
	Modello di organizzazione e gestione Parte Generale	<i>Rev. giugno</i> <i>2023</i>
---	--	-----------------------------------

PARTE GENERALE

N° rev	Data	Descrizione revisione	Approvazione
00	Giugno 2023	Nuovo Modello	CdA 21/07/2023

	Modello di organizzazione e gestione Parte Generale	<i>Rev. giugno</i> <i>2023</i>
---	--	-----------------------------------


INDICE

A) FINALITÀ DEL MODELLO E ORGANISMO DI VIGILANZA

1.	Premessa normativa.....	
2.	Finalità del Modello	
3.	Approvazione del Modello.....	
4.	Struttura del Modello	
5.	Aggiornamento del Modello	
6.	Organismo di Vigilanza: nomina	
7.	Organismo di Vigilanza: i requisiti	
8.	Organismo di Vigilanza: cause di ineleggibilità e/o decadenza.....	
9.	Organismo di Vigilanza: i compiti	
10.	Organismo di Vigilanza: Regolamento di funzionamento	
11.	Flussi informativi dall’Organismo di Vigilanza.....	
12.	Flussi informativi nei confronti dell’Organismo di Vigilanza	
13.	Gestione delle segnalazioni (whistleblowing).....	
14.	Controlli e responsabili di funzione	
15.	Formazione ed informazione.....	

B) SISTEMA DISCIPLINARE.....

1.	Premessa.....	
2.	Destinatari	
3.	Criteri di applicazione delle sanzioni	
4.	Procedimento sanzionatorio	
5.	Ruolo dell’OdV	
6.	Misure per i dipendenti	
7.	Misure per i dirigenti.....	

	Modello di organizzazione e gestione Parte Generale	<i>Rev. giugno</i> <i>2023</i>
---	--	-----------------------------------

- 8. Misure per i componenti del Consiglio di Amministrazione
- 9. Misure per i componenti del Collegio Sindacale
- 10. Misure per la Società di Revisione.....
- 11. Terzi con cui la società instaura rapporti
- 12. Violazione delle misure poste a tutela del soggetto che effettua le segnalazioni.....
- 13. Segnalazioni infondate

C) GOVERNANCE ORGANIZZATIVA.....

- 1. Sistema di governance organizzativa
- 2. Quadro delle funzioni, delle procure e delle deleghe
- 3. Procedure di attribuzione di poteri operativi.....
- 4. Sistema amministrativo contabile e processo di bilancio.....
- 5. Gestione delle risorse finanziarie
- 6. Gestione delle Risorse Umane
- 7. Gestione degli Acquisti

D) Allegati alla Parte Generale:

- All. 1 Il codice etico e di comportamento
- All. 2 Organigramma, mansionario e procure
- All. 3 Valutazione del rischio (DVR)
- All. 4 Valutazione dei rischi ambientali
- All. 5 Procedure e istruzioni del Sistema Integrato Qualità Sicurezza e Ambiente
- All. 6 Flussi informativi nei confronti dell’OdV
- All. 7 Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

	Modello di organizzazione e gestione Parte Generale	<i>Rev. giugno 2023</i>
---	--	-----------------------------

A) FINALITÀ DEL MODELLO E ORGANISMO DI VIGILANZA

1. Premessa

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (d'ora in avanti D. Lgs. 231/01 o il decreto) recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*" attuativo dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n° 300, ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa dell'ente per i reati commessi da:

- i) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (c.d. apicali);
- ii) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (c.d. sottoposti).

La responsabilità amministrativa introdotta dal D.Lgs. 231/2001 mira innanzitutto a colpire il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione di alcune individuate fattispecie criminose o nel cui interesse tali fattispecie siano state realizzate.

Gli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001 prevedono un esonero dalla responsabilità qualora l'ente dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato *Modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione dei reati* della specie di quello verificatosi; il sistema prevede inoltre l'istituzione di un *organismo di controllo* interno all'ente con il compito di vigilare sul funzionamento e osservanza dei modelli nonché di curarne l'aggiornamento.

I suddetti modelli devono rispondere ad una pluralità di esigenze quali quella di individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati, e di modalità di gestione dell'ente atti a prevenire la commissione di reati.

	Modello di organizzazione e gestione Parte Generale	<i>Rev. giugno 2023</i>
---	--	-----------------------------

I modelli prevedono modalità operative che consentano ai soggetti apicali e sottoposti di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Le modalità operative, descritte anche nei protocolli devono garantire la riservatezza dell'identità del denunciante di modo che non deve essere consentita alcuna ritorsione o discriminazione per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, nonché sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate, in seno al sistema disciplinare dei modelli stessi.

2. Finalità del Modello

La Società ha elaborato ed adottato il Modello di organizzazione e controllo al fine di adeguarsi alle prescrizioni del Decreto 231/01, indicando il funzionamento dell'OdV e il sistema disciplinare.

3. Approvazione del Modello e dei Protocolli di prevenzione

Il modello è atto di emanazione del Consiglio di Amministrazione.

