



**REGOLAMENTO INTERNO DELLA CD-SERVIZI S-P.A. - ALLEGATO 1
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO, AI SENSI DEL D.
LGS. 231/2001 E S.M.I.**

Indice

Premessa.....	3
PARTE I - QUADRO NORMATIVO	4
1. Quadro normativo.....	4
2. Fattispecie di reato previste dal Decreto.....	5
3. Esclusione della responsabilità societaria.....	7
PARTE II - LINEE GUIDA DEL MODELLO	10
4. Il contesto di riferimento	10
5. Metodologia adottata	11
6. Principali attività “sensibili” rispetto ai reati presupposto.....	13
7. Il Modello di <i>Governance</i> societario	28
8. L’assetto organizzativo.....	33
8.1. Area di segreteria.....	33
8.2. Area amministrazione e finanza	34
8.3. Staff organizzativo.....	34
8.4. Area controllo di gestione.....	34
PARTE III - IL SISTEMA DI CONTROLLI INTERNI.....	37
9. La sottoposizione della società <i>in house</i> al controllo analogo.....	37
10. Il complesso dei controlli	38
11. La tipologia dei controlli	41
11.1. Controlli connessi alla struttura.....	41



11.2.	Controlli connessi all'organizzazione interna	41
11.3.	Elementi complessivi del sistema di controllo	43
a)	Obiettivi del sistema dei controlli.....	43
b)	Attuazione del Modello	43
c)	Destinatari del Modello	44
d)	Modello e Codice Etico	44
12.	L'Organismo di Vigilanza (OdV).....	44
12.1.	Requisiti.....	44
12.2.	Composizione	45
12.3.	Funzioni.....	47
12.4.	Flussi informativi riguardanti l'ODV	48
	Informazioni verso l'OdV	48
12.5.	Relazioni dell'OdV alla Società	49
13.	<i>Whistleblowing</i>	49
14.	Formazione e comunicazione	50
15.	Sistema Disciplinare.....	50



Premessa

La CD-Servizi S.p.A, società *in house* interamente partecipata dalla Camera dei deputati adotta con il presente Regolamento il Modello di organizzazione, gestione e controllo, di cui al D. Lgs. n. 231/2001.

Attraverso l'adozione di tale Modello e attraverso l'adozione dei Regolamenti interni, la Società intende dotarsi di un efficace strumento organizzativo volto a disciplinare efficacemente l'attività statutaria e, tra l'altro, a prevenire la commissione di reati rilevanti ai sensi della citata normativa.

La Società si riserva di dotarsi successivamente di uno specifico Codice etico, essendo allo stato le prescrizioni essenziali in ordine alle modalità di comportamento e di svolgimento delle funzioni contrattuali dei dipendenti e circa la *mission* aziendale già contenute nel Regolamento interno.

Il documento si articola in tre parti:

Parte I - Quadro normativo

Parte II - Linee guida del Modello

Parte III – Il sistema di controlli interni



PARTE I - QUADRO NORMATIVO

1. Quadro normativo

Il Decreto legislativo 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’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”* ha adeguato la normativa nazionale in materia di responsabilità delle persone giuridiche alle convenzioni internazionali sottoscritte dall’Italia, tra cui la Convenzione di Bruxelles della Comunità Europea del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

In base al principio di personalità della responsabilità penale prima di tale normativa non era possibile sanzionare una persona giuridica per reati commessi da propri dipendenti nell’interesse dell’ente stesso, fatta salva la responsabilità solidale in sede civile per il danno eventualmente cagionato dal dipendente ovvero per l’obbligazione civile derivante dalla condanna al pagamento della multa o dell’ammenda del dipendente in caso di sua insolvibilità (artt. 196 e 197 c.p.p.).

Il D.Lgs. n. 231/2001 prevede ora la responsabilità amministrativa degli Enti (società, associazioni, consorzi, ecc.) per alcune fattispecie di reato commesse, nell’interesse oppure a vantaggio degli Enti stessi da:

- persone fisiche aventi funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società medesima;
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti di cui sopra.

L’ente non risponde se le persone sopra indicate hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi. Tale responsabilità amministrativa è aggiuntiva rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha realizzato il reato.

Per l’imputazione della responsabilità in capo alla Società è sufficiente che sussista l’elemento dell’interesse, a prescindere dalla realizzazione di un profitto dalla commissione dell’illecito.



La responsabilità dell'ente sussiste anche quando l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile ovvero quando il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia.

2. Fattispecie di reato previste dal Decreto

Nella Sezione III del D.Lgs. n. 231/2001 è individuato l'elenco di fattispecie di reato (c.d. “reati presupposto”) rilevanti ai fini della configurabilità della responsabilità amministrativa societaria. A titolo esemplificativo, rapportando le ipotesi ivi indicate alla realtà operativa della società, si ricordano:

- Delitti contro la pubblica amministrazione (artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001), quali indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea, per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture, peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, corruzione, malversazione ecc.;
- Delitti informatici e illecito trattamento dei dati (art. 24-*bis* D.Lgs. 231/2001);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter* D.Lgs. 231/01);
- Delitti contro la fede pubblica (art. 25-*bis* del D.Lgs. 231/2001), quali falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis-1* D.Lgs. 231/01);
- Reati societari (art. 25-*ter* D.Lgs. 231/2001), quali false comunicazioni sociali, falso in prospetto, illecita influenza sull'assemblea;
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater* del D.Lgs. 231/2001);
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies* del D.Lgs. 231/2001);
- Abusi di mercato (art. 25-*sexies* del D.Lgs. 231/2001);
- Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-*septies* D.Lgs. 231/2001);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita previsti dagli articoli 648, 648-bis e 648-ter del codice penale (art. 25-*octies* D.Lgs. 231/01);
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25-*octies* 1 del D.Lgs. 231/2001);
- Delitti in materia di violazioni del diritto d'autore (art. 25-*nonies* D.Lgs. 231/01);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies* D.Lgs. 231/01);
- Reati ambientali (art. 25-*undecies* D.Lgs. 231/2001);



- Impiego di lavoratori stranieri irregolari (art. 25-*duodecies* D.Lgs. 231/01);
- Razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies* D.lgs. n. 231/2001);
- Reati tributari (art. 25-*quinquedecies* D.Lgs. n. 231/2001).
- Contrabbando (art. 25-*sexdecies* D.Lgs. n. 231/2001);
- Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-*septiesdecies* D.Lgs. n. 231/2001);
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-*octiesdecies* D.Lgs. n. 231/2001).

La Sezione II del D.Lgs. n. 231/2001 prevede l'irrogazione di sanzioni amministrative per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato. La competenza a conoscere gli illeciti amministrativi dell'ente appartiene al giudice penale competente per l'accertamento della responsabilità penale per i reati dai quali gli stessi dipendono.

Le sanzioni sono le seguenti:

a) **sanzione amministrativa pecuniaria**: si applica sempre, ed è applicata per quote (tra cento e mille), con una quota compresa tra un minimo di euro duecentocinquanta ad un massimo di euro millecinquecentoquarantanove, a seconda della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti, e tenendo conto anche delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

Dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria risponde soltanto l'ente con il suo patrimonio o con il fondo comune.

b) **sanzioni interdittive**: di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni, si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste (tra cui il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione e l'interdizione dall'esercizio di un'attività, con la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali allo svolgimento dell'attività o l'interdizione definitiva), quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.



2. Le sanzioni interdittive sono:

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

c) **confisca:** nei confronti dell'ente è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato.

d) **pubblicazione della sentenza:** può essere disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva.

3. Esclusione della responsabilità societaria

La responsabilità amministrativa societaria è esclusa nel caso di **comportamenti degli organi apicali** se la Società prova che (art. 6 del D.Lgs. n. 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 reati della specie di quello verificatosi; tali modelli devono:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;



- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

La responsabilità amministrativa societaria è esclusa nel caso di **comportamenti dei dipendenti sottoposti alla direzione o alla vigilanza degli organi apicali** se la Società (art. 7 del D.Lgs. n. 231/2001) prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il modello deve prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

L'efficace attuazione del modello richiede:

- una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello. A tal proposito la Società ha già adottato propri codici disciplinari, coerenti con i due CCNL adottati per tutto il personale dipendente. Al personale distaccato dalla Camera si applicano anche le previsioni dell'ordinamento interno in tema di responsabilità disciplinare.

L'accertamento della responsabilità della Società, che è attribuito al giudice penale, è effettuato mediante:

- la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità della Società;
- l'accertamento in ordine alla sussistenza dell'interesse o vantaggio della Società dalla commissione del reato da parte di un suo dipendente in posizione apicale;



- il sindacato sull'idoneità sul Modello a prevenire i reati previsti dal D.Lgs, n. 231/2001: il giudice penale deve valutare l'idoneità *ex ante* del modello, nel momento in cui si è verificato l'illecito.



PARTE II - LINEE GUIDA DEL MODELLO

4. Il contesto di riferimento

Con il presente Regolamento CD-Servizi S.p.A. adotta il Modello di organizzazione e gestione, che tiene conto sia della realtà funzionale della società e della sua strutturazione operativa prevista per il conseguimento degli obiettivi aziendali, sia del contesto nel quale, da società *in house* di un organo costituzionale – la Camera dei deputati – è chiamata ad operare.

CD-Servizi S.p.A. assicura condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione dei servizi dedotti nella Convenzione con la Camera dei deputati, a salvaguardia sia della posizione ed immagine della Società e della professionalità dei propri dipendenti, sia delle aspettative dell'azionista unico.

L'adozione di un Modello conforme al dettato del D.Lgs. n. 231/2001 risponde all'esigenza di dotarsi di uno strumento di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati previsti dal citato D.Lgs., e di sensibilizzazione dei dipendenti della Società a tenere comportamenti conformi alle norme interne ed esterne nell'espletamento delle proprie attività.

A tal fine il modello analizza il complesso degli strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, per accertare preventivamente la corrispondenza dell'organizzazione realizzata con le finalità di cui al D.Lgs. n. 231/2001 e per adeguarli successivamente, ove necessario, alle finalità indicate.

A tal proposito va ricordato che lo Statuto societario, all'art. 6, comma 3, impone alla CD-Servizi di adottare adeguati modelli di organizzazione, di gestione e di controllo, in conformità alle previsioni della legislazione nazionale.

La CD-Servizi S.p.A. informa la propria azione ai principi di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità e ciò con particolare riferimento all'affidamento dei contratti di appalto di servizi, forniture e lavori che avviene nel rispetto di quanto previsto dalla disciplina applicabile in materia.

Per le ragioni sopra esposte, CD-Servizi S.p.A. ha ritenuto opportuno dotarsi di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, il quale - unitamente al Codice Disciplinare e ai Regolamenti interni - concorre ad orientare i comportamenti dei dipendenti e dei



collaboratori della Società ai canoni di trasparenza e correttezza dell'agire, al fine di prevenire la commissione dei “reati presupposto”, di cui al D.lgs. n. 231/2001 citato.

Finalità del Modello, anche come metodo di riduzione dei rischi ex D.Lgs. n. 231/2001, è quella di promuovere all'interno dell'organizzazione la cultura della legalità, un approccio etico all'attività di impresa propria di una società per azioni, rendendo consapevoli tutti i propri operatori dei rischi ai quali l'azienda e i dipendenti possono essere esposti.

Il Modello ha carattere dinamico ed è soggetto ad aggiornamenti successivi, in relazione a fattori quali innovazioni normative, modifiche della struttura organizzativa di CD-Servizi S.p.A., mutamenti derivanti da eventuali nuovi campi di attività - comportanti l'evoluzione delle procedure di lavoro interne – ovvero riscontri negativi in sede di verifica dell'efficacia del medesimo; per tale motivo è riportato in un allegato rispetto al regolamento interno.

5. Metodologia adottata

La metodologia adottata per la definizione del Modello è stata definita da CD-Servizi S.p.A. in conformità a quanto previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 e tenendo conto degli orientamenti giurisprudenziali.

Tre elementi, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative, strutturazione in fasi ed assegnazione delle responsabilità tra le varie funzioni aziendali, sono stati ritenuti centrali:

- l'individuazione di un adeguato modello di *governance* e di organizzazione interna, sul quale si rinvia ai successivi punti 7 e 8;
- la definizione delle procedure di lavoro, che sono oggetto di una ampia definizione in sede di Regolamento interno – allegato 2;
- l'approvazione di un idoneo sistema regolatorio interno, descritto nella Parte III.



La valutazione del rischio aziendale (*risk assesment*), partendo dall'analisi dei fattori sopra indicati, intende fornire una completa visione delle aree di rischio ed individuare i presidi di controllo necessari, focalizzando l'attenzione e le risorse sui processi e sulle relazioni considerati più a rischio. Per "rischio" deve intendersi qualsiasi fattore che, da solo o in correlazione con altri fattori, può costituire potenziale occasione di commissione dei c.d. reati presupposto, ove a seconda della tipologia di reato, gli ambiti di attività a rischio possono essere più o meno estesi e dai quali consegue la responsabilità societaria ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001. Per esempio, in relazione al rischio di omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'analisi è estesa alla totalità delle aree ed attività aziendali. La Società, per limitare tale rischio intende adottare ed attuare, in via preventiva, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire la commissione di tali reati, secondo un approccio integrato che preveda procedure comuni ai vari settori di attività ed evitino appesantimenti e sovrapposizione di ruoli (o al contrario mancanza di presidi) e duplicazioni di verifiche e di azioni correttive. L'approccio integrato prevede una stretta collaborazione tra Datore di lavoro, dirigenti e preposti, la struttura del controllo di gestione, il Collegio sindacale e l'Organismo di vigilanza. Il c.d. rischio di *compliance*, ossia di non conformità alle norme, comporta il rischio di incorrere nelle sanzioni amministrative oltre a quello di accusare perdite finanziarie rilevanti e danni reputazionali all'immagine della Società.

La riduzione del rischio ad un livello accettabile si attua intervenendo su due fattori essenziali:

- la probabilità di accadimento dell'evento;
- l'impatto dell'evento stesso in termini di pericolo o danno procurato.

La soglia di accettabilità, nei casi di reati dolosi, si sostanzia nell'adozione di sistemi di prevenzione tali da poter essere aggirati solo fraudolentemente, in linea con l'esimente di cui all'art. 6, comma 1, lett. c, del D.Lgs. n. 231/2001. Tale comportamento sussiste nel caso di violazione delle procedure di lavoro contenute nel Regolamento interno con un aggiramento intenzionale delle procedure idoneo a comprometterne l'efficacia.

Nei reati colposi per la soglia di accettabilità (ad es. reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ovvero reati ambientali colposi) non è necessario l'elemento psicologico dell'intenzione fraudolenta, ma è

sufficiente una condotta che violi il modello organizzativo di prevenzione e la completa osservanza degli obblighi di vigilanza indicati dall'Organismo di Vigilanza.

6. Principali attività “sensibili” rispetto ai reati presupposto

Alcune attività di lavoro si presentano come potenzialmente “sensibili” all’eventuale sussistenza di comportamenti devianti che integrano i reati presupposto indicati in precedenza. La tabella che segue sintetizza le principali fattispecie:

Procedure di scelta dei contraenti e gestione degli acquisti	Conferimento di incarichi	Svolgimento dei servizi per gli utenti	Gestione dei magazzini
Predisposizione degli strumenti di bilancio	Tenuta della contabilità	Gestione della fiscalità	Gestione dei rapporti bancari e della cassa
Procedure di selezione del personale	Gestione del personale	Gestione dei sistemi di sicurezza sul lavoro	
Gestione della sicurezza informatica	Gestione dei dati personali	Gestione di attività ad impatto ambientale	
Procedure di lavoro nella ristorazione	Procedure di lavoro nel facchinaggio	Procedure di lavoro per le pulizie	



Rispetto a queste procedure occorre distinguere tra **attività operative che attengono alla gestione dei servizi** che la Società presta alla Camera dei deputati nei vari settori (ristorazione, pulizia e servizi connessi, supporto esecutivo, facchinaggio) e **attività che attengono alla responsabilità dei vertici societari (c.d. processi corporate)**, svolte dall'area di *staff*, che si sostanziano nella redazione di atti rivolti all'esterno (quali determinazioni dell'Amministratore unico), acquisizioni di forniture (stipula di contratti, ecc.), selezione di personale o di incarichi professionali, attività contabili (fatturazioni, pagamenti con il sistema bancario), adempimenti societari, ecc..

A) Per le **attività di lavoro relative alla gestione dei servizi**, rispetto ai quali sono ipotizzabili la commissione di alcune delle tipologie di reati sopra indicati (quali delitti contro il patrimonio e la pubblica amministrazione, danneggiamento di beni di valore culturale, reati ambientali, reati sulla sicurezza del lavoro, ecc.) la Società ha curato la redazione di un apposito allegato (n. 2) al Regolamento interno che descrive analiticamente tutte le procedure di lavoro, cui si rinvia integralmente.

Tale **Allegato 2** descrive, per i settori della ristorazione, delle pulizie e servizi connessi, del facchinaggio e di altri settori di attività, le modalità cui i dipendenti devono attenersi nello svolgimento delle procedure. Il completo rispetto di tali prescrizioni si ritiene misura adeguata a conseguire due obiettivi:

- l'efficacia dell'azione societaria e il soddisfacimento degli obblighi di servizio stabiliti nella Convenzione tra la Camera dei deputati e la Società;
- garantire adeguatamente, in chiave preventiva, il rispetto delle misure di controllo del patrimonio e dei beni societari, di sicurezza sul lavoro e salvaguardia dell'ambiente e di altre ipotesi potenzialmente rilevanti sotto il profilo di comportamenti devianti e rilevanti ai sensi della commissione dei c.d. reati presupposto.

In linea generale occorre precisare che per queste attività deve essere tenuto sempre presente l'ambiente di lavoro in cui si svolgono i servizi, con particolare riferimento:

- alla tipologia degli utenti: i servizi quali quelli della ristorazione sono svolti direttamente per i deputati e per i dipendenti della Camera dei deputati o altri soggetti aventi titolo; i servizi di



- catering* sono svolti per organi parlamentari o altri soggetti operanti nella Camera (Gruppi parlamentari, ecc.); analogamente il supporto operativo opera nei Servizi della Camera;
- alle sedi di operatività: i servizi (ad es. facchinaggio e pulizie) svolti nei Palazzi della Camera dei deputati, palazzi vincolati come beni storico-artistici.

La definizione precisa e articolata delle procedure di lavoro e degli obblighi da seguire, contenuta nell'Allegato 2 – procedure di lavoro, costituisce strumento essenziale di prevenzione di riduzione del rischio per violazioni di legge o reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

A.1. Un particolare aspetto in tale contesto è rappresentato dalla fattispecie della eventuale acquisizione di **omaggi e regalie da parte degli utenti e dei fornitori**.

Tali attività rilevano specialmente nel caso di Delitti contro la P.A. (artt. 24 e 25 D.lgs. n. 231/2001), ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies d.lgs. n. 231/2001), delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-octies.1 D.Lgs. n. 231/2001) e reati Tributarî (Art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. n. 231/2001). Come indicato nelle norme di comportamento del Regolamento interno la Società vieta in modo assoluto ai propri dipendenti di chiedere o sollecitare, per sé o per altri, regali, omaggi o altre utilità e accettare o offrire, con qualsiasi modalità, benefici, anche indiretti, consistenti in beni, servizi, prestazioni o favori di ogni tipo, fatti salvi gli ordinari rapporti di cortesia (doni di modico valore). I dipendenti che ricevano dagli utenti o dai fornitori o altro soggetto, omaggi e regalie al di fuori dell'ipotesi consuetudinaria dei doni di modico valore, è obbligato a informare immediatamente i Coordinatori preposti ai servizi o l'Organismo di Vigilanza della Società, che vigilano sulla corretta applicazione di tale fattispecie.

A.2. Altro aspetto di notevole importanza in tale contesto operativo è rappresentato dal rispetto delle **procedure in materia di salute e sicurezza sul lavoro e in materia ambientale**.

Tali attività rilevano specialmente nel caso di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies D.lgs. n. 231/2001), delitti contro il patrimonio culturale (Art. 25-septiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001),



riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-duodevices, D.Lgs. n. 231/2001), reati ambientali.

Sul punto si rinvia dettagliatamente all'Allegato 3 del presente regolamento relativo alla sicurezza sul lavoro.

La Società cura la formazione del personale in materia di sicurezza sul lavoro ed in materia ambientale, per garantire la piena conoscenza dei rischi connessi alle attività lavorative svolte nei luoghi di lavoro e vigila sul rispetto delle procedure adottate, delle misure di prevenzione e di protezione dai rischi connessi alla sicurezza, di cui Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) relativo alle sedi di attività, nonché a presidio dei rischi ambientali.

Il Datore di Lavoro e il delegato del Datore di Lavoro in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ex art. 16 D.lgs. n. 81/2008 e le strutture societarie a vario titolo responsabili della sicurezza devono svolgere i compiti previsti dal citato D.Lgs. ed oggetto di delega, informando e curando la formazione del personale esposto a rischi connessi alla sicurezza.

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) deve mantenere aggiornato il DVR, che è oggetto di verifica periodica e con l'obbligo di adeguarlo in caso di nuove o mutate situazioni potenziali di rischio, tenendo conto dell'evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione.

I soggetti nominati dalla Società o eletti dal personale ai sensi del D.lgs. n. 81/2008 (RSPP, Addetti alla gestione delle emergenze (per incendio, evacuazione dei luoghi di lavoro, salvataggio, primo soccorso ecc.), il medico competente, Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza devono svolgere, nell'ambito delle proprie competenze e attribuzioni, i compiti di sicurezza specificamente affidati dalla normativa vigente e previsti nel sistema di sicurezza adottato dalla Società.

I Preposti devono vigilare sulla corretta osservanza, da parte di tutti i lavoratori, delle misure e delle procedure di sicurezza adottate dalla Società, segnalando carenze e disallineamenti o comportamenti e prassi ad esse contrarie.

Tutti i dipendenti devono curare la propria sicurezza e salute e quella delle persone che hanno accesso per motivi di lavoro alle strutture utilizzate della Società, e devono osservare le procedure di sicurezza aziendali.



Nel caso di ricorso a lavoro interinale la Società assicura a tali lavoratori le misure di prevenzione e di protezione previste dalla normativa antinfortunistica.

La Società cura la messa in sicurezza delle aree disponibili e delle apparecchiature e dei macchinari, con particolare attenzione alla sicurezza degli impianti, particolarmente nel settore delle cucine adibite alla ristorazione, attraverso appositi contratti di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Gli adempimenti nei confronti delle Autorità competenti per i controlli sull'applicazione della normativa antinfortunistica e la predisposizione della relativa documentazione, devono essere effettuati con professionalità, diligenza e tempestività, fornendo informazioni complete, accurate, fedeli e veritiere.

L'accesso alle sedi dei dipendenti della Società, che opera nelle sedi della Camera dei deputati, è consentito previa utilizzazione degli appositi badge di accesso rilasciati dal Servizio Sicurezza per il riconoscimento del personale. Per quanto riguarda l'accesso di soggetti esterni non autorizzati, la Società si conforma alle prescrizioni adottate dalla Camera per l'accesso alle sedi.

L'inosservanza della normativa e delle disposizioni interne in materia di salute e sicurezza sul lavoro costituisce illecito disciplinare, sanzionato ai sensi dei codici disciplina adottati dalla Società.

B) Per le procedure che attengono alla **responsabilità dei vertici societari (c.d. processi corporate)**, si dettagliano di seguito alcune procedure.

B.1. Regole generali per tutte le attività di lavoro *corporate*

Nello svolgimento delle attività i dipendenti dell'area di staff operano nel rispetto dei **tempi e delle priorità stabilite dalla Società**, al fine di assicurare i servizi stabiliti nella Convenzione con la Camera dei deputati, fornendo tempestive risposte a richieste di chiarimenti o reclami degli utenti.

Alle varie fasi di una attività tra diversi operatori (istruttoria, approvazione, contabilizzazione, archiviazione, esecuzione e controllo) si applica il principio della **divisione delle responsabilità** onde evitare che un unico soggetto possa gestire in autonomia un intero processo.

In ogni caso il potere di firma e di autorizzazione all'approvazione degli atti che impegnano la Società sono riservati all'Amministratore unico o suoi delegati, fermo restando che l'attività istruttoria è



svolta dai soggetti incardinati nel settore di *staff*. Nel caso di delega questa deve indicare con chiarezza i soggetti delegati, le competenze richieste ai destinatari della delega e i poteri assegnati, con limitazioni delle deleghe e dei poteri di spesa conferiti e fatto salvo il controllo del delegante sull'esercizio dei poteri delegati.

Di tutte le attività ed operazioni compiute, deve essere garantita la **tracciabilità informatica e l'archiviazione**, prevalentemente con modalità digitali, dei riscontri documentali. Tutti i documenti devono essere gestiti e conservati nelle aree comuni del sistema informatico, con divieto di lavorare in aree localizzate esclusivamente nei propri PC, al fine di garantirne la verificabilità, la congruità, la documentabilità e il rispetto dei Regolamenti interni da parte dei vertici della Società.

Tutte le attività della Società devono essere svolte con **indipendenza** nei confronti di ogni forma di condizionamento interno o esterno e nel rispetto delle disposizioni in materia di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, ai sensi dell'art. 6 dello Statuto, e della normativa sulla *privacy*.

Altro elemento fondamentale da considerare per la corretta gestione delle attività di lavoro è **l'analisi accurata ed il rispetto delle basi normative e documentali** utilizzate dalla Società. A titolo esemplificativo si ricordano:

- lo statuto societario e il Regolamento sul controllo analogo della Camera dei deputati;
- il codice civile e la normativa in tema societario;
- il D.Lgs. 36/2024 e il Regolamento di amministrazione e contabilità della Camera dei deputati;
- I CCNL "Pubblici esercizi" "Commercio";
- il bilancio d'esercizio;
- le prescrizioni tecniche in tema di sicurezza nella gestione dei sistemi informativi;
- l'organigramma e il funzionigramma della Società; gli atti per l'attribuzione di deleghe (quali quelle in tema di sicurezza sul lavoro attribuite ai coordinatori preposti ai servizi);
- la documentazione necessaria per la verifica della capacità e dell'onorabilità dei contraenti (visure camerali; il DURC; certificazioni ai sensi del D.Lgs. n. 36/2024, ecc.)
- la *job description* contenuta nell'Allegato 2 – Procedure di lavoro;
- il manuale e le procedure HACCP;
- il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) ex D.Lgs. 81/2008 e del DUVRI; il Regolamento interno - Allegato 3 – Sicurezza sul lavoro;
- la normativa generale ed interna sul trattamento dei dati personali (Regolamento interno - Allegato 4 – Protezione dei dati personali).



Di seguito si evidenziano le principali attività *corporate* sensibili ai fini del rispetto delle prescrizioni del D.Lgs. n. 231/2001.

B.2. Attività di funzionamento degli organi societari.

Tali attività rilevano specialmente nel caso di delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter D.lgs. n. 231/2001) e reati societari (art. 25-ter D.lgs. n. 231/2001).

L'Area organizzativa di segreteria e la segreteria tecnica curano gli adempimenti (convocazioni, invio di documenti, verbalizzazioni, deliberazioni adottate, ecc.) relativi allo svolgimento delle Assemblee della società e del Collegio sindacali e il supporto all'Amministratore unico per la redazione degli atti di sua competenza (determinazioni, tenuta dei libri sociali ecc.). Provvede altresì all'invio di comunicazioni via PEC o e-mail a soggetti esterni o ai servizi competenti della Camera per l'esercizio del controllo analogo. Cura altresì il supporto organizzativo al Direttore generale, all'Organismo di Vigilanza, ai Revisori dei conti, all'RSPP e al DPO.

B.3. Attività di comunicazione

Tali attività rilevano specialmente nel caso di delitti contro la P.A. (artt. 24 e 25 D.lgs. n. 231/2001) e reati societari (art. 25-ter D.lgs. n. 231/2001).

In tale ambito si ricorda che la Società, ai sensi dell'art. 6, comma 2, dello Statuto, ha l'obbligo di conformarsi *“ai principi della normativa in materia di trasparenza e pubblicità, come definiti da apposita deliberazione dell'Ufficio di Presidenza della Camera dei deputati”*.

La Società tramite la segreteria cura l'aggiornamento del sito istituzionale della Società, verificando la completezza, l'accuratezza e la veridicità delle informazioni e dei dati pubblicati in rete, sulla base delle istruzioni impartite dall'Amministratore unico anche in relazione agli eventuali obblighi di legge.

B.4. Attività informatiche



Tali attività rilevano specialmente nel caso di delitti informatici e di illecito trattamento dei dati (art. 24-bis D.Lgs. 231/2001) e di delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies D.lgs. n. 231/2001).

La Società assegna le risorse e i servizi informatici in funzione delle funzioni assegnate, prevedendo autorizzazioni di accesso differenziate tra i vari dipendenti nelle varie aree informatiche di lavoro sono, con creazione di aree riservate per specifici operatori, visualizzabili solo anche dai vertici aziendali, seguendo il principio del privilegio minimo necessario per lo svolgimento dell'attività.

La Società si avvale dei servizi informatici competenti della Camera dei deputati per la gestione delle infrastrutture di rete e le postazioni di lavoro. Per quanto riguarda la sicurezza informatica si conforma pienamente alle prescrizioni di sicurezza ed utilizzazione comunicate in materia. La Società comunica immediatamente ai Servizi competenti della Camera eventuali violazioni o accessi non autorizzati provenienti dall'esterno, segnalando eventuali vulnerabilità e richieste di adeguamenti tecnologici per il contenimento del rischio informatico, al fine di evitare utilizzi non autorizzati dei sistemi informativi.

Sono garantite la sicurezza, la confidenzialità, l'integrità e l'autenticità dei dati personali dei dipendenti acquisiti per la gestione del trattamento giuridico e retributivo, secondo quanto specificato nell'Allegato 4 al presente Regolamento.

Sono previsti aggiornamenti periodici del sistema operativo e dei programmi installati sulle postazioni di lavoro, come indicato dal Servizio Informatica della Camera dei deputati.

I dipendenti incaricati che operano nelle aree di lavoro informatiche e che gestiscono le applicazioni e le banche dati devono:

- utilizzare solo ed esclusivamente le *password* e chiavi di accesso assegnate per accedere al sistema informativo aziendale, garantendone l'uso esclusivo, astenendosi dal comunicarli a terzi, per impedire gli accessi da parte di soggetti non autorizzati e provvedendo alla modifica periodica;
- operare esclusivamente nelle aree condivise aziendali e non nelle aree di archiviazione locale dei PC utilizzati;
- utilizzare solo le reti di connessione fornite dalla Società all'interno della sede, con il divieto assoluto di utilizzare reti alternative; in caso di attività lavorativa svolta in *smart working* la connessione alle reti deve avvenire secondo le procedure comunicate dalla Società;



- astenersi da ogni attività non esplicitamente autorizzata che possa compromettere la riservatezza e integrità dei dati aziendali o metta a rischio il sistema informatico della Società;
- astenersi dall'installazione di programmi non autorizzati dalla Società. Le attività di installazione di *software* sono svolte esclusivamente dagli operatori delle ditte fornitrici dei servizi informatici operativi contrattualizzati dalla Società (quali i sistemi di gestione documentale, di gestione del personale e degli stipendi e di contabilizzazione delle casse) o dai servizi competenti della Camera dei deputati.

In tema di archiviazione e gestione documentale la Società, al fine di garantire che i documenti e le informazioni trattati dalla Società siano mantenuti riservati, integri e disponibili, riducendo al minimo gli eventuali rischi di perdita degli stessi o di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, individuerà, nell'ambito dell'area organizzativa di segreteria, profili di responsabilità in materia di gestione documentale e conservazione dei documenti informatici, adottando un Manuale di gestione documentale per le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti e la gestione dei flussi documentali ed archivistici.

B.5. Attività di bilancio e comunicazioni societarie

Tali attività rilevano specialmente nel caso di attività "sensibili" rispetto ai reati societari di cui all'art. 25-ter del D.lgs. n. 231/2001, false comunicazioni in bilancio, ecc.

Tutti i soggetti operanti per assicurare il funzionamento della società devono svolgere la propria attività con correttezza, collaborazione e trasparenza, rispettando le normative di riferimento e le procedure e le indicazioni societarie al fine di:

- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, agevolando i controlli sulla gestione sociale previsti dalla normativa di riferimento;
- osservare la normativa in tema di tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale;
- fornire al socio e agli organi deputati al controllo (Collegio sindacale, Revisore dei conti) nonché in sede di esercizio del controllo analogo da parte degli organi della Camera dei deputati a ciò deputati informazioni corrette, complete e veritiere sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, secondo un principio di totale collaborazione che non



ostacoli lo svolgimento delle attività di controllo e di revisione o di espressione del controllo analogo, con il divieto assoluto di comportamenti che impediscano l'adeguato flusso di informazioni e la piena conoscibilità dei documenti societari, in tutte le attività relative alle comunicazioni sociali e all'approvazione dei bilanci;

- redigere i documenti relativi alla situazione gestionale, economica e patrimoniale della Società con la massima cura e completezza, al fine di garantirne l'esattezza e veridicità, nel rispetto degli obblighi normativi in materia.

In modo particolare, nella formazione dei bilanci di previsione e consuntivi, è vietato:

- omettere informazioni e dati relativi alla effettiva situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società o rappresentare nel bilancio dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti al vero, ovvero predisporre comunicazioni sociali che non rappresentino in modo veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- effettuare manovre finanziarie non consentite, quali restituire procedere ad aumento o riduzioni del capitale sociale in violazione delle disposizioni di legge, ripartizione di utili o acconti su utili non conseguiti o destinati per legge a riserva, ecc.

L'area organizzativa Amministrazione e Finanza cura l'istruttoria per gli aspetti contabili, amministrativi per le valutazioni necessarie ai fini delle corrette appostazioni di bilancio, nonché la predisposizione della bozza del bilancio, della nota integrativa e della relazione sulla gestione per l'Amministratore unico.

L'Amministratore unico trasmette tempestivamente i progetti di bilancio al Collegio sindacale, al Socio unico per l'esercizio della funzione di controllo analogo e lo sottopone infine all'approvazione dell'Assemblea.

I rapporti con il Collegio Sindacale e i Revisori dei conti sono documentati da verbali; le richieste formali di dati/informazioni/documentazione devono essere tracciate.

B.6. Attività contabili

Tali attività rilevano specialmente nel caso di attività "sensibili" rispetto ai reati societari di cui all'art. 25-ter del D.lgs. n. 231/2001, false comunicazioni in bilancio, ricettazione, riciclaggio e impiego di



denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies d.lgs. n. 231/2001), reati tributari (Art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. n. 231/2001), ecc..

Le operazioni sono svolte dall'Area amministrazione e finanza che esercita i compiti attribuiti dalla normativa di riferimento.

Per ogni registrazione contabile nel sistema informativo della società sono conservati ed archiviati la documentazione di riferimento. In particolare per le forniture a periodicità quotidiana nel settore della ristorazione gli ordini di acquisto e la relativa documentazione di trasporto e consegna sono resi disponibili nel medesimo sistema operativo, con un collegamento diretto tra momento di emissione degli ordini di acquisto da parte degli operatori di magazzino a ciò adibiti, che devono sempre autorizzato dai Coordinatori preposti ai servizi, e l'Area amministrazione e finanza per la successiva fase di contabilizzazione, fatturazione e pagamento dopo la ricezione della merce.

B.7. Attività relative ai pagamenti

Tali attività rilevano specialmente nel caso di delitti contro la P.A. (artt. 24 e 25 D.lgs. n. 231/2001), delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter D.lgs. n. 231/2001), reati societari (art. 25-ter D.lgs. n. 231/2001), ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies d.lgs. n. 231/2001), delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1 D.Lgs. n. 231/2001).

I pagamenti, salve le esigenze di cassa minuta, sono disposti tramite bonifico bancario o *internet banking*, al fine di assicurarne la tracciabilità. I prelievi per alimentare la cassa minuta sono corredati da allegata fattura bancaria che è conservata e contabilizzata a cura dell'Area Amministrazione e finanza. I pagamenti con la cassa minuta sono autorizzati dall'Amministratore unico solo quando non sia possibile effettuare l'acquisto con bonifico bancario.

Le operazioni di *internet banking* sono improntate al “principio di segregazione” tra operatore istruttore, dell'Area amministrazione e finanza, e soggetto autorizzatore (l'Amministratore unico).

L'utilizzazione di carte di debito o credito aziendali sono riservate all'Amministratore unico o suo delegato.

I prelievi dai conti correnti bancari sono effettuati solo dall'Amministratore unico o suo delegato.



I pagamenti delle fatture possono avvenire solo dopo attestazione della regolare esecuzione del contratto e del benessere al pagamento da parte del dipendente responsabile del contratto e della verifica di coerenza delle fatture con il contratto sottostante da parte dell'Area amministrazione e finanza.

Ai fini della tracciabilità finanziaria, i pagamenti sono effettuati solo sul conto corrente indicato dal fornitore al momento della stipula del contratto.

L'apertura e la chiusura dei conti correnti bancari è riservata all'Amministratore unico.

B.8. Attività per gli adempimenti fiscali

Tali attività rilevano specialmente nel caso di delitti contro la P.A. (artt. 24 e 25 D.lgs. n. 231/2001), reati societari (art. 25-ter D.lgs. n. 231/2001), ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D.Lgs. n. 231/2001) e reati tributari (art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. n. 231/2001).

Per la riduzione del c.d. rischio fiscale l'Area amministrazione e finanza si avvale di supporto di uno studio di consulenza tributaria, che supporta la società nell'espletamento dell'adempimento degli obblighi fiscali, nella predisposizione dei moduli (F24 su *internet banking* o sito Agenzia delle entrate) per i versamenti da effettuare e nel monitoraggio costante dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento.

L'effettuazione degli adempimenti fiscali è improntata al "principio di segregazione" tra operatore istruttore, dell'Area amministrazione e finanza, e soggetto autorizzatore (l'Amministratore unico).

B.9. Attività di selezione e assunzione del personale

Tali attività rilevano specialmente nel caso di delitti contro la P.A. (artt. 24 e 25 D.lgs. n. 231/2001), reati societari (art. 25-ter D.lgs. n. 231/2001), impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies D.lgs. n. 231/2001), reati societari (art. 25-ter D.lgs. n. 231/2001).

Il fabbisogno e i programmi di reclutamento del personale sono indicati nel Piano di gestione annuale ai sensi dell'art. 18, comma 2, dello Statuto.



Le attività di reclutamento e selezione del personale devono rispettare i principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità, in coerenza con i fabbisogni indicati e nel rispetto delle risorse stanziare in bilancio, secondo le norme contenute nel Regolamento di reclutamento del personale.

Le attività sono definite con determinazione dell'Amministratore unico, nel rispetto delle procedure di controllo analogo. Con analoga determinazione sono nominate le Commissioni di concorso e approvati i verbali di dette commissioni. I contratti individuali sono sottoscritti dall'Amministratore Unico. Nel caso di assunzione di lavoratori stranieri la Società verifica che il candidato sia in possesso di documenti di soggiorno validi secondo la normativa nazionale. È garantito l'accesso agli atti archiviati relativi alle selezioni da parte degli interessati aventi titolo.

B.10. Attività di gestione del personale

Tali attività rilevano specialmente nel caso di Delitti contro la P.A. (artt. 24 e 25 D.lgs. n. 231/2001), ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies d.lgs. n. 231/2001), delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1 D.Lgs. n. 231/2001).

L'Area organizzativa di segreteria gestisce tutti gli aspetti inerenti all'amministrazione del personale, quali gestione delle presenze (sistema di *HR*), delle paghe (sistema di *pay roll*), autorizzazione delle assenze ed altre cause di astensione dal lavoro previste dai CCNL e dai Regolamenti interni, e ogni questione di natura previdenziale, assistenziale ed assicurativa in materia di lavoro con Enti, istituti ed amministrazioni competenti, avvalendosi dei supporti consulenziali contrattualizzati dalla Società. Cura altresì la gestione l'aggiornamento del portale della Società per il rapporto lavorativo e il flusso informativo bidirezionale con i dipendenti.

Le autorizzazioni relative ad assenze, richieste di ferie, permessi, svolgimento di straordinari, ecc. sono inserite nel sistema informativo dall'Area di segreteria, in raccordo per quanto di competenza con i Coordinatori preposti ai servizi.

L'Area organizzativa di segreteria autorizza anche le attività da svolgersi all'esterno delle sedi di normale attività e provvede alle eventuali richieste di rimborso spese, pagamento buoni benzina per i mezzi societari, ecc.



La valutazione del personale, l'affidamento di incarichi di responsabilità, gli eventuali riconoscimenti premiali e meritocratici, la gestione dei percorsi di progressione di carriera, anche a seguito di procedure interne di *job posting*, sono effettuate dall'Amministratore unico su proposta del Direttore generale, sulla base di obiettivi e criteri predefiniti di tipo qualitativo e quantitativo improntati al riconoscimento del merito, della competenza e della professionalità manifestata, nel quadro dei piani strategici e delle esigenze organizzative della Società.

B.11. Attività di formazione del personale

Tali attività rilevano specialmente nel caso di delitti contro la P.A. (artt. 24 e 25 D.Lgs. n. 231/2001, ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D.Lgs. n. 231/2001 e delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1 D.Lgs. n. 231/2001).

I piani di formazione sono approvati dall'Amministratore unico su proposta del Direttore generale, che si avvale delle consulenze attivate (del RSPP, del DPO ecc.).

La documentazione inerente alla realizzazione dei Piani formativi è archiviata dall'Area organizzativa di segreteria.

B.12. Gestione delle relazioni industriali

Tali attività rilevano specialmente nel caso di delitti contro la P.A. (artt. 24 e 25 D.lgs. n. 231/2001). L'Amministratore unico approva gli accordi stipulati con le Organizzazioni Sindacali in sede di contrattazione integrativa aziendale.

B.13. Attività di selezione dei contraenti per la fornitura di beni e servizi

Tali attività rilevano specialmente nel caso di delitti contro la P.A. (artt. 24 e 25 D.lgs. n. 231/2001), delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter D.lgs. n. 231/2001), reati societari (art. 25-ter D.lgs. n. 231/2001), ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies d.lgs. n. 231/2001).



La Società individua nel Piano di gestione annuale il programma degli acquisti di beni e servizi. L'approvazione degli acquisti è di competenza dell'Amministratore unico, fatta salva l'espressione del parere in sede di controllo analogo per acquisti superiori ai 60.000 euro ai sensi dello Statuto.

La Società è accreditata come stazione appaltante ed opera sul MEPA e altre piattaforme di aggiudicazione.

L'Area Controllo di gestione svolge l'istruttoria ed effettuano periodicamente un monitoraggio sui contratti in essere, valutandone l'importo economico e la scadenza, proponendo l'attivazione di nuove procedure di acquisto al fine di evitare ritardi nella fornitura di beni o servizi.

L'Area Controllo di gestione svolge l'istruttoria per la scelta del sistema di aggiudicazione e l'individuazione delle offerte ai sensi del Regolamento di amministrazione e contabilità della Camera e del D.Lgs. n. 36 del 2023 che sottopongono per l'approvazione all'Amministratore unico che provvede con propria determinazione all'indizione della gara, all'avvio delle procedure negoziate o all'affidamento diretto. Per lo svolgimento di gare complesse la Società può avvalersi dei competenti uffici della Camera che provvede allo svolgimento della gara in nome e per conto della Società.

Per l'aggiudicazione delle gare l'Amministratore unico nomina un'apposita Commissione aggiudicatrice, al fine di garantire in ogni caso la parità di trattamento tra fornitori in possesso dei requisiti prescritti dalla procedura selettiva. I rapporti con i soggetti partecipanti e/o interessati alle procedure competitive devono essere ispirati a principi di correttezza, trasparenza e veridicità. Prima dell'aggiudicazione devono essere effettuati i controlli previsti dal D.Lgs. n.26 del 2023 circa la sussistenza dei requisiti di onorabilità e professionalità richiesti.

Nel caso di affidamenti diretti di contratti, si provvede alla comparazione di più offerte nella selezione dei fornitori, al fine di verificare la congruità economica degli acquisti rispetto alle stime di mercato. Nella scelta dei fornitori si provvede a verificare la solidità finanziaria, l'attendibilità commerciale, tecnico-professionale ed etica delle aziende fornitrici.

La Società provvede a redigere lo schema contrattuale che sottopone al contraente aggiudicatario, salvi i contratti di adesione con particolari fornitori, inserendo in essi le clausole contrattuali in tema di risoluzione per inadempimento a tutela della società e le eventuali clausole di onorabilità e professionalità dei fornitori previsti dalla normativa vigente.



In sede di aggiudicazione del contratto l'Amministratore unico nomina un dipendente responsabile dell'esecuzione del contratto, che svolge i compiti relativi alle procedure di esecuzione dei contratti di cui al D.Lgs. n. 36 del 2023.

La Società curerà la formazione di un Albo dei fornitori di beni servizi, secondo le previsioni del Regolamento di amministrazione e contabilità della Camera e del D.Lgs. n. 36 del 2023.

I pagamenti degli importi contrattualizzati avvengono previa attestazione da parte del dipendente responsabile dell'avvenuto collaudo con esito positivo o del certificato di regolare esecuzione.

B.14. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Tali attività rilevano specialmente nel caso di delitti contro la P.A. (artt. 24 e 25 D.lgs. n. 231/2001). Essendo la CD-Servizi fornitore di servizi per la Camera e svolgendo la propria attività nelle sedi d, i rapporti con le pubbliche amministrazioni esterne sono residuali (ad esempio per ispezioni di carattere sanitario e di sicurezza alimentare o per attività autorizzatorie necessarie per l'organizzazione delle attività (ottenimento di SCIA, ecc.). Tali rapporti devono essere gestiti solo da persone munite di idonei poteri in forza dell'organizzazione interna o espressamente delegati, nel rispetto delle procedure aziendali.

In tali casi è vietato cercare di influenzare le decisioni dei rappresentanti delle PP.AA. interessate, ad esempio promettendo o effettuando erogazioni in denaro, o altre utilità, per ottenere benefici in favore della Società. È altresì vietato indurre le PP.AA. in errori di valutazione tecnico-economica sulla documentazione presentata dalla Società a seguito di omissioni o incomplete informazioni o condotte ingannevole o presentazioni di dichiarazioni non veritiere.

7. Il Modello di Governance societario

Il modello di organizzazione societaria (*Corporate Governance*) rappresenta l'insieme dei principi di organizzazione e di comportamento, delle regole e delle procedure, in cui si sostanzia il sistema societario di direzione, gestione e controllo della CD-Servizi S.p.A.

La CD-Servizi S.p.A. è una società *in house*, interamente partecipata dalla Camera dei deputati,



istituita con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza della Camera n. 83 del 26 marzo 2024, recante "Disciplina della società *in house* CD-Servizi S.p.A.". La società opera in base al modello dell'*in house providing*, secondo i principi previsti dall'ordinamento dell'Unione europea e dall'ordinamento nazionale e secondo le disposizioni di cui alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza della Camera dei deputati n. 83 del 26 marzo 2024.

Persegue i propri obiettivi strategici e gestionali in conformità con gli indirizzi approvati dal Socio unico nell'esercizio del controllo analogo, ai sensi del Regolamento sul controllo analogo e dello Statuto, approvati dall'Ufficio di Presidenza della Camera dei deputati, rispettivamente con deliberazione n. 86 e 84 del 26 marzo 2024 e dello Statuto.

La Società ha per oggetto attività di autoproduzione di beni e/o servizi strettamente connesse al funzionamento operativo della Camera dei deputati, non direttamente strumentali all'esercizio delle funzioni parlamentari, da eseguire in via esclusiva presso le sedi di tale organo costituzionale.

I servizi concernono:

- a) ristorazione;
- b) supporto esecutivo alla gestione operativa nei seguenti ambiti: trascrizione ed immissione dati; indicizzazione atti; alimentazione banche dati; ricezione di primo livello delle comunicazioni;
- c) pulizia, igienizzazione, disinfestazione e derattizzazione e servizi connessi: manutenzione dell'arredo verde; gestione delle aree di parcheggio; gestione del servizio di guardaroba;
- d) facchinaggio, ad eccezione di quelli connessi alle attività di verifica dei dati elettorali;
- e) altri servizi connessi ad attività di carattere operativo, previamente individuate dal Socio unico, che non richiedono l'impiego di mano d'opera qualificata e/o specializzata.

La società deve realizzare oltre il novantacinque per cento del fatturato nello svolgimento di tali funzioni in favore della Camera dei deputati. Una produzione ulteriore, pari al cinque per cento, è consentita esclusivamente con riferimento ai servizi di ristorazione, in favore di soggetti operanti presso le sedi della Camera dei deputati o in favore di soggetti terzi in relazione ad attività svolte presso le medesime sedi, e solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della società.

I rapporti con la Camera sono regolati da Convenzione sottoscritta il 7 agosto 2024 - per il periodo 1° settembre 2024 - 31 dicembre 2028, fatta salva la facoltà di rinnovo - che definisce e disciplina i rapporti tra la Camera dei deputati e la CD-Servizi S.p.A., con allegati quattro contratti di servizio



relativi alle modalità di erogazione dei servizi e alla relativa remunerazione, nei settori della ristorazione e servizi complementari, del supporto esecutivo alla gestione operativa, della pulizia e servizi connessi e del facchinaggio.

Per quanto riguarda gli **strumenti di programmazione gestionale e di bilancio**, ai sensi dell'art. 18 dello Statuto la Società deve trasmettere al Socio unico, sentito il Collegio sindacale, una proposta di Piano di gestione annuale per l'esercizio successivo, che l'Assemblea deve approvare entro il 31 dicembre. Il Piano, sulla base delle scelte e degli obiettivi che si intendono perseguire in attuazione degli indirizzi impartiti dal Socio unico, deve indicare:

- a) il budget economico e finanziario per l'esercizio successivo, generale e per linee di servizi, corredato da una relazione illustrativa;
- b) le linee di sviluppo dei servizi e delle altre attività che la Società presta al Socio unico e il relativo piano di acquisti di beni e servizi; il programma degli acquisti di beni strumentali, con l'indicazione dell'ammontare e delle fonti di finanziamento;
- c) il programma di assunzione del personale, con l'indicazione motivata dei relativi fabbisogni; le esigenze concernenti collaborazioni e incarichi professionali;
- d) le modificazioni all'organizzazione aziendale e all'organigramma societario, che si rendano necessarie, con l'indicazione delle relative motivazioni;
- e) ogni altra informazione utile a valutare l'andamento e le prospettive di sviluppo della Società, sotto il profilo sia operativo, sia economico e finanziario;
- f) il programma di sviluppo delle attività della società nel triennio successivo.

La società è composta dai seguenti organi: Assemblea, Amministratore unico e Collegio sindacale.

L'**Assemblea** è presieduta dall'Amministratore unico

All'Assemblea ordinaria compete approvare:

- a) la nomina e la revoca dell'Amministratore, del Direttore generale, dei membri del collegio sindacale e del soggetto incaricato della revisione legale dei conti;
- b) il bilancio di esercizio;
- c) il piano di gestione annuale e gli altri documenti programmatici, annuali o pluriennali, recanti gli obiettivi vincolanti in termini di indirizzo per l'organo di amministrazione della società;
- d) operazioni di acquisto, alienazione e permuta di beni immobili;
- e) operazioni di finanziamento mediante assunzione di mutui passivi e altre forme di indebitamento a breve, medio e lungo termine;
- f) il programma di assunzione del personale, i relativi aggiornamenti, nonché i criteri generali di svolgimento delle procedure di selezione secondo principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità; il programma individua, per ogni anno di riferimento, il fabbisogno di personale per ciascun settore di attività;



- g) i regolamenti interni relativi al funzionamento della società e i modelli di organizzazione, di gestione e di controllo.
- h) l'esercizio dell'azione di responsabilità nei confronti dell'Amministratore unico ovvero del Consiglio di Amministrazione, del direttore generale, dei sindaci, dei liquidatori e del soggetto incaricato della revisione legale dei conti.
- i) il conferimento del controllo contabile ad un revisore contabile o a un collegio di revisori ovvero a una società di revisione aventi i requisiti di legge.

All'Assemblea straordinaria compete deliberare su:

- a) modificazioni dell'atto costitutivo e dello Statuto;
- b) fusione, incorporazione, scissione, trasformazione della Società;
- c) aumento o riduzione del capitale sociale;
- d) eventuale scioglimento della Società;
- e) nomina e revoca dei liquidatori, determinazione dei relativi poteri e compensi, revoca dello stato di liquidazione.

La Società è amministrata da un **Amministratore unico** che dura in carica per un periodo non superiore a tre esercizi ed è rieleggibile. Le competenze e le attività dell'Amministratore Unico sono disciplinate dallo Statuto.

L'Amministratore unico ha la rappresentanza legale della società nei confronti dei terzi e in giudizio, nonché l'uso della firma sociale e ad esso spetta la gestione della società, in conformità alle delibere assembleari.

L'Amministratore unico può proporre all'Assemblea la revoca del Direttore generale, sottoposta all'esercizio del controllo analogo. L'Amministratore unico può partecipare, se richiesto, alle riunioni dell'Ufficio di Presidenza ovvero del Collegio dei deputati Questori convocate per l'esercizio del controllo analogo.

Il **Collegio Sindacale** svolge le funzioni previste dalla legge.

Quanto agli **strumenti di bilancio** l'art. 19 dello Statuto prevede che la Società, sentito il Collegio sindacale, deve trasmettere al Socio unico, entro trenta giorni dalla conclusione di ciascun quadrimestre dell'esercizio, corredato da una relazione sul generale andamento della gestione e sul conseguimento degli obiettivi programmati, in cui si evidenziano gli eventuali scostamenti rispetto al budget economico e finanziario relativo all'esercizio in corso. Nella relazione si dà conto altresì delle operazioni di maggior rilievo, concluse o in via di conclusione, e si forniscono gli elementi di

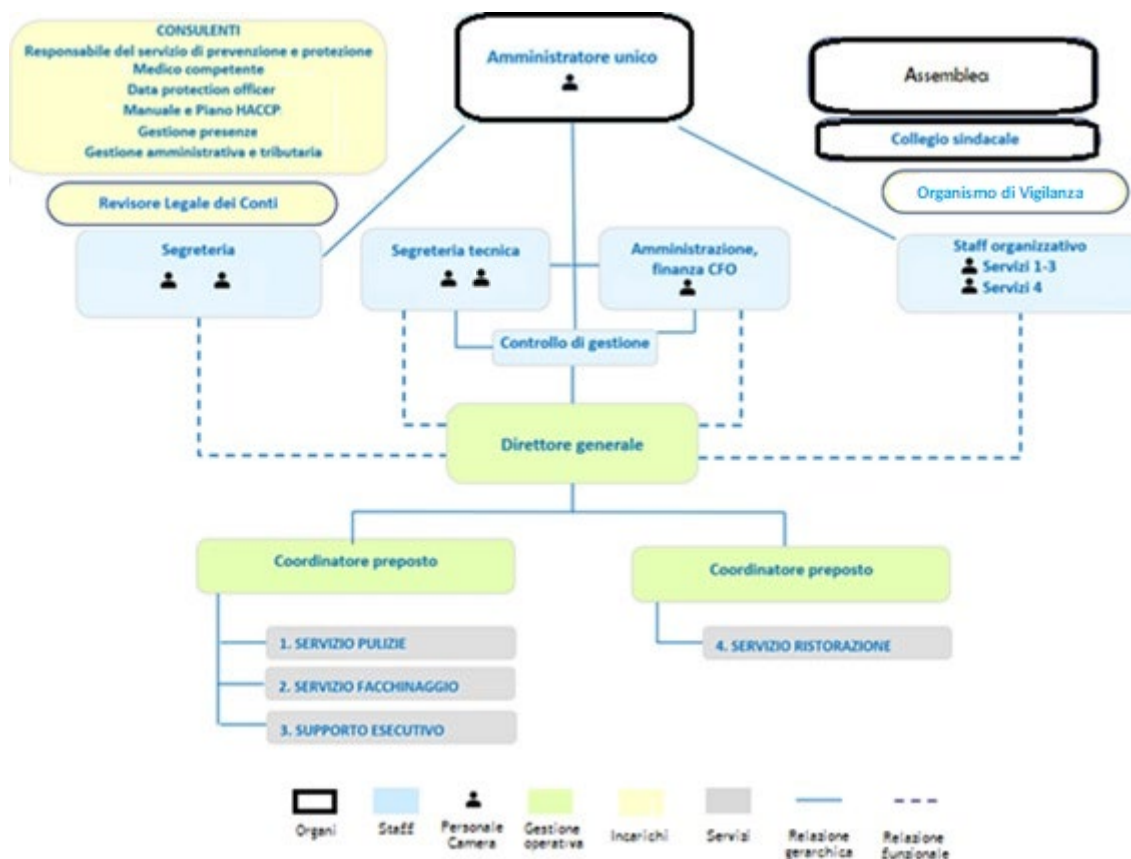


informazione rilevanti in merito agli acquisti di beni e servizi, ai fornitori e alle relative modalità di individuazione, alla consistenza del personale dipendente, alle collaborazioni e agli incarichi professionali in essere, all'organizzazione aziendale e all'organigramma societario.

Il **bilancio di esercizio**, ai sensi dell'art. 17 dello Statuto - che si chiude al 31 dicembre di ogni anno - è comunicato al collegio sindacale e al soggetto incaricato della revisione legale dei conti, unitamente alla relazione sulla gestione, almeno trenta giorni prima della data fissata per la discussione da parte dell'Assemblea. Nel medesimo termine è trasmesso al socio unico. Il bilancio, unitamente alla relazione sulla gestione e alle relazioni del Collegio sindacale e del soggetto incaricato della revisione legale dei conti, resta depositato nella sede della Società durante i quindici giorni che precedono l'Assemblea e fino alla sua approvazione. L'Assemblea ordinaria è convocata per l'approvazione del bilancio di esercizio entro centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale.

8. L'assetto organizzativo

La **struttura organizzativa** di CD-Servizi S.p.A. è di seguito rappresentata nell'organigramma e funzionigramma.



La **struttura di staff** si articola nel modo seguente.

8.1. Area di segreteria

Alla segreteria del servizio competono tutte le funzioni di carattere generale (quali la predisposizione degli atti dell'Amministratore Unico e del Direttore generale, la corrispondenza, ecc., i rapporti con i servizi della Camera e con il personale dipendente, le comunicazioni esterne, il supporto organizzativo alla *governance* societaria, la gestione dei sistemi di HR e *Pay Roll*, ecc.).

Per le questioni relative alla gestione del personale la Società, in attesa del reclutamento di un responsabile dell'area (Capo del Personale), si avvale della consulenza di uno studio professionale



esterno.

Nell'area di segreteria vi è altresì una segreteria tecnica che assicura il supporto all'Amministratore Unico per la predisposizione degli atti di sua competenza.

All'area sono assegnati tre dipendenti distaccati dalla Camera.

8.2. Area amministrazione e finanza

Il settore cura la predisposizione e la gestione delle procedure contabili e fiscali e l'istruttoria per le procedure di acquisto.

Supporta l'Amministratore unico nelle attività funzionali alla formazione del bilancio di esercizio, nonché ogni altra comunicazione di carattere finanziario.

Si avvale dell'ausilio di un consulente in materia contabile e tributaria.

Vi è preposto un dipendente distaccato dalla Camera.

8.3. Staff organizzativo

Il settore cura il supporto alle attività operative della Società, in raccordo con i Coordinatori preposti, nei diversi servizi della ristorazione, delle pulizie e servizi connessi, del facchinaggio e del supporto esecutivo alla gestione operativa.

All'area sono assegnati due dipendenti distaccati dalla Camera.

8.4. Area controllo di gestione

Il settore cura la reportistica del riscontro contabile delle attività svolte, dell'*internal auditing*, dei sistemi informativi, degli acquisti e servizi generali, per il rispetto dei principi organizzativi, regole, sistemi di gestione e delle procedure operative, finalizzato a garantire il corretto svolgimento delle attività societarie, nonché a fornire una ragionevole sicurezza sul raggiungimento di alcuni obiettivi imprescindibili per il buon andamento dell'impresa, attraverso lo strumento di un piano di *audit* che stabilirà gli obiettivi, la portata, la frequenza e la metodologia concreta dello svolgimento di tale funzione e dei programmi di *audit*.

Sono addetti al settore il dipendente distaccato dalla Camera per l'Area finanza e il dipendente distaccato della Segreteria tecnica.



La **gestione operativa** è affidata al **Direttore generale**, reclutato tramite bando di selezione pubblicato sul sito internet della Società, che provvede alla gestione operativa della società ed esercita, secondo le direttive impartite dall'Amministratore Unico, i poteri conferitigli con il provvedimento di nomina o delegatigli dallo stesso.

Il Direttore generale deve riferire periodicamente all'Amministratore Unico e al Collegio sindacale sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione nonché sulle operazioni di maggior rilievo effettuate dalla Società. Risponde nei confronti dell'Amministratore Unico dell'attuazione dei compiti che gli sono stati affidati e del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Il Direttore generale, in qualità di responsabile della gestione operativa, da cui dipendono gerarchicamente i Coordinatori preposti ai servizi, utilizza tutti gli strumenti ed i poteri previsti dallo Statuto e dal contratto di lavoro allo scopo di mantenere, sviluppare ed incrementare l'attività societaria, nel rispetto degli interessi e dell'immagine della Società; deve adempiere alle direttive e agli incarichi che saranno assegnati dalla Società e fornisce ogni necessaria informazione che potrà essere richiesta, adempiendo agli incarichi che saranno assegnati nel rispetto dei regolamenti interni e dei principi generali di politica aziendale fissati dalla Società.

Ai **settori operativi** sono preposti due **coordinatori**, reclutati tramite bandi di selezione pubblicati sul sito internet della Società, rispettivamente, al settore della ristorazione e ai settori delle pulizie e servizi connessi, del facchinaggio e del supporto esecutivo.

I coordinatori riportano gerarchicamente al Direttore generale, rispondendo dell'attuazione dei compiti e del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Il **coordinatore per la ristorazione**, in particolare, svolge le seguenti mansioni:

- provvede alla organizzazione operativa delle attività di ristorazione e di self-service presso i locali adibiti a tale attività della Camera dei deputati, dei servizi di bar e della buvette di Palazzo Montecitorio e dei servizi di preparazione e somministrazione di catering e banqueting su richiesta da parte degli utenti della Camera dei deputati;
- provvede, secondo le indicazioni del Direttore generale, alla gestione operativa del personale, in relazione alle competenze e mansioni, ivi compresa la relativa organizzazione del lavoro;
- definisce i fabbisogni, su base annuale, mensile e settimanale, tenuto conto dell'andamento dei lavori parlamentari e delle attività istituzionali che possono richiedere una modifica



- all'ordinaria programmazione dei servizi;
- programma gli acquisti e gestisce i rapporti con i fornitori;
- verifica i consumi dei prodotti e delle materie prime, anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure operative di gestione dei magazzini;
- verifica l'ottemperanza alle prescrizioni tecnico operative, comprese quelle relative ad eventuali certificazioni possedute, nonché il rispetto delle previsioni del manuale di autocontrollo HACCP;
- svolge le funzioni di responsabile delegato per la sicurezza nel settore di competenza.

Il coordinatore per i settori delle pulizie e servizi connessi, del facchinaggio e del supporto esecutivo alla gestione operativa, in particolare, svolge le seguenti mansioni:

- organizza le attività di supporto esecutivo alla gestione operativa; di pulizia, igienizzazione, disinfestazione e derattizzazione; di manutenzione dell'arredo verde; di gestione delle aree di parcheggio; di gestione del servizio di guardaroba; di facchinaggio;
- definisce, secondo le indicazioni del Direttore generale, le modalità di impiego del personale adibito alle medesime attività, in relazione alle competenze e alle mansioni possedute, tenuto conto dei livelli di servizio da erogare alla Camera;
- collabora con i vertici societari alla definizione dei fabbisogni di ciascun settore di attività;
- programma il piano degli acquisti e gestisce i rapporti con i fornitori;
- verifica l'impiego dei materiali consumabili;
- verifica, anche attraverso la predisposizione di procedure di autocontrollo, l'ottemperanza alle prescrizioni tecnico operative, comprese quelle relative ad eventuali certificazioni possedute;
- svolge le funzioni di responsabile delegato per la sicurezza nel settore di competenza.

Le **procedure di gestione dei servizi** riguardanti la ristorazione, le pulizie e servizi connessi, il facchinaggio e il supporto esecutivo sono contenute nell'Allegato 2 - Procedure di lavoro, che fa parte integrante del presente Regolamento ed è inserito nel portale della Società.

Tale allegato ha carattere dinamico, essendo le procedure di lavoro soggette a progressivi aggiornamenti e modifiche in rapporto all'esperienza maturata nell'ambito delle attività societarie.

Si sottolinea l'obbligo dei dipendenti di rispettare scrupolosamente le procedure di lavoro.



PARTE III - IL SISTEMA DI CONTROLLI INTERNI

9. La sottoposizione della società *in house* al controllo analogo

Prima di esaminare il sistema dei controlli si ricorda che a natura giuridica di società *in house* implica che la CD-Servizi sia sottoposta al sistema del controllo analogo da parte dei competenti organi della Camera dei deputati, l'Ufficio di Presidenza e il Collegio dei deputati Questori.

Tale meccanismo impone alla Società di sottoporre tutte le decisioni di maggiore rilevanza a tali organi, che esprimono un parere.

Tale controllo prevede che l'Ufficio di Presidenza, prima dell'avvio delle attività operative della società, definisca le linee programmatiche e gli indirizzi vincolanti ai quali la società stessa deve attenersi. L'Ufficio di Presidenza delibera in via preventiva e vincolante sui seguenti atti:

- nomina e revoca dell'Amministratore unico e del Direttore generale;
- regolamenti interni relativi al funzionamento della società e modelli di organizzazione, di gestione e di controllo, compreso l'organigramma societario o loro modifiche, al fine di verificare l'adeguatezza del complessivo assetto organizzativo adottato dalla Società in funzione del perseguimento dell'oggetto sociale;
- piani di gestione annuali e altri documenti programmatici, stabilendo, sulla base della proposta del Collegio dei deputati Questori, gli obiettivi che la società *in house* deve conseguire, sia in termini di bilancio, sia in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio;
- bilanci di esercizio e i bilanci periodici di verifica;
- operazioni di acquisto, alienazione e permuta di immobili;
- operazioni di finanziamento mediante assunzione di mutui passivi e indebitamento a breve, medio e lungo termine;
- decisioni che comportano una modifica della struttura societaria, dello statuto, dell'oggetto sociale, dei diritti dei soci;
- aumenti o riduzioni del capitale sociale;
- fusioni, incorporazioni, trasformazioni della società;
- programma di assunzione del personale, comprensivo delle indicazioni dei fabbisogni organici e i relativi aggiornamenti, nonché i criteri generali di svolgimento delle procedure di selezione, secondo principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità;
- atti relativi all'organigramma societario o loro modifiche, al fine di verificare l'adeguatezza del complessivo assetto organizzativo adottato dalla società in funzione del perseguimento dell'oggetto sociale;
- scioglimento della Società, le modalità della liquidazione, la nomina, i compensi ed i poteri dei liquidatori;
- azione di responsabilità nei confronti dell'amministratore unico, del Direttore generale, dei sindaci, dei liquidatori e del soggetto incaricato della revisione legale dei conti.



Il Collegio dei deputati Questori cura, secondo le indicazioni dell'Ufficio di Presidenza, i rapporti con la società in house e gli organi societari. In particolare:

- formula le proposte di nomina e revoca dell'Amministratore unico e del Direttore generale;
- formula le proposte di deliberazione in materia di controllo analogo da sottoporre all'Ufficio di Presidenza;
- adotta un parere preventivo e vincolante sulle proposte di conferimento di incarichi a terzi, per qualsivoglia collaborazione o prestazione professionale, di valore superiore a 20.000 euro, oltre IVA ed oneri accessori;
- adotta un parere preventivo e vincolante sulle proposte relative ai contratti d'appalto di valore superiore a 60.000 euro. Analogo parere è formulato per qualsiasi altro atto di spesa comunque denominato di valore superiore a 60.000 euro oltre IVA.

Il Collegio dei deputati Questori assicura il monitoraggio periodico sull'andamento della società mediante l'esame dei bilanci di verifica periodici e può richiedere, in ogni momento, all'organo di amministrazione di fornire, entro un termine definito, tutte le informazioni e i documenti necessari per l'esercizio del controllo analogo nonché di riferire in merito alle attività svolte dalla Società e sull'evoluzione generale della gestione, con particolare riferimento alla situazione finanziaria ed economica. In tali casi, il Collegio informa l'Ufficio di Presidenza sulle iniziative intraprese anche al fine di consentire la approvazione di indirizzi per l'adozione di azioni correttive.

Sul piano della normativa applicabile a tutela della trasparenza dell'azione societaria si ricorda che lo Statuto societario, all'art. 6, comma 1, richiama l'applicazione, per le procedure di selezione di contraenti per appalti di lavori servizi e forniture della normativa comunitaria con diretta efficacia vincolante, del Regolamento di amministrazione e contabilità della Camera e le disposizioni vigenti in materia di contratti pubblici.

Il comma 2 dello stesso articolo precisa inoltre che la Società si conforma ai principi della normativa in materia di trasparenza e pubblicità, come definiti da apposita deliberazione dell'Ufficio di Presidenza della Camera.

10. Il complesso dei controlli

Il sistema di controlli interni di CD-Servizi S.p.A., in base al *risk assesment* effettuato e ai dati organizzativi illustrati, si basa sui seguenti elementi complessivi:



- il modello organizzativo e la struttura gerarchico-funzionale (organigramma e funzionigramma aziendale);
- il Regolamento interno, articolato in:
 - Parte I, relativa al modello di Governance societaria;
 - Parte II, relativa alla Struttura Organizzativa e riporta l’organigramma e il funzionigramma societario;
 - Parte III, relativa alle Norme di comportamento dei dipendenti;
 - in quattro allegati, che costituiscono parte integrante del testo e che in ragione del loro carattere tendenzialmente dinamico e soggetto ad aggiornamento progressivo, si è valutato di distinguere in:
 - Allegato 1 – Modello di organizzazione e gestione;
 - Allegato 2 – Procedure di lavoro;
 - Allegato 3 – Regolamento della sicurezza sul lavoro (e allegato di slides);
 - Allegato 4 – Regolamento sulla protezione dei dati personali. e il relativo sistema dei controlli;
- i Codici Disciplinari: sono previsti due codici, per ciascuno dei due CCNL applicati nell’azienda (CCNL “Pubblici esercizi” e “Commercio”); l’adozione di un adeguato sistema sanzionatorio, nel rispetto di quanto disciplinato dai CCNL applicati nella società, garantisce effettività all’attuazione del Modello, nei casi di violazione alle sue prescrizioni;
- la mappatura delle attività aziendali e delle aree a rischio (processi sensibili); in questo quadro particolare importanza assume la definizione dettagliata delle procedure di lavoro, sia quelle a carattere trasversale, sia quelle specifiche per la ristorazione, le pulizie e servizi connessi, il facchinaggio e il supporto esecutivo, di cui all’Allegato 2 del Regolamento interno. L’identificazione delle attività aziendali e delle aree c.d. “a rischio” è stata attuata sulla base dello studio dello specifico contesto in cui opera CD-Servizi S.p.A., attraverso l’esame della documentazione societaria (organigramma, funzionigramma, processi, corpo normativo interno, ecc.), tenendo in considerazione la *mission* aziendale della Società. Tale documento si propone di definire una *road map* per lo svolgimento delle procedure di lavoro utile sia per definire le modalità tecniche di compimento del servizio, sia per definire gli ambiti di operatività il cui pieno rispetto è ritenuto efficace per analizzare i rischi potenziali e impedire la commissione di reati presupposto ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.
- il sistema di deleghe (ad oggi sono state adottate deleghe solo in tema di sicurezza sul lavoro);



- i sistemi informativi integrati, orientati alla separazione delle funzioni e alla protezione delle informazioni in essi contenute, con riferimento sia ai sistemi gestionali del personale e contabili sia ai sistemi utilizzati a supporto delle attività operative;
- le attività periodiche di verifica dell'effettiva operatività dei controlli secondo quanto definito nei piani di *audit*;
- l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, cui sono attribuiti gli specifici compiti di vigilanza sull'attuazione e l'effettiva applicazione del Modello, su cui v. il successivo punto 12;
- lo svolgimento di un'attività di informazione e formazione sui contenuti del presente Modello, che è consegnato a ciascun dipendente ed operatore presente in ambito societario.

Esaminati dal punto di vista degli **ambiti organizzativi interni** i controlli possono essere distinti in controlli di linea operativa (o di primo livello), controlli di secondo livello e sistema di *audit* interno. I **controlli di linea operativa (cd. di primo livello)**, essendo insiti nelle procedure operative, sono diretti ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni aziendali.

Rientrano in tale ambito i controlli di tipo gerarchico, quelli derivanti dall'adozione dei sistemi informatici ovvero correlati ad attività di *back office* (protocollo, archiviazioni digitali, ecc.) e sono svolti dalle singole strutture organizzative sui processi di cui hanno la responsabilità gestionale.

I **controlli di secondo livello** essendo eseguiti da settori specifici della Società o da loro consulenti, sono finalizzati ad assicurare il governo, la misurazione e la prevenzione o riduzione dei rischi aziendali, compreso il monitoraggio sull'efficacia ed effettività dei controlli di primo livello.

Rientrano in tale ambito l'attività delle strutture organizzative di governo, indirizzo e controllo e quella dei Responsabili di struttura organizzativa (coordinatori preposti, capi reparto, ecc.), in relazione alle rispettive aree di competenza.

La **funzione di Internal Audit (controllo di terzo livello)** è svolta dall'Area Controllo di gestione, cui compete l'attività di revisione interna, per valutare e monitorare la funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni, rispetto ai potenziali rischi aziendali, evidenziando gli andamenti anomali dell'operatività concreta, le violazioni della normativa interna, ecc.



11. La tipologia dei controlli

I sistemi di controllo, trattandosi di società *in house*, devono essere esaminati nel suo complesso, ai sensi del citato D.Lgs. n. 231/2001, al fine di valutarne l' idoneità a prevenire la commissione di reati nelle aree di attività identificate.

Il sistema di controllo riguarda ogni settore dell'attività svolta dalla Società, attraverso la distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo, riducendo ragionevolmente ogni possibile conflitto di interesse e possono essere distinti in diversi ambiti di intervento.

11.1. Controlli connessi alla struttura

Il **Collegio Sindacale**, composto di tre membri effettivi e due membri supplenti, è chiamato a vigilare (con atti di ispezione e controllo) sull'osservanza della legge, dello Statuto e dei principi di corretta amministrazione, con riferimento all'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e al concreto funzionamento dell'organizzazione.

La funzione di **revisione dei conti** è stata affidata a soggetto qualificato, iscritto nell'apposito registro, in base a procedura pubblica pubblicata sul sito internet della società.

A seguito dell'approvazione dei Regolamenti interni sarà nominato l'**Organismo di vigilanza** - dotato di autonomia e indipendenza - che sarà deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo e Gestionale adottato dalla Società.

Quanto al quadro normativo applicabile, si ricorda che la Società, ai sensi dell'art. 1, comma 13, della deliberazione normativa dell'Ufficio di Presidenza del 26 marzo 2024, n. 83, ha l'obbligo di conformarsi "*ai principi della normativa in materia di trasparenza e pubblicità, come definiti da apposita deliberazione dell'Ufficio di Presidenza della Camera dei deputati*".

La Società provvederà pertanto, dopo l'approvazione di tale normativa interna da parte dell'organo costituzionale socio unico della Società, ad adeguare il presente Regolamento alle prescrizioni contenute nella citata delibera.

11.2. Controlli connessi all'organizzazione interna

Alcuni degli **incarichi esterni** concorrono a rafforzare le tutele per la correttezza dell'azione



societaria.

A tal proposito devono essere ricordati gli incarichi di DPO e RSPP.

L'incarico di **Responsabile della Protezione dei Dati Data Protection Officer (DPO)**, figura prevista dal Regolamento Europeo 679/2016 e dall'art. 39 del GDPR, è stato affidato a professionista esterno e svolge i seguenti compiti:

- a) informa e fornisce consulenza al Responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento, in merito agli obblighi derivanti dalla normativa relativa alla protezione dei dati, sorvegliando sull'osservanza di tale normativa, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti;
- b) fornisce, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e ne sorveglia lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35;
- c) coopera con l'Autorità di controllo;
- d) funge da punto di contatto per l'Autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del GDPR, ed effettua, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

Nello svolgimento dei propri compiti il DPO si relaziona costantemente con le diverse funzioni di controllo, fornendo informative in merito ai propri ambiti di competenza.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), incarico affidato a professionista esterno, svolge i compiti previsti dall'art. 33 del D.Lgs. 81/2008 per la prevenzione e protezione dai rischi professionali, provvedendo:

- a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione societaria;
- b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività societarie;
- d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle riunioni periodiche;
- f) a fornire ai lavoratori le informazioni richieste.

In tema di sicurezza sul lavoro l'Amministratore Unico ha attribuito i poteri delegabili ai sensi del D.lgs. n. 81/2008 in materia di salute e sicurezza sul lavoro ai due coordinatori preposti ai rispettivi servizi.



Devono essere altresì ricordati gli incarichi di consulenza a primari studi professionali in tema di consulenza tributaria e societaria e in tema di consulenza giuslavoristica.

11.3. Elementi complessivi del sistema di controllo

a) Obiettivi del sistema dei controlli

Il sistema di controllo interno di CD-Servizi S.p.A. costituisce un vero e proprio processo attuato dalla Società al fine di evidenziare e gestire i principali rischi di commissione dei reati c.d. presupposto connessi allo svolgimento delle attività aziendali.

Tale complesso di strumenti si propone di conseguire i seguenti obiettivi, che costituiscono altresì principi di operatività aziendale:

- efficacia, efficienza e trasparenza nell'utilizzazione delle risorse aziendali, al fine di tutelare l'integrità del patrimonio aziendale e di evitare le perdite;
- ogni procedura e ogni atto deve essere veritiera, coerente e verificabile e deve essere svolta nel rispetto delle leggi e delle normative di settore, e nel rispetto dei regolamenti aziendali e dei CCNL di riferimento;
- alla base di ogni processo decisionale devono essere acquisite informazioni affidabili e tempestive;
- di ogni attività deve sussistere adeguata documentazione, in formato digitale e nelle forme dei documenti da conservare ai sensi di legge;
- i compiti assegnati devono essere distribuiti tra dipendenti diversi e a ciascuna struttura organizzativa in relazione alle funzioni assegnate, nei limiti delle risorse a disposizione, onde evitare che un intero processo sia gestito in totale autonomia da un singolo dipendente;
- l'effettuazione dei controlli e delle attività di supervisione devono essere documentate;

b) Attuazione del Modello

Il Modello adottato da CD-Servizi S.p.A. intende configurare un sistema adeguato, sul piano procedurale, per le attività di organizzazione e di controllo, al fine di prevenire la commissione di reati.



L'individuazione dei processi aziendali sensibili, la proceduralizzazione delle relative attività e l'adozione della normativa interna, nonché la messa a punto del sistema dei controlli, concorrono a:

- rendere tutti coloro che operano in nome e per conto di CD-Servizi S.p.A. pienamente consapevoli delle sanzioni cui andrebbe incontro la Società in caso di commissione di reati;
- consentire a CD-Servizi S.p.A. di adottare tempestivamente i provvedimenti e le misure idonee per prevenire od impedire la commissione di reati.

c) Destinatari del Modello

Destinatari del Modello del Modello sono tutti i *players* societari - gli Organi Sociali, coloro che rivestono, in CD-Servizi S.p.A., funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione ovvero gestione e controllo anche di fatto, la struttura di *staff*, i dipendenti, i prestatori di lavoro temporaneo, i consulenti e i collaboratori a qualsiasi titolo - che operano in nome e per conto di CD-Servizi S.p.A. (ad esempio in forza di incarichi professionali, come nel caso di RSPP e DPO).

d) Modello e Codice Etico

CD-Servizi S.p.A., determinata a improntare lo svolgimento delle attività aziendali al rispetto della legalità e di regole etiche e di trasparenza, si riserva di adottare successivamente uno specifico Codice Etico. Nel Regolamento interno sono già contenute per quanto riguarda le norme di comportamento dei dipendenti una serie di regole di “deontologia aziendale” che la Società riconosce come proprie e delle quali esige l'osservanza da parte dei propri organi sociali e dipendenti e che costituiscono principi idonei a prevenire i comportamenti illeciti di cui al D.lgs. 231/2001.

12. L'Organismo di Vigilanza (OdV)

12.1. Requisiti

L'articolo 6 del D.Lgs. n. 231/2001 prevede che, ai fini dell'esonero dalla responsabilità amministrativa, la Società affidi il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il loro aggiornamento a un organismo della Società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

L'OdV deve essere caratterizzato dai seguenti elementi:



a) Autonomia e indipendenza funzionale

L'OdV non deve essere coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo e non operare alle dipendenze di altre strutture aziendali. Al fine di garantire l'indipendenza gerarchica, l'Organismo di Vigilanza riporta direttamente al Amministratore Unico, informando della propria attività, su richiesta, il Collegio Sindacale. Inoltre, la composizione dell'Organismo di Vigilanza e la qualifica dei suoi componenti deve essere tale da assicurare, sotto il profilo sia oggettivo che soggettivo, l'assoluta autonomia delle relative valutazioni e determinazioni.

b) Professionalità e conoscenza della realtà aziendale

L'OdV deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni da svolgere, al fine di assicurare l'autorevolezza e la competenza nell'attività svolta.

c) Continuità d'azione

L'OdV deve:

- acquisire costantemente tutte le informazioni necessarie al fine di vigilare sull'osservanza del Modello, garantendone l'aggiornamento per un corretto funzionamento;
- essere referente costante e autonomo per il personale e per la direzione della Società;
- promuovere, anche in concorso con le strutture aziendali, la diffusione nel contesto aziendale della conoscenza e della comprensione del Modello.

12.2. Composizione

L'OdV di CD-Servizi S.p.A. è composto di tre membri, di cui almeno uno di provenienza esterna con il ruolo di Presidente, nominati con delibera dell'Amministratore Unico, sentito il Collegio Sindacale, e approvati dall'Assemblea.

La durata dell'incarico è triennale, decorrente dalla data della nomina. In caso di nomina successiva, la scadenza dell'incarico di tale componente coincide con la scadenza del triennio originario di esercizio degli altri membri.

I componenti dell'OdV sono rinnovabili per tre mandati consecutivi.

I componenti possono recedere in ogni momento dall'incarico, inviando comunicazione



all'Amministratore Unico a mezzo di PEC, con preavviso di almeno 30 giorni.

Costituiscono cause di incompatibilità, ineleggibilità e/o di decadenza dei membri dell'OdV:

- a) avere rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado con L'Amministratore unico o con i membri del Collegio Sindacale di CD-Servizi S.p.A.;
- b) intrattenere, direttamente o indirettamente, con esclusione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, relazioni economiche e/o rapporti contrattuali o comunque rapporti da cui possano derivare cause di incompatibilità o situazioni di conflitto di interessi con CD-Servizi S.p.A. e/o con l'Amministratore unico, di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio, salvo che entro 60 giorni cessi la situazione di incompatibilità;
- c) trovarsi nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- d) essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione o essere stato condannato anche in primo grado, ovvero aver concordato l'applicazione della pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., salvi gli effetti della riabilitazione, in relazione ad uno dei reati previsti dal D.lgs. n. 231/2001 o a reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari, ecc.);
- e) aver svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione, direzione o controllo in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- f) aver rivestito l'incarico di Amministratore unico di CD-Servizi S.p.A., nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico;

Limitatamente agli eventuali membri interni, rappresentano ulteriori motivi di decadenza dall'incarico:

- g) cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di lavoro;
- h) cambio di mansione, che determini l'assegnazione della persona a una diversa funzione aziendale, incompatibile con l'incarico di membro dell'OdV.

I soggetti individuati come componenti dell'OdV, prima di accettare la nomina, devono dichiarare all'Amministratore Unico la non sussistenza delle cause di incompatibilità ed ineleggibilità di cui alle precedenti lettere da a) ad h).

Costituiscono cause di revoca dell'incarico di componente dell'Organismo:

- sussistenza di conflitto d'interessi con la Società, anche potenziale, tale da pregiudicare l'indipendenza di giudizio;
- assenza, senza giustificato motivo, a tre o più riunioni dell'OdV, anche non consecutive nell'arco di dodici mesi;
- adozione di reiterati comportamenti ostruzionistici o non collaborativi nei confronti degli altri componenti;



- grave inadempimento, per negligenza o imperizia, nelle mansioni proprie dell'OdV, anche con applicazione di sanzioni disciplinari;
- aver violato l'obbligo di riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni, fatti salvi gli obblighi di informazione espressamente previsti dal D.lgs. n. 231/2001, o in altri documenti societari ovvero comunque previsti dalla normativa vigente;
- omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV in caso di applicazione in via cautelare di una misura interdittiva prevista dal D.lgs. 231/2001.

La revoca di un componente dell'Organismo è deliberata dall'Amministratore Unico, sentito il Collegio Sindacale e deve essere approvata dall'Assemblea.

In caso di rinuncia, decadenza o revoca di un componente dell'OdV, l'Amministratore Unico deve provvedere senza indugio alla sua sostituzione.

12.3. Funzioni

L'OdV deve:

- a) valutare l'attitudine del Modello a prevenire la commissione di reati attraverso una periodica analisi dei rischi e dei potenziali reati, proponendo eventuali aggiornamenti o modifiche in relazione a mutate condizioni organizzative e/o normative;
- b) vigilare sull'applicazione effettiva del Modello, verificando la coerenza dello stesso con le procedure aziendali realmente seguite, con le attività di controllo assegnate ai responsabili operativi, segnalando tempestivamente eventuali anomalie e disfunzioni rilevate e violazioni delle procedure societarie o dei principi di riferimento del Modello, richiedendo in caso verifiche mirate e collaborando all'identificazione e classificazione di attività e processi sensibili attraverso il *risk assessment* periodico; predisporre un piano annuale delle verifiche volte ad accertare l'adeguatezza e il funzionamento del Modello;
- c) favorire la conoscenza del Modello, supportare iniziative per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello;
- d) verificare, in tema di elaborazione dei dati contabili, la rispondenza ai principi e ai criteri e agli standard generalmente accettati;
- e) richiedere o rivolgere informazioni o comunicazioni all'Amministratore Unico, al Collegio Sindacale e alla Società di revisione; richiedere alla struttura incaricata del controllo di gestione, per il tramite dell'Amministratore Unico, l'attuazione di specifiche attività di vigilanza;

Gli interventi dell'OdV, inclusi gli incontri con le strutture aziendali, devono essere verbalizzati.



12.4. Flussi informativi riguardanti l'ODV

L'OdV per svolgere le proprie mansioni, gestisce rilevanti flussi informativi, sia in entrata che in uscita.

Informazioni verso l'OdV

L'ODV ha il diritto-dovere di acquisire informazioni dai soggetti tenuti all'osservanza del Modello, in merito ad eventi che potrebbero determinare la responsabilità di CD-Servizi S.p.A.

L'OdV deve valutare periodicamente l'adeguatezza dei flussi informativi ad esso destinati, avendo libero accesso ai documenti societari e svolgendo poteri ispettivi.

I flussi informativi, da inviare ad un indirizzo mail di accesso esclusivo dell'OdV ovvero con lettera riservata, sono tipizzabili come segue:

- a) **Segnalazioni:** riguardano ogni violazione o sospetto di violazione del Modello e possono essere inviate in ogni momento da parte di qualunque destinatario del Modello. Per il *Whistleblowing* si rinvia al punto 13.
- b) **Flussi informativi specifici:** sono definiti nell'Elenco dei flussi informativi, che i responsabili delle varie aree di lavoro hanno l'obbligo di trasmettere periodicamente;
- c) **Informazioni rilevanti:** compete ai vertici societari trasmettere:
 - atti in materia penale, ispettiva e/o tributaria diretti agli Amministratori, Dipendenti, Consulenti della Società o che comunque coinvolgono e possono coinvolgere la Società;
 - provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati presupposto, anche se nei confronti di ignoti;
 - segnalazioni inoltrate alla Società dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei reati presupposto;
 - rapporti predisposti dalle strutture aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Modello o atti diretti a sanzionare il mancato rispetto del Modello;
 - notizie relative a cambiamenti organizzativi rilevanti o sul sistema delle deleghe e dei poteri;
 - comunicazioni della società di revisione riguardanti carenze nel sistema dei controlli interni e osservazioni sul bilancio della Società;
 - dichiarazioni di veridicità e completezza delle informazioni contenute in comunicazioni sociali.
 - comunicazioni di consulenti esterni relative a violazioni del Modello, di cui siano venuti a conoscenza.



12.5. Relazioni dell'OdV alla Società

L'OdV riferisce all'Amministratore Unico circa le attività svolte e l'attuazione del Modello almeno ogni sei mesi, indicando la pianificazione annuale delle attività di verifica delle riunioni periodiche e le relative risultanze, segnalando eventuali criticità rilevate nel corso delle attività di monitoraggio e di verifica, lo stato di aggiornamento del Modello e la necessità di eventuali aggiornamenti, e comunicando le segnalazioni pervenute su eventuali violazioni del Modello.

Ogni flusso informativo, verbale, corrispondenza, report previsto nel Modello è conservato, nel rispetto della normativa sulla privacy e nel rispetto del periodo di conservazione delle evidenze secondo l'art. 2220 del Codice civile, dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio digitale, nel rispetto del principio di riservatezza ai sensi di cui alla legge n. 179/2017.

L'OdV deve collaborare con il Collegio Sindacale nel valutare l'adeguatezza del sistema dei controlli della Società e con gli organi della Società ai quali trasmette le eventuali segnalazioni inerenti ai profili di competenza.

13. Whistleblowing

La normativa in materia del c.d. *Whistleblowing* (D.Lgs. n. 24/2023 e Direttiva UE 2019/1937), riguarda la protezione delle persone che effettuano segnalazioni riguardanti violazioni di normative nazionali, da cui discendono illeciti amministrativi, contabili, civili o penali o violazioni della normativa comunitaria, in materia di servizi, prevenzione del riciclaggio, sicurezza e conformità dei prodotti, tutela dell'ambiente, sicurezza degli alimenti, salute pubblica, protezione dei consumatori, protezione dei dati personali, sicurezza dei sistemi informativi, violazioni in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, ecc.

Ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 24/2023 sia gli organi di direzione che i dipendenti, nonché i consulenti, che, a seguito del rapporto lavorativo all'interno di CD-Servizi S.p.A., siano venuti a conoscenza di informazioni sulle violazioni di cui sopra, possano effettuare segnalazioni attraverso il portale della società, alla mail whistleblowing.segnalazioni@cd-servizi.it ovvero per posta ordinaria, indicando sulla busta "*Whistleblowing*".



Deve essere garantita la riservatezza dell'identità del segnalante, delle persone menzionate nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. CD-Servizi S.p.A. assicura le misure di protezione previste dalla normativa.

La gestione delle Segnalazioni è di competenza degli organi della Società incaricati a tal fine, che in caso di evidenza di illeciti afferenti a reati presupposto di cui al Decreto 231/2001 ovvero violazioni del Modello, adottano le necessarie iniziative.

Sono vietati e, in caso sono nulli, ogni atto di ritorsione o discriminatorio, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, quali mutamento di mansioni o provvedimenti disciplinari.

14. Formazione e comunicazione

CD-Servizi S.p.A. promuove la piena conoscenza e divulgazione presso i dipendenti delle procedure e delle regole di condotta adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel Modello.

I Regolamenti interni, comprensivi delle procedure e delle regole comportamentali, sono consegnati ai tutti i dipendenti e/o trasmessi via mail e resi consultabili sul portale societario.

È assicurata adeguata formazione per i destinatari del Modello, delle relative procedure interne e dei loro aggiornamenti, che sono espressamente tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarlo e contribuire all'attuazione del medesimo. La formazione è obbligatoria e deve tener conto della tipologia dei destinatari e del rischio nell'area di attività, della titolarità o meno di poteri di vigilanza, controllo o rappresentanza.

15. Sistema Disciplinare

Le condotte tenute dai dipendenti in violazione delle norme di comportamento contenute nei Regolamenti interni, richiamate nel Modello, costituiscono illecito disciplinare, a prescindere da eventuali conseguenze di natura penale.

La sussistenza di un sistema disciplinare e di procedure sanzionatorie, coerenti con quanto previsto dai CCNL di riferimento e dalla normativa vigente, è essenziale per garantire efficacia all'attuazione



del Modello e per sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nello stesso, ai sensi degli artt. 6, comma 2, lett. e) e 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. n. 231/2001.

Per la normativa in tema di sistema disciplinare si rinvia ai Codici disciplinari approvati dalla Società.

Amministratore Unico
Antonio Menè