



**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**

**ex D. Lgs. n. 231/2001**

**- Indice -**

**-Parte Generale -**

## INDICE GENERALE DEL MODELLO

### 1. PARTE GENERALE

2. PARTE SPECIALE– Delitti di criminalità organizzata — Delitto di non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

3. PARTE SPECIALE – Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento — Ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro di provenienza illecita

4. PARTE SPECIALE— Reati informatici — Reati a tutela del diritto d'autore — Delitti contro l'industria e il commercio

5. PARTE SPECIALE- Pubblica Amministrazione

6. PARTE SPECIALE-Reati Societari e Tributari

7.PARTE SPECIALE— Impiego di cittadini di paesi terzi il cui permesso di soggiorno è irregolare –

8. PARTE SPECIALE- Reati ambientali

9.PARTE SPECIALE - Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

<b>1.1 STRUTTURA DEL DOCUMENTO</b> .....	<b>4</b>
<b>1.2.OBIETTIVI E FINALITA' DEL MODELLO</b> .....	<b>5</b>
<b>1.3. I DESTINATARI DEL MODELLO</b> .....	<b>5</b>
<b>1.4.ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO</b> .....	<b>6</b>
<b>2. MAPPA DELLE ATTIVITA' SENSIBILI</b> .....	<b>6</b>
<b>3.VALUTAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE/PROCEDURALI RELATIVE AI PROCESSI A RISCHIO</b> .....	<b>8</b>
<b>4.IL SISTEMA AUTORIZZATIVO ( POTERI DI FIRMA) E IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE</b> .....	<b>9</b>
<b>5. IL CODICE ETICO</b> .....	<b>10</b>
<b>6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	<b>10</b>
6.1. Funzioni .....	10
6.2 Requisiti .....	11
6.3 Funzionamento dell'O.d.V. e obblighi di informativa agli organi sociali .....	11
6.4 Informativa verso l'Organismo di Vigilanza.....	13
6.5 Attività di indagine autonoma.....	13
<b>7. IL SISTEMA DISCIPLINARE E I MECCANISMI SANZIONATORI</b> .....	<b>14</b>
7.1. I principi del sistema sanzionatorio .....	14
7.2.Il sistema disciplinare nei confronti dei soggetti legati alla società da un rapporto di lavoro dipendente (sottoposti e apicali) .....	14
7.3.Il sistema disciplinare nei confronti di Amministratori e Sindaci.....	16
7.4.Provvedimenti nei confronti dei terzi ( clienti, fornitori, partner e collaboratori esterni) .....	16
<b>8 COMUNICAZIONE AL PERSONALE DEI CONTENUTI DEL MODELLO E SUA FORMAZIONE</b> .....	<b>17</b>
8.1 Comunicazione verso il personale interno aziendale .....	17
8.2. Comunicazione verso i terzi (collaboratori consulenti ecc.) .....	17
<b>9. APPROVAZIONE, MODIFICA, IMPLEMENTAZIONE E VERIFICA DEL FUNZIONAMENTO DEL MODELLO...</b>	<b>17</b>
9.1 Approvazione e adozione del modello.....	17
9.2 Modifiche ed integrazioni del Modello .....	17
9.3 Implementazione del Modello e attuazione dei controlli .....	18
9.4 Verifiche periodiche del funzionamento del Modello e dei comportamenti aziendali.....	18

## **MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO SECONDO IL D.LGS. 231/01**

### **1.1 STRUTTURA DEL DOCUMENTO**

Il presente documento è strutturato in una PARTE GENERALE e in una PARTE SPECIALE. La PARTE GENERALE comprende una disamina della disciplina introdotta dal D.Lgs. 231/2001 nonché le regole per il suo funzionamento, indicando le modalità operative dell'Organismo di Vigilanza e il sistema formativo nonché sanzionatorio da applicare ai fini della sua applicazione.

Nella parte speciale invece vengono indicate le attività sensibili per l'Ente ai sensi del Decreto, ovvero le attività a rischio di reato, e gli elementi necessari (individuati tramite procedure e/o protocolli o meccanismi di delega e procura) ai fini della prevenzione degli illeciti.

