alle prescrizioni del Contratto, ha previsto un modello organizzativo con "Strutture Operative a Mare e a Terra", che assicuri il supporto logistico-organizzativo alle attività di disinquinamento che si svolgono in mare.

Castalia S.C.p.A. ha una struttura organizzativa molto snella, svolge prevalentemente la propria attività per mezzo dei soci cui sono affidate sia le attività operative che quelle relative ai servizi; i rapporti con i soci sono regolati mediante Contratti di Affidamento, ovvero noleggia le unità navali di cui si avvale dai Soci Armatori o da altri operatori del settore, tutte imprese di consolidata esperienza nelle attività marittime e, in particolare, nei campi specifici dell'antinquinamento, del soccorso e del rimorchio.

I Soci Armatori sono, quindi, titolari di contratti di noleggio a scafo armato delle navi.

La Società svolge direttamente attività di gestione e di conservazione di attrezzature e di prodotti necessari alla messa in atto dei servizi da erogare. Tali attività, quando applicabili a un servizio da erogare, vengono da CASTALIA formalmente affidate a società consorziate o a fornitori esterni qualificati.

2.3. CASTALIA QUALE ENTE DESTINATARIO DEL D.LGS. 231/2001

Tenuto conto della specialità tecnica e del peculiare regime giuridico applicabile alle attività di disinquinamento oggetto del *core business* aziendale e disimpegnate prevalentemente in qualità di aggiudicataria di appalto pubblico di servizi, non vi è dubbio che Castalia rientri nella vasta categoria di enti giuridici che possono incorrere nella responsabilità amministrativa da reato¹.

¹ Cfr. art. 1, comma 2, D.Lgs 231/01 che, nel definire l'ambito di applicazione del Decreto, adotta una formula onnicomprensiva degli enti destinatari della normativa in questione, citando gli *enti forniti di personalità giuridica*, nonché *le società e associazioni anche prive di personalità giuridica*.

In tal senso, depone anche la normativa vigente in materia di appalti pubblici (D.Lgs. 163/06 e s.m.i., c.d. “Codice degli Appalti”), posto che il Codice degli appalti, da un lato, include espressamente, nel *genus* degli enti legittimati a partecipare alle procedure di affidamento dei contratti pubblici, anche la *species* – alla quale appartiene Castalia - dei *consorzi stabili di imprese costituiti in forma di società consortili* ai sensi dell’art. 2615-ter c.c.(art. 34, comma 1, lett. c) Codice degli Appalti). Dall’altro, la medesima fonte normativa richiama, tra i requisiti di ordine generale – richiesti per l’ammissione alle varie procedure di affidamento – quello di non avere l’ente subito la sanzione interdittiva di cui all’articolo 9, comma 2, lett. c) del D.Lgs. 231/2001 o altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la P.A. (art. 38, co.1, lett. m), pena l’esclusione dalla gara. Inoltre, la necessità di tutelare l’intera organizzazione consortile attraverso un sistema di prevenzione dei reati autonomo e distinto dai Modelli di organizzazione, gestione e controllo eventualmente adottati dalle singole società consorziate ai sensi del D.Lgs. 231/2001, è la diretta conseguenza di un assetto organizzativo interno in cui la Società consortile: a) è retta da organi sociali (CdA e Collegio Sindacale) titolari di poteri decisionali e di controllo in conformità alle rispettive attribuzioni di legge b) gode di autonomia patrimoniale e finanziaria sulla base del fondo consortile costituito ed alimentato in conformità alla disciplina interna dei rapporti patrimoniali tra società consortile e strutture consorziate²; c) opera prevalentemente in qualità di affidatario diretto della P.A., assumendo in proprio tutti gli obblighi, oneri e responsabilità inerenti il rapporto con la committenza pubblica.

Alla luce di queste evidenze, la Società consortile si è dotata di un modello organizzativo, di un sistema di controllo interno e di idonee norme di comportamento in grado di prevenire la commissione dei reati annoverati dal citato decreto da parte dei soggetti cosiddetti “apicali” (soci, amministratori sindaci o gestori di fatto) e da quelli sottoposti alla loro vigilanza (dipendenti o altri collaboratori). Conseguenza principale dell’aggregazione consortile propria di Castalia è che il presente Modello trova applicazione cogente anche per le società consorziate, ogniqualvolta tali entità (i.e. il personale alle loro dirette dipendenze) operino sotto la sfera di controllo della società consortile.

2.4. REVISIONI DEL MODELLO

La Società - consapevole che la prevenzione criminale nell’ambito della compagine consortile non si riduce alla redazione e approvazione di documenti formali, ma necessita di verifiche periodiche sul campo, in merito all’efficace attuazione dei presidi di controllo, nonché di adempimenti dinamici e progressivi nel tempo – ha più volte proceduto ad aggiornare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01, adottato inizialmente il 23 giugno 2004 e revisionato più volte – con l’ausilio dell’organismo di vigilanza in carica – dal CdA con deliberazioni successive (3 febbraio 2005, 6 febbraio 2007, 2 dicembre 2008 e 9 febbraio 2012).

