



Asconfidi Lombardia

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

Ottobre 2015

Versione del documento

<i>Versione</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione</i>
1°	04/2015	Modello Organizzativo e di Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001
2°	10/2015	<ul style="list-style-type: none">• Adeguamento alla struttura organizzativa inviata in Banca d'Italia per l'iscrizione all'albo unico 106 T.U.B.• Aggiornamento delle fattispecie di reato oggetto di modifica/integrazione (false comunicazioni sociali, reati ambientali)

INDICE

VERSIONE DEL DOCUMENTO	2
GLOSSARIO	5
PARTE GENERALE	6
CAPITOLO 1	7
DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO.....	7
1.1 INTRODUZIONE.....	7
1.2 NATURA DELLA RESPONSABILITÀ	7
1.3 AUTORI DEL REATO: SOGGETTI APICALI E SOGGETTI SOTTOPOSTI	8
1.4 FATTISPECIE DI REATO.....	8
1.5 APPARATO SANZIONATORIO	9
DELITTI TENTATI.....	10
VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE	10
REATI COMMESSI ALL'ESTERO.....	10
PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO DELL'ILLECITO	10
MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	11
SINDACATO DI IDONEITÀ.....	12
CAPITOLO 2	13
ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA SOCIETA'	
13	
2.1 INFORMAZIONI GENERALI.....	13
2.1.1 <i>Assemblea dei Soci</i>	13
2.1.2 <i>Consiglio di Sorveglianza</i>	14
2.1.3 <i>Presidente e Vicepresidente Vicario del Consiglio di Sorveglianza</i>	14
2.1.4 <i>Comitato per il Controllo Interno</i>	15
2.1.5 <i>Consiglio di Gestione</i>	15
2.1.6 <i>Presidente e Vice Presidente del Consiglio di Gestione</i>	16
2.1.7 <i>Direzione</i>	17
2.1.8 <i>Revisore Legale di Conti</i>	18
2.2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	20
2.2.1 <i>Organigramma aziendale</i>	20
2.2.2 <i>Descrizione delle funzioni aziendali</i>	20
CAPITOLO 3	24

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ASCONFIDI LOMBARDIA	24
3.1 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ASCONFIDI LOMBARDIA E LA METODOLOGIA SCELTA PER LA DEFINIZIONE E L'AGGIORNAMENTO DELLO STESSO	24
3.1.1 <i>Identificazione delle aree di rischio</i>	24
3.1.2 <i>Mappatura della situazione esistente</i>	25
3.1.3 <i>Gap Analysis e Piano di Azione</i>	25
3.1.4 <i>Disegno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</i>	26
CAPITOLO 4	27
L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001	27
4.1 L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI ASCONFIDI LOMBARDIA.....	27
CAPITOLO 5	28
IL SISTEMA DISCIPLINARE.....	28
5.1 FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE	28
5.2 MISURE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI SUBORDINATI.....	28
5.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI GESTIONE	28
5.4 MISURE NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI SORVEGLIANZA	29
5.5 MISURE NEI CONFRONTI DI PARTNER COMMERCIALI, CONSULENTI, COLLABORATORI	29
CAPITOLO 6	30
PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE.....	30
6.1 ORIENTAMENTO.....	30
6.2 DIPENDENTI E COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI.....	30
6.3 ALTRI DESTINATARI.....	30
CAPITOLO 7	31
CRITERI DI AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	31
7.1 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	31

GLOSSARIO

Vengono di seguito riportate alcune definizioni relative alla terminologia impiegata nel presente documento:

- **Autorità:** Autorità Giudiziaria, Istituzioni e Pubbliche Amministrazioni locali, nazionali ed estere, Antitrust, “Garante della privacy” e altre Autorità di vigilanza italiane ed estere.
- **Attività a rischio reato:** operazione o atto che espone la Società al rischio di commissione di uno dei Reati contemplati dal Decreto.
- **C.d.G.:** Consiglio di Gestione.
- **C.d.S.:** Consiglio di Sorveglianza.
- **CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
- **D.Lgs. 231:** il Decreto Legislativo dell’8 giugno 2001 n. 231, recante «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», e successive modifiche ed integrazioni.
- **Modello 231:** il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex art. 6, c. 1, lett. a), del D.Lgs. 231/2001.
- **Asconfidi o Società:** Asconfidi Lombardia.
- **Soggetti apicali:** le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo aziendale (art. 5, comma 1, lettera a) del D.Lgs. n. 231/2001). Tali soggetti sono stati identificati nei membri del Consiglio di Gestione, del Consiglio di Sorveglianza e nel Direttore.
- **Sottoposti:** le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei Soggetti apicali (art. 5, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 231/2001).
- **Destinatari:** Soggetti apicali e Sottoposti.
- **Ente:** soggetto fornito di personalità giuridica, società ed associazioni anche prive di personalità giuridica.
- **Organo Dirigente:** Vedi soggetti apicali.
- **Organismo di Vigilanza:** l’organismo dotato di autonomi poteri di vigilanza e controllo cui è affidata la responsabilità di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello avente i requisiti di cui all’art. 6, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 231/2001 e di curarne l’aggiornamento.
- **P.A.:** la Pubblica Amministrazione locale, nazionale e comunitaria, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio.
- **Processo o attività sensibile:** processo/attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati; trattasi dei processi nelle cui fasi, sottofasi o attività si potrebbero in linea di principio configurare le condizioni, le occasioni o i mezzi per la commissione di reati anche in concorso con altri Enti.
- **Protocollo:** insieme delle procedure aziendali atte a disciplinare uno specifico processo.
- **Reati:** i reati ai quali si applica la disciplina prevista del D.Lgs. 231/2001.
- **Sistema Disciplinare:** insieme delle misure sanzionatorie applicabili, anche, in caso di violazione del Modello 231.

PARTE GENERALE

CAPITOLO 1

DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

1.1 Introduzione

Con il Decreto Legislativo n.° 231 del 8 giugno 2001 (di seguito, il “D.Lgs. 231/2001”), in attuazione della delega conferita al Governo con l’art. 11 della Legge n.° 300 del 29 settembre 2000, è stata dettata la disciplina della “responsabilità degli Enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato”.

In particolare, tale disciplina si applica agli Enti forniti di personalità giuridica, alle società ed alle associazioni anche prive di personalità giuridica.

Il D.Lgs. 231/2001 trova la sua genesi primaria in alcune convenzioni internazionali e comunitarie ratificate dall’Italia che impongono di prevedere forme di responsabilità degli Enti collettivi per talune fattispecie di reato.

Secondo la disciplina introdotta dal D.Lgs. 231/2001, infatti, le società possono essere ritenute “responsabili” per alcuni reati commessi o tentati, nell’interesse o a vantaggio delle società stesse, da esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti “in posizione apicale” o semplicemente “apicali”) e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001).

La responsabilità amministrativa delle società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato, pur affiancandosi a quest’ultima.

Tale ampliamento di responsabilità mira sostanzialmente a coinvolgere nella punizione di determinati reati il patrimonio delle società e, in ultima analisi, gli interessi economici dei soci che, fino all’entrata in vigore del Decreto in esame, non subivano alcuna conseguenza diretta dalla realizzazione di reati commessi, nell’interesse o a vantaggio della propria società, da amministratori e/o dipendenti.

Il D.Lgs. 231/2001 innova l’ordinamento giuridico italiano in quanto alle società sono ora applicabili, in via diretta ed autonoma, sanzioni di natura sia pecuniaria che interdittiva in relazione ai reati ascritti a soggetti funzionalmente legati alla società stessa, ai sensi dell’art. 5 del Decreto.

La responsabilità amministrativa dell’Ente è, tuttavia, esclusa se la società ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati stessi.

La responsabilità amministrativa della società è, in ogni caso, esclusa se i Soggetti Apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

1.2 Natura della responsabilità

Con riferimento alla natura della responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/2001, la Relazione illustrativa al Decreto sottolinea la *“nascita di un tertium genus che coniuga i tratti essenziali del sistema penale e di quello amministrativo nel tentativo di contemperare le ragioni dell’efficacia preventiva con quelle, ancor più ineludibili, della massima garanzia”*.

Il D.Lgs. 231/2001 ha, infatti, introdotto nel nostro ordinamento una forma di responsabilità delle società di tipo “amministrativo” – in ossequio al dettato dell’art. 27 della nostra Costituzione – ma con numerosi punti di contatto con una responsabilità di tipo “penale”.