Oltre a quanto di seguito introdotto sono inoltre parte integrante del presente documento, anche se non allegati:

- a) Il codice etico
- b) Il sistema delle deleghe e procure
- c) L'organigramma aziendale
- d) Le procedure formalizzate
- e) Il manuale qualità e tutti i relativi allegati
- f) lo standard OHSAS 45001:2018
- g) il sistema di gestione della Privacy

### **1.2.OBIETTIVI E FINALITA' DEL MODELLO**

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'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc.) per i reati contemplati all'interno del decreto stesso, commessi nel loro interesse o a loro vantaggio da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione delle società stesse o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo delle società stesse, ovvero da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. La responsabilità dell'Ente si aggiunge a quella della persona fisica, che ha commesso materialmente il reato.

L'effetto della disciplina sopra indicata è di coinvolgere gli Enti nel cui interesse o a vantaggio dei quali il reato sia stato commesso. La società non risponde, viceversa, quando dimostra che il fatto/reato è commesso nell'esclusivo interesse del reo o di terzi.

Agli Enti coinvolti nella responsabilità possono essere comminate sanzioni di natura pecuniaria (fino ad un massimo di 1.549.000 euro), di natura interdittiva (ad es. sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, l'interdizione temporanea o definitiva dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi) e la confisca di beni o di capitali.

L'obiettivo del modello organizzativo di gestione e controllo è fornire evidenza che l'Organizzazione si è dotata di tutte le misure preventive e protettive necessarie e tecnicamente possibili per dimostrare la sua totale estraneità nel caso si verificasse un reato, mediante la predisposizione di regole organizzative affinché sia scongiurata la possibilità di incorrere in "colpa di organizzazione".

Affinché il modello organizzativo sia considerato applicato ed efficacemente attuato è necessario che l'Organizzazione conferisca l'incarico di vigilare sul suo funzionamento ad un organismo munito di autonomi poteri di iniziativa e controllo, cosiddetto "Organismo di Vigilanza", come previsto dall'art. 6 comma 1 lettera b del D.Lgs. 231/2001.

La fattispecie esimente si verificherà qualora l'Ente sia in grado altresì di dimostrare che il modello approvato è stato di fatto attuato e vi sia stato un organismo preposto a vigilare sulla corretta applicazione di quanto indicato nel modello (cosiddetto "Organismo di Vigilanza").

### **1.3. I DESTINATARI DEL MODELLO**

Il Modello si riferisce a comportamenti posti in essere da Amministratori, Sindaci, dirigenti e dipendenti della Società nonché da partner, collaboratori esterni e chiunque venga identificato come "portatore di interesse" (stakeholders) diretto o indiretto, che operino per la Società in virtù di un rapporto contrattuale. Il Modello ha l'obiettivo di dettare regole di condotta applicabili a tutti, al fine di prevenire il verificarsi di reati.

### **1.4. ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO**

Con riferimento alle esigenze individuate dal legislatore nel Decreto, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto di identificare i seguenti punti fondamentali per la definizione del Modello:

- a) mappa dettagliata delle attività aziendali "sensibili" ovvero di quelle nel cui ambito è possibile la commissione dei reati contemplati dal Decreto e, pertanto, da sottoporre ad analisi e monitoraggio;
- b) analisi e valutazione delle misure organizzative/procedurali relative ai processi a rischio già esistenti, al fine di garantire la separazione dei compiti, attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni

operative che concentrino le attività critiche su di un unico soggetto; tale attività è svolta con l'obiettivo di fornire una chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità ai soggetti che svolgono la loro attività nei processi "a rischio". Passa tramite l'analisi dei vari processi per verificarne l'adeguata "proceduralizzazione" dei processi aziendali strumentali (analisi dei protocolli/processi), al fine del corretto svolgimento delle attività medesime e di garantire la tracciabilità degli atti delle operazioni svolte;

c) analisi del sistema autorizzativo (sistema di deleghe/procure);

d) analisi del Codice etico e di comportamento (di seguito "Codice Etico"), che preveda regole etico-comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, oltre alla divulgazione da parte dell'organo dirigente dei principi di onestà che l'Ente intende perseguire;

e) nomina dell'Organismo di Vigilanza ed attribuzione di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello e definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo stesso;

f) adozione del sistema disciplinare, rivolto a regolamentare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello, anche con sanzioni di varia natura;

g) definizione delle attività di formazione, informazione, sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali del modello;

h) definizione delle responsabilità nell'approvazione, adozione, integrazione ed implementazione del modello oltre che nella verifica del funzionamento del medesimo.

## **2. MAPPA DELLE ATTIVITA' SENSIBILI**

Conformemente a quanto previsto dal Decreto, sono stati individuati quei processi aziendali nel cui ambito è possibile la commissione dei reati previsti.

A tal fine è stata effettuata una mappatura delle aree/processi a rischio di reato attraverso l'esame dell'assetto organizzativo dell'ente mediante lo svolgimento di interviste ai responsabili di direzione/funzione volte a rilevare in particolare:

1) l'effettiva coincidenza delle funzioni/mansioni esercitate con la missione/aree di responsabilità formalmente affidate e l'eventuale titolarità di processi ulteriori rispetto a quelli compresi nelle aree di responsabilità codificate;

2) l'intrattenimento di rapporti con pubbliche amministrazioni;

3) la richiesta e/o gestione di erogazioni pubbliche;

4) la disponibilità di cassa/banca e le relative movimentazioni;

6) la gestione dei flussi informativi che alimentano la contabilità generale ed il bilancio;

7) l'esistenza del sistema di controllo interno, con particolare riferimento al sistema autorizzativo ed alle procedure gestionali/operative;

- 8) l'esistenza di un sistema organizzativo e di protezione informatica della gestione dei dati sensibili aziendali;
- 9) l'esistenza di un processo interno di stesura delle domande di brevetto, volto anche ad identificare i possibili rischi di violazione dei diritti pre-esistenti di terzi.

Le attività di analisi condotte nelle modalità sopra indicate hanno avuto come obiettivo:

- a) quello di individuare le aree/processi sensibili, in quanto esposti al rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto ;
- b) il rischio (misurato in termini di probabilità e di impatto) che all'interno di tali aree possa verificarsi il reato;
- c) le misure organizzative/procedurali esistenti allo stato attuale e che caratterizzano i processi sensibili.

In esito all'analisi effettuata, è stata ritenuta remota la possibilità di concreta realizzazione dei reati di:

- delitti di criminalità organizzata;
- falsità in monete o segni di riconoscimenti, ricettazione e riciclaggio;
- market abuse;
- pratiche di mutilazione e delitti contro la personalità individuale;
- reati con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico;
- reati transnazionali;
- impiego di cittadini stranieri.

Trattasi infatti di reati che considerata l'attività e l'assetto organizzativo dell'ente non assumono particolare rilevanza, perché si concretizzano in condotte estranee ai processi gestiti dall'ente. Tuttavia si è ritenuto utile per alcuni di questi reati indicare in apposita sezione della parte speciale delle "logiche comportamentali" che, affiancate alla corretta applicazione del codice etico, si ritengono sufficienti a ridurre ulteriormente il rischio reato.

Diversamente è stata ritenuta possibile la concreta realizzazione dei seguenti reati:

- delitti informatici;
- violazione del diritto di autore e delitti contro l'industria e il commercio;;
- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato;
- concussione, induzione indebita a dare o promettere e corruzione;
- reati societari e tributari;
- omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime con violazione della norma sulla tutela della sicurezza sul lavoro;
- reati ambientali.

Con specifico riferimento all'elenco dei reati indicati come di probabile concreta realizzazione si riassumono di seguito i risultati dell'analisi effettuata e dei risultati indicati nella successiva PARTE SPECIALE, in cui i reati presupposto di più probabile realizzazione vengono analizzati dettagliatamente:

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: è prevista l'adozione di deleghe specifiche per il personale dedicato alla gestione dei flussi finanziari, dei finanziamenti agevolati e nei confronti di chi si interfaccia con la P.A. oltre a definire una serie di logiche comportamentali che, assieme al Codice Etico, possano ridurre il rischio di reato.

REATI SOCIETARI E TRIBUTARI: viene prevista la formalizzazione dell'attività attualmente svolta in questa materia tramite la tracciabilità della stessa in un registro formazione telematico, oltre che una serie di logiche comportamentali da seguire rivolte al personale apicale e dipendente.

REATI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO: vengono previste delle logiche comportamentali da seguire, delle procedure specifiche, nonché la gestione dei flussi informativi nei confronti dell'O.d.V. in relazione alle problematiche inerenti la sicurezza sul lavoro.

REATI IN MATERIA AMBIENTALE: vengono previste delle logiche comportamentali da seguire, nonché la gestione dei flussi verso l'O.d.V. il tutto è indicato in modo dettagliato nella parte speciale cui si rinvia.

### **3. VALUTAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE/PROCEDURALI RELATIVE AI PROCESSI A RISCHIO**

Nell'ambito dello sviluppo delle attività di definizione dei protocolli necessari a prevenire le fattispecie di rischio-reato rilevate nell'attività di mappatura, la Società ha definito due tipologie di attività sensibili ai sensi del Decreto:

- A) processi sensibili diretti: trattasi dei processi le cui fasi, sottofasi o attività potrebbero dar luogo alla realizzazione di fattispecie di reati peculiari;
- B) processi sensibili strumentali: trattasi dei processi nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero configurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi per la commissione di reati, in via strumentale alla concreta realizzazione della fattispecie di reato.

Sulla base delle risultanze emerse dalla mappatura delle attività aziendali "sensibili" sono state, pertanto, rilevate le procedure di gestione e di controllo in essere e sono state definite, ove ritenuto opportuno, le implementazioni necessarie a garantire, con riferimento alle attività aziendali "sensibili":

- la segregazione funzionale delle attività operative e di controllo;
- la documentabilità delle operazioni a rischio e dei controlli posti in essere;



- la ripartizione ed attribuzione dei poteri autorizzativi e decisionali, delle competenze e responsabilità, basate su principi di trasparenza, chiarezza e verificabilità e coerenti con l'attività in concreto svolta;
- la sicurezza degli accessi alle attività "sensibili".

#### 4. IL SISTEMA AUTORIZZATIVO (POTERI DI FIRMA) E IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE

Il sistema autorizzativo ha l'obiettivo di blindare ulteriormente i processi considerati come "sensibili". Un sistema di deleghe e procure correttamente gestito costituisce:

- uno strumento di gestione per il compimento di atti aventi rilevanza esterna o interna, necessari al perseguimento degli obiettivi aziendali, che sia congruente con le responsabilità gestionali assegnate a ciascun soggetto;
- un fattore di prevenzione all'abuso dei poteri funzionali attribuiti, mediante la definizione di limiti economici per determinati atti;
- un elemento incontrovertibile di riconducibilità degli atti aziendali, aventi rilevanza esterna o interna, alle persone fisiche che li hanno adottati.

Da ciò discende l'utilità di un sistema di deleghe e procure corretto sia nella prevenzione della commissione di reati, sia nella identificazione successiva dei soggetti che abbiano compiuto atti che, direttamente o indirettamente, possano avere dato luogo alla consumazione di un reato. I requisiti essenziali di un sistema di deleghe utile ai fini di una efficace prevenzione dei reati sono i seguenti:

- a) le deleghe coniugano ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nella struttura aziendale e vengono aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- b) ciascuna delega definisce in modo specifico ed inequivoco i poteri del delegato e l'organo referente;
- c) i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione debbono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- d) il delegato dispone di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

Poiché nella normalità della gestione operativa dell'ente si rende necessario delegare alcune funzioni ai fini di non ingessare l'operatività aziendale, si è inteso procedere alla predisposizione di deleghe per il personale con particolare riferimento alle movimentazioni bancarie e all'utilizzo di carte di credito.

Si intende per "**delega**" quell'atto interno di attribuzione di poteri, funzioni e compiti connesso con il contratto di lavoro e con le mansioni in esso previste, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.

Si intende invece per "**procura**" il negozio giuridico unilaterale con cui l'ente attribuisce formalmente a taluno poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi (il potere, cioè, di rappresentare l'Ente nel compimento di taluni atti giuridici), corrispondenti alla mansione e/o incarico ricevuti.

All'esito dell'attività svolta ai fini dell'implementazione del presente modello sono state individuate le seguenti caratteristiche essenziali del sistema delle deleghe aziendali:

- a) tutti coloro che intrattengono per conto dell'ente rapporti con la P.A. devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- b) le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere;
- c) ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco:
  - i poteri del delegato, e
  - il soggetto (organo o individuo) verso il quale il delegato ha obblighi di rendiconto in forza di disposizioni gerarchiche;
- d) i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- e) il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

L'OdV verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e della loro coerenza, raccomandando eventuali modifiche nel caso le ritenga necessarie.

## 5. IL CODICE ETICO

L'adozione di principi etici, ovvero l'individuazione dei valori aziendali primari cui l'impresa intende conformarsi è espressione di una determinata scelta aziendale e costituisce la base su cui impiantare il sistema di controllo preventivo. Deve costituire profilo di riferimento per ogni realtà imprenditoriale la raccomandazione di un elevato standard di professionalità, nonché il divieto di comportamenti che si pongano in contrasto con le disposizioni legislative e con i valori deontologici.

Il Codice Etico, adottato contestualmente al presente modello da parte del CDA, si intende qui richiamato integralmente, rappresentando, oltre che il codice di condotta aziendale, un insieme di regole ulteriori che si aggiungono alle altre regole interne formalizzate nel presente modello al fine di prevenire la commissione di determinate tipologie di reati.

## 6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

### 6.1. Funzioni

L'Ente nomina un Organismo di Vigilanza (in seguito O.d.V.) in attuazione a quanto previsto dall'art. 6 c.1. lett b) del Decreto.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare costantemente:

- 1) sull'osservanza del Modello da parte degli organi dell'Ente, dei dipendenti e sulle attività svolte in relazione a eventuali profili di responsabilità di terzi esterni che collaborano con l'azienda;
- 2) sull'effettiva efficacia e capacità del modello nel prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto,
- 3) sull'opportunità di intervenire sul modello stesso e sulle procedure previste per adeguarle nel caso in cui queste non fossero adeguate a fronte di eventuali cambiamenti sopravvenuti.

E' importante specificare che all'Organismo di Vigilanza non spettano compiti operativi o poteri decisionali, neppure di tipo impeditivo, relativi allo svolgimento delle attività dell'Ente. In caso di mancata osservanza del modello l'Odv non può intervenire direttamente sull'organizzazione ma a lui spetta senz'altro, l'attività di segnalazione al responsabile della funzione di competenza, affinché essa attui le più opportune misure nei confronti dell'inadempiente.

## **6.2 Requisiti**

I componenti dell'O.d.V. devono rispondere ai requisiti di onorabilità, indipendenza, autonomia e professionalità.

Onorabilità: costituisce ad esempio causa di ineleggibilità la sentenza di condanna (o di patteggiamento), ancorché non passata in giudicato, per uno dei reati presupposto previsti dal Decreto o, comunque, la sentenza di condanna (o di patteggiamento) ancorché non passata in giudicato, ad una pena che comporti interdizione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese;

Autonomia e indipendenza: i membri dell'O.d.V. devono essere indipendenti rispetto all'organizzazione. Per questo l'O.d.V. è dotato di autonomo budget di spesa e in caso di necessità di spesa urgenti che siano in eccesso rispetto al budget previsto può provvedervi dandone immediata comunicazione al Cda. Ogni membro deve prontamente comunicare gli altri membri di qualsiasi motivo di conflitto di interesse nell'esercizio delle proprie funzioni, sia di natura professionale che di natura familiare. In tal caso egli deve astenersi dal partecipare alle relative deliberazioni.

Professionalità: l'O.d.v. deve essere composto da soggetti dotati di competenze nelle attività di natura ispettiva e di analisi dei sistemi di controllo. L'O.d.v. può comunque acquisire pareri da professionalità esterne per problematiche specifiche che dovessero essere ritenute di opportuni approfondimenti.

Continuità d'azione: l'O.d.V. viene nominato dal Cda e scelto in funzione della sussistenza dei requisiti indicati ai punti precedenti. Esso resta in carica per 3 anni e comunque fino alla nomina del nuovo O.d.V. All'atto della nomina il Cda decide anche sui compensi dell'Odv, al quale spettano in aggiunta i rimborsi per le spese vive sostenute nell'espletamento del proprio incarico.

## **6.3 Funzionamento dell'O.d.V. e obblighi di informativa agli organi sociali**

L'O.d.v. in prima seduta nomina al proprio interno un Presidente, al quale spetta la convocazione dell'organismo che si riunisce almeno ogni 2 volte all'anno o comunque quando ognuno dei membri ne faccia richiesta scritta al Presidente. L'Organismo di Vigilanza in prima seduta si dota di un proprio regolamento di funzionamento, approvandone i contenuti e presentandolo al Consiglio di Amministrazione nella prima seduta successiva alla nomina.

L'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità nei confronti del Consiglio di Amministrazione di:

- comunicare all'inizio di ciascun anno, il piano delle attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnatigli;
- comunicare periodicamente lo stato di avanzamento delle attività pianificate ed eventuali cambiamenti significativi apportati al piano;
- comunicare immediatamente eventuali problematiche e criticità scaturite nel corso dello svolgimento delle attività;
- redigere almeno una/due volta/e all'anno una relazione da inviare al Cda. La relazione deve contenere i risultati dell'attività svolta dall'Organismo con particolare attenzione a:
  - eventuali problematiche sorte in relazione alle procedure descritte nel modello, compreso un resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni completate con quanto effettivamente riscontrato in ordine a presunte violazioni del Modello;
  - informativa in merito alla commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto;
  - informativa relativa all'applicazione del sistema sanzionatorio effettivamente attuato in base alle previsioni del Modello;
  - una valutazione complessiva sull'opportunità di intervenire ad una modifica del Modello dettagliandone gli aspetti necessari di rapida modifica in funzione dell'individuazione di nuove attività sensibili e/o della modifica delle attività svolte dall'impresa e/o della modifica dell'assetto organizzativo e/o della modifica del quadro normativo di riferimento.

#### **6.4 Informativa verso l'Organismo di Vigilanza**

Tutti il personale aziendale è tenuto ad informare l'O.d.V. circa l'attuazione del modello nelle attività aziendali. In particolare, a mero titolo esemplificativo ma non esaustivo, i soggetti di cui sopra sono tenuti a trasmettere tempestivamente all'Organismo di Vigilanza quantomeno tutte le informazioni concernenti:

- 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 di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;

- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per i reati previsti dal Decreto;
- rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- accadimento di gravi incidenti nei luoghi di lavoro (decesso, lesioni gravi o gravissime di un lavoratore, danni/incidenti ambientali, ecc.) e comunque semestralmente gli verrà inviato un report riepilogativo degli incidenti occorsi nei luoghi di lavoro sia con riferimento alle problematiche rilevate sotto il profilo della sicurezza che sotto il profilo ambientale;
- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, evidenziando i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate, ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari.

L'O.d.V, dovrà verificare sulla rilevanza delle informazioni ricevute ed eventualmente, sentendo il segnalante, valutare l'opportunità di un'indagine interna per verificare l'accaduto.

In ogni caso è discrezionalità dell'OdV di prevedere un sistema di segnalazioni periodiche a carico delle funzioni/responsabili aziendali, dettagliato nelle tempistiche di invio e nei contenuti. Tale documento deve essere sottoposto al Cda per le opportune considerazioni e/o modifiche affinché diventi poi efficace nei confronti delle funzioni coinvolte.

### **6.5 Attività di indagine autonoma**

L'Organismo di Vigilanza in ogni caso può, ai fini dell'efficacia della sua attività:

- a) accedere ad ogni e qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo di Vigilanza ai sensi del Decreto;
- b) avvalersi di consulenti di comprovata professionalità, nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle proprie funzioni;
- c) chiedere ed ottenere che i responsabili delle funzioni aziendali e, ove necessario, l'organo dirigente, i collaboratori, i consulenti ecc. forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per il monitoraggio delle varie attività aziendali che rilevino ai sensi del Modello, o per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali.

## **7. IL SISTEMA DISCIPLINARE E I MECCANISMI SANZIONATORI**

Un punto estremo importante ai fini della corretta applicazione del modello è costituito dal sistema disciplinare.

Poiché tali comportamenti possono essere messi in atto tanto da soggetti interni all'azienda (dipendenti sottoposti e apicali) ma anche da soggetti esterni (terzi in genere che attivino collaborazioni e/o rapporti contrattuali di qualsiasi natura con l'ente, come appaltatori, fornitori ecc.), si individuerà un sistema sanzionatorio specifico in funzione del ruolo della persona che lo dovesse commettere.

### **7.1. I principi del sistema sanzionatorio**

I principi impiegati al fine di individuare la sanzione più correttamente applicabile sono:

- a) Principio della proporzione: ovvero tanto più grave è la negligenza del comportamento tanto più grave sarà la sanzione comminata, fino ad arrivare all'eventuale scioglimento del rapporto contrattuale esistente nei confronti del terzo;
- b) Principio del contraddittorio: ovvero verrà posto in capo al soggetto che ha commesso l'infrazione il diritto di motivare le ragioni di tale comportamento.

Entrambi i principi sono legittimamente applicabili sia ai rapporti di lavoro subordinato (art. 2106 c.c.) sia, per orientamento della Corte Costituzionale, a qualsiasi rapporto di collaborazione anche di natura autonoma.

### **7.2. Il sistema disciplinare nei confronti dei soggetti legati all'Ente da un rapporto di lavoro dipendente (sottoposti e apicali)**

Per i dipendenti le sanzioni previste in caso di non ottemperanza a quanto indicato nel modello sono quelle previste dal CCNL di riferimento ovvero il contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti delle imprese edili e affini. Le norme disciplinari stabilite dal CCNL prevedono, a seconda della gravità dei fatti:

- a) Rimprovero Verbale.
- b) Rimprovero scritto.
- c) Multa non superiore all'equivalente di 3 ore di retribuzione.
- d) Sospensione dal lavoro della retribuzione sino ad un massimo di 3 giorni.
- e) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 3 giorni.

E' inoltre previsto il licenziamento per giusta causa con preavviso, determinato da un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro, ovvero che commetta infrazioni alla disciplina e diligenza del lavoro, che non siano così gravi da rendere applicabile il licenziamento senza preavviso. Il licenziamento senza preavviso è previsto nel caso in cui il lavoratore provochi all'Ente un grave nocumento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettere a) e b) e 7 del Decreto le sanzioni previste potranno essere applicate nei confronti del soggetto che ponga in essere illeciti disciplinari derivanti, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, da:

- 1) inosservanza dei principi di comportamento e delle Procedure emanate;
- 2) mancata e non veritiera evidenza dell'attività svolta (ad es. in relazione alla modalità di conservazione della documentazione ai fini del necessario controllo degli atti relativi alle Procedure ai fini di rendere più difficoltosa l'attività di verifica);
- 3) omessa vigilanza dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti in relazione alle disposizioni del Modello;
- 4) mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione del personale operante nelle aree a rischio dei processi interessati dal Modello;
- 5) violazione e/o elusione del sistema di controllo, posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle Procedure ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza e di Controllo.

Con riferimento ai soggetti sottoposti incorre nei provvedimenti di:

- rimprovero verbale chi violi le procedure indicate nel modello;
- rimprovero scritto chi più volte violi le procedure e/o gli obblighi indicati nel presente modello;
- multa o sospensione dal lavoro chi nel violare gli obblighi abbia determinato anche un danno per la società.

Incorre nel provvedimento di licenziamento senza preavviso chi abbia attuato un comportamento che in modo inequivocabile e consapevole abbia determinato il compimento di un reato sanzionato dal Decreto 231 ledendo il rapporto fiduciario caratterizzante il rapporto di lavoro in modo talmente grave da non permetterne la prosecuzione. Tra le violazioni rientranti in questa fattispecie sono senz'altro comprese le attività rivolte ad eludere fraudolentemente le procedure indicate nel presente modello e/o a distruggere e sottrarre la documentazione utile e necessaria per svolgere i necessari controlli ai soggetti preposti e all'Organismo di Vigilanza.

Il procedimento sanzionatorio, attivato su segnalazione anche dell'Organismo di Vigilanza (cfr. infra), resta di competenza delle funzioni ad esso preposte (Direzione per i sottoposti, e eventualmente CDA per gli apicali ) e verrà condotto secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento del lavoratore. Non potrà essere archiviata alcuna segnalazione di procedimento in relazione alla mancata attuazione degli

obblighi prevista da tale modello senza preventiva comunicazione e motivazione all'Organismo di Vigilanza stesso.

### **7.3. Il sistema disciplinare nei confronti degli Amministratori /sindaci**

Le violazioni delle procedure contenute nel presente modello da parte degli Amministratori e/o sindaci, a mero titolo esemplificativo in:

- inosservanza dei principi di comportamento e/o delle procedure emanate nell'ambito del Modello e/o del Codice Etico contenuto nel Modello;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti al controllo, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- violazione delle disposizioni relative ai poteri di firma ed, in generale, al sistema delle deleghe, ad eccezione dei casi di necessità e di urgenza, di cui dovrà essere data tempestiva informazione al Consiglio di Amministrazione;
- violazione dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza circa comportamenti diretti alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti dal Decreto.

Le violazioni verranno punite, in funzione della gravità, tramite:

- ammonizione verbale,
- ammonizione scritta,
- sanzione pecuniaria da euro 500,00 a € 1.500,00, che sarà devoluta a miglioramenti organizzativi dell'Ente.
- la sospensione dalla carica per un periodo non superiore a 6 mesi.
- la destituzione dalla carica, nei casi in cui la violazione sia stata così grave da compromettere irrimediabilmente il rapporto di fiducia esistente fra essi e l'ente.

L'organo deputato all'irrogazione di dette sanzioni è il Consiglio generale secondo le maggioranze di legge e/o di statuto, su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza. Resta fermo il diritto di rivalsa dei soci da attuarsi tramite l'azione di responsabilità nei confronti dell'amministratore che con il suo comportamento fraudolento abbia anche arrecato un danno all'Ente.