Il presente aggiornamento – intervenuto nel corso dell’ anno 2013 - ha recepito le varianti di recente apportate alla struttura della *governance* societaria, nonché le variazioni connesse alle disposizioni modificative del D.Lgs. 231/01, in particolare quelle introdotte dal **D.Lgs. n. 121/2011** con l’inserimento di alcuni reati ambientali (art. 25-undecies del d. lgs. n. 231/2001), nel catalogo dei reati presupposto della responsabilità degli enti previsti dal d. lgs. 8 giugno 2001, n. 231. Infatti le direttive 2008/99/CE sulla tutela penale dell’ambiente e 2009/123/CE sull’inquinamento provocato dalle navi hanno entrambe imposto agli Stati membri dell’Unione di estendere alle persone giuridiche la responsabilità per i reati ambientali commessi a loro vantaggio. Infine, la versione attuale del Modello tiene altresì conto delle novità introdotte –

² Cfr. *Regolamento Operativo della Castalia Società Consortile per Azioni*, versione corrente, in particolare art. 8.

direttamente nel catalogo dei reati presupposto di responsabilità degli enti – da modifiche normative entrate in vigore nel corso del 2012 e precisamente:

- ✓ **D.Lgs. n. 109/2012** di attuazione della direttiva 2009/52/CE, che introduce una nuova ipotesi “aggravata” del reato di impiego di cittadini di Paesi terzi con soggiorno irregolare prevista dall’art. 22, comma 12-bis del T.U. immigrazione (D.Lgs. 286/98), oggi richiamata dal nuovo art. 25-duodecies del D.Lgs. 231/01, introdotto dal citato decreto;
- ✓ **Legge n. 190/2012** recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” (legge c.d. “anticorruzione”) che riforma gran parte della disciplina del codice penale in materia di reati contro la P.A. – a loro volta richiamati dall’art. 25 del D.Lgs. 231/01 – ed introduce il nuovo delitto di “corruzione tra privati” (art. 2635 c.c. nuovo testo), determinandone altresì l’ingresso nel catalogo dei reati societari presupposto di responsabilità dell’ente ex art. 25-ter D.Lgs. 231/01.

2.5. FINALITÀ DEL MODELLO

L’adozione e l’efficace attuazione del Modello, non solo consente a Castalia di beneficiare dell’esimente prevista dal D. Lgs. 231/2001, in occasione di eventuali contestazioni di reati in capo ai propri esponenti apicali o collaboratori, ma migliora, nei limiti previsti dallo stesso, la sua *corporate governance*: diffondendo e consolidando una cultura di correttezza, integrità e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria immagine e posizione, nonché delle aspettative dei propri soci ed altre categorie di *stakeholders*, ivi compresa la Pubblica Amministrazione

I principi contenuti nel presente Modello devono condurre, da un lato, a determinare la piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di operare contro la legge e l’interesse aziendale, posto che la commissione di reati – oltre che esporre l’autore alle sanzioni penali previste – è fortemente condannata dalla Società e contraria agli interessi di Castalia anche quando la struttura consortile o le singole entità consorziate apparentemente potrebbero trarne vantaggio; dall’altro lato, il Modello offre alla Società gli strumenti atti a prevenire o reagire tempestivamente per impedire la commissione del reato stesso, grazie al monitoraggio costante delle attività sensibili al rischio di reato, che spetta all’organismo di vigilanza.

Scopo del Modello è pertanto la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei Reati mediante l’individuazione delle Attività Sensibili e, ove necessario, la loro conseguente proceduralizzazione. A tal fine viene individuata e descritta la costante attività dell’Organismo di Vigilanza finalizzata a garantire il rispetto del sistema organizzativo adottato e la vigilanza sull’operato dei destinatari, anche attraverso il ricorso ad idonei strumenti sanzionatori, sia disciplinari che contrattuali.

Infine, il Modello mira a far comprendere a tutti i suoi destinatari, in primo luogo i soci e gli amministratori, il senso dell’organizzazione di cui si è parte, attraverso il rispetto dei ruoli, delle regole e delle modalità operative, nella consapevolezza delle conseguenze in termini di responsabilità civili e penali che comportano le decisioni assunte per conto della Società.

3. IL PROGETTO 231 IN CASTALIA

Il Consiglio di Amministrazione ha incaricato un Gruppo di Lavoro, costituito da risorse interne e assistito da consulenti aziendali, per gli aspetti relativi al sistema dei controlli interni e risk management, nonché da avvocati esterni specializzati in materia per gli aspetti legali. Ciò allo scopo di svolgere le attività di aggiornamento della mappatura ed analisi del rischio preesistenti (c.d. *risk mapping* e *risk assessment*), necessarie al fine di addivenire alla modifica ed aggiornamento

del Modello idoneo a prevenire, in termini di effettività e concretezza, la possibilità, anche remota, del verificarsi di fattispecie di reato rilevate preventivamente come possibili ed attinenti al campo di azione della società. Il tutto allo scopo di implementare ed efficientare il Modello esistente.

All'esito dell'analisi del rischio, realizzata con le modalità di seguito indicate, Castalia ha adottato il nuovo Modello.

3.1. MAPPATURA DEI RISCHI

Nell'ottica della realizzazione di un programma d'interventi sistematici e razionali per la definizione del proprio Modello organizzativo e di controllo, CASTALIA ha predisposto una mappa delle attività aziendali e ha individuato nell'ambito delle stesse le cosiddette attività "a rischio" ovvero quelle che, per loro natura, rientrano tra le attività da sottoporre ad analisi e monitoraggio alla luce delle prescrizioni del decreto.

Il lavoro di mappatura - compendiato nel documento di *risk assessment* da cui origina il presente Modello e che ne costituisce parte integrante e prodromica - è stato condotto nel rispetto della seguente metodologia operativa:

- Interviste dirette ai referenti aziendali.
- Esame della documentazione aziendale acquisita.
- Evidenza dei possibili incroci tra l'area di riferimento e le varie ipotesi di reato richiamate dal decreto 231, con la descrizione delle modalità di attuazione dei reati che potrebbero implicare una responsabilità dell'Ente da reato e delle specifiche attività esposte a tale rischio (c.d. attività sensibili).
- Stesura delle schede tecniche di *risk management* ed attribuzione del livello di rischiosità a ciascun Area di riferimento sulla base dei seguenti parametri standard di adeguatezza del sistema di controllo interno:
 - **Autoregolamentazione:** esistenza di disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili (procedure formalizzate, prassi di lavoro e controlli esistenti);
 - **Tracciabilità:** verificabilità, *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali, del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle attività sensibili;
 - **Segregazione di ruoli e funzioni:** suddivisione delle attività e dei relativi privilegi per i vari processi aziendali, tra più utenti, al fine di ottenere la contrapposizione di ruoli tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla l'attività;
 - **Sistema deleghe e procure:** coerenza tra i poteri autorizzativi e di firma eventualmente conferiti e le responsabilità organizzative e gestionali assegnate ad ogni funzione/direzione.