4. Struttura del Modello

Il Modello è composto dai seguenti elaborati:

PARTE GENERALE

- A) Finalità del modello e l'Organismo di Vigilanza
- B) Sistema Disciplinare

C) Governance Organizzativa

D) **Allegati** alla parte generale:

All. 1 Il codice etico e di comportamento

All. 2 Organigramma, mansionario e procure

All. 3 Valutazione del rischio (DVR)

All. 4 Valutazione dei rischi ambientali

All. 5 Procedure e istruzioni del Sistema Integrato Qualità Sicurezza e Ambiente

All. 6 Flussi informativi nei confronti dell'OdV

All. 7 Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

PARTE SPECIALE

A) Aspetti generali e mappatura dei rischi

B) I singoli processi aziendali

C) **Allegati** alla parte speciale:

All. 1: elenco dei reati aggiornato

All. 2: risk assessment e gap analysis

All. 3: Protocolli specifici

PMOG-1 Protocollo di gestione delle risorse finanziarie

PMOG-2- Protocollo per gli acquisti di beni, servizi e lavori

PMOG-3 Protocollo di gestione delle risorse umane

PMOG-4 Protocollo per la formazione ed approvazione del progetto di

	Modello di organizzazione e gestione Parte Generale	<i>Rev. giugno</i> <i>2023</i>
---	--	-----------------------------------

bilancio

PMOG-5 Protocollo sistemi informativi

PMOG-6 Protocollo gestione segnalazioni (Whistleblowing)

PMOG-7 Protocollo decisioni CdA

PMOG-8 Protocollo decisionale DG e procuratori Speciali

All. 4: bozza lettera di nomina dei responsabili di funzione

5. Aggiornamento del Modello

Le modifiche del Modello devono essere formalmente adottate dal CdA.

6. Organismo di Vigilanza: nomina

Il CdA nomina un Organismo di Vigilanza (di seguito anche OdV) ai sensi dell'art. 6 del decreto, avente come dovere fondamentale quello di vigilare sul funzionamento e sulla osservanza delle disposizioni contenute nel Modello.

7. Organismo di Vigilanza: i requisiti

L'Organismo di ~~Vigilanza~~ *di essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo*". In particolare: l'autonomia è garantita dalla circostanza che lo stesso riferisce direttamente a Cda e Collegio Sindacale (in quest'ultimo caso per fatti censurabili che dovessero riguardare gli amministratori); la professionalità è garantita dall'esperienza dell'Organismo di Vigilanza che è dotato delle competenze specialistiche proprie di chi svolge attività consulenziali o ispettive e necessarie per l'espletamento delle proprie funzioni; la continuità d'azione è garantita dalla calendarizzazione delle attività dell'Organismo di Vigilanza, dalla

	Modello di organizzazione e gestione Parte Generale	<i>Rev. giugno 2023</i>
---	--	-----------------------------

periodicità dei propri interventi ispettivi, dalla regolarità delle comunicazioni verso i vertici aziendali.

8. Organismo di Vigilanza: cause di ineleggibilità e/o decadenza

Costituiscono cause di ineleggibilità e/o decadenza dalla carica di OdV:

1. le circostanze di cui all'art. 2382 del Codice Civile;
2. la sentenza di condanna o di patteggiamento, anche non definitiva, per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
3. la sentenza di condanna o di patteggiamento anche non definitiva a pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, oppure l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
4. il trovarsi in situazioni che gravemente ledano l'autonomia e l'indipendenza nello svolgimento delle attività di controllo proprie dell'OdV.

Altre cause di ineleggibilità potranno essere previste in una fase successiva ed essere integrate nel Modello.

9. Organismo di Vigilanza: i compiti

L'Organismo di Vigilanza, di diretta nomina del Consiglio di Amministrazione, in osservanza dell'art. 6 del Decreto, ha le attribuzioni relative alla vigilanza sulla effettività del Modello; alla verifica periodica dell'adeguatezza del Modello; alla cura dell'aggiornamento del Modello.

L'Organismo di Vigilanza deve:

- adoperarsi con segnalazioni e rilievi affinché venga mantenuto aggiornato il Modello conformemente all'evoluzione normativa, nonché in conseguenza delle modifiche alla

organizzazione interna e all'attività aziendale;

- collaborare, mediante suggerimenti e pareri non vincolanti, alla predisposizione ed integrazione della regolamentazione interna che costituisce parte integrante del Modello (Codice etico, Protocolli, procedure di controllo, ecc.);
- identificare, misurare e monitorare adeguatamente tutti i rischi individuati o individuabili rispetto ai reali processi e procedure aziendali procedendo ad un costante aggiornamento dell'attività di rilevazione e mappatura dei rischi;
- diffondere la conoscenza del Modello tra gli organi ed i dipendenti della società, fornendo le istruzioni ed i chiarimenti eventualmente necessari, nonché collaborando con la società nell'istituire specifici seminari di formazione;
- provvedere a coordinarsi con le altre funzioni aziendali per un miglior controllo delle attività e per tutto quanto attenga alla concreta attuazione del Modello;
- disporre verifiche straordinarie e/o indagini mirate con possibilità di accedere direttamente alla documentazione rilevante laddove si evidenzino disfunzioni del Modello o si sia verificata la commissione dei reati oggetto delle attività di prevenzione;
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura dei Processi Sensibili;
- monitorare con continuità, in collaborazione con la Funzione Personale, la reperibilità del modello aggiornato da parte dei dipendenti;
- tenersi informato in merito agli sviluppi dei procedimenti disciplinari ed all'adozione di eventuali sanzioni, secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare del Modello.

Fermo restando le disposizioni normative ed il potere discrezionale dell'OdV di attivarsi con specifici controlli di propria iniziativa o a seguito delle segnalazioni ricevute, esso effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai processi sensibili, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.

	Modello di organizzazione e gestione Parte Generale	<i>Rev. giugno 2023</i>
---	--	-----------------------------

10. Organismo di Vigilanza: Regolamento di funzionamento ed autonomia finanziaria

L'Organismo di Vigilanza dovrà dotarsi di un Regolamento di funzionamento che disciplini la calendarizzazione delle attività.

L'attività dell'Organismo di Vigilanza è inoltre caratterizzata da una notevole formalizzazione con redazione di verbali idonei a documentare le attività di controllo eseguite e gli accessi effettuati in presenza del rischio di commissione di un reato presupposto o in presenza di criticità in una delle aree sensibili.

