

**Modello Organizzativo di
Organizzazione,
Gestione e Controllo
ex D.Lgs. 231/01**

PARTE GENERALE

1. La Società

Le informazioni di carattere generale relative a COGNE ACCIAI SPECIALI S.p.A. (di seguito anche "CAS" o "COGNE" o "Società") sono riportate nella tabella seguente:

Denominazione	COGNE ACCIAI SPECIALI S.p.A.
Sede Legale	AOSTA Via Paravera n. 16
Unità locali	Cornaredo (Milano) – Via Pitagora n. 3 Mirano (Fraz. di Ballò di Mirano) Venezia – Via Stazione n. 80
C.F.	02187360967
P.IVA	00571320076
Numero REA	AO - 50474
Capitale Sociale	140.000.000,00
Sito web	www.cogne.com

1.1. L'oggetto Sociale

Cogne Acciai Speciali è uno dei produttori leader nel settore dei prodotti lunghi in acciaio inox in Europa e nel mondo. Più precisamente, la Società ha per oggetto:

- a) l'esercizio, sotto qualsiasi forma, anche mediante affitto di aziende, dell'industria siderurgica, metallurgica, mineraria nonché delle industrie complementari, accessorie, ausiliarie ed affini; l'assunzione di attività in cui trovino impiego i suoi prodotti o sottoprodotti o che riguardi materie prime, energie o materiali occorrenti per le sue lavorazioni;
- b) il commercio in genere dei prodotti tutti delle industrie suaccennate e loro derivati, anche se fabbricati da altri;
- c) l'acquisizione e cessione di brevetti "know how"; la richiesta e l'acquisto di concessioni governative per l'espletamento delle proprie attività;
- d) l'assunzione di partecipazioni ed interessenze in società o imprese aventi oggetti eguali, simili, complementari, accessori, ausiliari od affini ai propri, sia direttamente che indirettamente, sotto qualsiasi forma, anche mediante conferimento di beni in natura;
- e) l'assunzione di agenzie, rappresentanze e mandati, sotto qualsiasi forma, per il miglior compimento delle proprie attività, ivi compresi quelli per la gestione, amministrazione e direzione di società o di imprese svolgenti le attività elencate alle precedenti lettere a) e b) o di servizio delle medesime, in relazione sia alla totale attività delle mandanti che a singole attività delle stesse;
- f) il compimento in via non prevalente di qualsiasi operazione industriale, commerciale, finanziaria, mobiliare e immobiliare, diretta al conseguimento degli scopi sociali, compresa l'attività di locazione finanziaria; le operazioni di carattere finanziario non potranno essere svolte nei confronti del pubblico.

Si precisa che la società non fa ricorso al mercato del capitale di rischio.

1.2. Il Modello di governance

Il sistema di amministrazione adottato da CAS è di tipo tradizionale, con un Consiglio di Amministrazione in cui, al momento dell'aggiornamento del presente Modello, siedono sei componenti. Più precisamente il Consiglio ha individuato al suo interno un Presidente, un Vice Presidente, un Amministratore Delegato e un Consigliere Procuratore Speciale.

Come previsto all'art. 29 dello Statuto, al Consiglio di Amministrazione spettano tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione che non siano riservati dalla legge all'Assemblea e non oggetto di delega. All'organo amministrativo spetta in via non esclusiva la competenza per adottare le deliberazioni concernenti: i) la fusione nel caso previsto dall'articolo 2505-bis, ii) l'istituzione o la soppressione di sedi

secondarie, iii) la indicazione di quali tra gli amministratori hanno la rappresentanza della Società, iv) la riduzione del capitale in caso di recesso del socio, v) gli adeguamenti dello statuto a disposizioni normative, vi) il trasferimento della sede sociale nel territorio nazionale, salvi i casi in cui sia prevista dalla legge l'inderogabile competenza dell'assemblea.

Più precisamente, ai sensi dell'art. 33 dello Statuto, l'organo amministrativo può nominare un Direttore Generale, institori e procuratori per determinati atti o categorie di atti.

Conformemente all'art. 32 dello Statuto, la rappresentanza della società spettano al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed agli Amministratori Delegati, in via tra di loro congiunta o disgiunta, secondo quanto stabilito dalla deliberazione di nomina. Il potere di rappresentanza è generale, salve le limitazioni risultanti dalle delibere di nomina.

Secondo quanto previsto dall'art. 30 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione, nei limiti previsti dall'art. 2381 c.c., ha delegato parte delle proprie attribuzioni singolarmente a più Consiglieri, come segue.

Al Presidente sono stati attribuiti, con firma singola e disgiunta, i seguenti poteri:

1. convocare l'Assemblea dei Soci ed il Consiglio di Amministrazione, fissandone l'ordine del giorno;
2. provvedere affinché adeguate informazioni sulle materie all'ordine del giorno siano fornite a tutti i Consiglieri;
3. Presiedere l'Assemblea dei Soci ed il Consiglio di Amministrazione e coordinarne i lavori;
4. sovrintendere alla corretta verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e sottoscrivere, insieme col Segretario, i relativi verbali;
5. rappresentare la Società nei rapporti istituzionali con Stati, Ministeri, Regioni, Province, Comuni, Pubbliche Autorità, Amministrazioni, Istituzioni ed enti italiani, stranieri, internazionali e sopranazionali;
6. rappresentare la Società, anche all'estero, nei rapporti istituzionali con Istituzioni finanziarie, bancarie, assicurative, Fondazioni, società, Consorzi e Associazioni;
7. delegare, ai sensi dell'art. 26 dello statuto, anche in via permanente, un Consigliere a convocare il Consiglio di Amministrazione e a fissarne l'ordine del giorno.

All'Amministratore Delegato, sono stati delegati i poteri, con firma singola e disgiunta, di seguito riportati:

1. rappresentare la Società in Italia e all'estero nei confronti di Stati, Ministeri, Regioni, Province, Comuni, Pubbliche Autorità, Amministrazioni, Istituzioni ed Enti italiani, stranieri, internazionali e sopranazionali, nonché nei confronti di Associazioni, Consorzi, società, Fondazioni e persone fisiche nell'ambito e per l'esercizio dei poteri conferiti;
2. rappresentare la Società, anche all'estero, nei confronti di Istituzioni finanziarie, bancarie, assicurative, Fondazioni, società, Consorzi e Associazioni nell'ambito per l'esercizio dei poteri conferiti;
3. rappresentare la Società nelle Assemblee e nei Consigli delle società, Associazioni, Consorzi e altri enti nelle quali la Società abbia partecipazioni;
4. compiere presso uffici doganali, gli uffici UTIF, presso le FFSS, presso le imprese di trasporto in genere e le PPTT qualsiasi operazione di spedizione, svincolo e ritiro merci, valori, plichi, pacchi, effetti, lettere anche raccomandate ed assicurate;
5. negoziare, sovrintendere, gestire la costituzione di società, consorzi, raggruppamenti di imprese, joint venture, associazioni temporanee di imprese;
6. sovrintendere alla gestione delle società, consorzi, associazioni, raggruppamenti o altre forme associative, nelle quali la società abbia partecipazioni, rappresentando la società nelle relative assemblee, consigli e/o riunioni informali, ovvero conferendo a terzi, anche estranei alla società i relativi poteri e curando l'indirizzo, il controllo ed il coordinamento delle loro attività;
7. sottoscrivere gli atti e le operazioni, nonché le dichiarazioni, relative richieste di notizie, informazioni e documenti, richieste di certificati ed attestazioni ad enti pubblici, richieste di chiarimenti e solleciti relativi ad offerte di fornitori;

8. firmare, nell'ambito dei poteri conferiti, corrispondenza ed atti della società;
9. acquistare, vendere, sottoscrivere, permutare, modificare, risolvere, cedere ed acquisire per cessione, contratti di compravendita, locazione finanziaria e/o licenza relativi a beni mobili, anche registrati, diritti di proprietà industriale e intellettuale coperti e non da brevetto, ivi compresi, a titolo meramente esemplificativo, know how, procedimenti industriali, progetti di ingegneria e in genere, determinando le relative condizioni economiche e le altre condizioni dei relativi contratti, sino ad un importo massimo pari ad euro 5.000.000,00 per singola operazione;
10. negoziare, stipulare, modificare, disdire e risolvere contratti di acquisto di materiali e beni di qualsiasi natura inerenti la produzione aziendale, comprese le materie prime, e di componenti necessari alla manutenzione impiantistica, fino ad un valore massimo di euro 5.000.000,00 per singolo contratto per corrispettivo nel caso di contratti di durata annuale o pluriennale, con esclusione degli acquisti di beni immobili;
11. negoziare, stipulare, rinnovare, modificare, disdire e risolvere i contratti o le convenzioni per la fornitura di utenze con enti pubblici e/o società private, sino ad un importo massimo pari ad euro 5.000.000,00 per singolo contratto e/o singole annualità di corrispettivo nel caso di contratti pluriennali;
12. negoziare, stipulare, rinnovare, modificare, disdire e risolvere contratti di appalto, forniture ed esecuzione di opere e prestazioni e contratti di servizi, sino ad un importo massimo pari ad euro 5.000.000,00 per singolo contratto e/o per singole annualità di corrispettivo nel caso di contratti di durata pluriennale;
13. negoziare, stipulare, modificare, disdire e risolvere ogni altro contratto relativo all'attività della società, ove non compreso nei punti che precedono e purché nell'ambito della gestione ordinaria della stessa, con firma singola e disgiunta fino alla concorrenza (in termini di impegno di spesa o esposizione economica) di euro 5.000.000 complessivi per singolo contratto;
14. nominare e revocare institori e procuratori, conferendo loro poteri nei limiti dei poteri alla stessa attribuiti;
15. rilasciare tutti gli atti e le dichiarazioni, assumendo ogni relativo impegno occorrenti per sottoscrivere verbali di constatazione e stato avanzamento lavori, accettare e contraddire contestazioni e/o contestare eventuali inadempienze e procedere a transazioni nei confronti dei fornitori e appaltatori;
16. negoziare, stipulare, rinnovare, modificare, disdire, risolvere e revocare mandati incarichi di agenzia, con rappresentanza e senza limitazioni di tempo, e contratti di mediazione, commissione e/o procacciamento d'affari, sino ad un importo massimo pari ad euro 2.000.000,00 per singolo contratto e/o singole annualità di corrispettivo nel caso di contratti di durata pluriennale;
17. rappresentare la società dinanzi a qualsiasi Autorità Giudiziaria ordinaria e speciale, nazionale e regionale in qualsiasi stato e grado, in tutti i giudizi sia attivi che passivi, con il potere di instaurare, conciliare, transigere le singole controversie, rinunciare e/o accettare rinunzie sia all'azione che gli atti del giudizio e di rispondere all'interrogatorio libero e formale sui fatti di causa, con facoltà di farsi sostituire, limitatamente a singoli giudizi dai suoi procuratori speciali, per l'esecuzione dei poteri conferitile;
18. nominare avvocati e procuratori alle liti in qualsiasi giudizio, anche esecutivo, in ogni stato e grado, dinanzi all'Autorità Giudiziaria ordinaria e speciale, nazionale e regionale, nominare avvocati e procuratori per la costituzione di parte civile in processi penali in relazione alle controversie di cui al punto che precede;
19. far elevare protesti od intimare precetti, procedere ad atti conservativi ed esecutivi, intervenire nelle procedure di fallimento, insinuare crediti nei fallimenti stessi, esigere riparti parziali e definitivi, intervenire in concordati preventivi;
20. rappresentare la Società nei confronti delle amministrazioni finanziarie, tributarie, doganali e fiscali, firmare, presentare ricorsi e memorie avanti a qualsiasi Autorità tributaria ed amministrativa, ivi compresi gli organi del contenzioso tributario, addivenire a concordati e transazioni comprendendo

- innanzi agli uffici delle entrate, uffici iva, uffici distrettuali delle imposte dirette, intendenza di finanza ed ogni altro ufficio od ente fiscale doganale o comunque impositore;
21. consentire surroghe, postergazioni, cancellazioni, annotamenti di ipoteche, privilegi, rinunciare ad ipoteche legali, transigere e compromettere in arbitrati, anche amichevoli, compositori nei casi non vietati dalla legge, per un importo massimo pari ad euro 2.000.000,00 per singola operazione;
 22. costituire, modificare ed estinguere servitù attive e passive, nonché concedere in uso locali per l'allacciamento alle reti pubbliche di erogazione e/o per installazioni tecniche;
 23. compiere, presso le pubbliche amministrazioni, enti ed uffici pubblici e ogni organo preposto, tutti gli atti ed operazioni occorrenti per ottenere concessioni, licenze ed atti autorizzativi in genere, stipulare e sottoscrivere disciplinari, convenzioni, atti di sottomissione o qualsiasi altro atto preparatorio dei precedenti, provvedere a tutti gli adempimenti relativi;
 24. negoziare, stipulare, rinnovare, disdire, modificare e risolvere qualsiasi contratto strumentale allo svolgimento dell'attività ove non compreso nei punti che precedono, ivi inclusi contratti di assicurazione, di pubblicità, concessione di servizi in genere, collaborazione, locazione di durata non superiore ai nove anni, sublocazione, affitto comodato, deposito, prestito d'uso e lavorazione sino ad un importo massimo di euro 5.000.000,00 per singolo contratto e/o per singole annualità di corrispettivo nel caso di contratti di durata pluriennale;
 25. negoziare, stipulare, rinnovare, disdire, modificare e risolvere contratti di consulenza legale, fiscale, tributaria e tecnica sino ad un importo massimo di euro 1.000.000,00 per singolo contratto e/o per singole annualità di corrispettivo nel caso di contratti di durata pluriennale;
 26. vendere prodotti finiti, semiprodotto e semilavorati, realizzati dalla Società nell'ambito della propria attività ordinaria sino ad un importo massimo di euro 5.000.000,00 per singolo contratto e/o per singole annualità di corrispettivo nel caso di contratti di durata pluriennale;
 27. vendere macchinari ed impianti di proprietà della società e materie prime utilizzate nella produzione sino ad un importo massimo di euro 1.000.000,00 per singolo contratto e/o per singole annualità di corrispettivi nel caso di contratti di durata pluriennale;
 28. vendere materiali vari ed attrezzature di proprietà della società sino ad importo massimo di euro 500.000,00 per singolo contratto e/o per singole annualità di corrispettivo nel caso di contratti di durata pluriennale;
 29. acquistare, vendere e permutare veicoli a motore, determinando le condizioni economiche e le altre condizioni dei relativi contratti, fino all'importo massimo di euro 2.000.000,00 per singola operazione, firmando relativi ordini contratti e documenti, nonché compiere tutti gli atti necessari per immatricolare gli stessi a nome della Società ed effettuare ogni altra corrispondente iscrizione nel pubblico registro automobilistico;
 30. negoziare, stipulare, modificare, disdire e risolvere qualsiasi contratto di locazione e leasing finanziario, sino ad un importo massimo di euro 5.000.000,00 per singolo contratto e/o per singole annualità di corrispettivo nel caso di contratti di durata pluriennale;
 31. rilasciare garanzie reali e lettere di patronage, nell'interesse della Società o società controllate o collegate, e/o rinunciare a dette garanzie rilasciate da terzi sino ad un importo massimo di euro 2.000.000,00 per singola operazione;
 32. effettuare operazioni finanziarie sui derivati per la copertura del rischio tasso e/o cambio sino ad un importo massimo di euro 5.000.000,00 per singolo contratto;
 33. concedere finanziamenti infragruppo a favore delle società interamente controllate dalla Società, sino ad un importo massimo unitario di euro 2.000.000,00 per singola operazione;
 34. fare qualunque operazione con l'amministrazione del debito pubblico o con qualsiasi sede della cassa depositi e prestiti, per vincoli e svincoli di titoli o valori sino ad un importo massimo unitario di euro 5.000.000,00 per singola operazione;
 35. aprire e chiudere conti correnti bancari e postali, incassare somme, esigere crediti, ritirare valori da chiunque e per qualsiasi causale dovuti alla Società, ricevere e ritirare depositi di somme, titoli, sia nominativi, sia al portatore, e valori a cauzione, a garanzia, a custodia, o in amministrazione

- rilasciando e ricevendo liberazioni e quietanze, nei limiti delle linee di affidamento a breve termine della Società;
36. cedere crediti (sia pro-soluto, sia pro-solvendo), di qualunque tipologia, compresi crediti commerciali, senza limiti di importo;
 37. girare, negoziare ed esigere assegni, cheques, vaglia postali, telegrafici e bancari, e qualunque altro titolo od effetto di commercio, emesso a favore della Società, per qualsivoglia causale, ivi comprese le cambiali (tratte e pagherò), firmando i relativi documenti e girate e rilasciando le necessarie quietanze;
 38. effettuare depositi cauzionali così come incassarli in restituzione rilasciandone quietanza;
 39. esigere e riscuotere qualsiasi somma dovuta alla Società e rilasciarne quietanza;
 40. spiccare tratte per l'esazione dei crediti e scontare il portafoglio della Società firmando le occorrenti girate;
 41. effettuare operazioni di girofondi sui conti intestati alla Società senza limiti di importo;
 42. compiere, nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni competenti in materia di urbanistica, edilizia, di igiene e sanità, pubblica sicurezza, nonché nei confronti degli enti erogatori delle forniture e dei servizi pubblici (gas, acqua, energia elettrica, raccolta rifiuti) e degli uffici tecnici, erariali, catasto terreni e catasto urbano, demanio, UTIF, tutti gli atti, operazioni e formalità, rilasciando tutte le opportune dichiarazioni;
 43. richiedere e ritirare concessioni e autorizzazioni, anche in deroga, licenze, permessi, nulla osta, certificazioni e atti autorizzativi in genere, rilasciando tutte le dichiarazioni, assumendo ogni impegno e sottoscrivendo tutti gli atti e la documentazione necessaria;
 44. provvedere al pagamento di imposte e tasse dovute dalla Società senza limiti di importo;
 45. firmare dichiarazioni, certificazioni e denunce previste dalle norme fiscali e tributarie;
 46. ricevere e ritirare contributi pubblici e/o comunitari, accettare le condizioni inerenti, sottoscrivere i necessari documenti, rilasciando e ricevendo liberazioni e quietanza senza limiti di importo;
 47. sottoscrivere le comunicazioni alle camere di commercio, registro imprese, borse valori, ministeri ed altri enti ed uffici pubblici e privati, riguardanti adempimenti posti a carico della Società da leggi o regolamenti;
 48. amministrare il personale, anche sotto l'aspetto disciplinare, con espressa facoltà di rappresentare la Società avanti gli ispettorati del lavoro, le organizzazioni sindacali, gli enti previdenziali mutualistici, assistenziali assicurativi, infortunistici ed altri;
 49. effettuare le disposizioni bancarie necessarie a pagare gli stipendi e ulteriori importi dovuti (es. contributi previdenziali e assicurativi etc.) con riferimento al personale della Società;
 50. transigere e conciliare le controversie relative ai rapporti di lavoro con personale non dirigente;
 51. compiere tutto quanto richiesto dalle disposizioni e normative in materia sindacale, assicurativa, previdenziale, mutualistica ed infortunistica;
 52. assumere, trasferire, sospendere, licenziare e reintegrare personale non dirigente e fissarne e modificarne condizioni, mansioni, qualifiche, categorie e gradi, nonché determinarne le retribuzioni, i compensi, le attribuzioni, i premi, i bonus e le gratifiche.

Al Vice Presidente, è stato conferito il potere di coordinare e di supervisionare la gestione e lo sviluppo delle attuali Società produttive estere controllate dalla Società.

Al Consigliere nominato Direttore Generale sono stati attribuiti i poteri, con firma singola e disgiunta, di seguito esplicitati:

1. Rappresentare la società in Italia e all'estero nei limiti e per l'esercizio dei poteri conferiti;
2. Rappresentare la società, anche all'estero, nei confronti di istituzioni finanziarie, bancarie, assicurative, fondazioni, società, consorzi e associazioni nell'ambito e per l'esercizio dei poteri conferiti;

3. Rappresentare la società nelle assemblee e nei consigli delle società, associazioni, consorzi e altri enti nelle quali la società abbia partecipazioni;
4. Compiere presso uffici doganali, gli uffici UTIF, presso le FFSS, presso le imprese di trasporto in genere e le PPTT qualsiasi operazione di spedizione, svincolo e ritiro merci, valori, plichi, pacchi, effetti, lettere anche raccomandate ed assicurate;
5. Negoziare, sovrintendere, gestire la costituzione di società, consorzi, raggruppamenti di imprese, joint venture, associazioni temporanee di imprese;
6. Sovrintendere alla gestione delle società, consorzi, associazioni, raggruppamenti o altre forme associative, nelle quali la società abbia partecipazioni, rappresentando la società nelle relative assemblee consigli e/o riunioni informali, ovvero conferendo a terzi, anche estranei alla società, i relativi poteri e curando l'indirizzo, il controllo ed il coordinamento delle loro attività;
7. Sottoscrivere gli atti e le operazioni, nonché le dichiarazioni, relative a richieste di notizie, informazioni e documenti, richieste di certificati ed attestazioni ad enti pubblici, richieste di chiarimenti e solleciti relativi ad offerte di fornitori;
8. Firmare, nell'ambito e nei limiti dei poteri conferiti, corrispondenza ed atti della società;
9. Acquistare, vendere, sottoscrivere, permutare, modificare, risolvere, cedere ed acquisire per cessione, contratti di compravendita, locazione finanziaria e/o licenza relativi a beni mobili, anche registrati, diritti di proprietà industriale e intellettuale coperti e non da brevetto, ivi compresi, a titolo meramente esemplificativo, know how, procedimenti industriali, progetti di ingegneria e in genere, determinando le relative condizioni economiche e le altre condizioni dei relativi contratti, sino ad un importo massimo pari ad euro 5.000.000,00 per singola operazione;
10. Negoziare, stipulare, modificare, disdire e risolvere contratti di acquisto di materiali e beni di qualsiasi natura inerenti la produzione aziendale, comprese le materie prime, e di componenti necessari alla manutenzione impiantistica, fino ad un valore massimo di euro 5.000.000,00 per singolo contratto per corrispettivo nel caso di contratti di durata annuale o pluriennale, con esclusione degli acquisti di beni immobili;
11. Negoziare, stipulare, rinnovare, modificare, disdire e risolvere i contratti o le convenzioni per la fornitura di utenze con enti pubblici e/o società private, sino ad un importo massimo pari ad euro 5.000.000,00 per singolo contratto e/o singole annualità di corrispettivo nel caso di contratti pluriennali;
12. Negoziare, stipulare, rinnovare, modificare, disdire e risolvere con qualsiasi società o soggetto di diritto privato contratti di appalto, forniture ed esecuzione di opere e prestazioni e contratti di servizi, sino ad un importo massimo pari ad euro 5.000.000,00 per singolo contratto e/o per singole annualità di corrispettivo nel caso di contratti di durata pluriennale;
13. Negoziare, stipulare, modificare, disdire e risolvere con qualsiasi società o soggetto di diritto privato ogni altro contratto relativo all'attività della Società, ove non compreso nei punti che precedono e purché nell'ambito della gestione ordinaria della stessa, con firma singola e disgiunta fino alla concorrenza (in termini di impegno di spesa o esposizione economica) di euro 5.000.000 complessivi per singolo contratto;
14. Nominare e revocare institori e procuratori, conferendo loro poteri nei limiti dei poteri alla stessa attribuiti;
15. Rilasciare tutti gli atti e le dichiarazioni, assumendo ogni relativo impegno, occorrenti per sottoscrivere verbali di constatazione e stato avanzamento lavori, accettare e contraddire contestazioni e/o contestare eventuali inadempienze e procedere a transazioni nei confronti dei fornitori e appaltatori;
16. Negoziare, stipulare, rinnovare, modificare, disdire, risolvere e revocare mandati incarichi di agenzia, con rappresentanza e senza limitazioni di tempo, e contratti di mediazione, commissione e/o procacciamento d'affari, sino ad un importo massimo pari ad euro 2.000.000,00 per singolo contratto e/o singole annualità di corrispettivo nel caso di contratti di durata pluriennale;

17. Rappresentare la società dinanzi a qualsiasi autorità giudiziaria ordinaria e speciale, nazionale e regionale in qualsiasi stato e grado, in tutti i giudizi sia attivi che passivi, con il potere di instaurare, conciliare, transigere le singole controversie, rinunciare e/o accettare rinunzie sia all'azione che gli atti del giudizio e di rispondere all'interrogatorio libero e formale sui fatti di causa, con facoltà di farsi sostituire, limitatamente a singoli giudizi dai suoi procuratori speciali, per l'esecuzione dei poteri conferitile;
18. Nominare avvocati e procuratori alle liti in qualsiasi giudizio, anche esecutivo, in ogni stato e grado, dinanzi all'autorità giudiziaria ordinaria e speciale, nazionale e regionale, nominare avvocati e procuratori per la costituzione di parte civile in processi penali in relazione alle controversie di cui al punto che precede;
19. Far elevare protesti od intimare precetti, procedere ad atti conservativi ed esecutivi, intervenire nelle procedure di fallimento, insinuare crediti nei fallimenti stessi, esigere riparti parziali e definitivi, intervenire in concordati preventivi;
20. Rappresentare la società nei confronti delle amministrazioni finanziarie, tributarie, doganali e fiscali, firmare, presentare ricorsi e memorie avanti a qualsiasi autorità tributaria ed amministrativa, ivi compresi gli organi del contenzioso tributario, addivenire a concordati e transazioni comparando innanzi agli uffici delle entrate, uffici iva, uffici distrettuali delle imposte dirette, intendenza di finanza ed ogni altro ufficio od ente fiscale, doganale o comunque impositore;
21. Consentire surroghe, postergazioni, cancellazioni, annotamenti di ipoteche, privilegi, rinunciare ad ipoteche legali, transigere e compromettere in arbitrati, anche amichevoli, compositori nei casi non vietati dalla legge, per un importo massimo pari ad euro 2.000.000,00 per singola operazione;
22. Costituire, modificare ed estinguere servitù attive e passive, nonché concedere in uso locali per l'allacciamento alle reti pubbliche di erogazione e/o per installazioni tecniche;
23. Compiere, presso le pubbliche amministrazioni, enti ed uffici pubblici e ogni organo preposto, tutti gli atti ed operazioni occorrenti per ottenere concessioni, licenze ed atti autorizzativi in genere, stipulare e sottoscrivere disciplinari, convenzioni, atti di sottomissione o qualsiasi altro atto preparatorio dei precedenti, provvedere a tutti gli adempimenti relativi;
24. Negoziare, stipulare, rinnovare, disdire, modificare e risolvere con qualsiasi società o soggetto di diritto privato qualsiasi contratto strumentale allo svolgimento dell'attività ove non compreso nei punti che precedono, ivi inclusi contratti di assicurazione, di pubblicità, concessione di servizi in genere, collaborazione, locazione di durata non superiore ai nove anni, sublocazione, affitto, comodato, deposito, prestito d'uso e lavorazione sino ad un importo massimo di euro 5.000.000,00 per singolo contratto e/o per singole annualità di corrispettivo nel caso di contratti di durata pluriennale;
25. Negoziare, stipulare, rinnovare, disdire, modificare e risolvere contratti di consulenza legale, fiscale, tributaria e tecnica sino ad un importo massimo di euro 1.000.000,00 per singolo contratto e/o per singole annualità di corrispettivo nel caso di contratti di durata pluriennale;
26. Vendere prodotti finiti, semiprodotto e semilavorati, realizzati dalla società nell'ambito della propria attività ordinaria sino ad un importo massimo di euro 5.000.000,00 per singolo contratto e/o per singole annualità di corrispettivo nel caso di contratti di durata pluriennale;
27. Vendere macchinari ed impianti di proprietà della società e materie prime utilizzate nella produzione sino ad un importo massimo di euro 1.000.000,00 per singolo contratto e/o per singole annualità di corrispettivo nel caso di contratti di durata pluriennale;
28. Vendere materiali vari ed attrezzature di proprietà della società sino ad un importo massimo di euro 500.000,00 per singolo contratto e/o per singole annualità di corrispettivo nel caso di contratti di durata pluriennale;
29. Acquistare, vendere e permutare veicoli a motore, determinando le condizioni economiche e le altre condizioni dei relativi contratti, fino all'importo massimo di euro 2.000.000,00 per singola operazione, firmando relativi ordini contratti e documenti, nonché compiere tutti gli atti necessari

- per immatricolare gli stessi a nome della società ed effettuare ogni altra corrispondente iscrizione nel pubblico registro automobilistico;
30. Negoziare, stipulare, modificare, disdire e risolvere con qualsiasi società o soggetto di diritto privato qualsiasi contratto di locazione e leasing finanziario, sino ad un importo massimo di euro 5.000.000,00 per singolo contratto e/o per singole annualità di corrispettivo nel caso di contratti di durata pluriennale;
 31. Rilasciare garanzie reali e lettere di patronage, nell'interesse della società o società controllate o collegate, e/o rinunciare a dette garanzie rilasciate da terzi, sino ad un importo massimo di euro 2.000.000,00 per singola operazione;
 32. Effettuare operazioni finanziarie sui derivati per la copertura del rischio tasso e/o cambio sino ad un importo massimo di euro 5.000.000,00 per singolo contratto;
 33. Concedere finanziamenti infragruppo a favore delle società interamente controllate dalla società, sino ad un importo massimo unitario di euro 2.000.000,00 per singola operazione;
 34. Fare qualunque operazione presso banche e/o enti finanziari per vincoli e svincoli di titoli o valori sino ad un importo massimo unitario di euro 5.000.000,00 per singola operazione;
 35. Aprire e chiudere conti correnti bancari e postali, incassare somme, esigere crediti, ritirare valori da chiunque e per qualsiasi causale dovuti alla società, ricevere e ritirare depositi di somme, titoli, sia nominativi, sia al portatore, e valori a cauzione, a garanzia, a custodia, o in amministrazione, rilasciando e ricevendo liberazioni e quietanze, nei limiti delle linee di affidamento a breve termine della società;
 36. Cedere crediti (sia pro-soluto, sia pro-solvendo), di qualunque tipologia, compresi i crediti commerciali, senza limiti di importo;
 37. Girare, negoziare ed esigere assegni, cheques, vaglia postali, telegrafici e bancari, e qualunque altro titolo od effetto di commercio, emesso a favore della società, per qualsivoglia causale, ivi comprese le cambiali (tratte e pagherò), firmando i relativi documenti e girate e rilasciando le necessarie quietanze;
 38. Effettuare depositi cauzionali così come incassarli in restituzione rilasciandone quietanza;
 39. Esigere e riscuotere qualsiasi somma dovuta alla Società e rilasciarne quietanza;
 40. Spiccare tratte per l'esazione dei crediti e scontare il portafoglio della società firmando le occorrenti girate;
 41. Effettuare operazioni di girofondi sui conti intestati alla società senza limiti di importo;
 42. Compiere, nei confronti delle pubbliche amministrazioni competenti in materia di urbanistica, edilizia, di igiene e sanità, pubblica sicurezza, nonché nei confronti degli enti erogatori delle forniture e dei servizi pubblici (gas, acqua, energia elettrica, raccolta rifiuti) e degli uffici tecnici, erariali, catasto terreni e catasto urbano, demanio, UTIF, tutti gli atti, operazioni e formalità, rilasciando tutte le opportune dichiarazioni;
 43. Richiedere e ritirare concessioni e autorizzazioni, anche in deroga, licenze, permessi, nulla osta, certificazioni e atti autorizzativi in genere, rilasciando tutte le dichiarazioni, assumendo ogni impegno e sottoscrivendo tutti gli atti e la documentazione necessaria;
 44. Provvedere al pagamento di imposte e tasse dovute dalla società senza limiti di importo;
 45. Firmare dichiarazioni, certificazioni e denunce previste dalle norme fiscali e tributarie;
 46. Sottoscrivere le comunicazioni alle camere di commercio, registro imprese, borse valori, ministeri ed altri enti ed uffici pubblici e privati, riguardanti adempimenti posti a carico della società da leggi o regolamenti;
 47. Amministrare il personale, anche sotto l'aspetto disciplinare, con espressa facoltà di rappresentare la società avanti gli ispettorati del lavoro, le organizzazioni sindacali, gli enti previdenziali mutualistici, assistenziali, assicurativi, infortunistici ed altri;
 48. Effettuare le disposizioni bancarie necessarie a pagare gli stipendi e ulteriori importi dovuti (es. contributi previdenziali e assicurativi etc.) con riferimento al personale della società
 49. Transigere e conciliare le controversie relative ai rapporti di lavoro con personale non dirigente;

50. Compiere tutto quanto richiesto dalle disposizioni e normative in materia sindacale, assicurativa, previdenziale, mutualistica ed infortunistica;
51. Assumere, trasferire, sospendere, licenziare e reintegrare personale non dirigente e fissarne e modificarne condizioni, mansioni, qualifiche, categorie e gradi, nonché determinarne le retribuzioni, i compensi, le attribuzioni, i premi, i bonus e le gratifiche.

Inoltre, al Direttore Generale stati conferiti in via esclusiva i poteri e doveri del datore di lavoro ai sensi dell'art. 2 del D.lgs. 81/2008, del committente ai sensi del D.lgs. 81/2008, nonché del legale rappresentante e gestore nella materia ambientale ed ai sensi della normativa sui rischi di incidenti rilevanti, confermando altresì l'attribuzione di tutti i più ampi poteri (ivi incluso senza limitazione il potere di spesa), necessari al fine di dare attuazione alla normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ambientale e di protezione dell'ambiente esterno e del territorio, oltretutto dei doveri previsti dalla normativa sui rischi di incidenti rilevanti. Si anticipa che, come meglio precisato al paragrafo successivo, il Direttore Generale ha delegato parte delle suindicate attribuzioni, ai sensi dell'art. 16 del D.lgs. 81/2008 a taluni soggetti interni all'azienda.

Inoltre, un Consigliere è stato costituito Procuratore Speciale, affinché in nome, conto, vece e interesse della Società possa compiere le seguenti operazioni:

1. vendere prodotti finiti, semiproducti e semilavorati di proprietà della Società sino ad un importo massimo di euro 3.000.000 (tremilioni) per singolo contratto e/o per singole annualità di corrispettivo nel caso di contratti pluriennali;
2. firmare la corrispondenza della Società, esclusa quella che comporti il riconoscimento o la modificazione di impegni;
3. sottoscrivere le conferme di ordini da inviare alla clientela;
4. sottoscrivere documenti e corrispondenza concernenti l'applicazione e/o l'esecuzione della normativa emessa dai competenti organismi dell'unione europea, nonché sottoscrivere documenti e corrispondenza concernenti l'applicazione e/o l'esecuzione degli accordi stipulati dai produttori siderurgici in sede comunitaria, nell'ambito delle associazioni all'uopo costituite dagli stessi;
5. sottoscrivere richieste di licenze di esportazione nell'ambito degli accordi stipulati dai competenti organismi dell'unione europea con paesi terzi, in materia di commercio di prodotti siderurgici, con obbligo di fare precedere l'apposizione della firma dal timbro o da altra dicitura recante la denominazione della società.

Al momento dell'adozione dell'ultimo aggiornamento del Modello, l'organo di controllo è il Collegio sindacale composto da cinque sindaci, di cui tre effettivi e due supplenti, aventi i requisiti di legge, come previsto dall'art. 36 dello Statuto. Le cause di ineleggibilità, decadenza, incompatibilità, nonché la nomina, la cessazione e la sostituzione dei sindaci sono regolate dalle disposizioni di legge.

Il controllo contabile è esercitato da una Società di Revisione, il cui incarico è conferito dall'Assemblea, ai sensi dell'art. 37 dello Statuto.

1.3. La struttura organizzativa ed il sistema delle deleghe

La struttura organizzativa riguarda le aree in cui sono suddivise le attività societarie attraverso la precisa individuazione delle funzioni preposte e delle relazioni tra i diversi settori.

Al fine di rendere immediatamente evidente il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito del processo decisionale aziendale, CAS ha messo a punto un prospetto nel quale è schematizzata la sua struttura organizzativa.

Nell'Organigramma sono specificate in particolare:

- le aree in cui si suddivide l'attività aziendale;
- le linee di dipendenza gerarchica.

L'organigramma è oggetto di ufficiale comunicazione a tutto il personale della Società tramite apposite comunicazioni organizzative ed è aggiornato in funzione dei cambiamenti effettivamente intervenuti nella struttura organizzativa.

L'Organigramma di primo livello si può riassumere come di seguito indicato.

L'Amministratore Delegato sovrintende al Direttore Generale, al quale riportano le seguenti Direzioni:

- Qualità e Innovazione, al cui capo vi è un Responsabile al quale è stata conferita apposita procura;
- Industriale: al cui capo vi è un Responsabile al quale è stata conferita apposita procura;
- Commerciale & Marketing: al cui capo vi è un Responsabile al quale è stata conferita apposita procura;
- Acquisiti e Magazzini: al cui capo vi è un Responsabile al quale è stata conferita apposita procura;
- Amministrazione Finanza e Controllo: al cui capo vi è un Responsabile al quale è stata conferita apposita procura;
- Risorse Umane e Relazioni Esterne: al cui capo vi è un Responsabile al quale è stata conferita apposita procura;
- Information and *Communication Technology*.

Dalle suindicate Direzioni, dipendono diverse Funzioni aziendali, come dettagliatamente riportate nell'Organigramma (Allegato I).

Per completezza, si precisa che le principali attribuzioni delle Direzioni e Funzioni aziendali sono indicate nel Documento "*Mappa dei processi della COGNE ACCIAI SPECIALI*".

Per la descrizione dei poteri conferiti ai procuratori della Società si rinvia alle procure riportate nella visura camerale della Società. Con riguardo alle procure in tema di sicurezza sul lavoro e tutela ambientale, in questa sede, si anticipa che Consigliere che riveste il ruolo di Direttore Generale - nella qualità di datore di lavoro ai sensi dell'art. 2 del D.lgs. 81/2008, committente ai sensi del D.lgs. 81/2008, nonché legale rappresentante e gestore nella materia ambientale ed ai sensi della normativa sui rischi di incidenti rilevanti - ha conferito due deleghe, ai sensi dell'art. 16 del D.lgs. 81/2008, mediante procura speciale. In particolare, una delega è stata conferita al Gestore dello Stabilimento di Aosta, al quale sono stati attribuiti i poteri e doveri del datore di lavoro delegabili anche in tema di incidenti rilevanti per il sito di Aosta, il quale, a sua volta, ha conferito subdeleghe, ai sensi dell'art. 16 comma 3 bis del D.lgs. 81/2008, ai dirigenti della sicurezza, responsabili delle diverse aree aziendali; la seconda delega è stata conferita ad Responsabile del Centro Servizi Distribuzione Italia, al quale sono stati attribuiti i poteri e doveri del Datore di Lavoro delegabili, ai sensi dell'art. 16 del D.lgs. 81/2008 con riguardo ai siti di Cornaredo e Mirano.

1.4 I Sistemi di Gestione

Per perseguire gli obiettivi aziendali e creare una struttura organizzativa solida ed efficiente, CAS ha adottato specifici Sistemi di Gestione per le tematiche di Qualità, Salute, Ambiente - conforme agli standard ISO 14001:2015 e ISO 9001:2015 -, Sicurezza sul Lavoro e Prevenzione degli Incidenti Rilevanti.

I diversi sistemi coesistono tra loro e sono stati progettati ottimizzando i processi e fornendo obiettivi comuni, nell'ottica del raggiungimento della qualità totale.

Attraverso i diversi sistemi di gestione, la Società intende:

- Garantire la qualità dei propri prodotti, processi e organizzazione nell'ottica del soddisfacimento delle richieste del Cliente;
- Assicurarsi di ottemperare a quanto stabilito nella Politica di Qualità, Salute, Ambiente, Sicurezza sul Lavoro e Prevenzione degli Incidenti Rilevanti;
- Stabilire obiettivi di miglioramento continuo tenendo conto di quanto prescritto nella Politica di Qualità, Salute, Ambiente, Sicurezza sul Lavoro e Prevenzione degli Incidenti Rilevanti;
- Tenere sotto controllo i processi e le attività che possano generare impatti relativi alla Qualità, alla Salute, all'Ambiente, alla Sicurezza sul Lavoro e alla Prevenzione degli Incidenti Rilevanti;
- Applicare, mantenere attive e migliorare le proprie prestazioni per incrementare in maniera continuativa la soddisfazione dei propri Clienti.

Inoltre, particolari certificazioni sono state conseguite per la produzione di barre e semiprodotti, acciai inossidabili, barre laminate a caldo e barre forgiate, oltre che per i settori specifici dell'Automotive, dell'Oil&Gas, dell'Aerospace, delle costruzioni civili e del settore navale.

Si indicano di seguito le certificazioni conseguite dalla Società:

- Certificate EN 9100 (UNAVIAcert 00345-N);
- Certificate ISO 9001 (IGQ 9223);
- Certificate UNI EN ISO 14021 (Valutazione e verifica delle asserzioni ambientali auto-dichiarate)
- Certificate IATF 16949 (CISQ automotive IGQ 9223);
- Certificate ISO 9001 (IQNET);
- Direttiva 2014/68/UE – PED (IGQ);
- DNV-GL Manufacturer Certificate (Steelmaking and Rolled Steel Products);
- DNV-GL Manufacturer Certificate (Steel Forgings);
- Certificate Ü-Zeichen (MPA NRW);
- Certificate Germanischer Lloyd – Approval of Material Manufacturers;
- CARES UK – Certification Authority for Reinforcing Steels;
- Lloyd's Register – Certification Steelmaking and Semi-Finished Products;
- Certificate TÜV – AD 2000-Merkblatt W0 and Directive 97/23/EC (PED);
- QTR – NORSOK M650;
- Certificate Regulation 305/2011/EU – CE Marking (MPA NRW – 0432);
- BUREAU VERITAS – Approval Certificate for Materials;
- Certificato NADCAP;
- Attestato di qualificazione acciaio per cemento armato (D.M. 14.01.2008);
- Certificate ABS Approval;
- Dichiarazione ROHS 2;

1.5 Il sistema informatico

Tra i diversi elementi che costituiscono l'ambiente di controllo, riveste un ruolo significativo anche il Sistema Informatico.

Il Sistema Informatico utilizzato da CAS è di tipo tradizionale basato su un'architettura client – server, gestito a livello centrale dagli Amministratori di Sistema.

Per garantire la sicurezza del sistema informatico la Società ha adottato idonei presidi di sicurezza e specifiche procedure.

Per completezza, si precisa che, in occasione del processo di adeguamento alle previsioni del Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati personali (GDPR), la Società ha implementato il Sistema Informatico aumentando gli standard di sicurezza informatica a presidio dei dati, mediante l'adozione di misure tecnologiche all'avanguardia, che garantiscono una verifica costante della riservatezza, integrità e disponibilità degli stessi.

1.6 I rapporti infra gruppo

Cogne Acciai Speciali S.p.A. controlla al 100% le Società del Gruppo aventi sedi all'estero.

In particolare, le seguenti Società produttive: i) Cogne México, S.A. de C.V (Messico), ii) Cogne Stainless Bars S.A (Svizzera), iii) Dong Guan Cogne Steel Products Co Ltd (Cina).

Inoltre, la Società ha aperto centri di distribuzione anche in Cina, Corea, Francia, Germania, Regno Unito, Svizzera, Brasile, Messico, Turchia e U.S.A.

Occorre precisare che CAS eroga alle altre Società del Gruppo i servizi informatici.

1.7 Il Codice Etico

CAS ha adottato un proprio Codice Etico che costituisce parte integrante del Modello (Allegato II).

Il Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai dipendenti, dai collaboratori a vario titolo o dai membri di organi sociali di CAS.

In tale prospettiva i principi in esso contenuti costituiscono anche un utile riferimento interpretativo nella concreta applicazione del Modello in relazione alle dinamiche aziendali.

Il Modello risponde all'esigenza di prevenire, per quanto possibile, la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 attraverso la predisposizione di regole di comportamento specifiche.

Da ciò emerge la differenza con il Codice Etico, che è strumento di portata generale, finalizzato alla promozione di una "deontologia aziendale" ma privo di una specifica procedurizzazione. L'efficacia del sistema di controllo interno infatti, dipende dall'integrità e dai valori etici delle persone che operano nell'organizzazione e certamente di coloro che amministrano ed effettuano il monitoraggio dei controlli. Tuttavia, è necessario realizzare una stretta integrazione fra Modello organizzativo e Codice Etico in modo da formare un *corpus* di norme interne che abbiano lo scopo di incentivare la cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

Il Codice Etico ha, quindi, efficacia cogente per i destinatari.

2. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo

Alla luce delle indicazioni fornite dal D.lgs. 231/01, (si veda l'Allegato III – Documento di sintesi dei principi normativi) CAS ha ritenuto conforme alla propria politica aziendale procedere all'attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito "Modello" o "Modello Organizzativo") già dal 20 dicembre 2005.

Nel corso degli anni, il Modello è stato oggetto di numerosi aggiornamenti, da un lato, tenuto conto dei provvedimenti legislativi in tema di D.lgs. 231/2001 di volta in volta emanati e, dall'altro, in virtù delle modifiche organizzative aziendali. In particolare, gli aggiornamenti del Modello sono stati adottati con le seguenti delibere consiliari: 17 dicembre 2007, 24 giugno 2010, 20 dicembre 2011, 14 ottobre 2013, 9 settembre 2014, 30 marzo 2016, 26 febbraio 2018, 17 dicembre 2018, 25 marzo 2019 e 22 ottobre 2020. Occorre evidenziare che l'aggiornamento del Modello adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 12 ottobre 2020 ha comportato una revisione generale di tutti i documenti del Modello e del risk assessment al fine di verificare l'attualità di quanto già previsto e, dall'altro, valutare l'impatto, ai fini del D.lgs. 231/2001, delle modifiche aziendali organizzative e delle nuove norme introdotte in tema di D.lgs. 231/2001 sino al D.lgs. n. 75/2020.

L'attuale versione del Modello, che costituisce l'ultimo aggiornamento, è stata adottata con delibera consiliare del 22 marzo 2021 alla luce delle variazioni intervenute a livello di governance.

CAS ritiene che l'adozione del Modello costituisca, unitamente alla codificazione di precise regole di comportamento, un efficace strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i soggetti che operano nell'interesse della Società, affinché nell'espletamento delle loro attività siano indotti a comportamenti ispirati dall'etica ed in linea con le regole e le procedure contenute nel Modello.

Lo scopo del Modello è pertanto la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati mediante la individuazione delle attività sensibili e la loro conseguente disciplina.

Il Modello Organizzativo è "atto di emanazione dell'organo dirigente", ai sensi dell'art. 6 co. 1 lett. a) del d.lgs. 231/2001, e, pertanto, la competenza in merito alle eventuali modifiche e integrazioni del Modello stesso sono di prerogativa del Consiglio di Amministrazione di CAS.

In particolare, occorrerà provvedere a modificare ed integrare il Modello al verificarsi di circostanze particolari quali, a livello esemplificativo e non esaustivo, interventi legislativi che inseriscano nel d.lgs. 231/01 nuove fattispecie di reato di interesse per la Società, significative modifiche dell'assetto societario, il coinvolgimento della Società in un procedimento relativo all'accertamento della sua responsabilità, la revisione delle procedure richiamate nel Modello.

L'Organismo di vigilanza, coadiuvandosi con le funzioni eventualmente interessate, potrà proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche o integrazioni del Modello di cui si dovesse ravvisare l'opportunità in conseguenza dello svolgimento delle sue funzioni.

Le modifiche di carattere non sostanziale verranno comunicate al Consiglio di Amministrazione con cadenza annuale e da questi ratificate.

2.1. Obiettivi e finalità

L'adozione del Modello per CAS non solo è un modo per poter beneficiare dell'esimente prevista dal Decreto 231, ma è anche uno strumento per migliorare il proprio sistema di gestione dell'attività e di controllo della stessa.

Inoltre, grazie all'individuazione dei «processi sensibili» costituiti dalle attività maggiormente a «rischio di reato» e la loro conseguente proceduralizzazione, la Società si propone le finalità di:

- rendere tutti coloro che operano nell'interesse della Società pienamente consapevoli che i comportamenti illeciti siano fortemente condannati e contrari agli interessi di CAS, anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio, poiché sono comportamenti contrari ai principi etico-sociali della stessa oltre che alle disposizioni di legge;
- rendere tali soggetti consapevoli di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni contenute in tale documento, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo;
- determinare una piena consapevolezza che i comportamenti illeciti potrebbero comportare sanzioni amministrative anche nei confronti dell'azienda;
- consentire alla Società, grazie ad un monitoraggio costante dei processi sensibili e quindi dei rischi di commissione di reato, di reagire tempestivamente al fine di prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

2.2. Destinatari

Sono destinatari del Modello, con il conseguente impegno al costante rispetto dello stesso:

1. i membri del Consiglio di Amministrazione, i Sindaci ed i Revisori;
2. i dirigenti e i dipendenti;
3. i collaboratori, gli agenti, i consulenti di CAS, qualora essi si trovino ad operare nelle aree di attività cosiddette sensibili;
4. i fornitori ed i partner commerciali nei limiti e con le modalità descritte nel successivo paragrafo 3.3.

2.3. Attività preliminare alla creazione del Modello Organizzativo

Gli elementi che devono caratterizzare un Modello organizzativo, per avere efficacia secondo quanto disposto dal d.lgs. 231/01, sono l'effettività e l'adeguatezza.

L'effettività si realizza con la corretta adozione ed applicazione del Modello anche attraverso l'attività dell'Organismo di Vigilanza che opera nelle azioni di verifica e monitoraggio e, quindi, valuta la coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello istituito.

L'adeguatezza dipende, invece, dall'idoneità, in concreto, del Modello a prevenire i reati contemplati nel decreto.

Essa è garantita dall'esistenza dei meccanismi di controllo preventivo e correttivo, in modo idoneo ad identificare quelle operazioni o "processi sensibili" che possiedono caratteristiche anomale.

Pertanto, l'attività di predisposizione del Modello, così come i suoi aggiornamenti, ha richiesto una serie di attività volte alla costruzione e verifica del un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del D.Lgs. 231/2001.

Sono stati, quindi, analizzati:

- il modello di *governance*;
- la visura camerale;
- lo statuto;
- l'organigramma aziendale;
- la struttura organizzativa ed il sistema di deleghe;
- le procedure aziendali adottate;
- i sistemi di gestione;
- i rapporti infragruppo;

- il sistema informatico.

Una volta valutati gli elementi appena indicati, si è provveduto ad analizzare tutta l'attività di CAS al fine di individuare, tra i "reati presupposto" previsti dal decreto 231, quelli che, seppur in via ipotetica ed astratta, possono configurarsi nella realtà aziendale.

Tale attività è stata svolta non solo alla luce dei documenti inerenti gli aspetti sopra elencati, ma anche attraverso interviste ai soggetti apicali della Società.

In questo contesto si è sempre tenuto a mente il fatto che la valutazione in commento non possa basarsi esclusivamente sul concetto di "rischio accettabile" come inteso normalmente nel contesto economico-societario.

Infatti, dal punto di vista economico il rischio è considerato "accettabile" quando i controlli aggiuntivi "costano" più della risorsa da proteggere.

Ovviamente tale percorso logico non è sufficiente per soddisfare i principi previsti dal Decreto 231.

Tuttavia, è fondamentale individuare una soglia di rischio, posto che altrimenti la quantità di controlli preventivi diventerebbe virtualmente infinita, con evidenti conseguenze, da un lato, sulla effettività del Modello, dall'altro, sulla continuità operativa della Società.

Con riferimento alle fattispecie dolose si ritiene che il rischio sia adeguatamente fronteggiato quando il sistema di controllo preventivo è tale da non poter essere aggirato se non in modo fraudolento, così aderendo al dettato normativo del Decreto 231.

Quanto, invece, ai reati colposi, la soglia concettuale di accettabilità è rappresentata dalla realizzazione di una condotta, ovviamente connotata da involontarietà e non conforme ai principi ed alle regole previste dal Modello, nonostante la previsione di protocolli specifici e la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal Decreto da parte dell'apposito Organismo di Vigilanza.

Pertanto, posto che il Modello deve fronteggiare sia ipotesi dolose sia ipotesi colpose, il primo obiettivo da perseguire è la regolamentazione ed il presidio delle attività che comportano un rischio di reato al fine di evitarne la commissione.

Su questo presupposto logico si è provveduto a mappare le aree potenzialmente esposte a rischio di reato, avendo come punto di riferimento le *best practices* e le indicazioni fornite dalle linee guida di Confindustria. L'attività si è concretizzata in alcune interviste ai soggetti apicali della Società, nell'analisi di documenti interni da cui poter ricavare informazioni rilevanti e nell'analisi di eventuali presidi organizzativi già posti in essere, come specificato nel successivo paragrafo.

L'attività di mappatura e di *risk assessment* ha comportato anche la valutazione di procedure, istruzioni operative o documenti in grado di dare evidenza dei processi interni e modalità di esercizio delle attività di controllo, al fine di tenere nella dovuta considerazione quanto già messo in atto dall'azienda e valutarne l'idoneità anche come misure di prevenzione dei reati e controllo sui processi sensibili.

Pertanto, a fronte di attività a rischio non sufficientemente presidiate, sono stati identificati gli interventi considerati efficaci ed idonei a fronteggiare compiutamente il rischio.

Sulla base dell'attività di *risk analysis* (sintetizzata nel documento di "mappatura dei rischi e gap analysis" - Allegato IV) sono state elaborate o implementate per i fini del Decreto 231 le procedure necessarie a controllare le potenziali aree di rischio-reato, nel rispetto dei seguenti principi:

- l'organizzazione interna della Società, in linea generale, deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, con specifico riferimento all'attribuzione di poteri di rappresentanza e di funzioni operative;
- il sistema delle deleghe e di articolazione dei poteri deve essere caratterizzato da elementi di "certezza" in relazione all'individuazione dei poteri attribuiti e consentire, comunque, la gestione efficiente dell'attività aziendale;
- le procedure ed i protocolli interni devono essere caratterizzati dai seguenti elementi:
 - per quanto possibile alla luce della struttura snella della Società, separazione all'interno di ciascun processo (c.d. segregazione delle funzioni), tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che la autorizza, il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo;

- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo, incluso il controllo (c.d. "tracciabilità");
- adeguato livello di formalizzazione e di diffusione.

Le procedure di comportamento riconducibili al Modello si integrano, evidentemente, con la normativa interna già vigente, con gli organigrammi, ed il sistema di gestione adottato ed operante nell'ambito della Società.

Qualora nell'ambito della prassi applicativa dovessero emergere fattori critici, l'Azienda provvederà ad un puntuale adattamento delle stesse per renderle conformi alle esigenze sottese all'applicazione del Decreto 231.

Per una disamina delle procedure si rinvia alle singole Parti Speciali, nelle quali sono indicate le procedure adottate al fine di presidiare le aree a rischio reato.

2.4. La struttura del modello organizzativo di CAS

Il Modello, documento finale dell'attività di analisi aziendale, si compone di:

- La **Parte Generale** che descrive la Società, illustra la funzione e i principi del Modello, individuandone le sue componenti essenziali, compresi il sistema sanzionatorio e l'Organismo di Vigilanza.

La Parte Generale è composta anche dai seguenti documenti, per comodità individuati come "Allegati", che ne sono parte integrante:

- ALLEGATO I: Organigramma;
- ALLEGATO II: Codice Etico;
- ALLEGATO III: Principi normativi del D.Lgs. 231/01;
- ALLEGATO IV – Mappatura e Gap Analysis;

- Le singole **Parti Speciali** che illustrano ed approfondiscono le attività operative della Società in relazione ad alcune categorie di reato previste dal Decreto, laddove siano stati individuati profili di rischio-reato potenziali, a seguito dell'identificazione delle aree "sensibili", con indicazione dei presidi atti a contenere il rischio stesso. A tale proposito si evidenzia sin da ora che i principali profili di rischio (classificati come specifici e, in alcuni casi, residuali) si riferiscono alle seguenti categorie di reato-presupposto:

- A) reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione,
- B) reati societari e di corruzione tra privati,
- C) reati colposi in materia di igiene e sicurezza sul lavoro,
- D) reati informatici e trattamento illecito dei dati,
- E) reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio,
- F) reati ambientali,
- G) reati di impiego di cittadini extra UE il cui soggiorno è irregolare,
- H) reati tributari;

- Le **procedure aziendali** e tutti gli altri documenti indicati e/o richiamati nei diversi documenti sopra elencati e che compongono il Modello, che disciplinano i "processi sensibili" in relazione a quanto emerso e riportato nella mappatura dei rischi. In particolar modo si evidenzia che è parte integrante del Modello la procedura "*Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza*" (PR-OGC.ODV).

3. La diffusione del Modello Organizzativo

CAS promuove la diffusione e la conoscenza del Modello da parte di tutti i suoi Destinatari, come specificati nel precedente paragrafo 2.2.

Le modalità di diffusione sono poste in essere attraverso:

- l'invio di una comunicazione a tutto il personale, a firma dell'Amministratore Delegato, che illustra i principi sottesi al Modello ed i suoi contenuti, nonché indica la composizione ed il ruolo dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV"), nonché le segnalazioni da inviare all'OdV stesso;

- la pubblicazione di tutto il Modello sulla rete intranet aziendale e la conservazione del Modello cartaceo presso la sede, per un'agevole consultazione da parte di tutto il personale.

Inoltre, al fine della diffusione nei confronti dei terzi che intrattengono rapporti commerciali con CAS è pubblicato il Codice Etico sul sito internet della Società.

3.1. La formazione del personale dipendente

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo della Società garantire una corretta conoscenza, sia alle risorse già presenti in azienda sia a quelle da inserire, delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle aree e nei processi "sensibili".

Pertanto, tutti i programmi di formazione, avranno un contenuto minimo comune consistente nell'illustrazione dei principi del d.lgs. 231/01, degli elementi costitutivi il Modello, delle singole fattispecie di "reato presupposto" e dei comportamenti considerati sensibili in relazione ai suddetti.

In aggiunta a questa matrice comune, poi, ogni programma di formazione sarà modulato al fine di fornire ai suoi fruitori gli strumenti necessari per il pieno rispetto del dettato del d.lgs. 231/2001 in relazione all'ambito di operatività e alle mansioni dei soggetti destinatari del programma stesso.

La partecipazione ai programmi di formazione sopra descritti, che potranno essere erogati in aula o in modalità e-learning, è obbligatoria e, pertanto, è prevista la firma di presenza. Al termine dei corsi, è, altresì, previsto che ai partecipanti sia sottoposto un questionario di verifica dell'apprendimento.

3.2. Informazione ai membri del Consiglio di Amministrazione, Sindaci e Società di Revisione

Il presente Modello viene consegnato a ciascun Amministratore e ai Sindaci.

Inoltre, dell'avvenuta adozione viene data notizia alla società di Revisione.

3.3. Informazione ai soggetti terzi

Sono fornite ai terzi (fornitori, consulenti, agenti, procacciatori, collaboratori esterni e partner commerciali) apposite informative sull'adeguamento della Società alle prescrizioni del D.lgs. 231/2001, sull'adozione di Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alla normativa vigente o a detto Codice possono avere nei rapporti contrattuali.

Come previsto nella sezione successiva del presente Modello relativa al sistema sanzionatorio, nei contratti con i terzi sono inserite specifiche clausole dirette a disciplinare tali aspetti. In particolare, si segnala che nelle predette clausole è previsto che i terzi si debbano attenere ai principi del Modello, specie con riguardo a quelli rilevanti in relazione all'attività svolta nell'interesse di CAS, previsti nel Codice Etico.

4. Il sistema disciplinare

La definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla violazione e dotate di deterrenza applicabili in caso di violazione delle regole di cui al presente Modello costituisce, ai sensi dell'art. 6 secondo comma lettera e) del D.Lgs. 231/2001, un requisito essenziale dello stesso e ne garantisce l'effettività.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito della conclusione del procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare possa avere rilevanza in sede penale.

Sono soggetti al sistema disciplinare di cui al presente Modello tutti i dipendenti, dirigenti, organi sociali, terzi che operano nell'interesse della Società (a titolo esemplificativo, agenti, procacciatori, collaboratori, consulenti e partner commerciali).

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente sistema disciplinare tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

Ai fini dell'applicazione del sistema disciplinare sono considerati, a titolo esemplificativo comportamenti sanzionabili:

- 1) la commissione di reati previsti dal D.Lgs. 231/01;

- 2) la violazione di disposizioni e di procedure interne previste dal Modello (ad esempio la non osservanza delle procedure, l'omissione di comunicazioni all'OdV in merito alle informazioni prescritte, etc.);
- 3) l'adozione, nell'espletamento di attività connesse ai «processi sensibili», di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello;
- 4) le violazioni delle norme generali di condotta contenute nel Codice Etico.

Le sanzioni disciplinari indicate nel presente capitolo si applicano anche nei confronti di chi viola le misure di tutela adottate per le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza (di cui al successivo paragrafo 5.4. e alla procedura "*Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza*") nonché nei confronti di chi effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni in tema di whistleblowing che si rivelano infondate.

4.1. Le misure nei confronti dei lavoratori dipendenti

La violazione da parte dei dipendenti delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello costituisce illecito disciplinare.

L'art. 2104 c.c., individuando il dovere di «obbedienza» a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro debba osservare nello svolgimento delle proprie mansioni le disposizioni impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

Il rispetto delle prescrizioni del presente Modello e del Codice Etico rientra nel generale obbligo del lavoratore di rispettare le disposizioni stabilite dalla direzione per soddisfare le esigenze tecniche, organizzative e produttive della Società.

Le sanzioni irrogabili rientrano tra quelle previste dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva applicata in azienda, nel rispetto della vigente legislazione e delle procedure previste dalla legge 30 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori).

Le infrazioni verranno accertate, ed i conseguenti procedimenti disciplinari avviati, secondo quanto previsto nella normativa suindicata.

I lavoratori saranno pertanto passibili dei seguenti provvedimenti:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

In particolare, si prevede, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, che:

- incorre nei provvedimenti del richiamo verbale o ammonizione scritta, a seconda della gravità dell'infrazione, il lavoratore che violi il Codice Etico o adotti, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello (ad es. che non osservi le procedure prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.);
- incorre nei provvedimenti della multa o della sospensione dal lavoro il lavoratore che, nel violare il Codice Etico o adottando, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, nonché compiendo atti contrari all'interesse della Società, ponga in essere comportamenti ritenuti più gravi di quelli sanzionati alla lettera a);
- incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso il lavoratore che adotti, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e diretto in modo univoco al compimento di un reato;
- incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il lavoratore che adotti, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società, anche solo in sede cautelare, di misure previste dal Decreto.

Il procedimento di applicazione della sanzione disciplinare dovrà avvenire nel rispetto delle previsioni di cui al CCNL ed alla normativa applicabile; si richiama in questa sede:

- l'obbligo – in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare – della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- l'obbligo – salvo per il richiamo verbale – che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non decorsi 5 giorni dalla contestazione dell'addebito (nel corso dei quali il dipendente potrà presentare le sue giustificazioni);
- l'obbligo di motivare al dipendente e comunicare per iscritto la comminazione del provvedimento;
- la rilevanza, ai fini della graduazione della sanzione, di precedenti disciplinari a carico del dipendente e l'intenzionalità del comportamento.

Le tipologie e l'entità delle sanzioni applicate in ciascun caso di violazione saranno proporzionate alla gravità delle mancanze; in particolare si terrà conto della gravità della condotta, anche alla luce dei precedenti disciplinari del lavoratore, delle mansioni dallo stesso svolte e dalle circostanze in cui è maturata e si è consumata l'azione o l'omissione.

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica da parte del Direttore del Personale, che è il soggetto responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari delineate su eventuale segnalazione dell'OdV e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata.

4.2. Le misure nei confronti dei dirigenti

La violazione, da parte dei dirigenti, delle procedure previste dal presente Modello o l'adozione, nell'espletamento delle attività nell'ambito dei "processi sensibili", di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, tenuto conto anche della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, determinerà l'applicazione delle misure idonee in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della categoria applicato.

4.3. Le misure nei confronti dei membri del Consiglio di Amministrazione, Sindaci e Revisori

Alla notizia di violazioni del Modello di Organizzazione da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare tempestivamente l'intero Consiglio di Amministrazione ed i Sindaci, per l'adozione degli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee.

Alla notizia di violazioni del Modello Organizzativo da parte dei Sindaci, l'Organismo di Vigilanza comunica al Presidente del Consiglio di Amministrazione la notizia della violazione commessa. Il Consiglio di Amministrazione convoca con urgenza l'Assemblea dei Soci per disporre l'eventuale revoca ai sensi dell'art. 2400, 2° comma, cod. civ.

Alla notizia di violazioni del Modello Organizzativo (per quanto applicabili) da parte dei Revisori, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare tempestivamente il Consiglio di Amministrazione ed i Sindaci per l'adozione degli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee.

4.4. Le misure nei confronti dei soggetti terzi

La violazione del presente Modello da parte dei terzi (fornitori, agenti, procacciatori, collaboratori esterni, partner commerciali) in caso di comportamenti tali da determinare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/2001 potrà comportare, in relazione a quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico e/o nei contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale.

5. L'Organismo di Vigilanza (OdV)

Il Decreto 231 prevede, ai fini dell'efficacia dell'esimente prevista dall'art. 6, anche l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

5.1. L'individuazione dell'organismo di vigilanza

Alla luce di quanto sopra e dei compiti che il decreto 231 pone in carico all'OdV questo deve possedere i seguenti requisiti:

A. Autonomia, indipendenza ed imparzialità

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali e presuppongono che l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo, evitando, così, qualsiasi condizionamento dovuto allo svolgimento di mansioni operative aziendali.

Ulteriore garanzia è data dal fatto che l'OdV riferisce al massimo vertice aziendale, ovvero il Consiglio di Amministrazione.

B. Professionalità

L'OdV deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unitamente all'indipendenza ed alla autonomia sopra descritte, garantiscono l'obiettività di giudizio.

C. Onorabilità

I membri dell'OdV non hanno riportato sentenze, anche non definitive, di condanna o di patteggiamento per reati previsti dal D.Lgs 231/01 ovvero la condanna ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese.

D. Continuità d'azione

L'OdV deve vigilare costantemente sulla applicazione del Modello, garantendo la continuità di tale attività.

Il rispetto dei requisiti che l'OdV deve avere è altresì garantito dalla messa a disposizione dello stesso, di un fondo spese, approvato – nell'ambito del complessivo budget aziendale – dal Consiglio di Amministrazione, cui potrà attingere per ogni esigenza funzionale al corretto svolgimento dei suoi compiti. Pertanto, qualora si rendesse necessaria una competenza professionale di tipo specifico ed ulteriore rispetto a quella dei suoi componenti, l'OdV potrà avvalersi dell'ausilio di consulenti esterni dallo stesso nominati a sua discrezione.

Inoltre, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'OdV potrà avvalersi di tutte le funzioni di staff interne della Società.

In ottemperanza ai principi suesposti ed alla luce della necessaria autonomia che l'Organismo di Vigilanza deve possedere per l'efficacia del Modello, il Consiglio di Amministrazione di CAS ha provveduto a nominare un Organo di Vigilanza di tipo collegiale composto da quattro membri esterni alla Società.

Le caratteristiche dei componenti sono dettagliate e descritte nel verbale del Consiglio di Amministrazione di approvazione del Modello e contestuale nomina dell'Organismo di Vigilanza.

La definizione degli aspetti attinenti alle modalità di svolgimento dell'incarico dell'OdV, quali la calendarizzazione delle attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi da parte delle funzioni aziendali interessate è rimessa allo stesso OdV, il quale disciplinerà il proprio funzionamento interno mediante un apposito Regolamento.

5.2. Durata in carica, revoca e decadenza

La nomina e la revoca dell'OdV sono atti di competenza del Consiglio di Amministrazione.

Al fine di garantire l'efficace e costante attuazione del Modello, nonché la continuità di azione, la durata dell'incarico coincide con quella del Consiglio di Amministrazione.

Il mandato può essere rinnovato.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti a comunicare immediatamente al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo medesimo, l'insorgere di eventuali condizioni ostative al permanere dei requisiti di eleggibilità e onorabilità richiesti per la carica di componente dell'Organismo stesso.

Qualora le caratteristiche dei componenti dell'OdV dovessero venir meno nel corso dell'incarico, il Consiglio di Amministrazione procederà alla revoca dell'incarico ed alla sua sostituzione con soggetto diverso che presenti i requisiti richiesti.

La revoca dell'incarico potrà avvenire per giusta causa, per impossibilità sopravvenuta o allorquando vengano meno in capo ai membri dell'OdV i requisiti di imparzialità, autonomia, indipendenza e onorabilità.

Per giusta causa di revoca dovrà intendersi:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda uno dei componenti dell'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti una assenza per un periodo superiore a sei mesi;
- un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel presente Modello;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei membri dell'Organismo di Vigilanza per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei componenti dell'Organismo di Vigilanza ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Nei casi sopra descritti, il Consiglio di Amministrazione provvederà a nominare il nuovo componente dell'OdV in sostituzione di quello cui sia stato revocato il mandato.

Qualora, invece, la revoca venga esercitata, sempre per giusta causa, nei confronti di tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione provvederà a nominare un nuovo Organismo di Vigilanza.

La rinuncia da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al Consiglio di Amministrazione per iscritto unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata.

5.3. Le funzioni e i poteri

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

- 1) sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte degli amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti, dei consulenti e dei partner;
- 2) sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale;
- 3) sull'opportunità di aggiornamento del Modello, qualora si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione al mutamento della norma e delle condizioni aziendali.

A tal fine, all'OdV sono altresì affidati i compiti di:

- verificare il rispetto del Modello Organizzativo e delle relative procedure e protocolli, considerando che, in ogni caso, una responsabilità primaria del controllo rimane in capo al management che opera nell'ambito dei processi sensibili;
- effettuare periodicamente, con il coordinamento delle funzioni aziendali di volta in volta coinvolte, verifiche mirate volte all'accertamento del rispetto di quanto previsto dal Modello. In particolare, le suddette verifiche devono accertare che le procedure ed i controlli previsti siano eseguiti e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati;
- concordare con i responsabili dell'area interessata dall'attività di verifica sopra descrittale opportune azioni correttive, qualora si siano riscontrate situazioni di criticità;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, predisponendo altresì eventuali istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso;
- fornire le informazioni di cui viene a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni al Responsabile dell'azione disciplinare qualora ritenga sussistenti gli estremi per l'avvio di un procedimento disciplinare.
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale al fine di aggiornare la mappatura dei "processi sensibili", in particolare in caso di attivazione di nuove attività di business e di nuovi processi aziendali;

- verificare costantemente l'adeguatezza del Modello alle prescrizioni normative e, in collaborazione con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni), valutare l'adeguatezza e le esigenze di aggiornamento del Modello.

Nello svolgimento della sua attività, è previsto che l'OdV:

- possa emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'Organismo di Vigilanza nonché il flusso informativo da e verso lo stesso;
- possa avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni;
- possa interpellare tutti i soggetti che rivestono specifiche funzioni all'interno della Società onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal d.lgs. 231/2001 e dal presente Modello;
- abbia facoltà di incontrare periodicamente il Collegio Sindacale al fine di un esame congiunto della situazione aziendale, sotto il profilo del rispetto del D.lgs. 231/2001;
- sia autorizzato ad acquisire ed a trattare tutte le informazioni, i dati, i documenti e la corrispondenza inerenti le attività svolte nelle singole aree aziendali e ritenuti necessari per lo svolgimento delle sue attività, nel rispetto delle vigenti normative in tema di trattamento di dati personali;
- sia sufficientemente tutelato contro eventuali forme di ritorsione a suo danno che potrebbero avvenire a seguito dello svolgimento o della conclusione di accertamenti intrapresi dallo stesso;
- adempia all'obbligo di riservatezza che gli compete a causa dell'ampiezza della tipologia di informazioni di cui viene a conoscenza per via dello svolgimento delle sue mansioni.

5.4. Flussi informativi nei confronti dell'OdV e Whistleblowing

Il D.lgs. 231/2001 enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza da parte delle funzioni aziendali della Società, diretti a consentire all'Organismo stesso lo svolgimento delle proprie attività di vigilanza e di verifica.

Pertanto, ogni Amministratore, dirigente, dipendente della Società ha l'obbligo di trasmettere all'OdV tutte le informazioni ritenute utili ad agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello, o relative ad eventi che potrebbero generare o abbiano generato violazioni del Modello, dei suoi principi generali e del Codice Etico, nonché in ordine alla loro idoneità, inefficacia e ad ogni altro aspetto potenzialmente rilevante a tali fini.

A titolo esemplificativo, devono essere oggetto di comunicazione all'OdV:

- su base periodica: informazioni, dati, notizie e documenti come identificati nei protocolli e nelle procedure previste dal presente Modello Organizzativo e, specificamente, dalle singole Parti Speciali;
- su base occasionale: ogni altra informazione, di qualsivoglia natura, attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio di reato, che possano essere utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo, nonché quanto dallo stesso formalmente richiesto alle singole funzioni aziendali, secondo le modalità e le tempistiche definite dall'Organismo medesimo.

Inoltre, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- anomalie, atipicità e violazioni del Modello riscontrate nello svolgimento delle attività lavorative ricomprese nelle "aree a rischio";
- segnalazioni circostanziate di condotte illecite ovvero di violazioni del Modello Organizzativo, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti;
- i provvedimenti e/o le notizie 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 indicati dal Decreto;
- visite, ispezioni e accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo meramente esemplificativo: ASL, INPS, INAIL, Guardia di Finanza, etc.) e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate;

- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati indicati dal Decreto;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- relazioni interne dalle quali emergano responsabilità da parte di soggetti aziendali per le ipotesi di reato previste dal decreto;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti comprendenti le relative motivazioni.

L'OdV dovrà, inoltre, essere informato tempestivamente a fronte di:

- modifiche alla composizione degli organi sociali;
- cambiamenti nella struttura organizzativa aziendale;
- partecipazione alla costituzione di società e ad accordi di joint venture.

Per migliorare il flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza è istituito un canale di comunicazione, consistente in un indirizzo di posta elettronica dedicato, e precisamente odv@cogne.com al quale potranno essere inviate le eventuali segnalazioni e il cui accesso è riservato ai soli componenti dell'Organismo.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni pervenutegli e potrà convocare, qualora lo ritenga opportuno, sia il segnalante per ottenere maggiori informazioni, sia il presunto autore della violazione, dando luogo, inoltre, a tutti gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione.

Ogni informazione acquisita dall'OdV sarà trattata in modo tale da garantire:

- il rispetto della riservatezza della persona segnalante e della segnalazione inoltrata;
- il non verificarsi di atti di ritorsione, penalizzazione o discriminazione nei confronti dei segnalanti;
- la tutela dei diritti di soggetti in relazione ai quali sono state effettuate segnalazioni in mala fede e successivamente risultate infondate ferma restando in tal caso la possibilità di esperire le azioni opportune nei confronti di coloro che intenzionalmente hanno effettuato la falsa segnalazione.

La Società ha adottato un'apposita procedura "*Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza*" (PR-OGC.ODV) per disciplinare le comunicazioni, anche in tema di *whistleblowing* rilevante ai sensi del D.lgs. 231/2001, che devono essere inoltrate da tutto il personale appartenente a CAS all'Organismo di Vigilanza.

Occorre precisare che la Società: i) ha predisposto e messo a disposizione del personale aziendale un sistema informatico per l'invio delle segnalazioni in tema di *whistleblowing* riguardanti ogni problematica di tipo etico o di conformità alle leggi nazionali connessa all'attività aziendale ed all'ambiente di lavoro di CAS, disciplinata dalla *whistleblowing policy*, ii) con delibera consiliare del 16 settembre 2019, ha costituito un Comitato Etico incaricato ad analizzare le segnalazioni inviate dal personale di CAS in tema di *whistleblowing* che non rientrano nel campo di applicazione del D.lgs. 231/2001.

Pertanto, l'OdV mantiene l'esclusiva competenza per quanto concerne le segnalazioni rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01 secondo le modalità esposte nel presente paragrafo e nella procedura che disciplina i flussi informativi verso l'OdV, conformemente a quanto previsto dall'art. 6 del D.lgs. 231/01. In caso di segnalazione rilevante ai sensi del D.lgs. 231/2001 ricevuta dal Comitato Etico, quest'ultimo ha l'obbligo di tempestivo inoltro della segnalazione all'OdV.

Pertanto, occorre tenere distinti i due sistemi, aventi caratteristiche e finalità differenti.

5.5. La raccolta e la conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, *report* previsti nel presente Modello sono conservati dall'OdV in un apposito archivio strettamente riservato per un periodo 10 anni.

5.6. Il *reporting* agli organi societari

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità, in particolare è stata istituita una linea di *reporting* annuale nei confronti del Consiglio di Amministrazione.

Il *reporting* ha ad oggetto l'attività svolta dall'OdV e le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello.

L'OdV propone al Consiglio di Amministrazione, sulla base delle criticità riscontrate, le azioni correttive ritenute adeguate al fine di migliorare l'efficacia del Modello.

Gli incontri con gli organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV presso la sede della Società.

Il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e l'Amministratore Delegato hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.