Nella valutazione del livello di rischio, si è tenuto conto anche della frequenza e continuità di rapporti delle funzioni aziendali con la Pubblica Amministrazione.

- Condivisione della mappatura delle Aree e dei processi sensibili con i referenti aziendali;
- Condivisione delle priorità identificate rispetto ai gap rilevati e pianificazione delle azioni correttive.

Nell'ambito di ciascuna area di riferimento, sono poi state individuate le attività cd. "sensibili", ovvero quelle al cui espletamento è connesso un rischio potenziale di commissione dei reati rilevanti per il D.Lgs 231/2001, nonché le direzioni ed i ruoli aziendali coinvolti.

Per ognuna delle aree “a rischio”, si è quindi provveduto ad individuare quelle che, in astratto, possono essere considerate alcune delle modalità di commissione dei reati presi in considerazione.

Il Gruppo di Lavoro ha, quindi, provveduto alla rilevazione ed alla analisi dei controlli aziendali, nonché alla successiva identificazione dei punti di miglioramento, con la formulazione di appositi suggerimenti, nonché dei piani di azione per l’implementazione di principi di controllo rilevanti (c.d. *gap analysis*).

3.2. ATTIVITA’ SENSIBILI

Con specifico riferimento alla realtà di CASTALIA S.C.P.A., le aree nel cui ambito possono, al momento dell’adozione del Modello, essere commessi i reati, riguardano essenzialmente quelle attività che comportano contatti diretti / indiretti con la PA (Rapporti con la Pubblica Amministrazione), i reati societari (Adempimenti societari, Area Comunicazioni Sociali rapporti con i soci e con il collegio sindacale), i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro (Adempimenti in materia di norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro), i delitti informatici, i reati associativi, di ricettazione, riciclaggio di denaro ed in ultimo gli Illeciti Ambientali vista la specificità dell’attività posta in essere dalla società.

Il dettaglio della Mappa Rischi iniziale è riportato nel documento di Valutazione dei Rischi e relativa Matrice, costituenti parte integrante del presente modello.

L’Organismo di Vigilanza individuerà di volta in volta le attività che, a seconda dell’evoluzione legislativa e/o di mutamenti nelle attività svolte dalla Società, dovranno essere ricomprese nel novero delle ipotesi rilevanti, assicurandosi altresì che vengano presi gli opportuni provvedimenti operativi.

4. RAPPORTI TRA MODELLO E CODICE ETICO

I comportamenti tenuti dai dipendenti (“**Dipendenti**”) e dagli amministratori (“**Amministratori**”), da coloro che agiscono, anche nel ruolo di consulenti o comunque con poteri di rappresentanza della Società (“**Consulenti**”) nonché dalle altre controparti contrattuali della Società, quali, ad esempio, “**Partner**” devono essere conformi alle regole di condotta previste nel Modello (di seguito le “**Regole di Condotta**”), finalizzate ad impedire il verificarsi dei reati.

Le *regole di condotta* contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico adottato dalla Società.

Va, comunque, precisato che il Modello e il Codice Etico, seppur complementari, hanno una portata diversa; in particolare:

- il Modello risponde a specifiche prescrizioni contenute nel D.Lgs. 231/01, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati, ed ha lo scopo di consentire all’Azienda di usufruire della esimente di cui agli artt. 6 e 7 del Decreto.
- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale, ed ha lo scopo di esprimere principi di deontologia aziendale che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l’osservanza da parte di tutti i Dipendenti, Amministratori, Consulenti e Partners.

Poiché il contesto aziendale è in continua evoluzione, anche il grado di esposizione della Società alle conseguenze giuridiche di cui al Decreto Legislativo 231/01 può variare nel tempo. Di conseguenza, la ricognizione e la mappatura dei rischi vanno periodicamente monitorate ed aggiornate. Nel procedere agli aggiornamenti si terrà conto di fattori quali, ad esempio:

- l'entrata in vigore di nuove leggi e normative che incidano sull'operatività di CASTALIA S.C.p.A.;
- le variazioni degli interlocutori esterni;
- le variazioni al sistema interno di organizzazione, gestione e controllo.

Il periodico aggiornamento del Modello è "stimolato" dall'Organismo di Vigilanza, che opera sulla base della mappa dei rischi in essere e della situazione effettiva, valuta i *gap* esistenti e richiede l'aggiornamento delle valutazioni del potenziale rischio. L'Organismo di Vigilanza informa e relaziona al Presidente e al Consiglio di Amministrazione almeno una volta l'anno in merito agli esiti dei controlli svolti.

5. STRUTTURA DELL'ORGANIZZAZIONE

Una struttura organizzativa idonea ai fini preventivi del Decreto è caratterizzata dai seguenti principi:

- chiara e precisa determinazione delle mansioni, delle responsabilità connesse e delle linee gerarchiche;
- attribuzione di poteri di rappresentanza nei limiti in cui è strettamente necessario e comunque in limiti coerenti e compatibili con le mansioni svolte dal soggetto cui sono attribuiti;
- poteri di spesa attribuiti con soglie di spesa e/o con firma congiunta.

In considerazione del quadro che emerge dall'analisi del contesto, dalla valutazione del sistema di controllo interno e dalla identificazione dei rischi sono stati identificati e delineati i sistemi ed i meccanismi di prevenzione di cui CASTALIA è dotata, riportati nei seguenti paragrafi.

a. Organi societari

Le attribuzioni degli organi societari sono disciplinate dallo Statuto e dalle leggi vigenti.