L'Organismo di Vigilanza dovrà disporre di un budget di spesa annuale definito con delibera di CdA e sufficiente a garantire l'espletamento delle attività di controllo, verifica e aggiornamento del Modello ivi compresa, se necessario, l'acquisizione di consulenze.

Per spese eccedenti il budget definito e per spese straordinarie l'Organismo di Vigilanza informerà di volta in volta per iscritto il Presidente del CdA.

11. Flussi informativi dall'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza relaziona sulla sua attività periodicamente al CdA con particolare riferimento a particolari situazioni a rischio rilevate durante la propria attività di monitoraggio e ciò anche qualora tali situazioni non richiedano l'intervento urgente della Società per l'adozione di eventuali azioni correttive/conoscitive da intraprendere.

L'OdV deve inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti in società per alcuni profili specifici e precisamente:

- con il Responsabile Amministrazione e Finanza per gli adempimenti che possono avere rilevanza ai fini della commissione dei reati societari e in ordine al controllo dei flussi finanziari;

	Modello di organizzazione e gestione Parte Generale	<i>Rev. giugno</i> <i>2023</i>
---	--	-----------------------------------

- con il Responsabile Risorse Umane in ordine alla formazione del personale ed ai procedimenti disciplinari;
- con il Responsabile Acquisti e Affari Societari, per l'interpretazione della normativa rilevante, per la modifica o integrazione della mappatura dei Processi Sensibili, per determinare il contenuto delle clausole contrattuali;
- con il Responsabile del Sistema di Gestione Integrato e Compliance normativa

12. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di esercitare al meglio le proprie funzioni l'Organismo di Vigilanza è destinatario di qualsiasi informazione, documentazione, comunicazione attinente all'attuazione del Modello che possa essere utile alla prevenzione dei reati.

13. Gestione delle segnalazioni (whistleblowing)

Si rinvia allo specifico PMOG-6 Protocollo gestione segnalazioni (Whistleblowing) che prevede, tra le altre cose, l'adesione ad una piattaforma informatica che garantisca la assoluta riservatezza dell'identità del segnalante e degli altri soggetti coinvolti.

Le segnalazioni devono tutte essere conservate a cura dell'OdV; la società deve attivare e mantenere funzionanti opportuni canali di comunicazione dedicati, anche informatici, che garantiscano la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante ai sensi dell'art. 6 co. 2 bis D. Lgs.231/01 e del D. Lgs. 24/2023.

Le segnalazioni di inosservanze del Modello non possono, comunque, dare adito a forme di ritorsione nei confronti delle persone che le effettuano.

	Modello di organizzazione e gestione Parte Generale	<i>Rev. giugno 2023</i>
---	--	-----------------------------

Per maggiori specificazioni si rinvia a quanto previsto nel PMOG6 sopra richiamato.

14. Controlli. Responsabili di funzione.

Nella logica organizzativa dei controlli autonomi, i Responsabili di funzione costituiranno il primo presidio dei rischi identificati e conseguentemente i referenti diretti dell'OdV per ogni attività informativa e di controllo.

I Responsabili di funzione avranno in generale i seguenti compiti:

1. contribuire all'aggiornamento del sistema di prevenzione dei rischi della propria area di riferimento, informando l'OdV delle modifiche e degli interventi ritenuti necessari;
2. proporre soluzioni organizzative e gestionali per mitigare i rischi relativi alle attività presidiate;
3. informare collaboratori e sottoposti in merito ai rischi di reato connessi alle operazioni aziendali svolte;
4. vigilare sul regolare svolgimento dell'operazione nella propria area di riferimento.

La bozza di dichiarazione dei responsabili di funzione è allegata alla parte speciale del modello (all. 4).

15. Formazione ed informazione

In relazione alle previsioni normative e conformemente alla giurisprudenza di merito, perché il Modello abbia efficacia come strumento di prevenzione e controllo è necessario che siano adottati un piano di formazione interno ed una comunicazione informativa (con mail e pubblicazione nella bacheca aziendale) dell'adozione del modello e delle sue varianti.

	Modello di organizzazione e gestione Parte Generale	<i>Rev. giugno 2023</i>
---	--	-----------------------------

Piano di informazione interna

La Società si impegna a comunicare i contenuti del Modello (comprensivo di Codice Etico, Regolamenti, Procedure e regole che ne costituiscono parte integrante) a tutti i soggetti che ne sono destinatari. Il personale dotato di mail aziendale è informato dell'avvenuta approvazione del Modello di organizzazione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 da parte del CdA ed è invitato a consultare copia dello stesso in formato elettronico sul server aziendale o copia cartacea conservata presso la sede della società.

Il rimanente personale è informato attraverso la pubblicazione nella bacheca aziendale dell'avvenuta approvazione del Modello e delle sue modifiche.

Piano di informazione esterna

La Società si impegna a comunicare e diffondere il contenuto del Modello ai terzi in relazione alla natura ed all'oggetto del rapporto.

Piano di formazione

Tutti i soggetti interni destinatari del Modello (comprensivo di Protocolli specifici, Codice Etico, Regolamenti, Procedure e regole che ne costituiscono parte integrante) dovranno essere istruiti in merito ai comportamenti da tenere nelle situazioni a rischio di reato individuate.

Il piano di formazione è predisposto dalla Funzione Risorse Umane.

La Società provvederà a rendere noto nel corso di tali attività che i destinatari della formazione sono tenuti a conoscere i contenuti del Modello (comprensivo di Protocolli specifici, Codice Etico, Regolamenti, Procedure e regole che ne costituiscono parte integrante) e a contribuire, in relazione al ruolo ed alle responsabilità rivestite, alla loro

	Modello di organizzazione e gestione Parte Generale	<i>Rev. giugno</i> <i>2023</i>
---	--	-----------------------------------

corretta attuazione ed a segnalare eventuali carenze.

I soggetti destinatari dei corsi di formazione sono tenuti a parteciparvi.