### **7.4. Provvedimenti nei confronti dei terzi (clienti, fornitori, partner e collaboratori esterni)**



L'Ente si impegna ad introdurre in tutta la contrattualistica nei confronti dei terzi il Codice Etico adottato contestualmente al presente modello o comunque di una sintesi che ne includa tutte le prescrizioni, ai fini di dar loro la necessaria pubblicità. Si impegna altresì ad introdurre specifiche clausole che diano atto della conoscenza del Decreto da parte del collaboratore e del suo impegno a comportarsi secondo legge. Le clausole dovranno anche prevedere le sanzioni previste in caso di inadempimento di quanto sottoscritto, secondo un sistema di sanzioni crescente fino ad arrivare, nei casi più gravi, alla risoluzione del rapporto contrattuale per giusta causa. Ogni violazione di tali clausole verrà segnalata all'Organismo di Vigilanza il quale trasmetterà al responsabile della funzione cui compete il rapporto contrattuale breve relazione scritta indicante la gravità della fattispecie, al fine che essa provveda all'irrogazione della sanzione.

## **8 COMUNICAZIONE AL PERSONALE DEI CONTENUTI DEL MODELLO E SUA FORMAZIONE**

### **8.1 Comunicazione verso il personale interno aziendale**

La comunicazione al personale e la formazione sono essenziali ai fini del funzionamento del modello. Pertanto l'azienda si avvale della funzione Risorse Umane, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, per informare e formare tutto il personale sui contenuti del presente modello ed anche sui contenuti di documenti esterni eventualmente da esso richiamati (ad es. Codice etico, ecc.). Si renderà pertanto necessaria un'informativa iniziale e generale a tutto il personale sui contenuti del presente modello, da effettuarsi tramite formazione in aula inizialmente e successivamente, nel caso di aggiornamenti, modifiche ecc. anche tramite e-mail. Dovranno essere previsti invece specifici corsi di aggiornamento per i responsabili delle "aree sensibili". Inoltre essi sono tenuti a segnalare esigenze specifiche di formazione in considerazione delle problematiche operative che si ravvisassero nel tempo.

### **8.2. Comunicazione verso i terzi (collaboratori, consulenti ecc.)**

I responsabili delle funzioni aziendali, aventi contatti istituzionali con soggetti terzi esterni all'Ente, devono fornire agli stessi le informative relative al Modello approvato e al Codice Etico, nonché sulle conseguenze di natura sanzionatoria che possono derivare dal mancato rispetto delle regole in esso introdotte. Laddove possibile, i responsabili di funzione introducono nei testi contrattuali specifiche clausole dirette a disciplinare i rapporti con i terzi, in relazione a quanto stabilito nel modello.

## **9. APPROVAZIONE, MODIFICA, IMPLEMENTAZIONE E VERIFICA DEL FUNZIONAMENTO DEL MODELLO**

### **9.1 Approvazione e adozione del modello**

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto, l'approvazione e l'adozione del Modello sono atti di competenza e di emanazione del Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

### **9.2 Modifiche ed integrazioni del Modello**

Essendo il documento emanazione del CDA, tutte le successive modifiche ed integrazioni di carattere sostanziale dello stesso, sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione. Tuttavia viene riconosciuta la facoltà ad ogni Amministratore Delegato di apportare eventuali modifiche di carattere formale, ovvero modifiche che non alterino nella sostanza il contenuto del documento, nei limiti indicati in apposita delibera del CDA.

### **9.3 Implementazione del Modello e attuazione dei controlli**

E' compito del Consiglio di Amministrazione provvedere all'attuazione del Modello, mediante valutazione delle azioni necessarie per l'implementazione degli elementi fondamentali dello stesso. Per l'individuazione di tali azioni, l'organo amministrativo si avvale del supporto dell'Organismo di Vigilanza, come meglio precisato al precedente paragrafo "*Organismo di Vigilanza*".

### **9.4 Verifiche periodiche del funzionamento del Modello e dei comportamenti aziendali**

Le verifiche periodiche sul funzionamento del Modello spettano all'Organismo di Vigilanza, secondo quanto indicato al precedente paragrafo "*L'Organismo di Vigilanza*". Lo stesso ha l'obbligo di verificare gli atti societari e sulle procedure, affinché siano adeguate a quanto indicato nel modello.

Sull'esito delle verifiche, l'Organismo di Vigilanza relazionerà al Consiglio di Amministrazione.