La gestione della Società è affidata al Presidente e al Amministratore Delegato (investiti entrambi di poteri di spesa per la gestione ordinaria), dettagliati nella Matrice dei Poteri.

b. Definizione di responsabilità - Unità organizzative

L'Organigramma dà indicazioni riguardo alla struttura societaria e alla collocazione organizzativa del personale dipendente e non, specificando l'articolazione degli obiettivi e delle responsabilità assegnate.

Tale documento è soggetto a costante aggiornamento in funzione dei mutamenti che intervengono nella conduzione delle attività.

c. Procure, deleghe di responsabilità e di poteri di spesa

Il conferimento delle procure, deleghe/sub-deleghe avviene nel rispetto della Legge e dello Statuto.

Il CdA, nel definire i poteri delegabili, deve tener conto:

- delle previsioni statutarie;
- delle effettive necessità di attribuzione dei poteri in relazione all'esercizio delle attività o funzioni previste dal ruolo o mansione.

Gli atti notarili relativi alle procure e alle deleghe/sub deleghe interne devono essere archiviati a cura della Segreteria.

d. Attribuzione delle Deleghe

- tutti coloro (compresi i dipendenti e gli organi sociali delle società consorziate) che intrattengono per conto dell'Ente rapporti con la PA e le Autorità di Vigilanza devono essere dotati di delega formale in tal senso e, ove necessario, di apposita procura;
- le deleghe devono associare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma, ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi intervenuti nell'Ente;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico e univoco i poteri del delegato.
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il soggetto delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite.

e. Prassi e procedure

La Società ha implementato un apparato essenziale di prassi e procedure operative che garantiscono il rispetto delle normative vigenti e degli adempimenti derivanti. Tali prassi mirano da un lato a regolare l'agire articolato nelle sue varie attività operative e dall'altro a consentire i controlli, preventivi e successivi, della correttezza delle operazioni effettuate. Tale attività coinvolgerà tempestivamente l'Organismo di Vigilanza al quale verrà richiesto un parere circa l'idoneità delle procedure adottate ai fini del Modello.

Ne consegue che tutti i dipendenti hanno l'obbligo di essere a conoscenza di prassi e procedure interne e di rispettarle nell'esercizio dei compiti a loro assegnati.

Tutte le procedure si conformano ai seguenti principi:

- ricostruibilità del processo autorizzativo;
- attuazione del principio della separazione dei compiti ove possibile;
- integrità delle registrazioni contabili sia nella fase di processamento che, successiva, di archiviazione;
- scelta trasparente, motivata e autorizzata dei dipendenti e dei collaboratori non dipendenti (fornitori, consulenti, etc.) basata su requisiti generali oggettivi e verificabili (competenza, professionalità, esperienza, onorabilità);
- compensi congrui a dipendenti e a terzi rispetto alle prestazioni rese (condizioni di mercato, tariffari) ed evidenza oggettiva dell'attività svolta;
- sistemi premianti congrui e basati su targets ragionevoli;
- impiego e utilizzo di risorse finanziarie previste entro limiti quantitativamente e qualitativamente determinati (budgets, piani finanziari, bilancio preventivo);
- tutte le uscite finanziarie devono essere documentate, autorizzate e inequivocabilmente riferibili ai soggetti emittente e ricevente e alla specifica motivazione.

6. STRUTTURA DEI CONTROLLI

Sistema di controllo interno

Le componenti del modello organizzativo devono essere integrate con il sistema di controllo interno che si basa sui seguenti principi:

- chiara assunzione di responsabilità (detta anche accountability). Principio in base al quale qualsiasi attività deve fare riferimento ad una persona o unità organizzativa che ne detiene la

- responsabilità. In generale si esegue un compito con più attenzione quando si sa di dover rendere conto di eventuali deviazioni da regole / procedure prefissate;
- separazione di compiti e/o funzioni. Principio per il quale l'autorizzazione ad effettuare una operazione deve essere persona diversa da chi la esegue operativamente o controlla l'operazione;
 - adeguata autorizzazione per tutte le operazioni. Principio che può avere sia di carattere generale (riferito ad un complesso omogeneo di attività aziendali), sia specifico (riferite a singole operazioni);
 - adeguata e tempestiva documentazione e registrazione di operazioni, transazioni. Principio importante per poter procedere in ogni momento ad effettuare controlli che attestino le caratteristiche dell'operazione, le motivazioni e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Il controllo operativo (vale a dire sulle attività e sui processi) e contabile (vale a dire sulla registrazione) può essere a posteriori o preventivo. Ai fini del D. Lgs. 231/01 è di fondamentale importanza che:

- vi sia un sistema di prevenzione che porti tutti i soggetti operanti in condizione di conoscere le direttive aziendali e che tale sistema sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente (quindi non per errori umani, negligenza o imperizia);
- i controlli interni a posteriori siano in grado di rilevare tempestivamente l'insorgere di anomalie, attraverso un sistematico monitoraggio della attività aziendale.

6.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

6.1.1. ORGANIZZAZIONE INTERNA A SUPPORTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

A) RUOLO DEI RESPONSABILI INTERNI

I Responsabili Interni, designati nell'ambito delle Aree Organizzative per ciascuna attività a rischio e nominati formalmente dal CdA, costituiscono il primo presidio per scongiurare il rischio di commissione di reati e, di conseguenza, sono referenti diretti dell'Organismo di Vigilanza per ogni attività informativa e di controllo.

Il Responsabile Interno sottoscrive un'apposita dichiarazione di conoscenza dei contenuti del Decreto e del Modello Organizzativo, del seguente tenore:

“Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza di quanto previsto dal D.Legislativo n. 231/2001, nonché dei contenuti del Modello di Organizzazione e di Gestione predisposto e diffuso da CASTALIA S.C.P.A. per l'adeguamento alla stessa normativa; dichiara al riguardo che non sussistono allo stato, né da parte propria, né nell'ambito della propria area operativa, situazioni di illiceità o di pericolo riferibili alle ipotesi criminose ivi richiamate”.