La mancata partecipazione ai corsi di formazione senza una giusta motivazione è considerata comportamento sanzionabile.

B) SISTEMA DISCIPLINARE

1. Premessa

L'osservanza delle norme e delle prescrizioni contenute nel Modello (comprensivo di Protocolli specifici, Codice Etico, Regolamenti, Procedure e regole che ne costituiscono parte integrante) adottato dalla società deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei "Destinatari" di seguito definiti.

La violazione di tali norme e prescrizioni lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società può portare ad azioni disciplinari, legali o penali; nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posto in essere da un dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

Per tale motivo è richiesto che ciascun Destinatario conosca le norme contenute nel Modello (comprensivo di Protocolli specifici, Codice Etico, Regolamenti, Procedure e regole che ne costituiscono parte integrante) della Società, oltre alle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito dell'appropriata funzione.

Il presente Sistema disciplinare, adottato ai sensi dell'art. 6, comma secondo, lett. e) D.Lgs. 231/01 deve ritenersi complementare e non alternativo ai sistemi disciplinari stabiliti dagli stessi C.C.N.L. vigenti ed applicabili alle diverse categorie di dipendenti in forza alla Società. L'irrogazione di sanzioni disciplinari a fronte di violazioni del Modello (comprensivo di Protocolli specifici, Codice Etico e di Comportamento, Regolamenti, Procedure e regole che ne costituiscono parte integrante) prescinde dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale per la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto.

Nessun procedimento disciplinare potrà essere archiviato, né alcuna sanzione disciplinare potrà essere irrogata per violazione del Modello, senza preventiva informazione e parere dell'Organismo di Vigilanza.

2. Destinatari

Lavoratori subordinati

Il sistema disciplinare ha quali soggetti destinatari i soggetti legati alla società da un rapporto di subordinazione, tra i quali dirigenti, quadri, impiegati e operai.

In altri termini, il presente sistema sanzionatorio è inquadrato nel più ampio contesto del

potere disciplinare del quale è titolare il datore di lavoro, ai sensi degli artt. 2106 c.c. e 7 della L. 300/70.

Lavoratori parasubordinati

Il sistema disciplinare è destinato anche ai soggetti legati alla Società da contratti di lavoro “parasubordinato”, i quali non possono essere sottoposti al potere disciplinare della Società e alla conseguente irrogazione di sanzioni propriamente disciplinari.

Sarà necessario, quindi, adottare con tali soggetti specifiche clausole contrattuali che impegnino gli stessi a non adottare atti e/o procedure che comportino violazioni del Modello (comprensivo di Protocolli specifici, Codice Etico, Regolamenti, Procedure e regole che ne costituiscono parte integrante).

In tal modo, la Società potrà sanzionare il mancato rispetto del Modello (comprensivo di Protocolli specifici, Codice Etico, Regolamenti, Procedure e regole che ne costituiscono parte integrante

Soggetti terzi

Il sistema disciplinare deve altresì avere, quali soggetti destinatari, i collaboratori e i soggetti esterni che a vario titolo operano nell’interesse della Società e che siano chiamati ad osservare specifiche regole indicate nel Modello (comprensivo di Codice Etico, Regolamenti, Procedure e regole che ne costituiscono parte integrante).

Anche in tal caso, al fine di evitare comportamenti non conformi, è opportuno che si concordino con i propri consulenti e collaboratori specifiche clausole contrattuali che vincolino i soggetti terzi all’osservanza di tali regole, oltre a quanto indicato al punto 4. del Codice Etico.

Altri destinatari

Sono destinatari del Sistema disciplinare anche gli amministratori, i sindaci e la società di revisione.

3. Criteri di applicazione delle sanzioni

Il tipo e l’entità delle sanzioni specifiche saranno applicate nei singoli casi in base ai criteri generali di seguito indicati ed in proporzione alla gravità delle mancanze.

I fattori rilevanti ai fini dell'irrogazione della sanzione sono:

- elemento soggettivo della condotta, a seconda del dolo o della colpa (negligenza, imprudenza, imperizia),
- rilevanza degli obblighi violati,
- esposizione della società al rischio di commissione di reati ed all'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01,
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica,
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative,
- eventuale condivisione di responsabilità con altri dipendenti che abbiano concorso nel determinare la mancanza,
- recidiva.

Nel caso in cui con un solo atto siano state commesse più infrazioni si applica la sanzione più grave.

4. Procedimento sanzionatorio

Competenti all'irrogazione delle sanzioni, a seconda della tipologia del soggetto destinatario, sono il Direttore Generale, il Consiglio di Amministrazione o l'Assemblea dei Soci.

Il Procedimento sanzionatorio si svolge nel rispetto delle garanzie del contraddittorio.

Le violazioni, una volta accertate, dovranno essere tempestivamente e specificamente contestate dai soggetti sopra indicati, per competenza, per iscritto a mezzo raccomandata a.r. presso il domicilio del trasgressore o via pec, con indicazione espressa del fatto che vi ha dato causa e delle circostanze di tempo e luogo dell'accadimento. Ciò dovrà avvenire indipendentemente dalla eventuale contestazione del fatto reato da parte dell'autorità giudiziaria competente.

Non potrà essere irrogato alcun provvedimento sanzionatorio senza una preventiva contestazione scritta, e comunque se non sia stato assicurato al trasgressore un periodo di tempo congruo, dalla contestazione stessa, per la difesa e per essere sentito, ove lo richieda.

Il provvedimento sanzionatorio dovrà essere motivato e comunicato per iscritto al domicilio del trasgressore a mezzo raccomandata a.r. o via pec.

Per le sanzioni nei confronti dei dipendenti dovrà essere osservata la procedura prevista nello Statuto dei Lavoratori e nel CCNL di riferimento.

