
**VERBALE VISITA PROGRAMMATA DI VERIFICA IMPLEMENTAZIONE MODELLO
ORGANIZZATIVO ex Dlgs 231/2001 DEL 21/06/2017**

In data 21 giugno 2017 è stato effettuato l'audit semestrale così come previsto dal Regolamento dell'Organismo di Vigilanza all'art.5 e che fa seguito a quello del 30 novembre scorso

In data 9 giugno con comunicazione scritta inviata via mail, è stato comunicato a tutti i dipendenti Caar che sarebbe stata effettuata una verifica dell'implementazione del Modello organizzativo ex D.lgs 231/2001. Nell'informativa, che per completezza allego, sono stati individuati anche i processi sensibili oggetto di verifica.

A- Il primo processo sensibile individuato è stato "Gestione dei contenziosi"
--

Attività a rischio: *"Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali..."*

Sono stati intervistati Vannucci Valter, Direttore del Caar spa e Cinzia Furiati, Responsabile Amministrazione. Nel colloquio si è cercato di ricostruire la procedura con cui viene gestita questa fattispecie di processo sensibile al fine di individuare elementi di "rischio" e violazioni del Codice Etico.

Le fattispecie di contenzioso sono più di una, ma quella più frequente è senz'altro quella relativa ai ritardi o ai mancati pagamenti da parte dei clienti

Non esiste una vera e propria procedura, ma c'è un metodo ormai definito di gestione di questa fattispecie di situazione. L'Amministrazione comunica alla Direzione le situazioni degenerate e che non possono più essere catalogate come semplici ritardi di pagamento

In questa situazione la Direzione (che nei casi che ritiene di maggior rilevanza procede ad una consultazione con il Presidente) procede a inviare un richiamo di carattere bonario alla ditta inadempiente, se questo non ha successo si procede con una lettera inviata dal legale. Spesso prima di procedere vengono consultati legali e consulente amministrativo

Ogni 3 mesi, con la visita del Collegio sindacale/revisore contabile si ha riscontro, verifica e controllo di tale attività. Il Collegio procede poi alla stesura del Verbale che viene poi portato in CDA ed ivi discusso. Nei casi più importanti e/o particolari è il legale della Società stesso che relaziona al Collegio o in CDA direttamente tramite presentazione di proprie relazioni formalmente inviate

Per la risoluzione del contenzioso ci possono essere più modalità di gestione ed ogni caso è un po' a sé, ma quando l'insoluto è alto ci possono essere due macro casi:

- a) Si procede alla risoluzione del contratto (cosa che si è sempre cercata di evitare)
- b) Si procede al riconoscimento del debito e si stabilisce un piano di rientro basato sulla effettiva capacità economica del insolvente

Il Direttore ricorda che purtroppo, salvo casi particolari, la maggior parte dei contratti non sono garantiti con fideiussione, retaggio di un vecchio modo di procedere, e che quindi il buon senso rimane la migliore modalità di gestione di alcune situazioni per assicurare al CAAR il minor danno possibile

In sintesi si può stabilire che la modalità di procedere è congrua con la politica ed il codice etico che il CAAR si è dato, anche se nulla è stato codificato in procedura

Quello che si può notare, è che la prima parte delle operazioni vengono gestite in autonomia dal Direttore su Input dell'amministrazione e solo successivamente vengono comunicate le attività all'Organo sindacale ed a quello decisionale.

Si suggerisce quindi che il Direttore, all'apertura di ogni nuova situazione debitoria non più gestibile per le vie brevi, comunichi, anche solo via mail, al CdA e per conoscenza al Collegio Sindacale, l'esistenza appunto di una nuova posizione di inadempienza contrattuale

Documenti visionati:

- Mail di comunicazione di insoluto da Amministrazione a Direzione
- Sollecito bonario dell'Amministrazione a ditta insolvente
- Lettera del legale a ditta insolvente

Attività a rischio: *"Monitoraggio dei contenziosi"*

Il monitoraggio dei contenziosi avviene con l'utilizzo di un foglio elettronico in cui sono annotati il nome dell'Azienda inadempiente, l'importo a debito iniziale, i vari pagamenti (vedi piano di rientro) ed il debito residuo

Come già descritto, ogni 3 mesi questa situazione viene sottoposta alla visione Collegio Sindacale e comunicata (o discussa in base alle situazioni) al CdA

Documenti visionati:

- Esempio di tabella generata con foglio elettronico

B- Il secondo processo sensibile è *"Trasmissione dei Documenti alla Pubblica Amministrazione"*

Le persone intervistate sono il Vannucci Valter, Direttore del Caar, Cinzia Furiati, Responsabile Amministrazione e Sara Ricci, Responsabile Segreteria.

Attività a rischio: *"Invio documentazioni: trasmissione dati dipendenti, dichiarazioni IVA, ..."*

La modalità di trasmissione dei documenti, a prescindere dal loro contenuto e dalla loro fattispecie, avviene sempre in maniera molto simile. Il tipo di documentazione determina solo la persona che si occupa dell'invio

All'interno del CAAR in genere se ne occupa l'Amministrazione e lo fa in base a due specifiche situazioni

- a) Su disposizioni legislative osservandone le scadenze
- b) Su richiesta

In entrambe le situazioni comunica la spedizione alla Direzione (generalmente via mail), ma nel caso b) richiede benplacito alla Direzione stessa prima di eseguire la trasmissione per verificare l'opportunità e l'eventuale obbligo di farlo. La vicinanza lavorativa spesso induce a procedere ad una richiesta verbale, mentre si suggerisce di rendere più formale tale autorizzazione, specialmente nelle situazioni più delicate.

Ci sono altre persone che possono procedere alla trasmissione di documenti: consulenti del Lavoro e ufficio paghe, consulente amministrativo. Queste naturalmente procedono però solo alle trasmissioni legate a disposizioni di legge o a comunicazioni periodiche sempre legate ad adempimenti normativi

L'ufficio di consulenza del Lavoro è deputato ai rapporti con enti come INAIL ed INPS

Tali attività sono comunque previste dal rapporto contrattuale in essere

In ogni caso ogni consulente dà riscontro periodicamente delle sue attività

Tutte le trasmissioni vengono poi archiviate dalla Segreteria che ne detiene gli originali in apposita o apposite cartelle, mentre l'Amministrazione trattiene delle copie quando rileva che queste possano essere utili per la sua attività lavorativa quotidiana

Suggerimento: Come già anticipato si suggerisce di rendere più formale l'autorizzazione all'Amministrazione da parte del Direttore (o dell'Organo competente) relativa alla trasmissione di documenti "sensibili", magari con la creazione di un apposito modulo.

Inoltre, pur non ravvisando alcuna fattispecie di reato, si consiglia, qualora non sia già stato fatto (non si è avuto modo di entrare in merito a questo durante l'intervista), di esaminare la situazione delle trasmissioni delle documentazioni con il consulente della legge sulla Privacy per evitare di incorrere in questa fattispecie di reato

Documenti visionati:

- Trasmissione Bilancio 2016 a Comune di Rimini (socio di maggioranza)

C - Il terzo processo sensibile è "Gestione degli adempimenti societari"

Le persone intervistate sono il Vannucci Valter, Direttore del Caar, Cinzia Furiati, Responsabile Amministrazione e Sara Ricci, Responsabile Segreteria.

Attività a rischio: *"Adempimenti societari interni: convocazione Assemblea, definizione OdG, ecc..."*

Il CdA viene convocato dal Presidente. Naturalmente è il Direttore, vivendo la quotidianità dei fatti si relazione spesso con lui e può suggerire la necessità di convocare il Consiglio

L'OdG è stabilito dal Presidente (dopo confronto con la Direzione) che lo formula, mentre delega la convocazione formale alla Segreteria.

Anche il Collegio Sindacale partecipa al CdA

La convocazione avviene per mail e secondo i tempi stabiliti dalla Statuto previa verifica informale con i Consiglieri ed i Sindaci relativamente alla loro disponibilità per la data e l'orario proposti

La stessa procedura è prevista per l'Assemblea dei Soci la cui convocazione avviene però tramite PEC per opera della Segreteria su indicazione della Presidenza. Ovviamente in questo caso tra i convocati si aggiungono tutti i Soci del CAAR.

L'assemblea formalmente viene convocata per la ratifica del Bilancio ed eventuali modifiche statutarie

I Verbali che derivano da tali attività vengono catalogati ed archiviati dalla Segreteria in luogo accessibile, ma sufficientemente protetto. L'accesso agli atti è consentito a Direzione e Presidenza ed eventualmente alla Segreteria su richiesta di uno dei ruoli sopra indicati

Attività a rischio: *"Adempimenti societari esterni: deposito documenti presso CCIAA, atti notarili, ecc..."*

Alcune attività sono delegate anche a figure esterne all'azienda. Il consulente amministrativo procede a tenere i rapporti con la Camera di Commercio per il deposito degli atti e della documentazioni del caso, così

come compartecipa con La Direzione e l'Amministrazione ed eventualmente con l'Ufficio Tecnico ad istruire la documentazione finalizzata alla stipula di atti notarili

Naturalmente queste attività prevedono verbali, ricevute, atti che rendono palese l'avvenuto processo

Raccomandazione: Pur non esistendo una procedura specifica, se non quella dettata dalle varie necessità e quindi la si considera insita nei processi analizzati, pur non rilevando la necessità di produrne una specifica per quanto appena affermato, vista la delicatezza di molte delle attività analizzate, si raccomanda però di dare evidenza dei passaggi nell'esecuzione delle stesse e di lavorare per quanto possibile in maniera collegiale per evitare di lasciare spazio a singole iniziative che potrebbero, anche involontariamente, introdurre ipotesi di reato

Attività a rischio: "Archiviazione atti"

I Verbali che derivano da Assemblee dei Soci e dei CdA attività vengono catalogati ed archiviati dalla Segreteria in luogo accessibile, ma sufficientemente protetto.

Nello specifico i verbali dei CdA non sono pubblici e quindi l'accesso agli atti non è consentito a chicchessia. Direzione e Presidenza hanno possibilità di accesso. La Segreteria lo può fare solo su richiesta di uno dei ruoli sopra indicati, ma è inevitabile che ne abbia accesso

Suggerimento: Per evitare di incorrere in ipotesi di reato si suggerisce di formalizzare da parte del Presidente la possibilità di accesso a tale atti da parte della Segreteria, dopo averLe illustrato le limitazioni e la segretezza dei dati e delle affermazioni contenute in tali documenti

Documenti visionati:

- Convocazione CdA del 11/04/2017
- Convocazione Assemblea Soci del 27/04/2017

OdV del CAAR

(Mauro Morri)