I Responsabili Interni:

- vigilano sul regolare svolgimento dell'operazione di cui sono i soggetti referenti;
- informano collaboratori e sottoposti in merito ai rischi di reato connessi alle operazioni aziendali svolte;

- per ogni operazione relativa alle attività emerse come a rischio, predispongono e conservano la documentazione rilevante e ne sintetizzano i contenuti per l'Organismo di Vigilanza sulla base delle **Tabelle Flussi all'OdV** allegata alla parte speciale del MO, riportate per aree sensibili ;
- comunicano all'Organismo di Vigilanza le eventuali anomalie riscontrate, nonché la commissione di fatti rilevanti o le valutazioni di rischio reato ai sensi del Decreto;
- contribuiscono all'aggiornamento del sistema dei rischi della propria area e informano l'Organismo di Vigilanza delle modifiche e degli interventi ritenuti necessari;
- propongono al CdA e/ o al Presidente e alle U.O. competenti per materia, soluzioni organizzative e gestionali per ridurre i rischi relativi alle attività presidiate.

6.1.2. ORGANIGRAMMA GENERALE

Il Modello Organizzativo di Castalia è stato aggiornato sulla base dei ruoli e delle responsabilità formalizzati nell'organigramma adottato dalla società ad aprile 2013, rappresentato nell'allegato 1 "**Organigramma Castalia**" in calce al documento, che costituisce parte integrante al presente Modello.

6.1.3. INCARICHI PROFESSIONALI AFFIDATI A SOGGETTI ESTERNI

Alcune attività quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo: amministrative, informatiche, operazione in mare etc. (crf. Funzioni evidenziate in blu nel suddetto organigramma) sono gestite da personale Aqualia e formalizzate in appositi **contratti di services**.

Di seguito alcuni degli incarichi affidati a soggetti esterni:

La funzione di "Supporto Fiscale" è affidata in outsourcing alla "F.N.B. Consulting" srl che, supporta l'addetto amministrativo, nelle seguenti attività:

- verifica sugli inserimenti contabili e sulla giusta imputazione dei conti;
- controllo di gestione delle singole commesse;
- supporto fiscale - La F.N.B. Consulting procede a supportare la AAMM per ciascuna imputazione effettuata a verificare se le registrazioni dei documenti fiscali siano state eseguite nel rispetto della normativa fiscale di riferimento.

Castalia si avvale, inoltre, della collaborazione dello Studio Pallino di Milano, quale consulente del lavoro, per l'elaborazione delle buste paga, il conteggio contributi e trasmissione telematica di DM10 ed EMENS; ivi comprese le attività afferenti alle dichiarazioni dei redditi per la parte relativa ai dipendenti (770), conteggi TFR, compilazioni moduli per assunzioni e licenziamenti dipendenti e trasmissione INPS e INAIL.

Allo Studio Legale Morace & Co. è affidata l'assistenza legale.

L'incarico di Medico Competente è affidato al dott. F. Salvitti.

L'incarico di RSPP è stato conferito all'ing. Giuliano Carnieri.

Smaltimento, trasporto e analisi dei rifiuti sono affidati ad enti/società esterne inserite nell'elenco fornitori.

7. ORGANISMO DI VIGILANZA E OBBLIGHI INFORMATIVI

Per lo svolgimento della propria attività, l'OdV si è dotato di apposito regolamento.

a. Requisiti dell'Organismo di Vigilanza - Nomina

Secondo le prescrizioni del Decreto, le caratteristiche e i requisiti dell'Organismo di Vigilanza sono: (i) autonomia; (ii) indipendenza; (iii) professionalità e (iv) continuità d'azione.

L'autonomia e l'indipendenza si possono ottenere garantendo all'OdV una dipendenza gerarchica la più elevata possibile, e prevedendo una attività di reporting al vertice aziendale.

I membri che ne fanno parte non devono essere direttamente coinvolti nelle attività gestionali della Società che saranno poi oggetto di controllo da parte dell'OdV.

Inoltre l'OdV deve contenere professionisti in possesso di specifiche competenze tecnico professionali (di indagine e di ispezione) adeguate alle funzioni che tale organo è chiamato a svolgere.

Con riferimento infine alla continuità d'azione, l'OdV deve lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello, con necessari poteri di indagine e curare l'attuazione del Modello, assicurandone l'opportuno aggiornamento.

L'OdV è comunque sempre rinnovabile.

Tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni dell'OdV e dei contenuti professionali, lo stesso potrà utilizzare un budget assegnato, per avvalersi di consulenze di professionisti che di volta in volta si rendessero necessari, previa autorizzazione del CdA.

b. Ineleggibilità

Costituiscono cause di ineleggibilità e/o decadenza dell'Organismo di Vigilanza e delle risorse umane allo stesso dedicate: (i) la condanna, con sentenza passata in giudicato, per aver commesso uno dei reati previsti nel Decreto; (ii) la condanna, con sentenza passata in giudicato, a una pena che comporta l'interdizione anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese. In caso di particolare gravità, anche prima del giudicato, il Consiglio di Amministrazione della Società potrà disporre – sentito il parere del Collegio Sindacale – la sospensione dei poteri dell'ODV e la nomina di un organismo di vigilanza ad interim.