5. Ruolo dell'OdV

La vigilanza sull'osservanza del Modello è demandata all'OdV che nell'esercizio delle proprie funzioni, è chiamato anche a rilevare eventuali violazioni.

All'OdV dovranno essere indirizzate le segnalazioni sulle infrazioni rilevate.

Una volta rilevate le infrazioni direttamente o ricevute le segnalazioni, l'OdV eseguirà un'istruttoria sul fondamento, sulle cause, sulle eventuali possibilità di risoluzione degli effetti negativi dell'infrazione e su tutto ciò che possa essere utile per prevenire il rischio reato presupposto.

L'OdV prenderà in esame anche le segnalazioni anonime ed anche su di esse svolgerà, ove possibile, l'opportuna istruttoria per verificarne il fondamento o meno.

All'esito dei propri accertamenti, nel caso il fatto sia ritenuto fondato e meritevole di sanzione, l'OdV trasmetterà la documentazione corredata da un parere scritto al Direttore Generale, al Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero al Collegio Sindacale, nel caso l'infrazione sia stata commessa da un Amministratore. L'OdV potrà fornire suggerimenti in merito alle azioni da intraprendere.

6. Misure per i dipendenti

Le sanzioni previste di seguito si applicano nei confronti di quadri, impiegati ed operai, alle dipendenze della Società che pongano in essere illeciti disciplinari derivanti dalla violazione del Modello (comprensivo di Protocolli specifici, Codice Etico e di Comportamento, Regolamenti, Procedure e regole che ne costituiscono parte integrante), quali:

- a) mancato rispetto delle misure dirette a garantire lo svolgimento dell'attività e/o a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio, ex D. Lgs. 231/01;
- b) mancata, incompleta o non veritiera rappresentazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi alle procedure in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse;
- c) violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;

- d) inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico e di Comportamento;
- e) inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe, in relazione ai rischi connessi, con riguardo ad atti e documenti verso la Pubblica Amministrazione;
- f) inosservanza dell'obbligo di dichiarazioni periodiche (o falsità in dichiarazione) relative a: rispetto del Modello; assenza di conflitti di interessi, con riguardo a rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- g) omessa vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificarne le azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato.

Il mancato rispetto delle misure e delle procedure indicate nel Modello, a seconda della gravità dell'infrazione, è sanzionato con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) richiamo verbale: verrà applicata la sanzione del richiamo verbale nei casi di violazione colposa del Modello (comprensivo di Codice Etico, Regolamenti, Procedure e regole che ne costituiscono parte integrante) o di errori procedurali, non aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del lavoratore;
- b) ammonizione scritta: verrà applicata nei casi di:
 - violazione colposa di norme procedurali previste dal Modello (comprensivo di Codice Etico, Regolamenti, Procedure e regole che ne costituiscono parte integrante) o di errori procedurali, aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del lavoratore;
 - recidiva nelle violazioni di cui al punto a), per cui è prevista la sanzione del richiamo verbale;
- c) multa per un importo fino a quattro ore di retribuzione: oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione del rimprovero scritto, la multa potrà essere applicata nei casi in cui, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, il comportamento colposo e/o negligente possa minare, sia pure a livello potenziale, l'idoneità ed efficace attuazione del Modello; quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - l'inosservanza delle procedure previste dal Modello riguardanti un procedimento in cui una delle partinecessarie è la Pubblica Amministrazione;
 - reiterate violazioni di cui al precedente punto b), per cui è prevista la sanzione dell'ammonizione scritta;
 - Inosservanza dell'obbligo di dichiarazione periodica
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 10 giorni: verrà applicata, oltre che nei

casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa, nei casi di gravi violazioni procedurali tali da esporre la Società a responsabilità nei confronti dei terzi.

Ove i dipendenti sopra indicati siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'applicazione della sanzione descritta potrà, a discrezione del delegante, comportare anche la revoca della procura stessa.

e) licenziamento con preavviso: verrà applicata nei casi di reiterata grave violazione delle procedure aventi rilevanza esterna nello svolgimento di attività che implicano rapporti giudiziali, negoziali ed amministrativi con la P.A., nonché di reiterata inosservanza delle prescrizioni contenute nel Modello, di cui al precedente punto d).

f) licenziamento senza preavviso: verrà applicata per mancanze commesse dolosamente e così gravi da non consentire la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro, o per azioni che costituiscono delitto a termine di legge.

In ogni caso, qualora il lavoratore sia incorso in una delle mancanze di cui al presente punto f), la Società potrà disporre, in attesa del completo accertamento delle violazioni, la sospensione cautelare non disciplinare del medesimo con effetto immediato per un periodo non superiore a 10 giorni.

Nel caso in cui la Società decida di procedere al licenziamento, lo stesso avrà effetto dal giorno in cui ha avuto inizio la sospensione cautelare.

* * * * *

Le procedure per l'irrogazione delle sanzioni sono disciplinate dai CCNL applicati e comunque dalla normativa vigente.

7. Misure per i dirigenti

Anche nei confronti dei dirigenti che attuino comportamenti in violazione delle prescrizioni del presente Modello, verranno adottate le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal regolamento di disciplina dello Statuto dei Lavoratori. Tenuto conto della natura fiduciaria del rapporto di lavoro, il mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello e dal Codice Etico, è sanzionato considerando in sede applicativa il principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 del c.c. e valutando, per ciascuna fattispecie, la gravità oggettiva del fatto costituente infrazione disciplinare, il grado di colpa, l'eventuale reiterazione di un medesimo comportamento, nonché l'intenzionalità del comportamento stesso.

I provvedimenti disciplinari applicabili ai dirigenti sono quelli previsti dalle norme contrattuali collettive e dalle norme legislative in vigore per gli impiegati di massima categoria dipendenti dell'azienda cui il dirigente appartiene.

