

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------------------	---



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

DATA	DESCRIZIONE	REDAZIONE	APPROVAZIONE
../08/2017	Prima emissione	“Ambiente legale S.r.l.”	Amministratore Unico

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------------	---

Sommario

SEZIONE I: RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DERIVANTE DA REATO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001	9
1.1 PREMESSA	9
1.2 LE SOGGETTIVITÀ GIURIDICHE CONSIDERATE DAL D.LGS. 231/2001	9
1.3 I CASI DI RESPONSABILITÀ	10
1.4 LE IPOTESI DI CONCORSO	12
1.5 L'ESIMENTE	13
1.6 I REATI PREVISTI DAL D.LGS. 231/2001	13
1.7 LE SANZIONI	13
SEZIONE II	19
IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO PRESSO "L.C.I. LAVORAZIONE CARTA RICICLATA ITALIANA S.R.L."	19
2.1. FINALITÀ PERSEGUITE DAL "MODELLO 231"	19
2.2. STRUTTURA DEL "MODELLO 231"	20
2.3. DESTINATARI DEL "MODELLO 231"	21
2.4. PROCEDURA SEGUITA PER LA COSTRUZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI CUI ALL'ART. 6 DEL D.LGS. 231/2001	23
2.5. PROCEDURA DI ADOZIONE DEL MODELLO E SUO AGGIORNAMENTO	25
SEZIONE III	28
CONTROLLO, VALUTAZIONE E REVISIONE PERIODICA DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – L'ORGANISMO DI VIGILANZA	28
3.1. CONSIDERAZIONI GENERALI	28
3.2. COMPITI, REQUISITI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	29
3.3. FLUSSI INFORMATIVI PROVENIENTI DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	30
3.4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	31
SEZIONE IV	34
FORMAZIONE E INFORMATIVA	34
4.1. PIANO FORMATIVO	34
4.2. CONTENUTO DELLE SESSIONI FORMATIVE	34
4.3. CONTROLLO E VERIFICA SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE	35
SEZIONE V	36
DOCUMENTAZIONE E CONTRATTUALISTICA SOCIETARIA COGENTE, LE PROCEDURE PRESENTI PRESSO "L.C.I. LAVORAZIONE CARTA RICICLATA ITALIANA S.R.L."	36
5.1. PREMESSA	36
5.2. DOCUMENTAZIONE COGENTE PRESSO "L.C.I. LAVORAZIONE CARTA RICICLATA ITALIANA S.R.L."	38
5.3. IL MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ PRESSO "L.C.I. LAVORAZIONE CARTA RICICLATA ITALIANA S.R.L."	40
5.4. LE PROCEDURE PRESENTI PRESSO "L.C.I. LAVORAZIONE CARTA RICICLATA ITALIANA S.R.L."	42
SEZIONE VI	45
IL SISTEMA DELLE DELEGHE E PROCURE	45

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------------	---

6.1. DELEGHE E PROCURE. REQUISITI ESSENZIALI.....	45
6.3. DELEGHE ATTUALMENTE IN VIGORE PRESSO “L.C.I. LAVORAZIONE CARTA RICICLATA ITALIANA S.R.L.”	46
SEZIONE VII	52
SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI ED ECONOMICI	52
7.1. ORGANIZZAZIONE RISORSE ECONOMICHE PRESSO “L.C.I. LAVORAZIONE CARTA RICICLATA ITALIANA S.R.L.”.....	52
7.2. GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI	53
7.3. RAPPORTI CON I CONSULENTI/ PROFESSIONISTI	55
7.4. AFFARI LEGALI E GESTIONE DEI CONTRATTI.....	56
7.5. CORPORATE GOVERNANCE.....	59
PARTE SPECIALE A.....	62
REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	62
1. PREMESSA	62
3. LE NOZIONI DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, PUBBLICO UFFICIALE ED INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO	66
4. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI RIENTRANTI NELL’AREA A RISCHIO “REATI CONTRO LA P.A.”.....	66
5. PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE ATTIVITÀ CON LA P.A.	68
6. PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO “REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE”	69
7. PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	70
8. ATTIVITÀ DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	76
PARTE SPECIALE B.....	78
REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	78
1. PREMESSA	78
2. I REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO. LE FATTISPECIE CONTEMPLATE DALL’ART. 25-SEPTIES DEL D.LGS. 231/2001	78
3. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI RIENTRANTI NELL’AREA A RISCHIO “REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”	80
4. PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	82
5. ORGANIZZAZIONE DI “L.C.I. LAVORAZIONE CARTA RICICLATA ITALIANA S.R.L.” IN MATERIA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	89
6. PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	90
7. PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	92
PARTE SPECIALE C.....	98
DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA.....	98
1.PREMESSA	98
2. LE FATTISPECIE CONTEMPLATE DALL’ART. 24-TER DEL D.LGS. 231/2001.....	99
3. LE FATTISPECIE CONTEMPLATE DALL’ART. 10 DELLA LEGGE 146/06.....	101

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------------	---

4. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI RIENTRANTI NELL'AREA A RISCHIO "DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA"	102
5. PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO IN TEMA DI "DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA"	104
6. PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO "DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA"	104
7. PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO "DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA"	106
8. ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	107
PARTE SPECIALE D	109
REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI - REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE.....	109
1. PREMESSA	109
2. LE FATTISPECIE CONTEMPLATE DAGLI ARTT. 24-BIS E 25-NOVIES DEL D.LGS. 231/2001	109
3. 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"	115
4. PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO IN TEMA DI "REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI" - "REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE"	117
5. PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO "REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI" - "REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE"	117
6. PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO "REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI" - "REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE"	118
7. ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	121
PARTE SPECIALE E.....	124
REATI SOCIETARI.....	124
1. PREMESSA	124
2. LE FATTISPECIE CONTEMPLATE DALL'ART. 25-TER DEL D.LGS. 231/2001.....	125
3. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI RIENTRANTI NELL'AREA A RISCHIO "REATI SOCIETARI"	128
4. PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO IN TEMA DI "REATI SOCIETARI".....	130
5. PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO "REATI SOCIETARI"	131
6. ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	135
PARTE SPECIALE E.....	137
REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHE' AUTORICICLAGGIO.....	137
1. PREMESSA	137
2. LE FATTISPECIE CONTEMPLATE DALL'ART. 25-OCTIES DEL D.LGS. 231/2001... 	138

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------------	---

3. 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"	140
4. PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO IN TEMA DI "REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO"	142
5. PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO "REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO"	142
6. PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO "REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO"	143
7. ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	144
PARTE SPECIALE G	146
REATI AMBIENTALI	146
1. PREMESSA	146
2. I REATI AMBIENTALI. LE FATTISPECIE CONTEMPLATE DALL'ART. 25- UNDECIES DEL D.LGS. 231	147
3. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI RIENTRANTI NELL'AREA A RISCHIO "REATI AMBIENTALI"	155
4. PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO IN MATERIA AMBIENTALE	156
5. PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO REATI AMBIENTALI	156
6. PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO REATI AMBIENTALI	158
7. ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	163
PARTE SPECIALE H	165
IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE	165
1.PREMESSA	165
2. LE FATTISPECIE CONTEMPLATE DALL' ART. 25-DUODECIES DEL D.LGS. 231/2001	165
3. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI RIENTRANTI NELL'AREA A RISCHIO "IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE"	166
4. PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO IN TEMA DI "IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE"	167
5. PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO "IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE"	167
6. PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO "IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE"	168
7. ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	170
PARTE SPECIALE I	172
REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE	172
1. PREMESSA	172

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------------	---

2. I REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE. LA FATTISPECIE CONTEMPLATA DALL'ART. 25-QUINQUIES DEL D.LGS. 231/2001: L'ART. 603-BIS C.P.	172
3. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI RIENTRANTI NELL'AREA A RISCHIO "REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE"	174
4. PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO NEL RAPPORTO CON I SOGGETTI INTERNI ALL'AZIENDA	175
5. PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO "REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE"	176
6. PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE	177
7. ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	177
PARTE SPECIALE L	179
REATI DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI	179
1. PREMessa	179
2. I REATI IN MATERIA DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALLE AUTORITÀ. LE FATTISPECIE CONTEMPLATE DALL'ART. 25-DECIES D.LGS. 231/2001	179
3. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI RIENTRANTI NELL'AREA A RISCHIO "REATI DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI"	180
4. PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO "REATI DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI"	181
5. PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO "REATI DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI"	182
6. ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	182
PARTE SPECIALE M	185
DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO	185
1. PREMessa	185
2. I DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO. LE FATTISPECIE CONTEMPLATE NELL'ART 25 BIS-1 D.LGS. 231/2001	185
3. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI RIENTRANTI NELL'AREA A RISCHIO DEI DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO	186
4. PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO	187
5. PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO	187
6. ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	188
CODICE ETICO	191
1. PREMessa	191
2. I VALORI ED I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	191
3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	195
4. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI FORNITORI	201

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-------------------------	---------------------------------------

5. TENUTA DI INFORMATIVA CONTABILE E GESTIONALE	203
6. MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	204
7. CONTRATTUALISTICA	205
8. L'AUTORITA' GIUDIZIARIA	205
9. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI CLIENTI	205
10. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE	206
11. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI PARTITI POLITICI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI	208
12. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITÀ DI IMPLEMENTAZIONE DEL CODICE ETICO	208
13. SISTEMA SANZIONATORIO	209
14. CHIARIMENTI SUL CODICE E SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI.....	211
1. PRINCIPI GENERALI	213
2. SOGGETTI DESTINATARI	213
3. Violazione del Modello	214
4. LE SANZIONI	215
5. CRITERI DI COMMISURAZIONE DELLE SANZIONI	219
6. ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI ED IRROGAZIONE DELLE SANZIONI.....	219
7. VALIDITA'	220
PROCEDURA DI SEGNALAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	222
1. Definizioni	222
2. Finalità	224
3. Ambito di applicazione.....	225
4. Diffusione	225
5. Oggetto della segnalazione	225
6. Principi di riferimento	225
7. Modalità di segnalazione	226
8. Informativa rispetto della normativa dettata dal D.Lgs. n. 196/2003	226
9. Gestione delle segnalazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza	227
10. Archiviazione della documentazione	227

Allegati

Allegato 1 organigramma aziendale

Allegato 2 gap analysis

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------	---



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

PARTE GENERALE

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------	---

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.

Detto principio è posto in capo alla società in riferimento alla *“colpa per organizzazione”* strettamente connessa all'efficacia o meno del modello organizzativo.

Occorre tuttavia 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 rappresentante 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 sostanza 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*

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------	---

giuridica”. Il medesimo articolo, al comma 3, 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.

Sono perciò soggetti alla responsabilità in trattazione una vasta platea di destinatari:

- Enti e associazioni forniti di personalità giuridica;
- Società di capitali e di persone;
- Società cooperative;
- Comitati ed associazioni prive di personalità giuridica;
- Enti pubblici economici;
- Enti privati concessionari di un pubblico servizio;
- Associazioni (riconosciute e non) e fondazioni.

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'ente¹.

¹ Articolo 5 (*Responsabilità dell'ente*): “1. L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).2. L'ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi”.

Articolo 6 (*Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente*): “1. Se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a), l'ente non risponde se prova che:a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi; b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione; d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).2. In relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di cui alla lettera a), del comma 1, devono rispondere alle seguenti esigenze:a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati; d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.3. I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.4. Negli enti di piccole dimensioni i compiti indicati nella lettera b), del comma 1, possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente.4-bis. Nelle società di capitali, il collegio sindacale, il consiglio di sorveglianza e il comitato per il controllo della gestione possono svolgere le funzioni dell'organismo di vigilanza di cui al comma 1, lettera b).

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------	---

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.
- 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.

Qualora l'autore dell'illecito sia un soggetto definito "*in posizione apicale*" – Cfr. Art. 6 D.Lgs. 231- 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 ad impedire 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 in posizione apicale eludendo fraudolentemente i citati modelli di organizzazione e controllo.

Qualora, invece, la condotta penalmente rilevante sia opera di soggetti "*sottoposti all'altrui direzione*" – cfr. art. 7 D.Lgs. 231/01 - l'onere della prova si sposta sul pubblico ministero e,

5. È comunque disposta la confisca del profitto che l'ente ha tratto dal reato, anche nella forma per equivalente⁵.

Articolo 7 (*Soggetti sottoposti all'altrui direzione e modelli di organizzazione dell'ente*): "1. Nel caso previsto dall'articolo 5, comma 1, lettera b), l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. 2. In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, 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".

3. Il modello prevede, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio. 4. L'efficace attuazione del modello richiede:

a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività; b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello."

Articolo 8 (*Autonomia delle responsabilità dell'ente*): "1. La responsabilità dell'ente sussiste anche quando: a) l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile; b) il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia. 2. Salvo che la legge disponga diversamente, non si procede nei confronti dell'ente quando è concessa amnistia per un reato in relazione al quale è prevista la sua responsabilità e l'imputato ha rinunciato alla sua applicazione. 3. L'ente può rinunciare all'amnistia".

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------	---

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 110² e 113³.

² 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"*.

³ 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"*.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------------	---

Diverse possono essere le aree di business in cui può verificarsi il rischio di coinvolgimento in concorso del dipendente con vantaggio dell'ente.

In particolare la responsabilità in concorso dell'*extraneus* 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.

Tale modello deve prevedere misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Pertanto l'efficace attuazione del modello richiede:

1. una verifica periodica e la modifica del modello in caso di scoperte violazioni delle prescrizioni ovvero in occasione di modifiche societarie ed organizzative;
2. un sistema disciplinare atto a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

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 del medesimo decreto e nell'art. 10 della L.146/2006.

Occorre precisare inoltre che la responsabilità dell'impresa può ricorrere anche se il delitto presupposto si configura nella forma tentata ai sensi dell'art. 26 del Decreto 231.

Per una precisa ed esaustiva elencazione degli illeciti si rinvia all'allegato n. 1 del presente modello.

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:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------	---

- 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 individuare il numero di quote corrispondenti alla 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.

Il Giudice penale può infatti graduare la sanzione secondo un certo numero di quote, da un minimo di 100 ad un massimo di 1.000, stabilendo il valore pecuniario della singola quota da 258,23 € a 1.549,37 € così come previsto dall'art. 10 del Decreto 231.

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. 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*”.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-------------------------	---------------------------------------

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 l’assenza del modello.

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.

Con riguardo poi, alla determinazione dell’importo della quota, occorre chiedersi in quale modo il giudice accerterà le condizioni economiche dell’ente⁴.

- **Le Sanzioni interdittive**

⁴ Secondo la Relazione di accompagnamento, “*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...*”.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------	---

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.

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. 13⁵ 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*".

⁵ 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*".

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------	---

- L'altro requisito che determina l'applicazione delle sanzioni interdittive è la *reiterazione degli illeciti*, il cui contenuto è disciplinato dall'art. 20⁶.

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.

Di particolare importanza è la norma dell'art. 14⁷, 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. 11⁸ con un'interazione relativa alla

⁶ 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”*.

⁷ 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.”*

⁸ Articolo 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”*.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------	---

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 1⁹ del Decreto 231.

⁹ Articolo 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 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".

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------------	---

SEZIONE II

IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO PRESSO “L.C.I. LAVORAZIONE CARTA RICICLATA ITALIANA S.R.L.”

2.1. FINALITÀ PERSEGUITE DAL “MODELLO 231”

Attraverso l’adozione del “*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001*” (in seguito anche solo “Modello 231”) - “*L.C.I. Lavorazione Carta Riciclata Italiana s.r.l.*” (di seguito anche solo “*L.C.I. s.r.l.*”) si propone l’obiettivo di mettere a punto un modulo comportamentale 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;
- ribadire che i comportamenti illeciti contrari alle disposizioni di legge ed ai principi etico sociali cui è necessario attenersi nell’espletamento della propria missione aziendale sono fortemente condannati da “*L.C.I. s.r.l.*”;
- 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;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-------------------------	---------------------------------------

- 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*”;
- consentire all’Organismo di Vigilanza un miglior controllo sull’efficacia e sul corretto funzionamento del “*Modello 231*”.

*

2.2. STRUTTURA DEL “MODELLO 231”

Il “Modello 231” adottato da “*L.C.I. s.r.l.*” si compone delle seguenti parti:

❖ **Parte Generale.**

❖ **Parti Speciali:**

- Parte Speciale A, nel cui ambito è stata individuata l’area a rischio “*reati contro la Pubblica Amministrazione*”;
- Parte Speciale B, nel cui ambito è stata individuata l’area a rischio “*reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro*”;
- Parte Speciale C, nel cui ambito è stata individuata l’area a rischio “*delitti di criminalità organizzata*” anche transnazionale;
- Parte Speciale D, 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 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*”;
- 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 “*impiego dei cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare*”;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------------	---

- Parte Speciale I, nel cui ambito è stata individuata l'area a rischio *"reati contro la personalità individuale"*;
- Parte Speciale L, *"induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria"*;
- Parte Speciale M, nel cui ambito è stata individuata l'area a rischio *"Delitti contro l'industria ed il commercio"*.

❖ **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” “L.C.I. 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” (in breve SGRA) ovvero sia del Sistema Integrato con il quale si pone in essere il Modello.

2.3. DESTINATARI DEL “MODELLO 231”

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

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------	---

2.3.1. Destinatari del “Modello 231”

I “destinatari” del “Modello 231” si identificano con le seguenti figure previste dall’organigramma aziendale (Cfr. allegato 1):

- Direzione Generale (DG) (General Manager), costituita dall’Amministratore Unico e Rappresentante della società;
- Assemblea dei soci (*Rowe Gesellschaft fuer Rohstoffhandel Wertstoffrecycling Entsorgung GmbH e Upm – Kymmene Oyj*);
- Sindaco unico;
- Direttore Dipartimento Acquisto e vendite/Purchase & Sales Manager Department (COM);
- Responsabili Dipartimento Acquisto/Purchase Department (COM);
- Responsabile Dipartimento Acquisto e Qualità per l’estero/Purchase & External Quality Department (CQ);
- Responsabile del Supporto tecnico per software/Technical Software support (Fabio Tullio);
- Responsabili Dipartimento per l’estero/Export Department (LOG);
- Responsabili Dipartimento Logistica e Fornitura/Logistic & Supply Department (LOG);
- Direttore Dipartimento Contabilità/Accounting Manager (AMM);
- Responsabili Dipartimento Contabilità/Accounting Department (AMM);
- Responsabile Dipartimento Contabilità e Ambiente/Accounting & Environment Department (AMM);
- Responsabile Front office & Marketing (SEG);
- Responsabile Tecnico (consulente esterno);
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP);
- Rappresentante della Direzione per la Qualità ISO 9001:08 (AQ);
- Medico competente;
- Dipendenti;
- consulenti esterni;
- Lead auditor;
- collaboratori;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-------------------------	---------------------------------------

- coloro che agiscono con poteri di rappresentanza della Società;
- partners;
- fornitori;
- terzi in genere.

2.4. PROCEDURA SEGUITA PER LA COSTRUZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI CUI ALL'ART. 6 DEL D.LGS. 231/2001

Viene di seguito illustrata la procedura seguita per la costruzione del presente “*Modello 231*”.

1. ANALISI DEL CONTESTO AZIENDALE

Tale fase ha comportato:

- lo studio della documentazione aziendale;
- l'analisi delle procedure adottate dalla Società;
- lo studio del settore economico in cui opera la Società;
- ogni altra documentazione relativa ai sistemi di controllo;
- l'individuazione dei soggetti da coinvolgere nella costruzione del “*Modello 231*”.

*

2. DEFINIZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Tale fase ha comportato:

- la definizione degli strumenti e degli indicatori da utilizzare per l'individuazione e l'analisi del rischio di reato;
- la definizione dei criteri per definire il livello di rischio connesso alle attività poste in essere dalla Società;
- la definizione di *rischio accettabile*¹⁰ al fine di porre un limite alle misure di prevenzione da introdurre per evitare la commissione dei reati considerati.

*

3. RACCOLTA DI INFORMAZIONI DAGLI ESPONENTI AZIENDALI E DA COLORO CHE PRESTANO UN SERVIZIO DI CONSULENZA A FAVORE DELLA SOCIETA'

Tale fase ha comportato:

- l'individuazione dei soggetti, dei processi e degli interessi sensibili al rischio di reato;

¹⁰ Cfr. con le *Linee Guida per la costruzione di modelli di organizzazione, gestione e controllo - Parte Generale* emanate da Confindustria aggiornate a marzo 2014 che nella sezione II al paragrafo 2 precisano che: “*Il rischio è ritenuto accettabile quando i controlli aggiuntivi "costano" più della risorsa da proteggere*”.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-------------------------	---------------------------------------

- la raccolta delle informazioni in ordine alla modalità di gestione e di controllo dei processi aziendali;
 - l'analisi delle procedure di controllo già adottate dalla Società.
- In particolare, al fine di poter identificare le aree ed i processi aziendali a rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, sono stati intervistati gli esponenti aziendali e coloro i quali prestano un servizio di consulenza a favore della Società. I risultati di tali interviste sono stati appositamente formalizzati e risultano da documentazione appositamente archiviata.

*

4. ATTIVITÀ DI RISK ASSESSMENT, GAP ANALYSIS ED ACTION PLAN

Tale fase ha comportato:

- la mappatura delle attività sensibili nel cui ambito possono essere potenzialmente commessi i reati presupposto di cui al Decreto;
- l'individuazione dei punti di forza del modulo organizzativo e gestionale adottato da "L.C.I. s.r.l.";
- l'individuazione delle lacune del sistema aziendale che potrebbero dare luogo a comportamenti – attivi ed omissivi - integranti illeciti penali coincidenti con quelli presi in considerazione dal D.Lgs. 231/2001(v. allegato n. 2 - *gap analysis*);
- l'individuazione delle aree a rischio reato da presidiare con le Parti Speciali del "Modello 231";
- l'individuazione dei protocolli operativi da seguire in ordine alle attività sensibili a rischio reato;
- la definizione di un Action Plan che specifichi le modalità di adozione delle nuove procedure.

In particolare, il livello di rischio potenziale associabile a ciascuna area sensibile è stato valutato sulla base di criteri di tipo qualitativo che tengono conto dei seguenti fattori:

- la frequenza di svolgimento dell'attività sensibile;
- la probabilità di accadimento dell'illecito nel contesto aziendale;
- la gravità delle sanzioni irrogate in caso di commissione di uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 nello svolgimento dell'attività sensibile.

*

5. STESURA DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE, E CONTROLLO

Tale fase ha comportato la riscrittura:

- della Parte Generale;
- delle Parti Speciali relative ai soli reati presupposto che interessano la società;

24

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-------------------------	---------------------------------------

- del Codice Etico;
- del Sistema Disciplinare.

*

6. DEFINIZIONE DELLA COMPOSIZIONE E DEI PRINCIPI DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Per la specifica di tali profili si rinvia alla Sezione III della presente Parte Generale del “*Modello 231*”, relativa alla regolamentazione dei profili dell’attività svolta dall’Organismo di Vigilanza.

2.5. PROCEDURA DI ADOZIONE DEL MODELLO E SUO AGGIORNAMENTO

“*L.C.I. s.r.l.*”, nell’intento di dotarsi di un sistema completo che garantisca condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, ha ritenuto di dover adottare il presente “*Modello 231*” nella consapevolezza della necessità di porre in essere un complesso organizzato di principi, regole e procedure idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte di tutti i destinatari del presente modulo organizzativo, siano essi amministratori, dipendenti, rappresentanti, partners, consulenti, fornitori e terzi in genere.

In considerazione di quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, il quale qualifica il “*Modello 231*” come atto di emanazione dell’organo amministrativo, la sua adozione è deliberata dall’Amministratore Unico.

Il “*Modello 231*” è oggetto di periodica rivisitazione in conseguenza dell’esperienza applicativa e degli aggiornamenti normativi del D.Lgs. 231/2001.

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 all’Amministratore Unico ogni utile intervento.

L’Organo Amministrativo 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.

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

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------	---

Anche eventuali modifiche dei protocolli speciali/procedure relative ai reati presupposto del modello necessitano di adozione autorizzata dall'Amministratore.

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

Una volta approvato il presente modello, seguirà un'attività di *comunicazione* e *divulgazione* del nuovo Modello, nonché la formazione dei destinatari di esso. Questi tre aspetti sono fondamentali ai fini del buon funzionamento e della effettiva conoscenza del Modello e devono essere diversamente modulati in base ai destinatari.

È compito dell'organo dirigente dare comunicazione del Modello, del relativo Codice Etico e delle procedure aziendali. L'Organismo di Vigilanza dovrà verificare che tale attività sia svolta efficacemente e può altresì sostituirsi all'organo dirigente.

L'attività di *Comunicazione* può essere attuata tramite:

- comunicazioni per posta ordinaria;
- comunicazione per posta elettronica;
- affissione su bacheca aziendale;
- pubblicazione via Internet;
- consegna cartacea dei documenti con firma di un apposito modulo di conferma dell'avvenuta ricezione,

ed è rivolta alle figure interne all'ente (Amministratore, Direzione Generale, soggetti apicali, personale dipendente e non, neoassunti).

Medesime sono le modalità di attuazione dell'attività di *Divulgazione* da parte dell'organo dirigente; questa tuttavia è rivolta alle figure esterne (fornitori, agenti, clienti, consulenti esterni, società controllate).

L'attività di *Formazione* sul Modello - previo accordo a parte - e sul Codice Etico è di competenza dell'organo amministrativo, ma può essere delegata all'OdV, che in ogni caso dovrà promuovere e supervisionare quest'attività. Essa è rivolta sia alle figure interne che esterne (agenti, particolari categorie di appaltatori) all'ente e può realizzarsi tramite:


- sessioni in aula,
- e-learning,
- adeguati test finali di verifica dell'apprendimento,
- predisposizione di materiale formativo interno.

Inoltre, il programma di formazione deve:

- essere modulato in funzione dei destinatari;
- prevedere l'obbligatorietà della partecipazione ai corsi del personale;
- interessare tutto il personale aziendale;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------	---

- prevedere una verifica dell'efficacia dei corsi, con l'ausilio di test finali di apprendimento;
- essere svolto periodicamente ed ogni volta in caso di aggiornamento/modifiche.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------------------	---

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.

L'Amministratore Unico unitamente all'assemblea dei soci di “*L.C.I. s.r.l.*”, nella scelta dei membri dell'Organismo di Vigilanza, deve valutare i seguenti elementi:

- professionalità, intesa come possesso di adeguate competenze specialistiche;
- onorabilità, intesa come assenza di cause di ineleggibilità per sentenze di condanna (o patteggiamento) per i reati contemplati nel novero del decreto o ad esso affini.

In considerazione della peculiarità delle proprie attribuzioni e dei propri requisiti professionali, l'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento dell'attività di sua competenza, si avvarrà del supporto di quelle funzioni aziendali della Società che si rendessero utili per il perseguimento dello scopo dal medesimo perseguito.

L'Organismo di Vigilanza nominato, in conformità con le disposizioni del D.Lgs. 231/2001, deve avere i seguenti requisiti:

- autonomia e indipendenza: i requisiti di autonomia e indipendenza presuppongono che l'Organismo di Vigilanza non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali dell'ente;
- 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;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------	---

- professionalità: l'Organismo di Vigilanza possiede, al suo interno, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

3.2. COMPITI, REQUISITI 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 vigila sulla reale efficacia ed effettiva capacità del presente “*Modello 231*”, in relazione alla struttura aziendale di prevenire la commissione di reati e di illeciti;
- 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;
- o monitorare le procedure di controllo interno adottate dalla Società, tenendo presente che una responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quelle relative alle “*aree di rischio*”, resta comunque demandata al Management operativo e forma parte integrante del processo aziendale – il che conferma l'importanza di un processo formativo del personale;
- o segnalare eventuali carenze e/o inadeguatezze del “*Modello 231*” nella prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001;
- o suggerire procedure di verifica adeguate;
- o avviare indagini interne straordinarie laddove sia evidente o sospetta la violazione del “*Modello 231*” ovvero la commissione di reati;
- o verificare periodicamente gli atti societari più significativi conclusi dalla società nell'ambito delle aree a rischio;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------------	---

- 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.

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.

Infine, l'Organismo di Vigilanza ha la facoltà di proporre agli esponenti aziendali eventuali modifiche delle "aree a rischio" e/o altre integrazioni al presente "Modello 231".

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:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------------	---

- 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:

- 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*”.

Coloro i quali prestano un servizio a “*L.C.I. s.r.l.*” ed i dipendenti, a prescindere dal loro inquadramento contrattuale, devono segnalare all’Organismo di Vigilanza le violazioni del “*Modello 231*” di cui vengono a conoscenza.

Le segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta, possono essere realizzate anche 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

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------	---

i segnalanti qualsiasi forma di ritorsione, penalizzazione o discriminazione. L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità. A tal fine, detto organo potrà escutere l'autore della segnalazione, 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;
- 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 Responsabili 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 sull'evoluzione delle attività attinenti alle aree a rischio individuate dal "Modello 231";
- i verbali dell'Organo Amministrativo;
- 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;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------	---

- l'organigramma aziendale, il sistema delle deleghe di funzioni e qualsiasi modifica ad esso riferita;
- ogni controversia giudiziale e/o sanzione amministrativa ricevuta.

L'Organismo di Vigilanza, venuto a conoscenza delle informazioni anche tramite segnalazioni da parte della società, avrà la discrezionalità di stabilire in quali casi attivarsi, non essendovi un onere di agire ogniqualvolta vi sia una segnalazione.

Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza, possono pervenire anche dai dipendenti che entrano in possesso di notizie relative alla commissione dei reati in specie all'interno dell'ente, ovvero a pratiche non in linea con le norme di comportamento che l'ente deve emanare nell'ambito del "*Modello 231*".

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------	---

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 “*L.C.I. Lavorazione Carta Riciclata Italiana s.r.l.*”.

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

- ✓ **per responsabilità;**
- ✓ **per aree di rischio;**
- ✓ **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:** particolare attenzione deve essere dedicata sia ai nuovi assunti (deve essere previsto un modulo formativo in materia da includere nel set formativo iniziale obbligatorio), sia 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:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------	---

- 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 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.

4.3. CONTROLLO E VERIFICA SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE

Sarà cura dell'Organismo di Vigilanza verificare la completa attuazione del piano di formazione, raccogliere le evidenze relative alla effettiva partecipazione ai programmi di formazione e di conservarle negli appositi archivi, nonché di effettuare controlli periodici sul grado di conoscenza, da parte dei dipendenti, del D.Lgs. n. 231/2001 e del relativo modello.

Tale attività di verifica sarà svolta:

- adeguati test finali di verifica dell'apprendimento;
- Predisposizione di materiale formativo interno.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------	---

SEZIONE V

DOCUMENTAZIONE E CONTRATTUALISTICA SOCIETARIA COGENTE, LE PROCEDURE PRESENTI PRESSO “L.C.I. LAVORAZIONE CARTA RICICLATA ITALIANA S.R.L.”

5.1. PREMESSA

La Società “*L.C.I. Lavorazione Carta Riciclata Italiana s.r.l.*” nasce nel 2007 allo scopo di soddisfare le esigenze di due società di ricevere carta da macero dall’Italia. Queste ultime società sono precisamente la “*Rowe Gesellschaft fuer Rohstoffhandel Wertstoffrecycling Entsorgung GmbH*” e la “*Upm – Kymmene Oyj*”: la prima è una tra le più grandi società tedesche attive nell’ambito del riciclo della carta da macero e della raccolta della stessa, mentre la seconda è una multinazionale finlandese che possiede sedi in tutto il mondo e, nello specifico, ha in attività 64 cartiere del settore grafico.

Pertanto, sin dall’origine, lo specifico compito di “*L.C.I. s.r.l.*” è stato ed è quello di attuare attività di *brokeraggio*, operando il servizio di reperimento di materiale cartaceo da riciclo e di materiale di alta qualità per l’acquisizione, nonché la successiva fase di consegna dello stesso alle sedi delle aziende clienti e/o alle cartiere.

Dunque, “*L.C.I. s.r.l.*” – nella veste di società operativa del Gruppo societario - opera a livello internazionale, avendo creato, nel corso del tempo, una rete sempre più fitta di clienti e punti di riferimento in tutto il mondo.

L’attività della società è orientata in base alle convenzioni stipulate con i clienti, posto che gli stessi richiedono determinate tipologie di materiale riciclato da utilizzare per le proprie specifiche lavorazioni.

I clienti possono richiedere ad “*L.C.I. s.r.l.*”, nel caso in cui non abbiano una propria rete logistica, l’ulteriore servizio di trasporto del materiale. Ove questi, al contrario, ne siano in possesso, “*L.C.I. s.r.l.*” organizza gli invii alle diverse cartiere situate in Germania e in Austria; nell’altra ipotesi, è posto in essere il processo di presa in consegna, feed-back, regolazione amministrativa con il Fornitore del servizio di trasporto nonché di monitoraggio del procedimento.

La Società, con il proprio lavoro di gestione logistica ed amministrativa permette, collaborando con – a titolo esemplificativo – consorzi, società municipalizzate e Comuni, una notevole riduzione di spreco di carta, che altrimenti sarebbe destinata ad essere considerata *rifiuto* (si pensi a riviste invendute, elenchi telefonici, cartoni dei supermercati e simili).

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------	---

Mission, obiettivi strategici e politica aziendale

La strategia aziendale, definita da “L.C.I. Lavorazione Carta Riciclata Italiana s.r.l.”, come è affermato anche nel documento *Politica per la qualità dell’azienda*, consiste nel rafforzare sempre di più i servizi offerti di fornitura dei diversi tipi di materiale cartaceo, con un costante miglioramento delle procedure aziendali, degli approvvigionamenti e dell’esecuzione delle fasi di reperimento e trasporto di carta da macero. Tali servizi sono offerti nel pieno rispetto della legislazione del settore, ed in generale, di tutte le norme cogenti e contrattualmente applicabili, nonché con soluzioni logistiche tecnicamente ed economicamente adeguate.

La *mission* è infatti quella di soddisfare compiutamente le attese e le esigenze della clientela, consolidando l’immagine di serietà professionale che l’azienda si è costruita con il tempo nel settore, nonché di conseguire i vantaggi derivanti dal perfezionamento dell’organizzazione interna.

Si sottolinea, inoltre, che la Direzione societaria mira ad una costante espansione delle attuali aree di esportazione della merce trattata e, quindi, della clientela.

Scopo primario della Società è finalizzare gli sforzi di tutto il personale ad un’attenta gestione delle problematiche legate alla qualità ed all’ambiente. Si ritiene quindi necessaria una forte responsabilizzazione da parte di tutti, atta a garantire la rigerosità del proprio lavoro per operare con la massima attenzione ai tre fattori indicati.

Nello specifico, i *principi* di comportamento e gli *obiettivi* generali che sono alla base del lavoro aziendale possono essere dunque in tal modo descritti:

- la qualità, intesa come soddisfazione delle aspettative del Cliente, è la massima priorità di “L.C.I. Lavorazione Carta Riciclata Italiana s.r.l.”, il cui sistema di organizzazione aziendale per la qualità certificato presuppone un’attenzione al miglioramento continuo, che implica la ricerca di ogni occasione per eliminare i difetti e/o le anomalie, ed il loro ripetersi.
- La responsabilità dei collaboratori dell’azienda riguarda sia la qualità dei risultati che la loro specifica mansione. Gli stessi, dunque, si impegnano a considerarsi parte attiva di un unico grande processo di “attraversamento” dell’azienda da parte dell’ordine del Cliente al fine di contribuire all’efficacia ed alla “snellezza” del processo stesso.
- Lo sviluppo della cultura dell’attenzione al mercato è un obiettivo fondamentale ed è promosso con particolare attenzione dalla Direzione: tutte le richieste trasmesse dal mercato vengono vagliate, valutate e concretizzate in piani di sviluppo e/o obiettivi specifici per ogni Cliente.
- La soddisfazione del Cliente passa innanzitutto attraverso l’adeguatezza del servizio preposto e la qualità del prodotto rinvenuto sul mercato e fornito, adeguatezza che deve riguardare anche globalmente i bisogni del Cliente stesso, compreso il servizio di assistenza durante tutto il processo della *supply chain*.
- Il mantenimento di una collaborazione fattiva e continua con i fornitori che reperiscono la materia prima del nostro business, è un obiettivo primario per il successo dell’azienda.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------------	---

- I fornitori della “L.C.I. Lavorazione Carta Riciclata Italiana s.r.l.” sono opportunamente qualificati ed il rapporto con gli stessi è improntato alle migliori condizioni, sia commerciali (valore/prezzo) che operative (tempestività di consegna e precisione di esecuzione); il controllo continuo delle performance dei fornitori della Società è un mezzo importante per il raggiungimento di questo importante obiettivo.
- Altro obiettivo complessivo primario per la “L.C.I. Lavorazione Carta Riciclata Italiana s.r.l.” è il controllo dell’efficienza in ogni settore, da perseguire in modo continuo attraverso il monitoraggio dei processi e l’analisi di adeguati indicatori della performance e della soddisfazione dei Clienti e di tutte le parti interessate.

In connessione a quanto appena delineato ed in particolare per quanto riguarda il *Processo di miglioramento continuo (riesame da parte della Direzione)*, lo stesso si struttura concretamente nelle seguenti fasi ed azioni:

- 1) analisi dei risultati, avente ad oggetto la connessione tra il Cliente ed il prodotto;
- 2) analisi dei risultati delle verifiche ispettive interne, ed eventuali azioni correttive;
- 3) analisi della soddisfazione del Cliente;
- 4) prestazione dei processi e loro miglioramento;
- 5) analisi delle non conformità, con la valutazione del Rappresentante della Direzione per la qualità sullo stato delle azioni correttive e preventive;
- 6) analisi delle performance dei fornitori;
- 7) analisi della situazione della gestione del personale;
- 8) apporto di modifiche al Sistema di Gestione Qualità e raccomandazioni di miglioramento;
- 9) analisi degli indicatori di performance;
- 10) elaborazione di un verbale di riesame da parte della Direzione, con successiva redazione del Piano annuale per la Qualità, contenente gli obiettivi per la qualità (generali e personali).

Pertanto, la *politica aziendale*, attraverso cui poter conseguire i propri obiettivi strategici, si estrinseca nei seguenti punti:

- rispetto delle leggi e normative vigenti;
- efficienza operativa e ambientale dei processi;
- ricerca prioritaria di sicurezza e affidabilità del servizio e dei processi;
- prevenzione delle non conformità;
- visione orientata al futuro e alla necessità di ridurre drasticamente l’inquinamento;
- costante miglioramento delle attrezzature e dei processi produttivi.

5.2. DOCUMENTAZIONE COGENTE PRESSO “L.C.I. LAVORAZIONE CARTA RICICLATA ITALIANA S.R.L.”

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------------	---

Per quanto concerne l'assetto societario, si individuano i seguenti documenti di "L.C.I. s.r.l.", fondamentali ai fini dell'inquadramento della Corporate Governance.

❖ **Norme sul funzionamento della società (tratte dallo Statuto societario)**

- **Art. 2:** *“la società ha per oggetto le seguenti attività: la raccolta, il commercio e la separazione di materiali di riciclaggio, in particolare la carta usata.
La società può svolgere attività sia sul territorio nazionale che all'estero.
In particolare può costituire succursali o aziende analoghe o simili, acquistare o assumere partecipazioni nelle stesse.
La società potrà, inoltre, compiere, in via non prevalente e del tutto occasionale e strumentale, tutte le operazioni mobiliari, immobiliari commerciali, industriali e finanziarie – queste ultime non nei confronti del pubblico – necessarie od utili per il conseguimento dell'oggetto sociale, compreso l'affitto di rami d'azienda, ed assumere interessenze e partecipazioni in altre imprese o società, costituite o costituende, aventi oggetto analogo, affine e/connesso al proprio, nel rispetto dell'art. 2361 del cod. civ.”*
- **Art. 3:** *“La società ha sede legale nel Comune di Treviso.
Con decisione dei soci, la società può istituire e sopprimere succursali, agenzie, uffici e rappresentanze anche altrove”.*
- **Art. 17:** *“la società è amministrata, alternativamente:
a) nel caso in cui sia nominato soltanto un amministratore, dal medesimo amministratore unico;
b) nel caso in cui siano nominati più amministratori, da due o più amministratori, che costituiranno il consiglio di amministrazione;
da due o più amministratori con poteri congiunti, disgiunti o da esercitarsi a maggioranza.
Qualora vengano nominati due o più amministratori, senza alcuna indicazione relativa alle modalità di esercizio dei poteri di rappresentanza, si intende costituito un Consiglio di amministrazione. [...]”.*
- **Art. 18:** *“l'Organo Amministrativo è investito dei più ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione e ha quindi la facoltà di compiere tutti gli atti che ritiene opportuni per l'attuazione e il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli che la legge riserva in modo inderogabile alla decisione dei soci. [...]”.*
- **Art. 19:** *“Gli amministratori hanno la rappresentanza generale della società di fronte ai terzi in giudizio, con le seguenti modalità.
Quando la società è amministrata da un Consiglio di amministrazione, la rappresentanza della società per l'esecuzione delle decisioni del consiglio potrà spettare al presidente del Consiglio di amministrazione ed anche a uno o più amministratori delegati in forma congiunta o disgiunta, a seconda che i poteri di amministrazione, all'atto della nomina, siano stati attribuiti in via congiunta ovvero in via disgiunta tra loro, ovviamente nell'ambito delle competenze per come definite nel conferimento delle deleghe.
La rappresentanza sociale spetta inoltre agli institori e ai procuratori nei limiti dei loro poteri.”*

❖ **Verbale di assemblea redatto dal Dott. Antonio D'urso, Notaio in Mogliano Veneto (TV), registrato con Rep. 204.583 e Rac. 13.319 del 10.04.2014** in cui è stato deliberato di:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------------	---

- *“approvare la proposta di modificare l’intero articolo 21 dello statuto sociale relativo all’organo di controllo, prevedendo anche la figura del sindaco unico [...]”.*

Tale modifica ha comportato la possibilità che l’Organo di controllo della società sia costituito da un Collegio Sindacale o da un Sindaco Unico. Attualmente è in carica la figura del Sindaco Unico.

❖ **Contratto di impiego del 19.11.2003** tra UPM-Kymmene Oyi, ROWE Gesellschaft fuer Rohstoffhandel Wertstoffrecycling Entsorgung GmbH e Marco Silvestri, avente ad oggetto la nomina di Marco Silvestri in qualità di Amministratore della “L.C.I. s.r.l.” e di rappresentante della Società stessa:

- *“Il Sig. Silvestri è amministratore della società. Egli si impegna a svolgere le mansioni affidategli come da allegato A, al meglio delle proprie capacità, a mettere a disposizione della società la propria completa capacità lavorativa ed a rappresentare e incentivare gli interessi della società in ogni modo possibile.”*

❖ **Contratto per il Servizio di Prevenzione e Protezione Esterno del 24.11.2009**, avente ad oggetto:

- *“mandato conferito dalla ditta L.C.I. s.r.l. alla GRUPPO MARIN SAS nella persona del Dott. Priscoglio Natalino come Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione esterno all’azienda [...]”.*

❖ **Lettera di nomina del Medico competente del 29.02.2016**, individuato nella persona del Dott. Cesare Costantin, coordinato dal Dott. Matteo Borella Venturini, Specialisti in medicina del lavoro e cooperanti all’interno di Medicina del Lavoro Associata, in cui si legge che:

- *“il medico si impegna a collaborare con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi [...]”.*

❖ **PGQ 4.2 Procedura di gestione dei documenti e dei dati**, elaborata dalla medesima “L.C.I. s.r.l.” ed aggiornata in data 20.06.2017. Tale procedura è destinata a tutti i Responsabili di funzione e presenta nello specifico il seguente scopo:

- *“definire le modalità di individuazione e gestione della documentazione e dei dati (di qualsiasi formato: cartaceo o informatico) ed in particolare le responsabilità di tenuta degli archivi della documentazione, per assicurare una loro corretta gestione all’interno dell’azienda ed una altrettanto sicura circolazione da e per l’esterno”.*

5.3. IL MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA’ PRESSO “L.C.I. LAVORAZIONE CARTA RICICLATA ITALIANA S.R.L.”

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-------------------------	---------------------------------------

Il Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ), unitamente alle procedure ed alle istruzioni – approvato dalla Direzione Generale – descrive l’assetto organizzativo e le regole funzionali della “L.C.I. s.r.l.”.

Tale Sistema è applicato nella gestione dei processi per la fornitura ai clienti dei servizi di reperimento di materiale cartaceo da riciclo, di materiale di alta qualità, acquisizione e consegna fino alle sedi delle aziende clienti e/o alle loro cartiere.

Il **Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità** copre l’assetto organizzativo e le regole funzionali della società.

Le **procedure gestionali (PG)**: descrivono le modalità di organizzazione dei vari processi aziendali;

In particolare il *Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità* ha lo scopo di:

- descrivere sinteticamente la struttura organizzativa, le principali responsabilità, le procedure e prescrizioni per la gestione del Sistema;
- analizzare le interazioni tra i processi del Sistema Qualità e Ambiente adottato da “L.C.I. s.r.l.” per garantire il rispetto dei requisiti stabiliti, quali:
 - accordi di tipo contrattuale con il Cliente e protocolli con le parti interessate;
 - autorizzazioni degli Enti Pubblici (Comuni, Provincia, Regione, Città Metropolitana, etc.);
 - Norma UNI EN ISO 9001:2015 “Sistemi di gestione per la qualità – Requisiti”;
 - Norma UNI EN ISO 9000:2000 “Sistemi di gestione per la qualità – Fondamenti e terminologia”;
 - Norma UNI EN ISO 9004:2009 “L’approccio della gestione per la qualità”;
 - Norma UNI EN ISO 190011:2012 “Linee guida per l’audit di sistemi di gestione”;
 - Norma UNI EN ISO 643:2014 e 186:2003 “Norme tecniche per la qualità della carta riciclata”;
 - Regolamenti CE 1013/2006 e CE 1418/2007 “Spedizioni transfrontaliere rifiuti”;
 - normative cogenti;
 - decisioni prese dalla Direzione aziendale.
- descrivere la gestione della politica aziendale messa in atto per attuare la conduzione ed il miglioramento continuo di “L.C.I. s.r.l.”, affinché siano gestite le azioni per misurare e monitorare i processi e la loro efficacia e raggiungere gli obiettivi Aziendali, in particolare quelli inerenti alla soddisfazione dei propri Clienti ed alla prevenzione dell’inquinamento;
- essere veicolo di coinvolgimento del personale sia in fase di definizione del Sistema.

Si rileva che il *Sistema di Gestione per la Qualità* presso “L.C.I. s.r.l.” ha ottenuto:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-------------------------	---------------------------------------

- la Certificazione per la “Commercializzazione internazionale di materiale cartaceo da riciclo” di conformità alla UNI EN ISO 9001:2008 (con validità dal 07.07.2015 al 07.07.2018) rilasciata da SGS ITALIA S.p.A.;
- “Licence of registration for overseas supplier enterprise of imported solid wastes as raw materials” rilasciato da General Administration of Quality Supervision, Inspection and Quarantine of the People’s Republic of China (con periodo di validità dal 01.06.2015 al 31 maggio 2018).

Riguardo le certificazioni, è stato elaborato dalla società SGS ITALIA S.p.A. un Rapporto di audit. Nello stesso è stato stabilito appunto che “L.C.I. s.r.l.” ha mantenuto il sistema di gestione in conformità con quanto richiesto dalla norma UNI EN ISO 9001:2008.

Inoltre, “L.C.I. s.r.l.” risulta essere iscritta:

- all’Albo Nazionale Gestori Ambientali, in particolare alla:
 - Categoria 8 “Intermediazione e commercio di rifiuti speciali non pericolosi e/o pericolosi senza detenzione dei rifiuti stessi”, Classe C “Quantità annua complessivamente trattata superiore o uguale a 15.000 t. e inferiore a 60.000 t.” (con data di inizio 30.08.2016 e con data di scadenza 30.08.2021).

5.4. LE PROCEDURE PRESENTI PRESSO “L.C.I. LAVORAZIONE CARTA RICICLATA ITALIANA S.R.L.”

Le procedure del *Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità* descrivono in modo sintetico i processi, nonché le relative interconnessioni ed interazioni.

Il processo di erogazione dei servizi si articola nelle seguenti tipologie:

- reperimento di materiale cartaceo da riciclo, di materiale di alta qualità, e successive acquisizione e consegna fino alle sedi delle aziende dei clienti e/o alle loro cartiere.

Nello specifico, tale processo si manifesta attraverso le seguenti fasi.

In primo luogo, per quanto riguarda *l’Area pianificazione commerciale con il Cliente e la pianificazione delle consegne con i Fornitori*, le azioni correlate sono:

- elaborazione di un piano di ritiri periodici con il Cliente, il quale può bipartirsi alternativamente in:
 - a) presa in carico dei contatti preliminari, verifica di fattibilità delle richieste del Cliente, con contestuale elaborazione ed eventuale conferma di una matrice ridotta;
 - b) ordine mensile dei ritiri periodici, con successivo inserimento della verifica della disponibilità con i Fornitori ed infine decisione dell’assegnazione dei carichi ai Fornitori;

Una volta compilata la matrice, dal Dipartimento Logistica, nell’ *Area gestione logistica dell’ordine mensile e input dati nel SW gestionale per l’analisi delle performance* si articolano le seguenti azioni:

- emissione degli ordini ai Fornitori per *Upm – Kymmene Oyj* con

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------------	---

- definizione giornaliera dei carichi con contestuale notifica ad *Upm – Kymmene Oyj*;
- elaborazione del documento di trasporto da *Upm – Kymmene Oyj* al fornitore e copia della stessa.
- emissione degli ordini ai Fornitori per altre società, cui segue:
 - emissione degli ordini e documenti dei trasportatori.

Al termine di tali suddette fasi, il documento di trasporto è registrato nel Sistema.

La terza area, intitolata Processi trasversali: Gestione documentazione e Gestione del personale, riguarda:

- Analisi puntuali e statistiche delle performance dei singoli Fornitori, elaborate dal Dipartimento Logistica, nonché della performance di “L.C.I. s.r.l.” verso i Clienti, da parte della Direzione Generale e del Dipartimento Acquisto e vendite.

Il processo di erogazione dei servizi prosegue nell’Area feed back Cliente e trattamento reclami con i Fornitori il quale prevede due ipotesi:

- a) Il feed back del Cliente è positivo e di conseguenza allo stesso segue l’emissione di fatturazione;
- b) In alternativa, “L.C.I. s.r.l.” deve gestire i reclami ed effettuare l’accettazione degli addebiti, cui seguono:
 - l’eventuale richiesta dei riscontri, con relativa acquisizione della documentazione oppure
 - la notifica ai Fornitori degli addebiti, con – anche in tal caso – la relativa acquisizione della documentazione.

A queste ultime fasi seguono tali attività:

- visite mensili ai Fornitori per il controllo statistico strumentale della qualità del prodotto;
- auditing e gestione delle correttive in seguito ai reclami dei Clienti;
- il processo di gestione degli strumenti e ritarature periodiche.

Ciò posto, si evidenzia che la società è dotata delle seguenti Procedure del Sistema di Gestione e Qualità:

- *PGQ 4.2 Procedura di gestione dei documenti e dei dati;*
- *PGQ 6.2 Procedura di gestione del Personale;*
- *PGQ 7.2.1 Procedura di trattamento degli ordini (flusso Clienti-Fornitori);*
- *PGQ 7.4 Procedura di scelta e valutazione dei Fornitori;*
- *PGQ 7.6 Procedura di gestione degli strumenti di misura;*
- *PGQ 8.2 Procedura di conduzione degli audits interni;*
- *PGQ 8.3 Procedura di gestione delle non conformità, delle azioni correttive e delle azioni preventive;*

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------	---

- *PGQ 8.2.4 Procedura di esecuzione dei controlli qualità di prodotto presso i Fornitori;*
- *IL 7.5 Istruzioni per la gestione del flusso logistico degli ordini Clienti-Fornitori;*
- *IL 8.2.3 Istruzioni di lavoro per le forniture di materia prima secondaria nella Repubblica Popolare di Cina;*
- *IL 8.2.3-bis Procedura evasione ordini Clienti Cinesi;*
- *IL 8.2.6 Quality Check Claim Procedures.*

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------	---

SEZIONE VI

IL SISTEMA DELLE DELEGHE E PROCURE

6.1. DELEGHE E PROCURE. 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:

- presenza di una procedura volta a disciplinare il sistema delle deleghe e delle procure;
- la delega deve avere forma scritta e data certa;
- tutti coloro che intrattengono per conto della società rapporti con la P.A., nazionale o straniera, devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- 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.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------	---

6.2. DELEGHE E PROCURE. 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;
- 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.

6.3. DELEGHE ATTUALMENTE IN VIGORE PRESSO "L.C.I. LAVORAZIONE CARTA RICICLATA ITALIANA S.R.L."

A livello di top management si individua l'accentramento delle funzioni nella figura dell'Amministratore Unico individuato nella persona di Marco Silvestri.

In particolare, l'Organo amministrativo è investito dei più ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione e ha quindi la facoltà di compiere tutti gli atti che ritiene opportuni per l'attuazione e il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli che la legge riserva in modo inderogabile alla decisione dei soci¹¹.

¹¹ Come indicato dall'art. 18 dello Statuto societario e dal Contratto di impiego tra del 19.11.2003 tra UPM-Kymmene Oyi, ROWE Gesellschaft fuer Rohstoffhandel Wertstoffrecycling Entsorgung GmbH e Marco Silvestri.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-------------------------	---------------------------------------

A livello delle aree operative, la diversificazione delle competenze è espletata tramite la presenza in azienda di Responsabili di funzioni e processi che sono distinti anche in ragione del settore specifico nel quale operano¹².

In particolare, l'assetto organizzativo della "L.C.I. s.r.l." risulta pertanto così formato:

General Manager (DG)

- E' responsabile di definire le linee strategiche di posizionamento sul mercato, secondo le impostazioni strategiche del gruppo multinazionale di cui fa parte la "L.C.I. s.r.l.", per l'orientamento e sviluppo delle attività su tipologie di prodotti forniti, ritenute più adatte alle potenzialità dell'azienda e/o di decidere di affrontare tematiche nuove.
- E' altresì responsabile di definire le regole di organizzazione e gestione delle attività, stabilendo il livello di qualità dei servizi resi al Cliente.
- E' responsabile di definire gli obiettivi strategici ed operativi per il perseguimento della politica per la qualità e di mettere a disposizione della struttura le risorse adeguate al raggiungimento di detti obiettivi e di mantenere la struttura aggiornata sugli sviluppi delle tecniche di resa dei servizi.
- E' responsabile di scegliere i supporti software per la realizzazione delle attività di gestione complessiva del business.
- La Direzione ha anche la responsabilità di mantenere i contatti con i Clienti/Partners societari e/o di ricercare nuovi rami di attività, e di mantenere le relazioni operative con i Clienti per la pianificazione e relative verifiche di fattibilità per la capacità di reperimento del materiale presso i Fornitori per dare corso alle forniture pianificate, al fine di assicurare la continuità delle forniture, nella reciproca correttezza del rapporto contrattuale, come interfaccia responsabile tra la struttura e il Cliente e per rilevare la soddisfazione del Cliente stesso.
- Nella sua funzione commerciale ha il compito di gestire contrattualmente anche tutte le richieste di modifica/variante al contratto nel corso delle attività, e di gestirne la trasmissione alla struttura.
- La Direzione è responsabile di acquisire le collaborazioni specialistiche dei professionisti e i mezzi per la funzionalità dell'Azienda.

Purchase & Sales Department (COM)

- Su mandato della Direzione ha il compito di gestire in maniera unitaria tutte le problematiche di fornitura presso i Clienti e di scelta dei Fornitori in grado di assicurare le forniture ai Clienti.
- COM ha il compito di mantenere informato il DG sullo stato di soddisfacimento degli ordini dei Clienti nei tempi e nei quantitativi richiesti in concomitanza con il servizio di fornitura dei Fornitori scelti e proporre eventuali azioni di correzione in presenza di scostamenti temporali e/o economici rispetto al pianificato.
- COM ha anche il compito di pianificare l'attività svolta da LOG per l'emissione degli ordini ai

¹² Come da Organigramma aziendale, la cui ultima revisione risale al 16.05.2017.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------------	---

Fornitori e l'espletamento delle consegne.

- Inoltre, COM ha il compito di visitare ciclicamente (frequenza mensile) tutti i Fornitori, per eseguire i controlli qualità sul prodotto uscente dal processo di selezione, imballaggio e consegna.
- Ha il dovere di documentare i risultati di questi controlli (sia visivi che strumentali) con le registrazioni su apposito supporto, previste a sistema, utilizzando la strumentazione tarata idonea.
- Ha il potere di potere di bloccare gli invii al Cliente di materiale riscontrato non conforme durante le visite periodiche e/o di decidere, di accettare in concessione o in deroga il materiale non riscontrato non conforme.

Logistic & Supply Department (LOG)

- E' responsabile di prendere in carico la pianificazione di COM per quanto riguarda l'assegnazione ai singoli Fornitori degli carichi e quindi delle consegne da effettuare ai diversi Clienti, di emettere gli ordini ai Fornitori e di gestirne la regolare evasione, facendo da tramite con i Clienti sia per l'emissione e consegna della documentazione cogente di trasporto (nazionale ed internazionale), sia per la gestione delle varianti in corso di fornitura.
- LOG è altresì responsabile di registrare tutti gli elementi delle consegne nelle apposite sezione del SW gestionale per la successiva lettura delle performance da parte di COM e di DG.

Accounting & Environment Department (AMM)

- Ha il compito di gestire i fatti amministrativi della Società, anche nel rapporto con il Cliente supportando la Direzione nella esecuzione di controlli economici e finanziari.
- Ha il compito di mantenere il contatto con l'esterno con l'obiettivo primario di comunicazione che è al contempo la cura dell'immagine della Società stessa.
- Ha il compito di gestione/controllo della documentazione relativa alla normativa ambientale.

Front office & Marketing (SEG)

- Ha il compito di espletare le funzioni tipiche di segreteria, come l'attività di gestione della documentazione (smistamento ed archiviazione) e di invio/ricezione da e per l'esterno nelle trasmissioni/ricezioni di documentazione con i Clienti a supporto di COM e di DG, ma ha anche il compito della gestione dell'agenda degli appuntamenti di DG e dell'elaborazione dei dati gestionali nei SW operativi per l'ottenimento delle statistiche.

Quality Department (CQ)

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------------	---

- Ha il compito di visitare ciclicamente (frequenza mensile) tutti i Fornitori, per eseguire i controlli qualità sul prodotto uscente dal processo di selezione, imballaggio e consegna.
- Ha il dovere di documentare i risultati di questi controlli (sia visivi che strumentali) con le registrazioni su apposito supporto, previste a sistema, utilizzando la strumentazione tarata idonea.
- Ha il compito di collaborare con AQ per la risoluzione di eventuali NC riscontrate presso i Fornitori ed è responsabile di accertare nelle visite susseguenti l'applicazione delle Azioni correttive concordate e di verificarne l'efficacia.
- Ha il compito di supportare AQ nella conduzione di eventuali Audits di seconda parte da condurre presso i Fornitori, su indicazione e decisione di DG.
- Ha il potere di bloccare gli invii al Cliente di materiale riscontrato non conforme durante le visite periodiche e/o di decidere, di accettare in concessione o in deroga il materiale non riscontrato conforme.
- Ha il compito di segnalare ad AQ la necessità di revisione e ritratture degli strumenti che utilizza per i controlli sul prodotto, quando riscontrasse la non perfetta affidabilità.

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)

- Persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.
- Persone in possesso delle capacità e dei requisiti professionali indicate ai sensi del D.Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza e facente parte del servizio di prevenzione e protezione dai rischi come indicato nel medesimo D.Lgs.

Rappresentante della Direzione per la Qualità ISO 9001:08 (AQ)

- Ha il compito di gestione controllo e diffusione di tutta la documentazione inerente il SGQ aziendale come ad esempio il Riesame della Direzione, i verbali di riunione, le non conformità ecc.

Inoltre, si evidenzia, distintamente, da un lato l'attribuzione ad un professionista esterno, in qualità di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, nella persona di Natalino Priscoglio, e dall'altro l'attribuzione della sorveglianza sanitaria e delle attività correlate alla normativa vigente ad un Medico competente, nella persona del Dott. Cesare Costantin, specialista in medicina del lavoro.

Il Lead auditor, nella persona di Roberto Antonelli, è stato così individuato nel Rapporto di Audit del 26 giugno 2016.

Ciò posto, "L.C.I. s.r.l." necessita:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------	---

- di dotarsi di un sistema di deleghe e procure conforme ai principi e requisiti descritti nella presente Sezione,
- pienamente conforme a gran parte dei principi ampiamente illustrati nella parte generale del presente “*Modello 231*” e di seguito riportati:
- le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell’organigramma;
 - ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile:
 - la data certa;
 - il soggetto delegato e soggetto delegante;
 - la 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;
 - il riconoscimento dei poteri di spesa conferiti al delegato ed adeguati alle funzioni conferitegli;
 - 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;
 - i ruoli chiave devono poter disporre di flessibilità e autonomia;
 - esatta delimitazione dei poteri, con un divieto assoluto di attribuzione, ai vari livelli, di poteri illimitati;
 - definizione e conoscenza del livello di controllo, dei poteri e delle responsabilità all’interno dell’organizzazione.

In ragione di ciò, occorre assicurare la piena attuazione delle predette linee guida ed un sistema organizzativo idoneo:

- a scongiurare la possibile realizzazione degli illeciti penali presi in considerazione dal D.Lgs. 231/2001;
- ad assicurare l’assenza di poteri illimitati attribuiti ai diversi livelli dell’organizzazione aziendale, a partire dall’area rappresentata dal “top management”;
- a garantire una “gestione non a rischio reati” dei seguenti rapporti:
 - rapporti con la Pubblica Amministrazione;
 - rapporti con fornitori;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------	---

- rapporti con consulenti.

“L.C.I. Lavorazione Carta Riciclata Italiana s.r.l.” dovrà dotarsi, inoltre, di una compiuta procedura volta a disciplinare:

- il sistema delle deleghe e procure;
- le modalità e le responsabilità per garantire un aggiornamento tempestivo delle procure, stabilendo i casi in cui le procure devono essere attribuite, modificate e revocate;
- la comunicazione delle predette all’Organismo di Vigilanza.

Le funzioni competenti - anche con il supporto dei Responsabili di funzione delle Attività sensibili - verificano periodicamente il sistema delle deleghe in vigore, raccomandando delle modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza del soggetto esaminato.

L’Organismo di Vigilanza potrà effettuare specifici controlli a campione.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-------------------------	---------------------------------------

SEZIONE VII

SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI ED ECONOMICI

7.1. ORGANIZZAZIONE RISORSE ECONOMICHE PRESSO “L.C.I. LAVORAZIONE CARTA RICICLATA ITALIANA S.R.L.”

L'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire i reati implica la selezione di un modulo procedimentale capace di garantire il rispetto dei principi di trasparenza, verificabilità e inerenza dell'attività aziendale.

Di seguito si evidenziano i ruoli aziendali, ricavati dallo Statuto societario, dall'Organigramma e dal *Manuale del Sistema di gestione per la Qualità*, maggiormente interessate all'espletamento di questa attività:

- Direzione Generale (DG) (General Manager), costituita dall'Amministratore Unico e Rappresentante della società (Marco Silvestri);
- Assemblea dei soci (*Rowe Gesellschaft fuer Rohstoffhandel Wertstoffrecycling Entsorgung GmbH e Upm – Kymmene Oyj*);
- Sindaco unico (Marco Filippozzi);
- Direttore Dipartimento Acquisto e vendite/Purchase & Sales Manager Department (COM) (Simone Scaramuzzi);
- Responsabili Dipartimento Acquisto/Purchase Department (COM) (Fabrizio Sarcinelli e Moreno del Frate);
- Responsabile Dipartimento Acquisto e Qualità per l'estero/Purchase & External Quality Department (CQ) (Vincenzo Bagnato);
- Responsabile del Supporto tecnico per software/Technical Software support (Fabio Tullio);
- Responsabili Dipartimento per l'estero/Export Department (LOG) (Elena Granziera, Chiara Panizzo, Eva Sartori, Federica Serena, Erika Bello);
- Responsabili Dipartimento Logistica e Fornitura/Logistic & Supply Department (LOG) (Zuzana Vaccari Scepanova, Elisa Panizzo, Silvia Tosatto);
- Direttore Dipartimento Contabilità/Accounting Manager (AMM) (Roberta Furlan);
- Responsabili Dipartimento Contabilità/Accounting Department (AMM) (Jlena Novello, Tiziana Grandelis, Nadia Mestrinaro);
- Responsabile Dipartimento Contabilità e Ambiente/Accounting & Environment Department (Gloria Salvador);
- Responsabile Front office & Marketing (SEG) (Luca Cino);

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-------------------------	---------------------------------------

- Responsabile Tecnico;
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) (Natalino Priscoglio);
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) (Simone Scaramuzzi);
- Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) (Nadia Mestrinaro);
- Rappresentante della Direzione per la Qualità ISO 9001:08 (AQ) (Nadia Mestrinaro);
- Medico competente (Dott. Cesare Costantin);
- Dipendenti;
- consulenti esterni;
- Lead auditor (Roberto Antonelli);
- collaboratori;
- coloro che agiscono con poteri di rappresentanza della Società;
- partners;
- fornitori;
- terzi in genere.

Per quanto riguarda la figura dell'Organo amministrativo, la società può essere amministrata alternativamente, ed a seconda di quanto deliberato dall'Assemblea dei soci, da un Amministratore unico oppure da due o più Amministratori, che costituiranno il Consiglio di Amministrazione, od ancora da due o più Amministratori con poteri congiunti, disgiunti o da esercitarsi a maggioranza.

L'Organo Amministrativo, come indicato dallo Statuto societario all'art. 18, è dunque investito dei più ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, ed ha quindi la facoltà di compiere tutti gli atti che ritiene opportuni per l'attuazione e il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli che la legge riserva in modo inderogabile alla decisione dei soci. Allo stesso spetta inoltre, ai sensi di quanto disposto dall'art. 19 dello Statuto, la rappresentanza generale della società di fronte ai terzi e in giudizio.

Attualmente risulta in carica la figura di Amministratore Unico, la quale è ricoperta nella persona del Sig. Marco Silvestri, il quale svolge anche il ruolo di Rappresentante della società.

7.2. GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

La gestione dei fornitori richiede il rispetto dei seguenti adempimenti operativi:

- definizione dei criteri di selezione dei fornitori;
- selezione dei fornitori;
- validazione della fornitura e dei beni/servizi forniti e dei fornitori (vendor rating);
- verifica di completezza dei documenti compilati (richieste di acquisto, ordini, ecc.);
- stipula del contratto;
- formulazione ed autorizzazione delle richieste di acquisto e degli ordini di acquisto secondo le procure in essere ed i poteri autorizzativi interni;
- pagamento delle fatture;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------	---

- esistenza di livelli di approvazione per le richieste di acquisto e per la certificazione della fornitura/erogazione;
- esistenza di livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure aziendale) per la stipulazione dei contratti e l'approvazione delle relative varianti/integrazioni;
- monitoraggio delle prestazioni dei fornitori e valutazione periodica degli stessi;
- tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, livello di formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione), per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative;
- report periodico all'Organismo di Vigilanza.

Dalle interviste effettuate ai soggetti apicali e dall'esame della documentazione fornita da "L.C.I. Lavorazione Carta Riciclata Italiana s.r.l." sono presenti le seguenti procedure:

- una "Procedura di trattamento degli ordini (flusso Clienti-Fornitori)" (PGQ 7.2.1) ed una "Procedura di scelta e valutazione dei Fornitori" (PGQ 7.4), come si evince anche dal "Manuale del sistema di gestione per la qualità":
 - 1) In primo luogo, la "Procedura di trattamento degli ordini (flusso Clienti-Fornitori)" (PGQ 7.2.1) descrive sia le *Modalità operative* per il trattamento dell'ordine attraverso un diagramma di flusso, che - attraverso il *Dettaglio del mansionario*- le funzioni dei vari Responsabili preposti alle singole operazioni, (Reparti: Acquisto e Vendite, Acquisto e Qualità, Logistica, Amministrazione).
 - 2) In secondo luogo, la "Procedura di scelta e valutazione dei Fornitori" (PGQ 7.4) "regola la scelta e qualifica dei fornitori e le verifiche nel tempo della loro performance in modo da assicurare a L.C.I. la costanza della qualità del prodotto fornito e la regolarità del servizio".
- una "Procedura evasione ordini clienti cinesi (IL 8.2.3-bis)" la quale descrive dettagliatamente gli adempimenti tecnici da seguire nel caso in cui debba essere spedito materiale nella Repubblica Popolare Cinese.
In tal caso, prima di organizzare i carichi, sono previste ispezioni presso il fornitore, mediante procedure online, in modo tale da identificare l'intero lotto da spedire. Terminata tale fase, subentra quella inerente la documentazione per la presentazione in dogana del materiale.

A ben vedere dalle procedure in essere presso la società si evince il sistema di selezione e controllo sui fornitori della società, tuttavia, per le "operazioni di maggiore rilevanza", "L.C.I. Lavorazione Carta Riciclata Italiana s.r.l." dovrà richiedere ai fornitori selezionati una dichiarazione con cui si affermi di:

- essere a conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni per "L.C.I. Lavorazione Carta Riciclata Italiana s.r.l.";
- essere a conoscenza che "L.C.I. Lavorazione Carta Riciclata Italiana s.r.l." ha adottato il "Modello 231";
- vantare una politica in linea con il "Modello 231" adottato da "L.C.I. Lavorazione Carta Riciclata Italiana s.r.l." ed astenersi da qualsiasi comportamento che possa configurarsi come reato ai sensi dello stesso decreto;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------	---

Al fine di definire il concetto di “operazione di maggiore rilevanza”, troveranno applicazione i seguenti criteri:

- criterio economico;
- importanza merceologica della fornitura avendo riguardo all’oggetto sociale della Società.

Nei relativi contratti deve essere inserita apposita clausola relativa alla dichiarazione di responsabilità e di assenza di conflitti di interesse che regoli le conseguenze delle violazioni da parte degli stessi fornitori delle norme di cui al D.Lgs. 231/2001, nonché del “Modello 231” adottato dalla Società.

È bene precisare che le predette linee operative dovranno trovare applicazione con riferimento ai rapporti contrattuali sia in essere sia futuri.

7.3. RAPPORTI CON I CONSULENTI/ PROFESSIONISTI

Si segnala che – “L.C.I. Lavorazione Carta Riciclata Italiana s.r.l.” – in ordine alla gestione dei rapporti con i consulenti / professionisti dovrà seguire i sotto indicati protocolli speciali:

- i consulenti/ professionisti dovranno essere scelti con metodi trasparenti;
- per le “consulenze / prestazioni professionali di maggiore rilevanza”, “L.C.I. Lavorazione Carta Riciclata Italiana s.r.l.” dovrà richiedere ai consulenti /professionisti selezionati una dichiarazione con cui si affermi di:
- essere a conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni per “L.C.I. Lavorazione Carta Riciclata Italiana s.r.l.”;
- essere a conoscenza che “L.C.I. Lavorazione Carta Riciclata Italiana s.r.l.” ha adottato il “Modello 231”;
- vantare una condotta/politica in linea con il “Sistema di Gestione 231” adottato da “L.C.I. Lavorazione Carta Riciclata Italiana s.r.l.” ed astenersi da qualsiasi comportamento che possa configurarsi come reato ai sensi dello stesso decreto.

Al fine di definire il concetto di “consulenza di maggiore rilevanza”, troveranno applicazione i seguenti criteri:

- criterio economico;
- oggetto della consulenza.

Nei relativi contratti deve essere inserita apposita clausola:

relativa alla dichiarazione di responsabilità e di assenza di conflitti di interesse; che regoli le conseguenze delle violazioni da parte degli stessi consulenti delle norme di cui al D.Lgs. 231/2001.

È bene precisare che le predette linee operative dovranno trovare applicazione con riferimento ai rapporti contrattuali sia in essere sia futuri. La modalità di pagamento deve essere in linea con la legislazione vigente al momento della realizzazione del medesimo. Non possono essere effettuati

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------	---

pagamenti in natura. In ogni caso la corresponsione di onorari a consulenti esterni è soggetta ad un preventivo visto di congruità rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto. Non è consentito riconoscere compensi in favore di consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere.

7.4. AFFARI LEGALI E GESTIONE DEI CONTRATTI

7.4.1 GESTIONE DEI CONTRATTI CONCLUSI DA “L.C.I. LAVORAZIONE CARTA RICICLATA ITALIANA S.R.L.”

I contratti conclusi da “*L.C.I. Lavorazione Carta Riciclata Italiana s.r.l.*” devono contenere clausole specifiche relative all'osservanza del D.Lgs. 231/2001.

Segnatamente, sia nei contratti in essere sia in tutti i contratti futuri, occorre inserire apposite clausole standard finalizzate:

- all'osservanza da parte delle controparti di “*L.C.I. Lavorazione Carta Riciclata Italiana s.r.l.*” delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001, nonché del “*Modello 231*”;
- alla possibilità della Società di avvalersi di azioni di controllo al fine di verificare il rispetto del D.Lgs. 231/2001, nonché del “*Modello 231*”;
- all'inserimento di meccanismi sanzionatori (es. risoluzione del contratto) in caso di violazione del D.Lgs. 231/2001.

7.4.2 REDAZIONE DEI CONTRATTI

Le condizioni contrattuali devono essere determinate esclusivamente dagli organi competenti secondo la procedura aziendale. Eventuali deroghe a tali condizioni devono essere proposte e motivate in forma scritta dal responsabile della pratica ed approvate, per iscritto, dal responsabile dell'unità organizzativa competente o da un suo delegato. Tale procedura non è richiesta nel caso in cui la possibilità di deroga ed i limiti della stessa siano già stati definiti dagli organi competenti all'atto della predisposizione del modello contrattuale stesso.

Il testo di contratti che sia diverso da quello standard è soggetto alla preventiva approvazione delle unità organizzative competenti.

7.4.3 GESTIONE DEL CONTENZIOSO

La gestione del contenzioso deve avvenire nel rispetto dei seguenti protocolli speciali:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------	---

- l'affidamento di incarichi giudiziari dovrà avvenire sulla scorta dei principi previsti dal regolamento per l'affidamento di incarichi a Consulenti (cfr. par. 7.3.);
- controllo della congruità delle spese, competenze e onorari di causa;
- nei percorsi transattivi, occorre introdurre specifiche modalità operative al fine di garantire l'assoluta trasparenza dell'attività e l'assoluta rispondenza dell'operazione agli obiettivi aziendali.

7.4.4 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

È fondamentale che i processi relativi alle “risorse umane” vengano gestiti secondo il principio della frammentazione gestionale, ergo attraverso il coinvolgimento di plurime figure aziendali.

Ciò posto, dall'esame della documentazione fornita da “L.C.I. Lavorazione Carta Riciclata Italiana s.r.l.” è emerso quanto segue.

La Società – ad oggi – ha già adottato: la procedura “Gestione delle Risorse Umane” (PGQ 6-2) nonché la parte del *Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità “Risorse Umane”*, che forniscono le prescrizioni atte ad assicurare che il personale che dirige, esegue o controlla attività influenti sulla qualità del servizio sia adeguatamente competente in base alla propria istruzione, addestramento, abilità ed esperienza.

Tale procedura fornisce, altresì, le prescrizioni per l'addestramento, la formazione e/o l'informazione del personale interno ed esterno coinvolto nei processi della Società che possa causare significativi impatti ambientali o significativi rischi per le persone.

Dal punto di vista delle modalità, l'azienda distingue (al punto 6.2.1 *Politica ed obiettivi specifici* del paragrafo 6.2 *Risorse umane* del suddetto *Manuale*) i seguenti obiettivi specifici:

- scelta dei nuovi collaboratori valutando sia la potenzialità di apprendimento, che il possesso di esperienze pregresse;
- definizione di possibili percorsi di carriera, non appena individuate le capacità di risposta;
- raggiungimento di autonomia operativa di ciascuno, secondo le proprie capacità, in modo da poter impegnare le risorse, sia individualmente, sia in gruppi di lavoro con efficienza e minimo impegno di supervisione da parte della Direzione.

7.4.5 GESTIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E DELLE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

Relativamente ai sistemi gestionali delle risorse economiche e finanziarie (sia in entrata che in uscita), occorre rilevare che i medesimi devono essere basati su:

- un sistema di procure/deleghe attribuite ai livelli aziendali più alti;
- un sistema di procedure che regolamenti la gestione delle risorse economiche e finanziarie;
- un'organizzazione aziendale basata sul principio della separazione dei compiti.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------	---

Con riferimento ai profili legati alla gestione delle risorse patrimoniali e dei flussi economici/finanziari, la società “L.C.I. Lavorazione Carta Riciclata Italiana s.r.l.”:

- non presenta un sistema di procure/deleghe conforme ai principi indicati nella Parte Generale del presente “Modello 231”;
- necessita di un’organizzazione aziendale basata sul principio della separazione dei compiti;
- necessita di procedure che regolamentino l’amministrazione, la gestione delle risorse economiche e finanziarie.

Le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie:

- devono recare una causale espressa;
- devono essere documentate e registrate in conformità ai principi contabili previsti dalla legislazione vigente.

I soggetti autorizzati ad effettuare spese per conto della Società hanno l’obbligo di rendiconto anche se attualmente ciò non è previsto nella struttura societaria.

Ove possibile, devono essere preferiti mezzi di pagamento diversi dal contante il quale potrà essere utilizzato non oltre il limite massimo previsto dalla normativa antiriciclaggio.

L’Organismo di Vigilanza, qualora si renda necessario, segnalerà ai soggetti apicali “l’esigenza di apportare integrazioni e modifiche a livello organizzativo” e ciò al fine di garantire il rispetto del D.Lgs. 231/2001 e nell’ottica di controllare meglio eventuali flussi finanziari atipici. Tali modifiche dovranno essere adottate dalle aree competenti, previo coinvolgimento dell’Amministratore Unico, il quale prenderà gli opportuni provvedimenti.

Unitamente alla formalizzazione dei processi sopra descritti, si introducono i seguenti protocolli specifici:

- attività formativa e/o informativa rivolta ai responsabili di funzione, avente ad oggetto le principali nozioni di bilancio;
- elenco dei dati e delle notizie che devono essere forniti dai responsabili di funzione all’Amministrazione.

*

7.4.6 GESTIONE, CONTROLLO E AUDITING DEI SISTEMI INFORMATIVI

L’accesso alla rete informatica aziendale, finalizzato all’inserimento, alla modifica ovvero alla comunicazione a/da terzi di dati in essa contenuti, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire tramite l’utilizzo di una doppia chiave asimmetrica, composta da una parte pubblica (così detta *user ID*) e da una parte privata (così detta *password*).

Ad ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete sono attribuite una user ID ed una password personale che non dovrà essere comunicata a terzi.

Si dovranno adottare cautele necessarie ad evitare la realizzazione dell’illecito di cui all’art. 640-ter c.p. “Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico”.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-------------------------	---------------------------------------

7.5. CORPORATE GOVERNANCE

La società è strutturata, come risulta dall'organigramma aziendale e dalla documentazione societaria, nel seguente modo:

- a capo del vertice aziendale, in qualità di Direttore Generale/General Manager (DG), di Amministratore Unico e di Rappresentante della società, vi è Marco Silvestri;
- il Direttore Dipartimento Acquisto e vendite/Purchase & Sales Manager Department (COM) è Simone Scaramuzzi;
- per il settore Dipartimento Acquisto/Purchase Department (COM) si distinguono:
 - Fabrizio Sarcinelli;
 - Moreno del Frate;
- per il settore Dipartimento Acquisto e Qualità per l'estero/Purchase & External Quality Department (CQ) vi è Vincenzo Bagnato;
- per il Supporto tecnico per software/Technical Software support, Fabio Tullio;
- nel settore Dipartimento Logistica e Fornitura per l'estero/Export Logistic & Supply Department (LOG) si distinguono:
 - per il Dipartimento per l'estero/Export Department:
 - Elena Granziera,
 - Chiara Panizzo,
 - Eva Sartori,
 - Federica Serena,
 - Erika Bello, mentre,
 - per il Dipartimento Logistica e Fornitura/Logistic & Supply Department:
 - Zuzana Vaccari Scepanova,
 - Elisa Panizzo,
 - Silvia Tosatto;
- il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è Simone Scaramuzzi;
- l'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) è Nadia Mestrinaro;
- il Rappresentante della Direzione per la Qualità ISO 9001:08 (AQ) è Nadia Mestrinaro;
- il Direttore del Dipartimento Contabilità e Ambiente/Accounting & Environment Manager (AMM) è Roberta Furlan;
- Per il Dipartimento Contabilità/Accounting Department sono presenti:
 - Nadia Mestrinaro;
 - Jlenia Novello;
 - Tiziana Grandelis;
 - Gloria Salvador;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE	Data Agosto 2017	Emittente Amministratore Unico
---	--	-----------------------	-----------------------------	---

- al Front office & Marketing (SEG), Luca Cino.

Come da visura “L.C.I. Lavorazione Carta Riciclata Italiana s.r.l.” è partecipata dalle Società:

- UPM-Kymmene Oyi e
- ROWE Gesellschaft fuer Rohstoffhandel Wertstoffrecycling Entsorgung GmbH.
- Inoltre, il Responsabile tecnico risulta essere una figura esterna.

Sono presenti, infine, le seguenti figure:

- Il Medico competente, nella persona di Cesare Costantin, come attestato dalla lettera di nomina del 29 febbraio 2016;
- Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.), nella persona del Dott. Natalino Priscoglio, come confermato dal contratto per il servizio di prevenzione e protezione esterno;
- Il Lead auditor, nella persona di Roberto Antonelli, così come emerge dal Rapporto di Audit del 26 giugno 2016.

7.5.1 DICHIARAZIONI DI RESPONSABILITÀ E ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE

In aggiunta a quanto precede, occorre introdurre:

- la dichiarazione di responsabilità e di assenza di conflitti di interesse deve essere rilasciata da coloro i quali entrano in contatto con la Società (consulenti, collaboratori, fornitori e terzi in genere) mediante previsione di apposita clausola nei relativi contratti.