Fatta salva l'ipotesi di una rivisitazione del ruolo e del posizionamento dell'Organismo di vigilanza sulla base di esperienza di attuazione del Modello, l'eventuale revoca degli specifici poteri propri dell'OdV potrà avvenire solo per giusta causa, previa delibera del Consiglio di Amministrazione della Società sentito il parere del Collegio Sindacale.

c. Funzioni e poteri

All'OdV è affidato il compito di:

- Vigilare sull'osservanza delle prescrizioni normative e regolamentari atte alla prevenzione dei reati di cui al decreto.
- Verificare la reale efficacia nella prevenzione dei reati dell'assetto organizzativo aziendale.
- Valutare e aggiornare il Modello organizzativo, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

A tal fine l'OdV ha, tra l'altro, il compito di:

- Stabilire ed attivare le procedure di controllo, tenendo presente che la responsabilità primaria sul controllo delle attività, resta comunque demandata al management operativo e forma parte integrante del processo aziendale;
- condurre ricognizioni delle attività aziendali ai fini della “mappatura” aggiornata delle aree di attività a rischio nell’ambito del contesto aziendale;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell’ambito delle aree di attività a rischio;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione organizzativa interna necessaria;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere allo stesso ODV obbligatoriamente trasmesse o tenute a sua disposizione;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali, anche attraverso apposite riunioni, per migliorare il monitoraggio delle attività nelle aree di rischio. A tal fine, l’ODV viene tenuto costantemente informato sull’evoluzione delle attività nelle suddette aree a rischio come descritto al successivo punto 3 del presente regolamento, ed ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante ai fini della prevenzione dei reati previsti dall’ex D.Lgs. 231/01. All’ODV devono essere inoltre segnalate da parte del management eventuali situazioni dell’attività aziendale che possano esporre la Società al rischio di reato;
- controllare l’effettività, la presenza, la regolare tenuta della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto dalle procedure operative che entrano a far parte del modello;
- condurre le indagini interne per l’accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- verificare che gli elementi previsti dal Modello (adozione clausole standard, espletamento di procedure, etc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo in caso contrario, ad un aggiornamento degli elementi stessi;
- coordinarsi con i responsabili delle altre funzioni aziendali per i diversi aspetti attinenti all’attuazione del Modello (definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, etc.).

L’OdV potrà essere convocato in qualsiasi momento dagli organi sociali (CdA; Presidente; A.D.) o potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello od a situazioni specifiche.

Inoltre, ogni anno, l’OdV trasmette al Consiglio di Amministrazione un report scritto sull’attuazione del Modello presso la Società.

L’OdV alla notizia di violazione delle norme previste dal Modello, commessa da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, informa il Collegio Sindacale e tutti gli altri amministratori. Il Consiglio di Amministrazione procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Collegio Sindacale, i provvedimenti opportuni; ove la violazione del Modello venisse commessa da parte di uno o più membri del Collegio Sindacale, l’ODV ne informa tutti i sindaci

ed il Consiglio di Amministrazione. Il Collegio Sindacale procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Consiglio di Amministrazione, i provvedimenti opportuni.

d. Informativa all'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza delle regole di comportamento introdotte ai fini previsti dal D.Lgs ex 231/01 in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di CASTALIA S.C.P.A. ai sensi del Decreto.

Valgono a riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- eventuali segnalazioni relative alla violazione del Modello o comunque conseguenti a comportamenti non in linea con il Codice di Comportamento adottato dalla Società devono essere inviate all'ODV;
- ciascun dipendente deve segnalare la violazione (o presunta violazione) del Modello, contattando l'Organismo di Vigilanza all'indirizzo odv@castalia.it. A tale scopo per facilitare il flusso di segnalazioni officiose e di informazioni verso l'OdV sono istituiti, con apposite disposizioni dell'Organismo di Vigilanza, canali informativi "dedicati";
- le segnalazioni dovranno essere in forma scritta e non anonima ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. L'OdV agirà in modo da garantire i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e le attività da porre in essere a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna.

Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

Oltre alle segnalazioni sopra indicate, devono essere trasmesse all'ODV dagli organi aziendali le informative concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche per i reati di cui al Decreto, nei confronti di dipendenti della Società ovvero anche di ignoti;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti preparati dai responsabili di funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative all'effettiva attuazione del Modello comprensive dei procedimenti disciplinari svolti, le eventuali sanzioni irrogate e i provvedimenti o di archiviazioni di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Obblighi di informativa relativi al sistema delle deleghe

All'Organismo di Vigilanza deve, infine, essere comunicato il sistema delle deleghe adottato da CASTALIA S.C.P.A. ed ogni modifica che intervenga sullo stesso.

e. Gestione

L'OdV per svolgere al meglio i propri compiti dovrà convocarsi periodicamente ed in modo continuativo.

L'OdV potrà convocarsi in forma straordinaria anche su richiesta specifica del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale o su richiesta di un suo membro a seguito di particolari urgenze.

Le convocazioni devono avvenire in forma scritta e contenere l'ordine del giorno della riunione stilato in maniera concordata tra i membri dell'OdV o proposto dalla presidenza dell'OdV stesso.

Le convocazioni devono essere inviate via posta elettronica e Fax almeno tre giorni prima ai membri dell'OdV salvo preventivo accordo, e per conoscenza sono inviate anche alla presidenza del Consiglio di Amministrazione e alla presidenza del Collegio Sindacale e all'Amministratore Delegato.

L'attività svolta durante le riunioni dell'OdV viene verbalizzata e approvata entro la successiva riunione. Tutti i verbali approvati sono conservati presso la sede aziendale unitamente a tutta la documentazione necessaria a dare evidenza oggettiva dell'attività dell'OdV.

I verbali sono visibili a tutti gli organi di controllo e di vigilanza istituzionali e agli organi aziendali sotto indicati oltre a chi ne faccia richiesta in forma scritta preventivamente autorizzata dall'OdV stesso.

Le decisioni all'interno dell'OdV sono prese a maggioranza e quindi trasmesse alle direzioni aziendali e per conoscenza alla Presidenza del Consiglio d'Amministrazione e alla presidenza del Collegio Sindacale.

L'OdV deve relazionare almeno annualmente al Consiglio d'Amministrazione sulla propria attività e prima della redazione della nota integrativa al bilancio redatta da parte del CdA.

Altri report sull'attività dell'OdV possono essere redatti su specifica richiesta del Consiglio d'Amministrazione. A sua volta l'OdV in caso ne ravvisi la necessità o l'urgenza può richiedere di relazionare al Consiglio d'Amministrazione.

f. Autonomia finanziaria dell'OdV

In conformità a quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria, durante la pianificazione del budget aziendale, l'organo dirigente dovrà assegnare all'Organismo una dotazione adeguata di risorse finanziarie, sulla base di una proposta formulata dall'Organismo stesso, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti.

Sarà attribuito all'OdV – in prima battuta all'atto di nomina e successivamente con cadenza almeno annuale – un budget di spesa adeguato per lo svolgimento dell'azione di vigilanza e di controllo, in coerenza con le dinamiche e le dimensioni dell'organizzazione aziendale di riferimento. Le modalità di utilizzo del budget da parte dell'Organismo andranno per contro previste nel regolamento di funzionamento di quest'ultimo.

All'OdV è poi attribuita la facoltà di richiedere l'ampliamento del budget, per specifiche esigenze prospettate di volta in volta, allo scopo di essere sempre nella condizione di svolgere i propri compiti in piena autonomia economica e gestionale.

g. Composizione dell'OdV di Castalia.

L'OdV di CASTALIA è un organo composto da due membri esterni, di cui uno sarà nominato Presidente, dotati di competenze specifiche, l'uno in materia di diritto penale d'impresa e l'altro in materia di organizzazione aziendale e risk management.

L'OdV si avvale altresì di un referente interno, per tutto quanto attiene la gestione degli aspetti organizzativi e burocratici delle proprie attività (compilazione di verbali, tenuta di registri, raccolta dei flussi informativi aziendali, ecc.).

8. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il Modello ed i suoi allegati rispondono a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto e sono finalizzati a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati che generano, a fianco della responsabilità penale dei soggetti attivi, anche la responsabilità amministrativa dell'Ente.

Per il Modello in particolare è prevista una apposita azione di informazione e formazione, a cura dell'Organismo di Vigilanza, volta a rendere noti i contenuti del decreto e i suoi impatti per i collaboratori di CASTALIA. Le modalità di comunicazione e informazione sono impostati dalla Società e rientrano nell'ambito di appositi programmi di aggiornamento professionale.

La comunicazione iniziale

L'adozione del presente Modello Organizzativo è comunicata a tutte le risorse presenti in azienda, dipendenti e non, comprese le Consorziato, attraverso:

- A) l'invio di una e-mail con breve introduzione al Decreto e al Modello organizzativo 231, con indicazione della necessità di leggerlo e condividerlo in quanto parte del contratto;
- B) lettera informativa a firma del Presidente a tutto il personale, da distribuirsi attraverso la busta paga. Verrà, inoltre, consegnato insieme alla citata lettera informativa, il Codice Etico redatto ai fini del D.Lgs. 231/01 ed il Modello 231 – parte generale;
- C) invio a tutti i dipendenti già in organico di un modulo di integrazione contrattuale di dichiarazione di adesione al Modello e al Codice Etico, da sottoscrivere per accettazione e riconsegnare presso la Segreteria entro 1 mese.

Per i nuovi dipendenti

- A) al momento dell'accordo verbale sull'inizio del rapporto di lavoro, viene consegnata copia cartacea del Modello, del Codice Etico e del D. Lgs. 231/01 con spiegazione verbale di cosa si tratta e che l'adesione allo stesso è parte del contratto;
- B) al momento della sottoscrizione del contratto viene richiesta la sottoscrizione dell'apposito *modulo di integrazione contrattuale* attestante la ricezione del Modello, la presa coscienza e l'adesione al contenuto del Modello.

Analoga procedura si applica ai rapporti di lavoro con stagisti collaboratori.

La formazione

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza del D. Lgs. 231/01, del Modello e del Codice Etico è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'aver o meno funzioni di rappresentanza dell'Ente, dei poteri e delle mansioni loro conferiti.

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

L'attività di formazione sarà effettuata in due momenti:

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

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

9. SISTEMA DISCIPLINARE

9.1. PRINCIPI GENERALI

Aspetto essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello stesso.

Al riguardo l'art. 6, comma 2, lettera e) del Decreto prevede che i modelli di organizzazione e gestione devono "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia e indipendente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello possano determinare.

La violazione dei principi fissati nel codice di comportamento e nelle procedure previste dai protocolli interni di cui al Modello 231/01, compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri soci, amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partners commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti di seguito, in modo adeguato e proporzionale.

Gli effetti della violazione del codice e dei protocolli interni di cui al Modello 231/01 devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con Castalia.

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

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

9.2. VIOLAZIONI DA PARTE DI SOGGETTI APICALI

Le norme ed i principi contenuti nel Codice Etico nel Modello e nei protocolli ad esso connessi, devono essere rispettati, in primo luogo, dai SOCI – costituiti a loro volta in forma di società di capitali – e poi dai soggetti (persone fisiche) che – in forza del mandato ricevuto dall’assemblea dei soci - rivestono, in seno alla compagine consortile, una posizione di vertice “apicale”.

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

In tale contesto, assumono rilevanza, in primis, le posizioni del Presidente, dell’Amministratore Delegato, dei singoli consiglieri di amministrazione della società consortile, nonché dei membri del collegio sindacale.

9.2.1. MISURE NEI CONFRONTI DEI SOCI

Nei confronti dei soci – società consorziate il cui personale abbia assunto condotte in contrasto con il presente Modello – la potestà sanzionatoria è demandata all’assemblea che adotta l’azione e/o il provvedimento ritenuto più adeguato, dal pagamento di una penale fino alla estromissione dalla compagine consortile nei casi più gravi, in relazione a possibili violazioni delle norme del Modello da parte dei membri degli organi amministrativi delle consorziate.

9.2.2. MISURE NEI CONFRONTI DI AMMINISTRATORI E SINDACI

- **Amministratori**

L’Organismo di Vigilanza dovrà informare il Collegio Sindacale e tutti gli amministratori della notizia di una avvenuta violazione del presente Codice commessa da parte di uno o più amministratori. Il Consiglio, procedendo anche ad autonomi accertamenti e sentito il Collegio Sindacale, procederà agli opportuni provvedimenti. La Società adotta l’azione e/o il provvedimento ritenuto più adeguato, fino alla revoca dell’incarico nei casi più gravi - e salva eventuale ratifica da parte dell’Assemblea - in relazione a possibili violazioni delle norme del Modello da parte dei membri di tale organo.

- **Sindaci**

L’Organismo di Vigilanza dovrà informare tutti i Sindaci e il Consiglio di Amministrazione della notizia di una avvenuta violazione del presente Codice commessa da parte di uno o più sindaci. Il Collegio Sindacale, procedendo anche ad autonomi accertamenti e sentito il Consiglio di Amministrazione, procederà con gli opportuni provvedimenti.

Le violazioni del presente Modello commesse con dolo dagli Amministratori e/o dai Sindaci, determinano in ogni caso la decadenza dalla carica e da qualsiasi diritto di natura economica.

- **Dirigenti in posizioni apicale**

L’Organismo di Vigilanza dovrà informare il CdA della notizia di una avvenuta violazione del Modello di Organizzazione e/o del Codice Etico commessa da parte del Presidente o

dell'Amministratore Delegato. Il Consiglio, procedendo anche ad autonomi accertamenti e sentito il Collegio Sindacale, procederà con gli opportuni provvedimenti.

9.3. MISURE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Le procedure di lavoro e le disposizioni aziendali che tutto il personale è tenuto ad osservare sono disciplinate dalla Società e disponibili sulla intranet aziendale, alla quale si accede dalle postazioni di lavoro in dotazione a ciascun dipendente.

I comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte dal Modello e dal Codice Etico sono definiti come illeciti disciplinari.

- **Dipendenti con qualifica non dirigenziale**

In caso di violazione accertata del Modello o delle procedure previste dai protocolli interni di cui al modello 231/01 ad opera di uno o più dipendenti della Società, l'Organismo di Vigilanza segnala la violazione circostanziandola al responsabile delle risorse umane, il quale potrà avviare procedimento disciplinare secondo quanto previsto dai CCNL e dal Sistema sanzionatorio ivi allegato.

Decorsi i termini a difesa del collaboratore, l'eventuale provvedimento sarà comminato in maniera tempestiva ed ispirandosi ai criteri di:

- gradualità della sanzione in relazione al grado di pericolosità del comportamento messo in atto;
- proporzionalità fra la mancanza rilevata e la sanzione comminata.

La recidiva costituisce aggravante nel valutare la sanzione.

- **Dirigenti in posizione non apicale**

In caso di violazione accertata del codice o delle procedure previste dai protocolli interni di cui al modello 231/01 ad opera di uno o più dirigenti della Società, l'Organismo di Vigilanza segnala la violazione, circostanziandola, e potrà chiedere gli opportuni chiarimenti al/ai dirigenti per via scritta entro 7 giorni da quello in cui ne è venuto a conoscenza.

Qualora la gravità della violazione accertata sia tale da mettere in dubbio la prosecuzione stessa del rapporto di lavoro ex art. 2119 cod.civ. - giusta causa - o ex art. 2118 - giustificato motivo soggettivo - l'OdV ne dovrà dare tempestiva informazione al Consiglio di Amministrazione, il quale provvederà a prendere le opportune misure.

9.4. MISURE NEI CONFRONTI DI CONSULENTI E FORNITORI

Ogni comportamento posto in essere da Collaboratori esterni, Agenti, Consulenti esterni e fornitori in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e dal Codice Etico, tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal D.Lgs. n. 231, potrà determinare, mediante l'attivazione di opportune clausole, la sospensione del rapporto contrattuale e delle attività conseguenti, al fine di prevenire la commissione del reato (ad esempio per le attività che esponano i lavoratori a particolari rischi per la sicurezza), l'applicazione di eventuali penali conseguenti alla sospensione dell'attività, fino a giungere alla risoluzione dei contratti, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal Decreto.

10. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Modifiche e integrazioni e variazioni al presente Modello sono adottate dal CdA, direttamente o su proposta dell'Organismo di Vigilanza. Il **Modello** può essere aggiornato e modificato solamente previo parere dell'**Organismo di Vigilanza**.

Il Modello deve, inoltre, essere tempestivamente modificato quando intervengono rilevanti mutamenti nel sistema normativo e nell'assetto aziendale, tali da comportare la necessità di variare le previsioni del Modello stesso, allo scopo di mantenere la sua efficienza ed inoltre quando siano individuate significative violazioni o elusioni delle prescrizioni, che mettano in evidenza l'inadeguatezza del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato a garantire l'efficace prevenzione dei rischi.

I responsabili delle funzioni aziendali, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, sono tenuti a verificare periodicamente l'efficacia e l'effettività delle procedure finalizzate ad impedire la commissione di **reati** e, qualora riscontrino l'esigenza di modificarle e aggiornarle, presentano, di concerto con l'organo amministrativo, un rapporto documentato all'**Organismo di Vigilanza**.

Gli Allegati, che costituiscono parte integrante del **Modello**, possono essere modificati, in ragione delle dinamiche organizzative, a cura della funzione aziendale competente anche senza modifica del **Modello**, sentito il parere dell'**Organismo di Vigilanza**.

11. RIFERIMENTI

- Linee Guida Confindustria per l'attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex - D.Lgs. 231/2001 aggiornate a dicembre 2010.
- Testo del D.Lgs. 231/2001 – e relativo catalogo dei reati - presupposto – aggiornato al 31/12/2012.

Allegato 1- Organigramma CASTALIA

Personale Castalia ScPA / Personale Aqualia / Personale Esterno

* Reperibilità telefonica H24 – 7/7