8. Misure per i componenti del Consiglio di Amministrazione

Le sanzioni previste sono:

- a. richiamo formale scritto che censuri la violazione del Modello e intimazione di conformarsi a questi;
- b. sospensione dalla carica e dal compenso per un periodo compreso tra mesi uno e mesi sei;
- c. revoca dalla carica con effetto immediato.

Le sanzioni saranno irrogate dall'Assemblea dei Soci secondo la disciplina prevista dal codice civile.

Quando siano rilevate infrazioni da parte dei Consiglieri di Amministrazione, su segnalazione dell'O.d.V. o di propria iniziativa, il Collegio Sindacale dovrà convocare con urgenza l'Assemblea dei Soci secondo Statuto e con osservanza del codice civile.

L'Assemblea dei Soci dovrà esaminare i fatti oggetto dell'inosservanza indicata nell'ordine del giorno, formulare la contestazione dei fatti con indicazione delle circostanze di tempo e di luogo inerenti all'inosservanza stessa e che hanno dato causa alla convocazione e fissare altresì la data della propria riconvocazione per l'esame delle difese orali e/o scritte del trasgressore e quindi per provvedere in merito.

Per la comunicazione della contestazione al trasgressore, come formalizzata, potrà essere delegato il Presidente del Collegio Sindacale che provvederà alla comunicazione mediante pec o lettera raccomandata a.r. indicando la data della successiva Assemblea per le incombenze di cui sopra.

Tra la data di ricezione della contestazione e la data prefissata dell'Assemblea dovrà intercorrere un termine non inferiore a giorni venticinque e non superiore a giorni quaranta.

All'atto della formalizzazione della contestazione, qualora ritenga sussistere violazioni di particolare gravità, l'Assemblea potrà disporre, sino alla conclusione del procedimento, l'immediata sospensione provvisoria del trasgressore che sarà comunicata unitamente alla contestazione.

9. Misure per i componenti del Collegio Sindacale

Le sanzioni previste sono:

- a. richiamo formale scritto che censuri la violazione del Modello e intimazione di conformarsi;
- b. sospensione dalla carica e dal compenso per un periodo compreso tra mesi uno e mesi sei;
- c. revoca dalla carica, previa approvazione con decreto del Tribunale ai sensi dell'art. 2400, co. 2c.c.-

Le sanzioni potranno essere irrogate in caso di ostacolo all'attività di vigilanza dell'O.d.V., in caso di mancata applicazione del presente Sistema disciplinare senza idonea ed adeguata motivazione o in caso di violazione dei Protocolli di prevenzione e di quanto previsto nel Modello di competenza del Collegio Sindacale.

Le sanzioni saranno irrogate dall'Assemblea dei Soci.

L'Assemblea dovrà in ogni caso uniformarsi alla disciplina prevista dal codice civile.

Quando siano rilevate infrazioni da parte dei componenti del Collegio Sindacale, su segnalazione dell'OdV o di propria iniziativa, il Consiglio di Amministrazione dovrà convocare con urgenza l'Assemblea dei Soci secondo Statuto e con osservanza del codice civile.

L'Assemblea dei Soci dovrà esaminare i fatti oggetto dell'inosservanza indicata nell'ordine del giorno, formulare la contestazione dei fatti con indicazione delle circostanze di tempo e di luogo inerenti all'inosservanza stessa e che hanno dato causa alla convocazione e fissare altresì la data della propria riconvocazione per l'esame delle difese orali e/o scritte del trasgressore e quindi per provvedere in merito.

Per la comunicazione della contestazione al trasgressore, come formalizzata, potrà essere delegato un Consigliere di Amministrazione che provvederà alla comunicazione mediante lettera raccomandata a.r. o via pec indicando la data della successiva Assemblea per le incombenze di cui sopra.

Tra la data di ricezione della contestazione e la data prefissata dell'Assemblea dovrà intercorrere un termine non inferiore a giorni venticinque e non superiore a giorni quaranta.

All'atto della formalizzazione della contestazione, qualora ritenga sussistere violazioni di particolare gravità, l'Assemblea potrà disporre, sino alla conclusione del procedimento, l'immediata sospensione provvisoria del trasgressore che sarà comunicata unitamente alla contestazione.

10. Misure per la Società di Revisione

Nel contratto con la Società di Revisione dovrà essere prevista una apposita clausola che preveda l'assunzione degli obblighi connessi al rapporto instaurato relativi all'osservanza, per quanto di competenza, del Modello (comprensivo di Protocolli specifici, Codice Etico, Regolamenti, Procedure e regole che ne costituiscono parte integrante) e correlate sanzioni in caso di violazione.

Le sanzioni previste sono:

- a. richiamo formale scritto che censuri la violazione del Modello e intimazione di conformarsi;
- b. pagamento di una penale prevista da apposita clausola contrattuale;
- c. revoca dalla carica per giusta causa, sentito il Collegio Sindacale, ferme le comunicazioni di cui all'art. 13, co. 7 D.Lgs. 39/2010.

Le sanzioni potranno essere irrogate in caso di ostacolo all'attività di vigilanza dell'O.d.V., in caso di violazione dei Protocolli di prevenzione e di quanto previsto nel Modello di competenza della Società di Revisione.

Le sanzioni di cui ai punti a. e b. saranno irrogate dal Consiglio di Amministrazione.

La sanzione di cui al punto c. sarà irrogata dall'Assemblea dei Soci.

L'Assemblea dovrà in ogni caso uniformarsi alla disciplina prevista dalla Legge speciale.