In tal senso si vedano – tra i più significativi – gli artt. 2, 8 e 34 del D.Lgs. 231/2001: il primo riafferma il principio di legalità tipico del diritto penale; il secondo afferma l’autonomia della responsabilità dell’Ente rispetto all’accertamento della responsabilità della persona fisica autrice della condotta criminosa; il terzo prevede la circostanza che tale responsabilità, dipendente dalla commissione di un reato, venga accertata nell’ambito di un procedimento penale e sia, pertanto, assistita dalle garanzie proprie del processo penale. Si consideri, inoltre, il carattere afflittivo delle sanzioni applicabili alla società.

1.3 Autori del reato: Soggetti Apicali e Soggetti Sottoposti

Come anticipato, secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 231/2001 la società è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da “persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dell’Ente stesso” (Soggetti “Apicali” o in posizione apicale”; art. 5, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 231/2001);
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei Soggetti Apicali (Soggetti Sottoposti all’altrui direzione o vigilanza; art. 5, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 231/2001).

È opportuno evidenziare che, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, del D.Lgs. 231/2001), la società non risponde qualora i Soggetti sopraindicati abbiano agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

Si precisa, come indicato nel glossario, che in Asconfidi, sono considerati soggetti apicali: i membri del Consiglio di Gestione, del Consiglio di Sorveglianza e il Direttore.

1.4 Fattispecie di Reato

I reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e per i quali l’Ente può essere ritenuto responsabile, qualora commessi nel proprio interesse o a proprio vantaggio dai Soggetti qualificati (ex art. 5, commi 1 e 2), possono essere ricondotti alle seguenti categorie:

- Reati contro la Pubblica Amministrativa
- Reati in materia di criminalità informatica
- Reati di criminalità organizzata
- Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo ed in strumenti o segni di riconoscimento
- Reati contro l’industria ed il commercio
- Reati societari¹
- Reati in materia di terrorismo e di eversione dell’ordine democratico
- Reati contro la personalità individuale
- Reati ed illeciti amministrativi di manipolazione del mercato e di abuso di informazioni privilegiate
- Reati transnazionali
- Reati commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio
- Reati in materia di violazione del diritto d’autore
- Reati di “induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria”

¹ La Legge 27 maggio 2015, n. 69, persegue, tra gli altri, l’obiettivo di cambiare in maniera risolutiva i reati di false comunicazioni sociali con particolare riferimento al cd. “falso in bilancio”; la maggiore novità riguarda la previsione di punibilità della fattispecie in esame come delitto e non più come contravvenzione; unitamente alla radicale modifica della disciplina delle false comunicazioni sociali, il Legislatore ha inteso accrescere le sanzioni a carico delle società in relazione alla responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs.231/2001. L’intervento legislativo ha ampliato altresì l’ambito di applicazione del reato di concussione, prevedendo un’estensione della punibilità, oltre al pubblico ufficiale, anche all’incaricato di pubblico servizio (da sei a dodici anni).

- Reati ambientali²
- Reati di “impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare”

1.5 Apparato sanzionatorio

Il D.Lgs. 231/2001 prevede specifiche sanzioni a carico dell'Ente in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati menzionati. Nella fattispecie:

- sanzione pecuniaria fino a un massimo di 1.549.370,69€ (oltre al sequestro conservativo in sede cautelare)
- sanzioni interdittive (applicabili anche in sede cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni. Esse possono consistere in:
 - interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - divieto di contrattare con la Pubblica Amministrativa;
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi;
 - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca (oltre a sequestro preventivo in sede cautelare);
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

La sanzione pecuniaria è determinata dal giudice penale attraverso un sistema basato su “quote” in numero non inferiore a cento e non superiore a mille, d'importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 ad un massimo di Euro 1549,37.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli reati per i quali siano espressamente previste (reati contro la Pubblica Amministrativa, reati informatici, reati di criminalità organizzata, reati contro l'industria e il commercio, reati in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale, reati transnazionali, reati commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, reati in materia di violazione del diritto d'autore, reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare) e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'Ente ha tratto dalla consumazione del reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da Soggetti Apicali ovvero da Soggetti Sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva. Si segnala, inoltre, la possibile prosecuzione dell'attività dell'Ente (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. 231/2001.

² La Legge 22 maggio 2015, n. 68 (Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 122 del 28 maggio 2015) ha introdotto all'interno del codice penale il nuovo Titolo VI-bis dedicato ai reati contro l'ambiente che contempla i delitti di: Inquinamento ambientale (Art. 452-bis c.p.); Disastro ambientale (Art. 452-quater c.p.); Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (Art. 452-sexies c.p.); Impedimento del controllo (Art. 452-septies c.p.); Omessa bonifica (Art. 452-terdecies c.p.).

Delitti tentati

Nelle ipotesi di tentativo di commissione dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 e rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa dell'Ente, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono modificate da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 del D.Lgs. 231/2001). L'esclusione di sanzioni si giustifica in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra Ente e Soggetti che agiscono in suo nome e per suo conto. Si tratta di un'ipotesi particolare del c.d. "recesso attivo", previsto dall'art. 56, comma 4, c.p.

Vicende modificative dell'Ente

Il D.Lgs. 231/2001 disciplina il regime di responsabilità dell'Ente anche in relazione alle proprie vicende modificative, quali la fusione, la scissione, la trasformazione e la cessione d'azienda.

Secondo quanto stabilito dall'art. 27, comma 1 del Decreto l'Ente risponde con il proprio patrimonio (per gli Enti con personalità giuridica) o con il fondo comune (per le associazioni non riconosciute) per l'obbligazione relativa al pagamento della sanzione pecuniaria. Tale previsione costituisce una forma di tutela a favore dei soci di società di persone e degli associati ad associazioni, scongiurando il rischio che gli stessi possano essere chiamati a rispondere con il loro patrimonio personale delle obbligazioni derivanti dalla comminazione all'Ente delle sanzioni pecuniarie. La disposizione in esame rende, inoltre, manifesto l'intento del Legislatore di individuare una responsabilità dell'Ente autonoma rispetto non solo a quella dell'autore del reato (si veda, a tale proposito, l'art. 8 del D.Lgs. 231/2001) ma anche rispetto ai singoli membri della compagine sociale.

Gli artt. 28 e 33 del D.Lgs. 231/2001 regolano l'incidenza sulla responsabilità dell'Ente delle vicende modificative connesse ad operazioni di trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda.

L'art. 30 del D.Lgs. 231/2001 prevede che, nel caso di scissione parziale, la società scissa rimane responsabile per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto.

Reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del D.Lgs. 231/2001, l'Ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 e commessi all'estero. La Relazione illustrativa al D.Lgs. 231/2001 sottolinea la necessità di non lasciare esente da sanzioni una situazione criminologica che possa introdurre a facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'Ente per reati commessi all'estero sono:

- I. il reato deve essere commesso all'estero da un Soggetto funzionalmente legato all'Ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001;
- II. l'Ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- III. l'Ente può rispondere solo nei casi ed alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge preveda che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro di Grazia e Giustizia, si procede contro l'Ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'Ente stesso);
- IV. lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto non proceda nei confronti dell'Ente, pur alla luce delle condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale.

Procedimento di accertamento dell'illecito

La responsabilità per illecito amministrativo derivante da reato viene accertata nell'ambito di un procedimento penale.

A tale proposito, l'art. 36 del D.Lgs. 231/2001 prevede *"La competenza a conoscere gli illeciti amministrativi dell'Ente appartiene al giudice penale competente per i reati dai quali gli stessi dipendono. Per il procedimento di accertamento dell'illecito amministrativo dell'Ente si osservano le disposizioni sulla composizione del tribunale e le disposizioni processuali collegate relative ai reati dai quali l'illecito amministrativo dipende"*.

Altra regola, ispirata a ragioni di effettività, omogeneità ed economia processuale, è quella dell'obbligatoria riunione dei procedimenti: il processo nei confronti dell'Ente dovrà rimanere riunito, per quanto possibile, al processo penale instaurato nei confronti della persona fisica autore del reato presupposto della responsabilità dell'Ente (art. 38 del D.Lgs. 231/2001). Tale regola trova un contemperamento nel dettato dell'art. 38, comma 2, del D.Lgs. 231/2001 che, viceversa, disciplina i casi in cui si procede separatamente per l'illecito amministrativo. L'Ente partecipa al procedimento penale con il proprio rappresentante legale, salvo che questi sia imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo; quando il legale rappresentante non compare, l'Ente costituito è rappresentato dal difensore (art. 39, commi 1 e 4, del D.Lgs. 231/2001).

Modelli di organizzazione, gestione e controllo

Aspetto fondamentale del D.Lgs. 231/2001 è l'attribuzione di un valore esimente ai modelli di organizzazione, gestione e controllo della società. In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, la società non risponde se prova che (art. 6, comma 1, del D.Lgs. 231/2001):

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un Organismo di Vigilanza della società 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 Vigilanza.

La società dovrà, dunque, dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non deriva da una propria "colpa organizzativa". Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, la società risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la società è tenuta.

In ogni caso, la responsabilità dell'Ente è esclusa se la società, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

L'art. 7, comma 4, del D.Lgs. 231/2001 definisce i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi:

- la verifica periodica e l'eventuale modifica del modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Sarà l'autorità giudiziaria che dovrà, nell'ipotesi prevista dal citato art. 7, provare la mancata adozione ed efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Il D.Lgs. 231/2001 delinea il contenuto dei modelli organizzativi prevedendo che gli stessi, in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati, debbano:

1. individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati;
2. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
3. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
4. prevedere obblighi di formazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
5. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Si rileva, inoltre, che ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 (c.d. Testo Unico della sicurezza, di seguito anche "TUS") il modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a costituire l'esimente dalla

responsabilità amministrativa in capo alla società deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi a:

- a) rispetto degli *standard* tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) attività di sorveglianza sanitaria;
- e) attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Il modello deve, altresì, prevedere:

- idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività sopra elencate;
- funzioni che assicurino le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio;
- sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- sistema di controllo adeguato all'attuazione del medesimo modello ed al mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate;
- riesame ed eventuale modifica del modello quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

Di particolare rilevanza risulta la modifica dell'art. 51 TUS da parte dell'art. 30, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106, recante "*Disposizioni integrative e correttive del Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*". Quest'ultimo, con l'introduzione del comma 3-bis, ha previsto la possibilità per le imprese di richiedere l'adozione e l'efficace attuazione dei Modelli organizzativi per la salute e sicurezza sul lavoro da parte di organismi paritetici costituiti ad iniziativa di una o più associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro.

Sindacato di idoneità

L'accertamento della responsabilità della società, attribuito al giudice penale, avviene mediante:

- la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità della società;
- il sindacato di idoneità sui modelli organizzativi adottati.

Il sindacato del giudice circa l'astratta idoneità del Modello Organizzativo a prevenire i reati di cui al D.Lgs. 231/2001 è condotto secondo il criterio della c.d. "prognosi postuma".

Il giudizio di idoneità va formulato secondo un criterio sostanzialmente *ex ante* per cui il giudice si colloca, idealmente, nella realtà aziendale nel momento in cui si è verificato l'illecito per saggiare la congruenza del modello adottato.

In altre parole, è sottoposto a giudizio di idoneità "a prevenire i reati" il Modello Organizzativo che, prima della commissione del reato, potesse e dovesse essere ritenuto tale da azzerare o, almeno, minimizzare, con ragionevole certezza, il rischio della commissione del reato successivamente verificatosi.

CAPITOLO 2

ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA SOCIETA'

2.1 Informazioni generali

Asconfidi Lombardia ha scopo mutualistico e ha per oggetto lo svolgimento dell'attività di garanzia collettiva dei fidi ed i servizi ad essa connessi o strumentali, in via esclusiva e nel rispetto delle riserve di attività previste dalla legge. La società opera prevalentemente nel settore della micro e piccola impresa.

Il presente capitolo illustra la struttura organizzativa di Asconfidi Lombardia, un confidi di secondo grado basato su un modello organizzativo-strutturale denominato "confidi rete", caratterizzato da una struttura gestionale snella, in grado di dare il giusto peso alla valutazione dei rischi pur mantenendo un costante collegamento ed una conoscenza profonda del territorio di riferimento.

Asconfidi Lombardia ha adottato il modello di governance dualistico.

La scelta del modulo di governo societario da applicare al soggetto finanziario è derivata dalla necessità di coinvolgere, nell'innovativo progetto, tutti i confidi che hanno condiviso l'iniziativa.

Il governo duale permette la presenza all'interno del Consiglio di Sorveglianza di tutti gli azionisti, nelle persone dei Presidenti dei Confidi soci, e all'interno del Consiglio di Gestione dei Direttori dei principali Confidi Soci che, con le loro qualificate competenze, contribuiscono ad un'efficiente gestione della società e ad una politica del credito accurata ed attenta anche in termini di costi connessi al relativo funzionamento.

Gli organi aziendali sono:

- L'Assemblea dei Soci;
- Il Consiglio di Sorveglianza;
- Il Presidente e i Vicepresidenti del Consiglio di Sorveglianza;
- Il Comitato per il Controllo Interno;
- Il Consiglio di Gestione;
- Il Presidente e Vicepresidente del Consiglio di Gestione;
- La Direzione;
- Il Revisore legale dei conti.

2.1.1 *Assemblea dei Soci*

L'Assemblea dei Soci rappresenta l'universalità dei soci iscritti da almeno novanta giorni nel Libro Soci. L'Assemblea può essere ordinaria, straordinaria e può essere istituita anche separatamente. Le sue funzioni ed i poteri sono regolati dalla Legge e dallo Statuto sociale.

L'assemblea ordinaria:

- nomina e revoca i componenti del Consiglio di Sorveglianza, il suo Presidente ed i Vice Presidenti (uno vicario);
- nomina e revoca, su proposta Consiglio di Sorveglianza, il Revisore legale dei Conti;
- nomina e revoca il soggetto cui affidare certificazione del bilancio;
- determina il compenso dei membri Consiglio di Sorveglianza e del Comitato per il Controllo Interno nonché la remunerazione complessiva del Consiglio di Gestione;

- delibera sulla destinazione degli avanzi di gestione;
- approva il regolamento generale e la relazione annuale del Consiglio di Sorveglianza sull'attività svolta.

L'assemblea straordinaria delibera:

- sulle modificazioni dello Statuto;
- sullo scioglimento anticipato;
- sull'emissione degli strumenti finanziari.

Per un maggiori dettagli fare riferimento allo Statuto.

2.1.2 Consiglio di Sorveglianza

Il Consiglio di Sorveglianza di Asconfidi Lombardia è nominato dall'Assemblea dei soci ed è regolato dall'art. 27 dello Statuto.

Il Consiglio di Sorveglianza attualmente in carica è composto da 15 consiglieri nominati dall'Assemblea dei Soci e durano in carica per 3 anni.

Il Consiglio di Sorveglianza:

- nomina e revoca i componenti del Consiglio di Gestione;
- approva il bilancio d'esercizio;
- delibera in ordine a piani industriali, finanziari e di ristrutturazione aziendale predisposti dal Consiglio di Gestione e in ordine ad operazioni strategiche, quali le fusioni, le incorporazioni, la sottoscrizione e le acquisizioni di partecipazioni di rilievo in società ed enti;
- vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla cooperativa e sul suo concreto funzionamento;
- riferisce per iscritto all'assemblea, almeno una volta all'anno, sull'attività di vigilanza svolta, sulle omissioni e sui fatti censurabili rilevati;
- nomina i componenti del Comitato per il Controllo Interno e in presenza di adeguata motivazione provvede alla loro sostituzione;
- esercita i compiti ed i poteri previsti dall'art. 112 del T.U.B.;
- tutti i suoi componenti sono tenuti a partecipare alle assemblee;
- promuove l'azione di responsabilità nei confronti dei componenti il Consiglio di Gestione;
- informa senza indugio, per quanto di sua competenza, la Banca d'Italia di tutti gli atti o fatti di cui venga a conoscenza nell'esercizio dei propri compiti che possano costituire una irregolarità nella gestione o una violazione delle norme previste dal T.U.B.;
- determina, in sede di approvazione del bilancio e su proposta del Consiglio di Gestione, l'eventuale sovrapprezzo azioni che gli aspiranti soci che fanno richiesta di ammissione devono versare.

Per un maggiori dettagli fare riferimento allo Statuto.

2.1.3 Presidente e Vicepresidente Vicario del Consiglio di Sorveglianza

Il Presidente del Consiglio di Sorveglianza è nominato dall'Assemblea dei Soci ed è regolato dall'art. 30 dello statuto.

Lo Statuto attribuisce al Presidente del Consiglio di Sorveglianza i seguenti compiti:

- presiedere le riunioni del Consiglio di Sorveglianza;

- proporre al Consiglio di Sorveglianza l'articolazione organizzativa interna;
- presidiare le attività sociali che rientrano nella missione della cooperativa e promuovere i rapporti istituzionali con i soci;
- promuovere i rapporti istituzionali utili al conseguimento degli scopi sociali così come definiti dall'art. 4 dello Statuto.

In caso di assenza o impedimento del Presidente tutte le funzioni spettano al Vice Presidente vicario.

Per un maggiori dettagli fare riferimento allo Statuto.

2.1.4 Comitato per il Controllo Interno

Il Comitato per il Controllo Interno è nominato dal Consiglio di Sorveglianza ed è regolato dall'art. 31 dello Statuto. E' composto da un minimo di tre ad un massimo di cinque membri del Consiglio di Sorveglianza dotati di adeguati requisiti di professionalità ed indipendenza.

Il Comitato per il Controllo Interno:

- svolge verifiche sulla gestione;
- vigila sull'osservanza della Legge e dello Statuto;
- vigila sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo e contabile adottato dalla società, ivi compresi i relativi sistemi informativi, al fine di assicurare una corretta rappresentazione dei fatti aziendali;
- vigila sull'adeguatezza e sulla rispondenza del sistema di gestione e controllo dei rischi, nonché del processo ICAAP, ai requisiti stabiliti dalla normativa della Banca d'Italia.

Al Comitato per il controllo interno è demandato il potere ispettivo e di controllo, sebbene la responsabilità dei controlli rimanga in capo al Consiglio di Sorveglianza, come organo collegiale.

Il Comitato per il controllo interno, essendo la funzione di supervisione strategica assegnata dal Consiglio di Sorveglianza, è il punto di riferimento per le funzioni e le strutture aziendali di controllo interno.

Almeno uno dei membri del Comitato di controllo interno partecipa con funzioni di controllo alle riunioni del Consiglio di Gestione.

Per un maggiori dettagli fare riferimento al Regolamento del Comitato per il Controllo Interno.

2.1.5 Consiglio di Gestione

Il Consiglio di Gestione è nominato dal Consiglio di Sorveglianza ed è regolato dall'art. 23 dello Statuto.

Il Consiglio di Gestione:

- gestisce la Cooperativa, di cui ha l'esclusiva competenza e responsabilità;
- attua e adempie gli scopi sociali e lo scopo mutualistico, compiendo tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione che non siano espressamente demandati, dalla legge o dallo Statuto, al Consiglio di Sorveglianza o all'Assemblea;
- delibera la convocazione dell'Assemblea, previa comunicazione al Presidente del Consiglio di Sorveglianza, e cura l'esecuzione delle relative delibere;
- redige e trasmette al Consiglio di Sorveglianza il progetto di bilancio;
- stipula le convenzioni con gli istituti di credito, fissando i limiti di garanzia ed ogni clausola utile a realizzare i fini per cui la società è costituita;
- delibera il rilascio delle Garanzie nell'ambito delle convenzioni stipulate e secondo le modalità previste nell'apposito regolamento;

- delibera sulle domande di ammissione a socio e di recesso, tiene aggiornato il libro soci, illustra nella relazione al bilancio sulle connesse determinazioni;
- indica nella relazione sulla gestione i criteri seguiti per il conseguimento dello scopo mutualistico, documenta la condizione di “prevalenza” nella nota integrativa al bilancio e riferisce al Consiglio di Sorveglianza, con periodicità almeno trimestrale, sul generale andamento della gestione, sulla sua prevedibile evoluzione nonché sulle operazioni di maggior rilievo;
- adegua lo Statuto alle nuove disposizioni normative;
- nomina il Direttore e può nominare procuratori ad negotia e mandatari in genere per determinati atti o categorie di atti, stabilendone i poteri ed i limiti;
- determina i requisiti professionali richiesti ai membri del Consiglio stesso.

Per un maggiori dettagli fare riferimento allo Statuto.

2.1.6 Presidente e Vice Presidente del Consiglio di Gestione

Il Presidente ed il Vice Presidente del Consiglio di Gestione sono nominati all'interno del Consiglio di Gestione stesso e sono regolati dall'art. 30 dello Statuto.

Il Presidente è la persona cui è attribuita la rappresentanza della Società nei confronti dei terzi ed in giudizio.

Il Presidente ha la facoltà di rappresentare la cooperativa nelle assemblee delle società od enti partecipati esercitandovi il diritto di voto.

Il Presidente assume un ruolo di collegamento e di coordinamento con le Istituzioni Pubbliche e Private e gli Enti Pubblici e Privati, nonché con gli organi sociali della società e con i Soci della medesima.

Anche con riferimento a tali funzioni il Presidente si relazione costantemente con il Consiglio di Gestione e, nel rispetto delle regole statutarie, con gli altri Organi sociali.

La funzione di rappresentanza si esplica anche nel:

- rappresentare la società nei confronti di Ministeri, amministrazioni, centrali e periferiche, autorità, enti organizzazioni, persone fisiche e giuridiche, per tutto quanto attiene lo svolgimento dell'attività sociale;
- rappresentare la società nei confronti del Ministero delle Economia e delle Finanze e della Banca d'Italia per tutto quanto attiene agli adempimenti in materia di Vigilanza Creditizia e Finanziaria, ivi compresi gli obblighi di comunicazione e di informazione dei documenti e degli atti prescritti dalla normativa prevista dal Testo Unico Bancario;
- rappresentare la società nelle procedure fallimentari, di amministrazione controllata, di concordato preventivo e di liquidazione coatta amministrativa;
- rappresentare la società in azioni giudiziarie in ogni sede e grado presso la giustizia ordinaria e presso le altre giurisdizioni amministrative, fiscali e tributarie;
- firmare convenzioni con gli Istituti di Credito o con altri soggetti finanziari, in esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Gestione e secondo le modalità e i limiti di garanzia previsti dalle deliberazioni del Consiglio di Gestione;
- firmare lettere fideiussorie a favore di terzi convenzionati con la società per prestiti o crediti in genere concessi da terzi convenzionati, in esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Gestione.

Al Presidente sono altresì attribuiti con firma libera e disgiunta i seguenti poteri:

- compiere, nell'interesse esclusivo della società e negli ambiti definiti dal Consiglio di Gestione, le seguenti operazioni bancarie: aprire e chiudere conti correnti bancari, emettere o girare assegni,
- vaglia cambiari, cambiali ed altri documenti trasferibili per girata, emessi o girati all'ordine della società, per lo sconto o per l'incasso presso istituti di Credito, effettuare depositi bancari, accettare cambiali, tratte o ricevute bancarie sui debitori della società rilasciando quietanza liberatoria a discharge;

- esigere crediti, incassare somme, anche in valuta, ritirare valori, titoli ed effetti da chiunque dovuti alla società, comprese casse e tesorerie governative, regionali, provinciali, comunali, per qualsivoglia causale, rilasciando quietanze liberatorie e scarichi;
- acquistare, trasferire, cedere, permutare, sottoscrivere prestiti obbligazionari anche convertibili, titoli sia di debito che azioni e similari, valori mobiliari, quote di fondi comuni di investimento e/o altre attività finanziarie, nell'ambito degli indirizzi definiti dal Consiglio di Gestione;
- acquistare e/o vendere azioni proprie della società nei limiti previsti dai competenti organi sociali e, comunque, nel rispetto di quanto previsto dal codice civile.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente la firma sociale e la rappresentanza della Società è affidata al Vice Presidente.

Il Vice Presidente assume funzione delegata nell'ambito della gestione finanziaria e della tesoreria sociale: tale funzione è svolta in coerenza con le politiche approvate e le indicazioni fornite dal Consiglio di Gestione, con rendiconto scritto almeno trimestrale a questo ultimo.

Relativamente alla rappresentanza al Vice Presidente, oltre alla funzione vicaria, vengono attribuite le seguenti funzioni da esercitarsi disgiuntamente:

- rappresentare la società in azioni giudiziarie in ogni sede e grado presso la giustizia ordinaria e presso le altre giurisdizioni amministrative, fiscali e tributarie;
- firmare convenzioni con gli Istituti di Credito, in esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Gestione e secondo le modalità e i limiti di garanzia previsti dalle deliberazioni del Consiglio di Gestione;
- firmare lettere fideiussorie a favore di terzi convenzionati con la società per prestiti o crediti in genere concessi da terzi convenzionati, in esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Gestione.

Al Vice Presidente sono attribuiti con firma libera e disgiunta i seguenti poteri:

- compiere, nell'interesse esclusivo della società e negli ambiti definiti dal Consiglio di Gestione, le seguenti operazioni bancarie: aprire e chiudere conti correnti bancari, emettere o girare assegni, vaglia cambiari, cambiali ed altri documenti trasferibili per girata, emessi o girati all'ordine della società, per lo sconto o per l'incasso presso istituti di Credito, effettuare depositi bancari, accettare cambiali, tratte o ricevute bancarie sui debitori della società rilasciando quietanza liberatoria a discarico;
- esigere crediti, incassare somme, anche in valuta, ritirare valori, titoli ed effetti da chiunque dovuti alla società, comprese casse e tesorerie governative, regionali, provinciali, comunali, per qualsivoglia causale, rilasciando quietanze liberatorie e scarichi;
- acquistare, trasferire, cedere, permutare, sottoscrivere prestiti obbligazionari anche convertibili, titoli sia di debito che azioni e similari, valori mobiliari, quote di fondi comuni di investimento e/o altre attività finanziarie, nell'ambito degli indirizzi definiti dal Consiglio di Gestione;
- acquistare e/o vendere azioni proprie della società nei limiti previsti dai competenti organi sociali e, comunque, nel rispetto di quanto previsto dal codice civile.

Per un maggiori dettagli fare riferimento allo Statuto.

2.1.7 Direzione

La Direzione è rappresentata dalla figura del Direttore.

Il Direttore è preposto alla struttura operativa ed esecutiva della Società nell'ambito dell'organizzazione delle attività sociali, degli uffici e delle risorse umane; provvede all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Gestione e riferisce per iscritto, almeno trimestralmente, allo stesso in merito alle iniziative assunte per l'assolvimento del mandato e più in generale con riferimento all'organizzazione e funzionamento degli uffici.

Il Direttore assiste alle sedute del Consiglio di Gestione e nella regola ne assume la funzione di segretario; ha il potere di proposta al Consiglio di Gestione nelle materie di sua competenza ed in generale per il buon svolgimento delle attività sociali.

Al Direttore, con il fine di adempiere al mandato sopra indicato, sono attribuiti le seguenti prerogative da esercitarsi in forma libera e disgiunta:

- amministrare e dirigere il personale, fissandone le mansioni, con espressa autorizzazione a compiere tutto quanto richiesto dalle disposizioni e normative in materia sindacale, assicurativa, previdenziale, mutualistica ed anti infortunistica, assumendo tutte le competenze circa l'osservanza della disciplina che regola i rapporti di lavoro subordinato. Per l'assunzione, la promozione, i provvedimenti disciplinari e le politiche retributive del personale, il Direttore sottoporrà al Consiglio di Gestione le relative proposte per la competente decisione;
- conferire, modificare, rinnovare o risolvere incarichi di natura professionale o di collaborazione, continuativa o occasionale nei confronti di qualsiasi soggetto, in esecuzione delle delibere del Consiglio di Gestione;
- assumere tutte le competenze e funzioni in materia di tutela dell'ambiente, di sicurezza ed igiene sul lavoro, con conseguente assunzione diretta da parte del Direttore, in qualità di Datore di Lavoro ai sensi D.Lgs 81/2008 e successive modifiche, di ogni responsabilità connessa all'applicazione ed osservanza delle vigenti disposizioni di legge in materia. In virtù di tale attribuzione è conferito al Direttore, ampio ed esclusivo potere di disporre, anche economicamente, affinché vengano rispettati tutti gli adempimenti previsti in materia di tutela dell'ambiente, sicurezza e igiene sul lavoro;
- firmare, nell'ambito dei poteri conferiti, corrispondenza ed atti della società;
- curare e coordinare i rapporti con la Banca d'Italia e l'Authority di Vigilanza, coordinandosi con l'area amministrazione e finanza nel rispetto delle funzioni di altri Organi sociali;
- assumere le funzioni previste per le comunicazioni all'anagrafe tributaria, coordinandosi e tenendo i rapporti con i responsabili degli Organi sociali a ciò preposti;
- coordinare l'attività aziendale con i Confidi soci, assicurando e condividendo il rispetto di procedure comuni;
- acquistare, anche in locazione finanziaria, vendere, permutare, locare o noleggiare macchinari, impianti, attrezzature, autoveicoli, mobili, arredi e qualsiasi altro bene strumentale all'attività sociale, per un importo massimo di €uro 5.000,00 (cinquemila/00) per ciascuna operazione, o per operazioni funzionalmente tra loro collegate;
- concludere, firmare e risolvere, nell'interesse della società, con tutte le clausole ritenute opportune, contratti di fornitura di servizi rientranti nell'oggetto sociale e attinenti all'attività concretamente svolta, per un importo massimo di €uro 5.000,00 (cinquemila/00) per ciascuna operazione, o per operazioni funzionalmente tra loro collegate;
- in genere provvedere al controllo delle spese necessarie al funzionamento della società, delle fatture, dei documenti di addebito e di accredito, ivi compresi i pagamenti a dipendenti, terzi, collaboratori o professionisti.

2.1.8 Revisore Legale di Conti

La revisione legale dei conti, ai sensi dell'art.14 del D.Lgs. 39 del 22/1/2010, è affidata alla società BDO S.p.A. di Milano; in aderenza alle norme di legge, al revisore vengono assegnati i seguenti compiti:

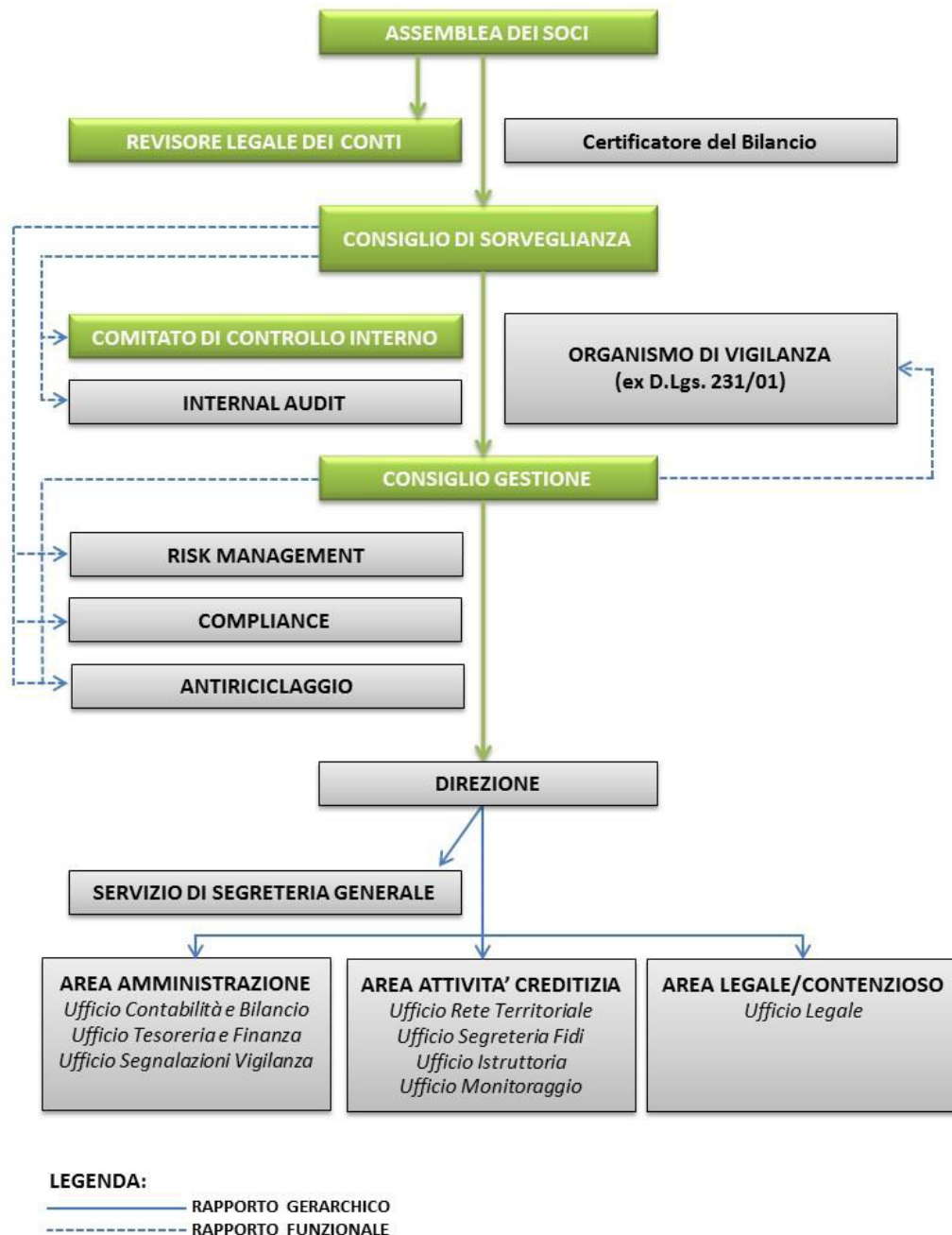
- verificare, nel corso dell'esercizio, la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili;
- esprimere con apposita relazione un giudizio sul bilancio di esercizio;
- informare senza indugio la Banca d'Italia di tutti gli atti o fatti di cui venga a conoscenza nell'esercizio dei propri compiti che possano costituire una irregolarità nella gestione o una violazione delle norme;
- esercitare le altre funzioni previste dalla legge.

La società di revisione può chiedere al Consiglio di Gestione documenti e notizie utili all'attività di revisione legale e può procedere ad accertamenti, controlli ed esame di atti e documentazione.

Alla società BDO S.p.A. è stata attribuita, inoltre, la funzione di certificazione del bilancio di esercizio, ai sensi dell'articolo 15 della L. 59 del 31/1/1992. La certificazione del bilancio di esercizio comporta un giudizio sulla conformità dello stesso alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione, al fine di accertare se il bilancio di esercizio sia redatto con chiarezza e rappresenti in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria e il risultato economico della società.

2.2 Struttura organizzativa

2.2.1 Organigramma aziendale



2.2.2 Descrizione delle funzioni aziendali

Servizio Segreteria Generale

Il Servizio Segreteria Generale si occupa di :

- Presidiare la Segreteria dei vertici aziendali;
- Curare gli adempimenti in materia di ammissione di nuovi Soci e di gestione della compagine sociale;
- Curare gli adempimenti connessi all'Assemblea dei Soci e della gestione della base sociale;

- Assicurare il corretto supporto operativo connesso all'espletamento delle funzioni delle Presidenze (Sorveglianza e Gestione) e della Direzione ed alle attività operative inerenti il rapporto con gli Organi societari, di Vigilanza, di Associazioni di Categoria, con Enti e con gli uffici centrali e periferici delle Amministrazioni dello Stato;
- Assicurare la gestione ed il coordinamento delle attività amministrative e di sviluppo poste in essere nei confronti dei Soci;
- Coordinare le attività informative e di promozione istituzionale verso i Soci su indicazione del Direttore / Consiglio di Gestione;
- Curare i rapporti con i Soci nella loro qualità di "clienti primari";
- Curare gli acquisti di cancelleria e materiali di consumo;
- Gestire il centralino telefonico e l'archivio;
- Curare la corrispondenza in arrivo e in partenza.

Area Amministrazione

L'Area Amministrazione assicura una corretta gestione amministrativa e contabile del Confidi, provvedendo a tutti gli adempimenti periodici, garantendo agli Organi sociali e all'Autorità di Vigilanza una puntuale e corretta segnalazione delle informazioni richieste.

L'Area è responsabile delle funzioni relative all'imputazione dei dati contabili, della contabilità ordinaria e della redazione del bilancio (Stato Patrimoniale, Conto Economico e Nota Integrativa), inoltre verifica e registra l'incasso delle azioni sociali versate trimestralmente dai confidi soci e dei corrispettivi fideiussori trattenuti, con mandato all'incasso, dai confidi soci e bonificati mensilmente ad Asconfidi Lombardia.

L'Area si coordina con il Servizio Segreteria Generale per i pagamenti, controllando puntualmente la documentazione di spesa ricevuta.

L'Area si occupa inoltre della gestione delle attività di investimento delle disponibilità aziendali nel rispetto della normativa di Vigilanza e degli obiettivi indicati dal Consiglio di Gestione.

Cura, d'intesa con il Direttore, la gestione delle segnalazioni agli Organi di vigilanza, assicurandone il puntuale inoltro.

Coordina le iniziative necessarie a garantirne la correttezza e verifica la congruenza tra le segnalazioni di vigilanza e i conti di contabilità.

Supporta la Direzione nell'analisi e nell'interpretazione dei dati che si riferiscono alle segnalazioni di Vigilanza e ai coefficienti prudenziali.

L'Area è costituita dai seguenti Uffici:

- Contabilità e Bilancio
- Tesoreria e Finanza
- Segnalazioni di Vigilanza

Area Attività Creditizia

L'Area Attività Creditizia gestisce il processo del credito.

Assicura, nel rispetto delle politiche aziendali ed in accordo con la Direzione, la supervisione delle attività di istruttoria, erogazione e revisione delle garanzie e delle co-garanzie, il perfezionamento delle controgaranzie, curando la presentazione agli Organi deliberanti degli elementi necessari per una precisa valutazione del rischio connesso alla concessione dei crediti da parte delle banche convenzionate.

Garantisce la corretta interpretazione dei provvedimenti legislativi in materia creditizia ed il rispetto e l'attuazione delle Istruzioni di Banca d'Italia e di tutte le normative legali e civilistiche.

Studia e propone trasformazioni organizzative e/o procedurali per il miglioramento dei servizi operativi alla clientela garantita in collaborazione con la Direzione ed i Servizi competenti.

Supporta, per le proprie competenze, le Sedi territoriali (Confidi soci) per l'acquisizione, sviluppo e gestione dei rapporti con la clientela sia garantita che da garantire, divenendo un riferimento puntuale nella risoluzione delle problematiche più complesse.

L'Area è costituita dai seguenti uffici:

a) Ufficio Rete Territoriale

Il processo del credito si avvale delle "sedi territoriali" di Asconfidi Lombardia presenti nella Regione (n. 15 una presso ogni sede dei Confidi soci e convenzionati) e segue una rigida linea di frammentazione e diversificazione del rischio.

Il modello "confidi rete" cerca di sfruttare i punti di forza dei confidi Soci e lascia loro la gestione del rapporto con il territorio tipico della fase pre - istruttoria del processo di erogazione della garanzia; gli stessi mantengono i rapporti con l'azienda, effettuano un'istruttoria mirata prioritariamente alla delibera della Controgaranzia a favore di Asconfidi Lombardia, trasmettono le proprie valutazioni sull'azienda istante la garanzia e le "soft information" rintracciabili esclusivamente dall'operatore di territorio.

b) Ufficio Istruttoria

L'Ufficio Istruttoria rappresenta la struttura che ha il compito di visionare e valutare tutte le domande di finanziamento e di concessione di garanzie richieste da parte delle aziende socie dei soci. Si occupa quindi della fase istruttoria delle pratiche, coordinandosi sia con i confidi Soci che con l'Ufficio Segreteria Fidi.

Analizza la richiesta di garanzia, valuta la documentazione a supporto della richiesta ed effettua un'analisi aziendale al fine di valutare il merito creditizio del richiedente, esprimendo un commento scritto.

Predisporre la documentazione tecnica necessaria da inoltrare agli organi competenti ai fini dell'ottenimento della garanzia.

c) Ufficio Segreteria fidi

Si occupa di istruttoria e back office garanzie ed in particolare:

- ricezione della documentazione delle richieste di garanzia;
- verifica della conformità alle disposizioni interne in materia di documentazione minima dei documenti ricevuti;
- verifica della presenza della documentazione relativa ad antiriciclaggio, trasparenza, privacy e "de minimis";
- completamento dell'iter di caricamento in anagrafica e della domanda di garanzia;
- svolgimento attività di segreteria relativa alle delibere interne ed alle fidejussioni e garanzie a favore della società;
- approntamento delle fidejussioni e delle garanzie a favore degli istituti di credito convenzionati;
- rispetto delle condizioni convenzionali;
- archiviazione dei documenti.

d) Ufficio Monitoraggio

L'Ufficio Monitoraggio si occupa di controllare l'attività di gestione dei crediti concessi, verificando ogni situazione od episodio anomalo e segnalando tempestivamente le misure più opportune in un'ottica di salvaguardia degli interessi sociali e del rapporto con la clientela.

Assicura l'implementazione dell'apposita procedura che disciplina dettagliatamente le modalità di esecuzione del monitoraggio sia delle posizioni in bonis sia di quelle ad andamento anomalo.

Interviene con tempestività sulle anomalie, rilevate dalle risultanze dei controlli, e ricerca soluzioni e sostegno adeguati per tutte le parti in causa.

Verifica immediatamente, in caso di irregolare andamento di un rapporto, le cause, raccoglie complete

informazioni, anche con il supporto del confidi socio o convenzionato e relaziona il Responsabile dell'Area Attività Creditizia e la Direzione per le decisioni di competenza.

Si occupa inoltre del mantenimento della validità delle controgaranzie ricevute ed assiste la funzione di Risk Management.

Per maggiori dettagli fare riferimento al "Regolamento del Credito".

Area Legale/Contenzioso

L'Area Legale / Contenzioso cura gli aspetti inerenti gli Affari societari e il Contenzioso.

Si occupa di tutte le attività di carattere legale, assicurando adeguata consulenza, connesse alle modifiche statutarie e di governo della società, nonché sugli atti negoziali di qualunque genere che interessano la società.

Tutela gli interessi dei "Confidi" sul piano giuridico, prestando consulenza ed assistenza legale agli Organi aziendali e alle Aree e ai Servizi, assumendo, d'intesa con la Direzione, le iniziative più idonee per la sistemazione delle posizioni divenute di difficile gestione.

Analizza, sviluppa e definisce gli accordi ed i contratti dell'azienda in supporto ai Servizi interessati.

Assicura il supporto tecnico-giuridico agli organi sociali dell'azienda, fornendo assistenza alle attività tipiche della Presidenza e della Direzione.

Fornisce alla Direzione assistenza e consulenza per la migliore gestione degli aspetti legali connessi al credito (garanzie rilasciate) e funge da supporto alle attività societarie degli Organi amministrativi e di Direzione.

Sovrintende a tutte le attività comunque connesse alla gestione delle garanzie rilasciate per le quali sono state attivate procedure di recupero da parte delle banche convenzionate.

Cura con le banche convenzionate la gestione dei crediti in contenzioso sia stragiudiziale che giudiziario civile, in collaborazione con gli uffici legali delle banche medesime per il recupero del credito.

Verifica la correttezza formale delle fidiussioni dirette.

Supporta la società nella stipula, revisione e controllo delle convenzioni bancarie.

Cura l'escussione delle controgaranzie ricevute.

CAPITOLO 3

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ASCONFIDI LOMBARDIA

3.1 Il Modello di Organizzazione, gestione e controllo di Asconfidi Lombardia e la metodologia scelta per la definizione e l'aggiornamento dello stesso

L'adozione di un modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità della Società con riferimento alla commissione di alcune tipologie di reato e di illecito amministrativo, è un atto di responsabilità sociale di Asconfidi Lombardia da cui scaturiscono benefici per una molteplicità di soggetti: *stakeholder*, *manager*, dipendenti, creditori e tutti gli altri soggetti i cui interessi sono legati alla vita dell'impresa.

Asconfidi Lombardia ha adottato un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo conforme ai requisiti previsti dal D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche il "Modello") e coerente con il contesto normativo e regolamentare di riferimento e con i principi già radicati nella propria cultura di *governance*.

Il presente documento descrittivo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Asconfidi contiene:

- quadro normativo di riferimento;
- realtà aziendale (sistema di *governance* e assetto organizzativo);
- struttura del modello di organizzazione, gestione e controllo;
- individuazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza;
- funzione del sistema disciplinare ed apparato sanzionatorio;
- piano di formazione e comunicazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni del Modello;
- criteri di aggiornamento del Modello.

La metodologia scelta da Asconfidi per la definizione e l'aggiornamento del proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 è stata elaborata al fine di garantire la qualità e l'attendibilità dei risultati in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative, strutturazione in fasi, assegnazione delle responsabilità tra le varie funzioni aziendali.

Tale metodologia prevede una serie di attività suddivise in quattro fasi, il cui sviluppo potrà anche discostarsi dalla consequenzialità di seguito indicata:

- Fase 1: identificazione delle aree di rischio
- Fase 2: mappatura della situazione esistente (*as - is*)
- Fase 3: *Gap Analysis* e Piano di Azione (*action plan*)
- Fase 4: disegno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Nel seguito sono descritti gli obiettivi e le attività relative a ciascuna Fase sopra elencata.

3.1.1 Identificazione delle aree di rischio

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica, tra i requisiti del Modello, l'individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possano essere commessi i reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa dell'Ente. Si tratta, in altri termini, di quelle attività e processi aziendali che comunemente vengono definiti "sensibili" (c.d. "aree di rischio").

In tale ambito si collocano gli obiettivi della Fase 1:

- identificazione degli ambiti aziendali oggetto di analisi ed individuazione preliminare dei processi e

delle attività sensibili;

- identificazione dei responsabili dei processi/attività sensibili, ovvero delle risorse con una conoscenza approfondita dei processi/attività sensibili e dei meccanismi di controllo in essere (di seguito, le “persone chiave”).

Propedeutica all'individuazione delle attività sensibili è l'analisi, prevalentemente documentale, della struttura societaria ed organizzativa della Società, svolta al fine di meglio comprendere l'attività della stessa e di identificare gli ambiti aziendali oggetto di analisi.

Nel proseguo vengono riportate le attività caratterizzanti la Fase 1:

- identificazione e mappatura delle attività aziendali;
- raccolta delle informazioni e della documentazione preliminare;
- interviste con le persone chiave al fine di ottenere un supporto operativo nell'individuazione delle aree/ attività a rischio;
- definizione del perimetro di intervento e preliminare individuazione delle aree e delle attività sensibili connesse alle fattispecie di reato utili ai fini della responsabilità amministrativa dell'Ente.

3.1.2 Mappatura della situazione esistente

Obiettivo della Fase 2 è l'effettuazione dell'analisi, attraverso interviste con le persone chiave, delle attività sensibili precedentemente individuate, con particolare enfasi sui controlli.

Nello specifico, per ogni processo/attività sensibile individuata nella Fase 1, vengono analizzate i principali ambiti, funzioni e ruoli/responsabilità dei soggetti interni ed esterni coinvolti nonché gli elementi di controllo esistenti, al fine di verificare in quali aree/settori di attività e secondo quali modalità si possano astrattamente realizzare le fattispecie di reato rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa dell'Ente.

Nella rilevazione del sistema di controllo esistente sono presi come riferimento i seguenti principi di controllo:

- segregazione dei compiti
- esistenza di procedure formalizzate
- esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate
- tracciabilità e verificabilità *ex post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi.

La Fase 2 risulta, quindi, caratterizzata dall'esecuzione d'interviste strutturate con le persone chiave, al fine di raccogliere le informazioni necessarie alla comprensione di:

- processi elementari/attività svolte
- funzioni/soggetti interni/esterni coinvolti
- ruoli/responsabilità
- sistema dei controlli esistenti

Al termine della Fase 2 viene elaborata la matrice delle attività potenzialmente a rischio, da cui dipenderà la mappatura delle attività sensibili.

Le risultanze dell'analisi, riportate nel documento “Analisi delle attività sensibili ex D.Lgs. 231/01 art. 6 comma 2 – Relazione di sintesi”, sono sottoposte all'Organismo di Vigilanza, al Consiglio di Gestione e al Consiglio di Sorveglianza in occasione di aggiornamenti e integrazioni e costituiscono punto di riferimento per le attività di integrazione/miglioramento dell'attuale assetto organizzativo e di controllo interno relativamente alle materie di cui al D.Lgs. 231/2001.

3.1.3 Gap Analysis e Piano di Azione

Obiettivo della Fase 3 è l'individuazione di:

- requisiti organizzativi caratterizzanti un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo atto a prevenire i reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa dell'Ente.

- azioni di miglioramento del Modello Organizzativo esistente.

Al fine di rilevare ed analizzare nel dettaglio il Modello esistente a presidio dei rischi riscontrati ed evidenziati nell'attività di analisi sopra descritta viene effettuata un'analisi comparativa (Gap Analysis) tra il Modello Organizzativo esistente (As Is) e quello di riferimento valutato sulla base delle esigenze manifestate dalla disciplina di cui al D.Lgs. 231/2001 (To Be).

Attraverso il confronto operato con la Gap Analysis è possibile desumere le aree di miglioramento del sistema di controllo interno esistente e, sulla scorta di quanto emerso, viene predisposto un Piano di Azione teso ad individuare sia i requisiti organizzativi caratterizzanti un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo conforme a quanto disposto dal D.Lgs. 231/2001, sia le azioni di miglioramento del sistema di controllo interno (Piano di Azione o Action Plan).

3.1.4 Disegno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Scopo della Fase 4 è la definizione/aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 della Società, articolato in tutte le sue componenti e regole di funzionamento, idoneo alla prevenzione dei reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa dell'Ente e personalizzato alla realtà aziendale, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 231/2001 ed alle linee guida emanate dall'ABI e da Confindustria, per l'adozione di Modelli Organizzativi relativi alla responsabilità amministrativa.

La realizzazione della Fase 4 è supportata da scelte d'indirizzo degli Organi preposti alla gestione della materia.

CAPITOLO 4

L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001

4.1 L'Organismo di Vigilanza di Asconfidi Lombardia

In base alle previsioni del D.Lgs. 231/2001 – art. 6, comma 1, lett. a) e b) – l'Ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D.Lgs. 231/2001, se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

- adottato ed efficacemente attuato Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo idonei a prevenire i reati considerati
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento ad un Organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'affidamento dei suddetti compiti ad un Organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi rappresentano, quindi, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità dell'Ente prevista dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare:

- I. i requisiti di autonomia ed indipendenza richiedono l'inserimento dell'Organismo di Vigilanza "come unità di staff in una posizione gerarchica la più elevata possibile", la previsione di un "riporto" dell'Organismo di Vigilanza al massimo vertice aziendale operativo, l'assenza, in capo all'Organismo di Vigilanza, di compiti operativi che ne metterebbero a repentaglio l'obiettività di giudizio;
- II. il connotato della professionalità deve essere riferito al "bagaglio di strumenti e tecniche" necessarie per svolgere efficacemente l'attività di Organismo di Vigilanza;
- III. la continuità di azione, che garantisce un'efficace e costante attuazione del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 particolarmente articolato e complesso nelle aziende di grandi e medie dimensioni, è favorita dalla presenza di una struttura dedicata esclusivamente e a tempo pieno all'attività di vigilanza del Modello e "priva di mansioni operative che possano portarla ad assumere decisioni con effetti economici-finanziari".

Il D.Lgs. 231/2001 non fornisce indicazioni circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza.

In assenza di esse, Asconfidi ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge, è in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni ed alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'Organismo di Vigilanza è preposto.

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/2001 ed alla luce delle linee guida precedentemente individuate, Asconfidi ha identificato il proprio Organismo di Vigilanza in un organismo monocratico.

La scelta di creare un Organismo specifico caratterizzato dalle sopracitate professionalità è stata valutata idonea in quanto:

- l'autonomia e l'indipendenza della quale l'Organismo di Vigilanza deve necessariamente disporre sono garantite dalla provenienza del suo componente;
- la professionalità specifica in materia è assicurata da specifiche professionalità e competenze sviluppate in materia;
- la continuità di azione è garantita dalla circostanza che l'Organismo di Vigilanza si avvale, per lo svolgimento dei propri compiti, di risorse interne.

Fra i principali vantaggi derivanti dalla scelta operata si evidenziano:

- la coerenza con il Sistema dei Controlli Interni.

Per maggiori dettagli si rimanda allo specifico documento "Regolamento Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231 / 2001".

CAPITOLO 5

IL SISTEMA DISCIPLINARE

5.1 Funzione del sistema disciplinare

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/2001 indicano nella presenza di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo una delle condizioni di efficace attuazione del Modello stesso.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato o di illecito amministrativo rilevante ai fini della responsabilità amministrativa degli Enti.

5.2 Misure nei confronti dei lavoratori subordinati

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento da parte dei dipendenti di Asconfidi degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, del codice civile; obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte sostanziale ed integrante.

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti di Asconfidi costituisce sempre illecito disciplinare.

Le misure indicate nel Modello, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, sono comunicate mediante circolare interna a tutti i dipendenti, affisse in luogo accessibile a tutti e vincolanti per tutti i dipendenti.

I provvedimenti disciplinari sono irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti di Asconfidi, conformemente a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") ed eventuali normative speciali applicabili.

Si precisa che, per quanto riguarda le sanzioni derivanti dalla violazione delle prescrizioni del presente Modello, trovano applicazione i principi e le regole generali previste nel Codice Disciplinare di Asconfidi e diffuso con le medesime forme e modalità sopra descritte.

Per i dipendenti di livello non dirigenziale, tali provvedimenti sono quelli previsti dalle norme disciplinari di cui al CCNL.

Ad ogni notizia di violazione del Modello, verrà promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento, verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa. Una volta accertata la violazione, sarà comminata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa e all'eventuale recidiva.

Resta inteso che saranno rispettate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dal CCNL, in materia di provvedimenti disciplinari.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, alle competenti funzioni di Asconfidi.

Si precisa comunque che, dovrà essere comunicato ogni atto relativo al procedimento all'Organismo di Vigilanza per la valutazione di competenza.

5.3 Misure nei confronti dei componenti del Consiglio di Gestione

Il Consiglio di Gestione, in caso di violazioni delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di loro componenti, potrà assumere i provvedimenti valutati opportuni, tra cui la convocazione di un'apposita riunione al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

5.4 Misure nei confronti dei componenti del Consiglio di Sorveglianza

Il Consiglio di Sorveglianza, in caso di violazioni delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di loro componenti, potrà assumere i provvedimenti valutati opportuni, tra cui la convocazione di un'apposita riunione al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

5.5 Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti, collaboratori

Eventuali violazioni da parte di partner commerciali, consulenti, collaboratori esterni o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la società, delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati (e degli illeciti amministrativi) rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa dell'Ente da parte degli stessi, potranno dar luogo al recesso anticipato del contratto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 del Codice Civile, fatto salvo il risarcimento di ogni danno eventualmente procurato.

CAPITOLO 6

PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

6.1 Orientamento

Asconfidi, al fine di dare efficace attuazione al Modello, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti dello stesso all'interno e all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo di Asconfidi è estendere la comunicazione dei contenuti del Modello non solo a tutti i dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi di Asconfidi in forza di rapporti contrattuali.

L'attività di comunicazione e formazione è improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata dall'Organismo di Vigilanza, cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di "promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei contenuti del Modello" e di "promuovere ed elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del D.Lgs. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali".

6.2 Dipendenti e componenti degli Organi sociali

Ogni dipendente o componente degli Organi sociali è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

6.3 Altri destinatari

L'attività di comunicazione dei contenuti del Modello è indirizzata anche nei confronti di quei soggetti terzi che intrattengano con Asconfidi rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la società senza vincoli di dipendenza (ad esempio: *partner* commerciali, agenti e consulenti, promotori finanziari, distributori, procacciatori d'affari e altri collaboratori autonomi).

CAPITOLO 7

CRITERI DI AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

7.1 Aggiornamento del Modello

In conformità a quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/2001, all'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di verificare l'aggiornamento del Modello.

A tal fine l'Organismo di Vigilanza, anche avvalendosi del supporto delle funzioni aziendali preposte al monitoraggio delle innovazioni normative e delle modifiche organizzative, identifica e segnala al Consiglio di Gestione l'esigenza di procedere all'aggiornamento del Modello in conseguenza di:

- modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli Enti e significative innovazioni nell'interpretazione delle disposizioni in materia;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa, modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- commissione dei reati (e degli illeciti amministrativi) rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa dell'Ente da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni dello stesso;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Contestualmente all'assunzione delle proprie delibere attinenti allo svolgimento di attività di aggiornamento del Modello, il Consiglio di Gestione identifica le funzioni aziendali che saranno tenute ad occuparsi della realizzazione e attuazione dei predetti interventi di aggiornamento e le correlate modalità degli stessi, autorizzando l'avvio di un apposito progetto.

Le funzioni incaricate realizzano gli interventi deliberati secondo le istruzioni ricevute e, previa informativa all'Organismo di Vigilanza, sottopongono all'approvazione del Consiglio di Gestione le proposte di aggiornamento del Modello scaturenti dagli esiti del relativo progetto.

Il Consiglio di Gestione approva gli esiti del progetto, dispone l'aggiornamento del Modello ed identifica le funzioni aziendali che saranno tenute ad occuparsi dell'attuazione delle modifiche/integrazioni derivanti dagli esiti del progetto medesimo e della diffusione dei relativi contenuti all'interno e all'esterno della Società.

L'approvazione dell'aggiornamento del Modello viene immediatamente comunicata all'Organismo di Vigilanza che, a sua volta, vigila sulla corretta attuazione e diffusione degli aggiornamenti operati.

L'Organismo di Vigilanza provvede, mediante apposita relazione, ad informare il CdG sull'esito dell'attività di vigilanza intrapresa in ottemperanza alla delibera che dispone l'aggiornamento del Modello.

Il Modello è, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica con cadenza annuale da disporsi mediante delibera del Consiglio di Gestione.