Quando siano rilevate infrazioni da parte della Società di Revisione, su segnalazione dell'O.d.V. o di propria iniziativa, il Consiglio di Amministrazione dovrà valutare l'applicazione delle sanzioni di cui ai punti

a. e b. o convocare con urgenza l'Assemblea dei Soci secondo Statuto e con osservanza del codice civile per l'eventuale sanzione di cui al punto c.-

Il Consiglio di Amministrazione o l'Assemblea dei Soci, in base alle rispettive competenze, dovrà esaminare i fatti oggetto dell'inosservanza indicata nell'ordine del giorno, formulare la contestazione dei fatti con indicazione delle circostanze di tempo e di luogo inerenti all'inosservanza stessa e che hanno dato causa alla convocazione e fissare altresì la data della propria riconvocazione per l'esame delle difese orali e/o scritte del trasgressore e quindi per provvedere in merito.

Per la comunicazione della contestazione al trasgressore, come formalizzata, potrà essere delegato un Consigliere di Amministrazione che provvederà alla comunicazione mediante lettera raccomandata a.r. o pec, indicando la data della successiva riunione per le incombenze di cui sopra.

Tra la data di ricezione della contestazione e la data prefissata della riunione dovrà intercorrere un termine non inferiore a giorni venticinque e non superiore a giorni quaranta.

11. Terzi con cui la Società instauri rapporti

Nel caso la Società instauri rapporti di collaborazione, consulenza, fornitura di beni e servizi che abbiano attinenza con i processi a rischio reato presupposto, nel contratto dovrà essere prevista una apposita clausola che preveda l'assunzione degli obblighi relativi all'osservanza Modello, quanto alle regole di competenza e connessi al rapporto instaurato e correlate sanzioni in caso di violazione.

Le sanzioni, che dovranno essere espressamente previste nel contratto, sono:

- a. richiamo e intimazione a conformarsi;
- b. sospensione della prestazione e la contestuale intimazione di un termine perentorio entro il quale dovranno essere integralmente eliminati gli effetti della violazione contestata, pena la risoluzione ipso iure del contratto;
- c. pagamento di una penale nella misura che sarà ritenuta congrua ed efficace per le diverse tipologie di rapporto instaurate con i terzi;
- d. immediata risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.-

Su disposizione del Consiglio di Amministrazione o del Direttore Generale, l'infrazione dovrà essere contestata formalmente per iscritto a mezzo raccomandata a.r. al soggetto trasgressore specificando i fatti che vi hanno dato causa con indicazione delle circostanze di tempo e di luogo.

Non potrà essere irrogata alcuna sanzione se non sarà stata preventivamente contestata l'infrazione per iscritto specificando il fatto che vi ha dato causa e comunque se non siano trascorsi quindici giorni dalla contestazione stessa, nel corso dei quali il soggetto terzo dovrà essere sentito, ove lo richieda, e avrà facoltà di presentare la propria difesa anche scritta.

L'irrogazione della sanzione sopra descritta dovrà essere motivata e comunicata per iscritto al domicilio del soggetto terzo trasgressore a mezzo raccomandata a.r. o pec.

12. Violazione delle misure poste a tutela del soggetto che effettua le segnalazioni

Chiunque violi le misure di tutela del segnalante ai sensi dell'art. 6, co. 2 bis, lett. d) D.Lgs. 231/01 e del d. lgs. 24/2023 verrà sanzionato in base al principio di proporzionalità con la tipologia di sanzioni sopra indicate per ciascuna tipologia di destinatario.

13. Segnalazioni infondate

Chiunque effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate verrà sanzionato, ai sensi dell'art. 6, co. 2 bis, lett. d) D.Lgs. 231/01, in base al principio di proporzionalità con la tipologia di sanzioni sopra indicate per ciascuna tipologia di destinatario.

C) GOVERNANCE ORGANIZZATIVA

1. Sistema di governance organizzativa

L'assetto organizzativo, amministrativo e contabile (governance organizzativa) è costituito dall'impianto generale di deleghe, attività e controlli sul quale si innestano le regole proprie del Modello di prevenzione e controllo 231/01 e l'azione dell'Organismo di Vigilanza.

Ai sensi dell'art. 2381, comma 5, c.c., compete al CdA ovvero agli organi delegati, nei limiti dei poteri conferiti, curare l'adeguatezza dell'assetto organizzativo/contabile in relazione alla natura e dimensione dell'impresa, mentre compete al Collegio sindacale ai sensi dell'art. 2403 c.c., valutarne sia l'adeguatezza stessa che il concreto funzionamento.

Il Consiglio di Amministrazione della Società, adempie il suo dovere/potere di curare l'adeguatezza organizzativa, conformemente alla missione aziendale, attraverso la definizione e il controllo della struttura operativa, delle funzioni, dei ruoli e delle responsabilità attribuite mediante un sistema di sub-deleghe e procure interne o esterne tali da garantire l'efficacia aziendale, nel rispetto della normativa di riferimento.

Gli obiettivi di efficacia aziendale sono realizzati attraverso la massima valorizzazione delle risorse umane ed economiche in un ambiente operativo basato sull'assunzione ponderata dei rischi d'impresa e sull'attenzione del management alla rendicontazione, al controllo interno, alla trasparenza informativa e alla conformità a norme e regolamenti.

Coerentemente con tali presupposti la Società adotta un esaustivo quadro delle funzioni, delle procure e delle deleghe articolato sui seguenti ruoli: 1. il Presidente, quale referente del CdA; 2. il Direttore Generale, che svolge le sue funzioni in ottemperanza alle disposizioni degli organi sociali.

Il Collegio sindacale monitora il rispetto della legge, dello statuto e dei principi di corretta amministrazione, attraverso l'adozione di specifici programmi di verifica della conformità a norme, regolamenti e procedure e avendo riguardo alle dimensioni organizzative, quali gli indicatori di efficacia, il controllo di gestione ed il controllo budgetario, la gestione dei rischi operativi e la sicurezza informatica.

2. Quadro delle funzioni, delle procure e delle deleghe

Come premesso, il sistema organizzativo della Società, si articola sui ruoli societari ed

aziendali e sulle funzioni indicati nell'organigramma e nel mansionario la cui versione vigente è allegata al Modello (all. 2). Le modifiche all'organigramma e/o ai mansionari debbono intendersi automaticamente recepite nel presente Modello e non comportano la necessità di variare il MOG ove comunque con questo compatibili.

3. Procedure di attribuzione di poteri operativi

Fatte salve le delibere del CdA in merito alle procure e alle deleghe *ad acta* attribuite per la realizzazione di specifici scopi sociali, la definizione dei poteri operativi compete al Direttore Generale, il quale, in attuazione delle deleghe ricevute e in coerenza con la natura e la complessità delle attività, definisce in ottica gerarchico/funzionale il quadro delle funzioni interne, stabilisce il sistema dei poteri ritenuti necessari per la realizzazione degli obiettivi aziendali stabiliti dagli Organi sociali.

Il sistema dei poteri operativi nel suo complesso è tale da configurare in linea di principio:

- un'organizzazione adeguata all'adozione delle iniziative e di tutti gli atti di gestione aventi rilevanza esterna o interna necessari al perseguimento degli obiettivi aziendali e congruente con le responsabilità assegnate al soggetto;
- un fattore di prevenzione (mediante la definizione dei limiti e la qualificazione dei poteri assegnati a ciascun soggetto), dell'abuso dei poteri funzionali attribuiti;
- un elemento di incontrovertibile riconducibilità degli atti aziendali aventi rilevanza e significatività esterna o interna alle persone fisiche che li hanno adottati.

Tale sistema, che configura primariamente il complesso delle responsabilità spettanti a dirigenti/funzionari nel contesto dell'attività di *core business*, comporta necessariamente margini di discrezionalità propri dell'azione manageriale o comunque di un'operatività qualificata nei suoi contenuti. La discrezionalità implicita nel potere attribuito è in ogni caso tale da risultare oggettivamente circoscritta, oltre che dalle norme di riferimento e dal contenuto formale e sostanziale degli accordi con terzi, anche dal quadro complessivo di coerenza definito dalle strategie, dagli obiettivi aziendali enunciati e condivisi e dalle metodologie operative consolidate nella storia aziendale nella conduzione degli affari sociali. Il sub-sistema di procure e deleghe è formalizzato in un organigramma e corredato da note esplicative relative a missioni, responsabilità, poteri, controlli e reporting.

4. Sistema amministrativo contabile e processo di bilancio

Con riferimento alle operazioni aventi natura gestionale, il sistema amministrativo-contabile attua (in via informatica o manuale) le rilevazioni di rito in conformità alle leggi in vigore,

nonché il controllo e il rispetto dei limiti dei poteri conferiti e la conformità delle operazioni ai contratti e agli accordi in essere.

Fermo restando la competenza e la responsabilità del Consiglio di Amministrazione nella redazione del progetto di bilancio, si osservano le regole previste nel Protocollo per la formazione ed approvazione del progetto di bilancio (**PMOG4**).

5. Gestione delle risorse finanziarie

A tutela del sistema, dei soci e in generale di tutti gli *stakeholders* la Società osserva i principi di comportamento descritti nel Codice Etico e di Comportamento e le regole indicate nel Protocollo di gestione delle risorse finanziarie (**PMOG 1**).

6. Gestione delle Risorse Umane

La gestione delle risorse umane è articolata su processi di selezione, formazione, inquadramento e trattamento economico, inserimento operativo e percorsi di carriera strutturati, formali e visibili. Il personale è gestito con l'obiettivo della crescita professionale di ciascun lavoratore, nel rispetto del principio delle pari opportunità e garantendo la sicurezza e l'igiene dei posti di lavoro. Nella gestione del personale si osservano le regole previste nel Protocollo di gestione delle risorse umane, nonché quanto previsto dal "Regolamento per il Reclutamento del Personale" (**PMOG3**).

7. Gestione degli acquisti

La gestione degli acquisti è assoggettata alla normativa in materia di appalti pubblici al c.d. "Regolamento aziendale sotto soglia" nonché al "Protocollo di acquisti di beni servizi e lavori" (**PMOG2**).

Nel complesso il sistema di Governance organizzativa adottato dalla Società intende anche assicurare l'osservanza degli obblighi di direzione e vigilanza richiamati dall'art. 7 D.Lgs. 231/01 e prevenire la commissione di illeciti determinata dalle gravi carenze organizzative richiamate dall'art. 13 dello stesso decreto.

Il Collegio sindacale, ai sensi dell'art. 2403 c.c. vigila sull'adeguatezza organizzativa e sul suo funzionamento riferendo al Presidente del CdA, al CdA, all'Assemblea dei Soci come nelle proprie facoltà ed obblighi di legge. Riferisce altresì all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 per quanto attiene al presente Modello.

Il contratto collettivo di lavoro, il Codice Disciplinare aziendale e il Sistema disciplinare

adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01 prevedono le sanzioni da irrogare nei casi di comportamento contrario ai principi, agli strumenti e agli atti organizzativi adottati e adottandi con provvedimenti del CdA, o delle Direzioni, emessitramite disposizioni verbali, sub deleghe, sub procure, disposizioni e provvedimenti interni, nonché contrario al Modello ed in caso di commissione di illeciti 231.

D) Allegati alla Parte Generale:

All. 1 Il codice etico e di comportamento

All. 2 Organigramma, mansionario e procure

All. 3 Valutazione del rischio (DVR)

All. 4 Valutazione dei rischi ambientali

All. 5 Procedure e istruzioni del Sistema Integrato Qualità Sicurezza e Ambiente

All. 6 Flussi informativi nei confronti dell'OdV

All. 7 Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza