

**Modello di organizzazione, gestione e Controllo ex Decreto Legislativo
8 giugno 2001 n. 231
E
Codice Etico**



	UNITÀ ORGANIZZATIVA	Firma
Verificato da	ODV	
Approvato da	CdA	

Pubblicazione	
---------------	--

Revisione	Data	Descrizione
0	08.04.2020	Prima edizione
1	01.02.2022	Agg. reati
2	12.06.2023	Agg. reati
3	01.10.2024	Agg. reati

INDICE GENERALE

1. PRESENTAZIONE.....	7
1.1. Presentazione.....	7
1.1.1. Elementi caratteristici.....	8
1.1.2. Cenni aziendali.....	8
1.1.3. Analisi del contesto.....	8
1.1.4. Organigramma.....	14
2. PARTE GENERALE.....	15
2.1. Introduzione	16
2.1.1. Destinatari della Parte Generale.....	16
2.1.2. Il Quadro Normativo di Riferimento.....	17
2.1.2.1. Il Regime di responsabilità amministrativa	17
2.1.2.2. L'adozione del modello quale esimente.....	19
2.1.3. L'Adozione del Modello da parte dell' Ente.....	219
2.1.3.1. Motivazioni per l'adozione del modello.....	22
2.1.3.2. Obiettivi e finalità del modello	20
2.1.3.3. Predisposizione del modello	20
2.1.3.4. Strutture e elementi costitutivi del modello	21
2.1.3.5. Mappa delle attività aziendali "sensibili"	22
2.1.3.6. Adozione e applicazione del modello	23
2.2. L' Organismo di Vigilanza	24
2.2.1. Istituzione dell'Organismo di Vigilanza.....	24
2.2.2. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	24
2.2.3. Attività relazionali dell'Organismo di Vigilanza	26
2.2.4. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e Whistleblowing	26
2.3. Regolamento dell'organismo di vigilanza.....	27
2.4. Formazione e Diffusione del Modello.....	27
2.4.1. Formazione del personale	30
2.4.2. Informazione a collaboratori, consulenti e altri soggetti terzi.....	30
2.5. Il Sistema Disciplinare e Sanzionatorio.....	31
2.5.1. Principi generali.....	31
2.5.2. Criteri generali di irrogazione delle sanzioni.....	31
2.5.3. Soggetti sottoposti	32
2.5.4. Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dipendenti non Dirigenti	32
2.5.4.1. Violazioni	33
2.5.4.2. Sanzioni	33
2.5.5. Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dirigenti.....	34
2.5.5.1. Violazioni	34
2.5.5.2. Sanzioni	34
2.5.6. Provvedimenti per inosservanza da parte degli Amministratori	35
2.5.6.1. Violazioni	35
2.5.6.2. Sanzioni	35
2.5.7. Sanzioni nei confronti di collaboratori, consulenti ed altri soggetti terzi.....	36

2.6.	Approvazione, Modifica e Attuazione del Modello.	37
2.6.1.	Approvazione adozione del modello.....	37
2.6.2.	Modifiche e integrazioni del modello.....	37
2.6.3.	Attuazione del modello.....	37
2.7.	Appendice	38
2.7.1.	Documenti che implementano i protocolli definiti per il Modello 231.....	38
3.	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO.....	39
3.1.	Introduzione	40
3.2.	Ambito di applicazione e destinatari.....	40
3.3.	Principi e criteri di condotta generali.....	40
3.3.1.	Legalità	40
3.3.2.	Lealtà	40
3.3.3.	Trasparenza	40
3.3.4.	Imparzialità.....	40
3.3.5.	Diligenza e professionalità	41
3.3.6.	Riservatezza delle informazioni	41
3.3.7.	Tutela dell'ambiente, della sicurezza e sviluppo sostenibile.....	41
3.4.	Criteri di condotta nelle relazioni con il personale	41
3.4.1.	Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro	41
3.4.2.	Politiche di gestione delle risorse umane	42
3.4.3.	Valorizzazione delle risorse umane	42
3.4.4.	Tutela della privacy	42
3.4.5.	Conflitto di interesse	42
3.4.6.	Cultura della sicurezza e tutela della salute	42
3.5.	Criteri di condotta nei rapporti con terzi	43
3.5.1.	Rapporti con i collaboratori e con i consulenti	43
3.5.2.	Rapporti con i clienti	43
3.5.3.	Rapporti con i fornitori	43
3.5.4.	Rapporti con la Pubblica Amministrazione e gli Organi di Vigilanza	44
3.6.	Attuazione e controllo del codice etico.....	44
3.6.1.	Attuazione del Codice.....	44
3.6.2.	Sanzioni.....	45
4.	PARTE SPECIALE	
4.1.	Mappatura dei rischi	
4.1.1.	Reati contro la P.A. – Principali attività sensibili	
4.1.2.	Reati societari – Principali attività sensibili	
4.1.3.	Reati in materia di Sicurezza sul lavoro – Principale attività sensibile	
4.1.4.	Reati di riciclaggio, ricettazione, autoriciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, trasferimento fraudolento di valori e frode informatica - Principali attività sensibili	
4.1.5.	Reati ambientali – Principali attività sensibili	
4.1.6.	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare – Principali attività sensibili	
4.1.7.	Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro – Principali attività sensibili	
4.1.8.	Reati tributari – Principali attività sensibili	

4.1.9. Delitti contro il patrimonio culturale- Principali attività sensibili

4.2. PARTE SPECIALE A - REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

4.2.1. Scopo

4.2.2. Tipologia dei reati previsti nei rapporti con la pubblica amministrazione (artt. 24 e 25 del decreto)

4.2.3. Principali aree di attività a rischio

4.2.4. Destinatari della parte speciale

4.2.5. Esito dell'attività di mappatura

4.2.6. Principi generali di comportamento

4.2.7. Principi ed elementi applicativi del documento: punti di controllo.

4.2.7.1. Responsabile Interno (Process Owner) per le Singole Aree di Attività a Rischio

4.2.7.2. Archivio per le singole operazioni a rischio.

4.2.7.3. Direttive da emanare per la funzionalità del Modello e relative verifiche dell'OdV

4.2.8. Procedure Allegate

4.3. PARTE SPECIALE B - NORME ANTINFORTUNISTICHE E TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO

4.3.1. Scopo

4.3.2. Tipologia dei reati previsti in violazione delle norme antinfortunistiche (art. 25 septies del decreto).

4.3.3. Principali aree di attività a rischio

4.3.4. Principi generali di gestione dell'area di rischio.

4.3.4.1. Organizzazione in tema di salute e sicurezza sul lavoro; deleghe di funzioni

4.3.4.2. Compiti e responsabilità dei preposti

4.3.4.3. Organizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione

4.3.5. Gestione della Documentazione

4.3.6. Attività di monitoraggio e di verifica

4.3.7. Flussi informativi

4.3.7.1. Comunicazioni esterne

4.3.7.2. Comunicazioni interne

4.3.7.3. Coinvolgimento del personale

4.3.7.4. Comunicazione con l'organismo di Vigilanza

4.3.8. Regolamentazione delle singole Attività Sensibili

4.3.8.1. Valutazione dei rischi e programma di miglioramento.

4.3.8.2. Aggiornamento normativo e verifica di conformità normativa

4.3.8.3. Gestione delle emergenze

4.3.8.4. Sorveglianza sanitaria

4.3.8.5. Formazione e informazione

4.3.8.6. Gestione infortuni

4.3.8.7. Rapporti con i fornitori

4.3.8.8. Acquisto impianti, macchine ed attrezzature

4.3.8.9. Acquisto e gestione delle sostanze pericolose

4.3.8.10. Modifica strutture, impianti, processi

4.3.8.11. Manutenzione

4.3.8.12. Verifica dei luoghi di lavoro

4.3.8.13. Gestione Dispositivi di Protezione Individuali

4.3.9. Procedure allegate

4.4. PARTE SPECIALE C - REATI SOCIETARI

4.4.1. Scopo.

4.4.2. Tipologia dei reati previsti (articolo 25 ter del decreto).

4.4.3. Principali aree di attività a rischio

4.4.4. Destinatari della parte speciale

4.4.5. Esito dell'attività di mappatura

4.4.6. Principi di riferimento generali

4.4.6.1. Il sistema organizzativo in generale

4.4.6.2. Principi generali di comportamento

4.4.7. Principi generali di controllo

4.4.8. Principi di riferimento specifici relativi alle regolamentazione delle singole Attività Sensibili.

4.4.8.1. Predisposizione dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni previste dalla legge

4.4.8.2. Emissione comunicati ed elementi informativi

4.4.8.3. Comunicazione, svolgimento e verbalizzazione Assemblee

4.4.8.4. Conflitti di interesse

4.4.8.5. Predisposizione di comunicazioni alle Autorità Pubbliche di Vigilanza

4.4.9. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

4.4.10. Procedure allegate

4.5 PARTE SPECIALE D RICICLAGGIO, RICETTAZIONE, AUTORICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI E FRODE INFORMATICA

4.5.1 Tipologia dei reati

4.5.2 Principali aree di attività a rischio

4.5.3 Esito dell'attività di mappatura

4.5.4 Principi generali di comportamento

4.5.5 Principi ed elementi applicativi del documento: punti di controllo

4.5.5.1 Responsabile Interno (Process Owner) per le Singole Aree di Attività a Rischio

4.5.5.2 Direttive da emanare per la funzionalità del Modello e relative verifiche dell'OdV

4.5.6 Procedure allegate

4.6 PARTE SPECIALE E - REATI AMBIENTALI

4.6.1 Tipologia dei reati

4.6.2 Principali aree di attività a rischio

4.6.3 Destinatari della parte speciale

4.6.4 Esito dell'attività di mappatura

4.6.5 Principi generali di comportamento

4.6.6 Principi ed elementi applicativi del documento: punti di controllo

4.6.6.1 Responsabile Interno (Process Owner) per le Singole Aree di Attività a Rischio

4.6.6.2 Direttive da emanare per la funzionalità del Modello e relative verifiche dell'OdV

4.6.7 Procedure allegate.

4.7 PARTE SPECIALE F - IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE

4.7.1 Tipologia del reato

4.7.2 Principali aree di attività a rischio

4.7.3 Destinatari della parte speciale

4.7.4 Esito dell'attività di mappatura

4.7.5 Principi generali di comportamento

4.7.6 Principi ed elementi applicativi del documento: punti di controllo

4.7.6.1 Responsabile Interno (Process Owner) per le Singole Aree di Attività a Rischio

4.7.6.2 Direttive da emanare per la funzionalità del Modello e relative verifiche dell'OdV

4.7.7 Procedure allegate.

4.8 PARTE SPECIALE G - INTERMEDIAZIONE ILLECITA E SFRUTTAMENTO DEL LAVORO

4.8.1 Tipologia del reato

4.8.2 Principali aree di attività a rischio

4.8.3 Destinatari della parte speciale

4.8.4 Esito dell'attività di mappatura

4.8.5 Principi generali di comportamento

4.8.6 Principi ed elementi applicativi del documento: punti di controllo

4.8.6.1 Responsabile Interno (Process Owner) per le Singole Aree di Attività a Rischio

4.8.6.2 Direttive da emanare per la funzionalità del Modello e relative verifiche dell'OdV

4.8.7 Procedure allegate.

4.9. PARTE SPECIALE H - REATI TRIBUTARI

4.9.1. Tipologia del reato

4.9.2. Principali aree di attività a rischio

4.9.3. Destinatari della parte speciale

4.9.4. Principi generali di comportamento

4.9.5. Direttive da emanare per la funzionalità del Modello e relative verifiche dell'OdV

4.9.6. Procedure

4.10. PARTE SPECIALE I - DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE

4.10.1. Tipologia del reato

4.10.2. Principali aree di attività a rischio

4.10.3. Destinatari della parte speciale

4.10.4. Principi generali di comportamento

4.10.5. Direttive da emanare per la funzionalità del Modello e relative verifiche dell'OdV

PRESENTAZIONE

Elementi caratteristici

Denominazione: EET SRL

Sede legale: Campli (TE), Zona Artigianale Villa Camera 19

Codice Fiscale: 01933860676

Cenni aziendali

La società EET SRL viene costituita a metà del 2015, mediante rilevazione della vecchia EET SAS, azienda artigiana di famiglia costituita nel 1989.

Ad oggi, dopo circa 4 anni di attività, l'azienda, specializzata nella realizzazione di impianti elettrici civili ed industriali, conta circa 35 dipendenti tra tecnici e operai.

Analisi del contesto

L'azienda è principalmente impegnata in lavori di ricostruzione post sisma nella provincia dell'Aquila. Ha realizzato importanti lavori presso le stazioni Ferroviarie della linea Adriatica (Montesilvano, Tortoreto, Giulianova, Pineto, Pescara Porta Nuova, Vasto Marina) e lungo la linea Sulmona – Terni.

Ha realizzato impianti elettrici e speciali su opera di restauro di Palazzo Bonaparte, di proprietà Generali Assicurazioni, presso Piazza Venezia in Roma.

Governance Aziendale

La sede tecnica ed amministrativa dell'impresa è a Montorio al Vomano in Via Piane n. 272, mentre la sede legale è a Campli, Zona Artigianale Villa Camera 19.

Si riportano di seguito le informazioni più rilevanti in tema di corporate governance. La società ha adottato un sistema di governance "tradizionale":

- Direzione, incaricata di gestire la società con la firma sociale e i rapporti istituzionali, poteri operativi di ordinaria amministrazione e che valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo-contabile della società;

- Direttore Tecnico coadiuva la Direzione con la gestione dei rapporti istituzionali, dotato anch'esso di poteri operativi di ordinaria amministrazione, garantisce il controllo delle attività operative con la collaborazione di figure interne della società, gestisce il sistema integrato aziendale.

- 1 Direttore operativo (Ing. Gestionale)

- 3 Tecnici (Periti elettrotecnici)

- 3 amministrativi

- circa n. 25 operai qualificati e specializzati

Certificazioni

La EET SRL, perseguendo le strategie e gli obiettivi enunciati nella politica integrata qualità e sicurezza, ha implementato le certificazioni secondo le norme di seguito riportate:

- UNI EN ISO 9001 – Sistema di Gestione per la qualità

- UNI ISO 45001 – Sistema di gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

- UNI ISO 14001 _ Sistema di gestione ambientale

- SA 8000 Responsabilità sociale.

La società, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della posizione e dell'immagine della società, delle aspettative dei propri Soci e del lavoro dei propri dipendenti, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali integrare la certificazione di qualità a quella relativa alla salute e sicurezza dei lavoratori ai sensi della norma UNI ISO 45001:2018 e conforme alle prescrizioni del Decreto Legislativo n° 81 del 09 Aprile 2008.

Ruoli e Funzioni

Nel presente paragrafo sono indicate le responsabilità delle figure di riferimento riportate nell'organigramma aziendale di seguito riportato. L'organigramma nominativo viene comunicato a tutte le funzioni aziendali attraverso apposizione su bacheca aziendale.

Le figure responsabili della gestione aziendale riportate all'interno dell'organigramma suindicato sono le seguenti:

➤ DIREZIONE (DIR)

Ha la responsabilità della definizione delle strategie e del raggiungimento degli obiettivi aziendali in collaborazione con le funzioni competenti ed il rispetto di quanto indicato all'interno della Politica del Sistema di Gestione Integrato, in particolare:

- definire politica, strategie e obiettivi della Qualità;
- emettere direttive sulla Qualità;
- definire obiettivi e piani di azione sulla Qualità;
- riesamina ad intervalli regolari il Sistema di Gestione per la Qualità in collaborazione con SGI;
- approva gli aggiornamenti del Sistema sottoposti da SGI;
- monitorare l'avanzamento del programma in termini di lavoro svolto e risultati ottenuti;
- verificare che i mezzi siano adeguati, il personale sufficiente ed addestrato;
- supportare adeguatamente con le risorse necessarie il programma di sviluppo del Sistema Qualità;
- gestire i costi della Qualità mediante la contabilità industriale.
- Stabilisce, in collaborazione con RDQ e le altre funzioni aziendali, i piani di Formazione ed Addestramento di tutto il personale.
- Garantisce il rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza sul posto di lavoro, in particolare si impegna:
 - ad osservare le disposizioni di legge in materia di igiene e sicurezza del lavoro;
 - a realizzare le modifiche strutturali ed organizzative atte al miglioramento continuo della sicurezza e della salute dei lavoratori e delle lavoratrici sul luogo di lavoro;
 - a mantenere nel tempo l'efficienza degli impianti e delle attrezzature ai fini della sicurezza e della salute;
 - a tutelare il personale, l'attività e i suoi beni;
 - ad un periodico aggiornamento della valutazione dei rischi all'interno del proprio insediamento produttivo, di tutte le strutture e servizi ad esso connesse, col fine di eliminarli o minimizzarli;
 - Alla valutazione dei rischi, in collaborazione con RSPP, RLS, MC e Committente, presenti sul cantiere al fine di prevenirli e/o eliminarli;
 - a promuovere una informazione e formazione costante del personale in materia di igiene e sicurezza del lavoro;
 - al riesame della situazione aziendale in materia di igiene e sicurezza del lavoro, dell'efficacia delle misure correttive precedentemente assunte, l'individuazione delle misure preventive e di protezione da adottare per conseguire l'obiettivo del miglioramento continuo della sicurezza all'interno dell'insediamento, di tutte le strutture e servizi ad esso connesse.

➤ Ufficio Commerciale (COM)

Ha la responsabilità di coordinare i vari enti necessario in fase di offerta ed acquisizione del contratto, in modo da garantire anche l'ottimale esecuzione nel rispetto dei tempi, dei costi, delle specifiche tecniche e del livello qualitativo richiesto dal Committente.

In particolare:

- Cura lo sviluppo dell'immagine dell'Azienda nei confronti di Enti Esterni predisponendo la necessaria documentazione;
- Stabilisce una strategia e un piano di marketing a fronte di nuove necessità e/o nuove commesse;
- Sviluppa tutte le iniziative commerciali verso i Clienti ed esamina le Richieste d'Offerta provenienti dai clienti stessi;
- Predisporre le offerte e i preventivi gestendo tutti gli aspetti legati alle trattative fino all'acquisizione dei Contratti/Ordini;
- Effettua il Riesame del Contratto/Ordine;
- Emette conferma d'ordine ai clienti;
- Attiva i processi di gestione degli Ordini trasferendoli a chi di competenza;
- Pianifica le attività di relazione, comunicazione ed assistenza ai clienti nei tempi e con le modalità risultanti dal processo di analisi dei dati raccolti;
- Riceve informazioni di ritorno dai clienti per migliorare la Qualità della commessa e le caratteristiche e modalità di erogazione del servizio ad esso correlato.
- Amministrazione e contabilità (AMM)

Ha la responsabilità di:

- Curare gli adempimenti contabili aziendali agli effetti interni ed esterni;
- Gestire le iniziative finanziarie ed i rapporti con gli istituti di credito;
- Predisporre e curare la redazione del bilancio aziendale;
- Ufficio Gestione Commessa (UGC)
- La Direzione Tecnica

Ha la responsabilità sostanziale del coordinamento degli sviluppi in fase:

- di realizzazione del servizio, in modo da garantire l'ottimale esecuzione di tutta l'attività nel rispetto, dei tempi, dei costi, delle specifiche tecniche e del livello qualitativo richiesto dal Committente e previsto dalle leggi.

In particolare:

- Della pianificazione e della gestione delle attività di commessa;
- Coordina l'attività delle Imprese esecutrici in subappalto, assicurando il miglior utilizzo delle risorse;
- della effettuazione dei controlli durante tutto il processo di gestione della commessa;
- collabora alla risoluzione delle Non Conformità riscontrate durante il processo produttivo;
- convoca periodicamente le riunioni di verifica della commessa evidenziando i risultati sulla base dello stato di avanzamento delle attività di commessa;
- prepara congiuntamente a SGI, ove presente, il Piano della Qualità di Commessa e ne attua le fasi;
- Analizza e valuta con la collaborazione di RSPP e Gestione Cantieri (CNT) la necessità di preparare, ove necessario, il Piano Operativo della Sicurezza;
- è responsabile del riesame, della verifica e della validazione delle attività di commessa;
- verifica tramite con la Gestione Cantieri (CNT) la pianificazione e il programma delle attività di commessa, il rispetto delle Norme e le leggi di riferimento e che siano applicate e rispettate;
- verifica con la Gestione Cantieri (CNT) la corretta archiviazione e l'aggiornamento della documentazione tecnica;

- verifica con la Gestione Cantieri (CNT) ed attraverso la collaborazione dei Preposti l'attuazione di tutte le misure di prevenzione e protezione per la salute e sicurezza dei lavoratori prescritti all'interno dei documenti della sicurezza;
- verifica, in collaborazione con UTC, la disponibilità della documentazione necessaria per lo svolgimento delle verifiche e del controllo sulle opere;
- assicura il raggiungimento degli obiettivi di costo e dei tempi di consegna;
- assicura la comunicazione dei contatti avuti con il cliente e delle risultanze di tali contatti;
- assicura gli eventuali interventi correttivi evidenziati nel corso delle verifiche e riesami delle attività di commessa;
- coordina l'attività dei Fornitori;
- controlla gli elaborati e documenti tecnici emessi dai Fornitori;
- raccoglie dati per la validazione;
- Elabora, i verbali di fine lavori, collaudo e consegna;
- prepara, verifica e trasmette a ACQ le Richieste di Materiali e supporti per la gestione dei lavori complete di tutta la documentazione tecnica.

➤ Gestione Cantieri (CNT)

- Ha la responsabilità di rappresentare in sito la Società nei confronti del Committente, delle Imprese e degli Enti esterni durante le fasi di costruzione e collaudo dei manufatti realizzati, nel rispetto delle prescrizioni tecniche e di qualità definite, nonché delle norme e dei requisiti di sicurezza in cantiere stabilite dalle leggi vigenti.
- Cura l'organizzazione del cantiere;
- Raccoglie i dati delle difettosità riscontrate;
- Effettua i controlli in accettazione dei materiali in cantiere;
- Effettua i controlli qualità sul cantiere sulla base dei Piani di controllo qualità;
- Effettua, in collaborazione con tutti i preposti l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione per la salute e sicurezza dei lavoratori;
- Gestisce le parti d'opera non conformi;
- collabora alla risoluzione delle Non Conformità riscontrate durante il processo produttivo
- Collabora alle attività di collaudo;
- Assiste il cliente nelle fasi di avviamento ed esercizio provvisorio, quando previste contrattualmente.

➤ Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)

In conformità al D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii., dopo averne verificato l'adeguatezza dei requisiti posseduti, la Direzione nomina il RSPP il quale:

- individua e valuta i fattori di rischio sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- attua le misure preventive e protettive per garantire la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
- programma sistemi di controllo per le misure adottate;
- elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- predispone programmi di informazione e formazione del personale;
- partecipa alle consultazioni in materia di tutela della Salute e Sicurezza ed alla riunione periodica di cui all'art. 35 D. Lgs. 81/08,
- relaziona in sede di Riesame del SGI circa possibili miglioramenti dell'ambiente di lavoro coadiuva DIR nella pianificazione degli investimenti rivolti al miglioramento dell'ambiente di lavoro,

- assiste tutte le funzioni aziendali circa l'ottenimento delle condizioni ideali di lavoro in base ai mezzi a disposizione.
- Ufficio Servizio Gestione Sistema Integrato (SGI)

Ha le seguenti responsabilità:

- Gestisce la documentazione per la qualità e collabora, con l'addetta al Sistema Gestione Integrato e con il RSPP alla gestione del Sistema Qualità - Sicurezza;
- collabora alla pianificazione della politica di sviluppo della qualità e della sicurezza aziendale;
- Prepara e coadiuva la Direzione nella riunione di Riesame del Sistema Gestione Integrato Qualità - Sicurezza
- Effettua audit interni, in collaborazione con addetti interni e consulenti esterni e ne relaziona a DIR;
- supporta DIR nella scelta e nell'analisi degli indicatori di prestazione, nella gestione delle non conformità e delle conseguenti azioni correttive/preventive;
- Collabora con UGC, RSPP e CNT nell'applicazione del sistema gestione integrato qualità Sicurezza e nella definizione delle regole specifiche di commessa (PdQ, PCQ, POS, DVR, Istruzioni, ecc.).
- Collabora, quando necessario, con UGC e CNT nell'esame della documentazione della qualità e sicurezza fornita dal Committente e, ove necessario, si avvale anche della collaborazione di RSPP;
- Collabora nella elaborazione e aggiornamento del manuale integrato qualità-sicurezza e delle procedure relative al sistema integrato aziendale, avvalendosi della collaborazione, ove necessario del RSPP;
- controlla le attrezzature e gli strumenti utilizzati, controllando, in collaborazione con la Qualità, la manutenzione e taratura;
- raccoglie, elabora, analizza e archivia i dati della qualità e, con la collaborazione del RSPP, della sicurezza;
- analizza, in collaborazione con i referenti, i reclami dei Clienti;
- collabora con DIR alla pianificazione di adeguati corsi di addestramento sugli argomenti del Sistema di Gestione per la Qualità e per la sicurezza gestendo tutte le scadenze della formazione obbligatoria;
- verifica la redazione e l'aggiornamento del Manuale del sistema integrato ed è responsabile di ogni nuova emissione;
- vaglia l'opportunità di apportare modifiche/aggiornamenti alla documentazione del SGI, a seguito di richieste/segnalazioni da parte delle altre Funzioni/Unità organizzative aziendali;
- si assicura che tutto il personale interessato sia informato sulle eventuali modifiche dei documenti;
- controlla la gestione delle non conformità interne ed esterne e le azioni correttive conseguenti;
- gestisce le azioni preventive volte ad evitare potenziali cause di non conformità;
- effettua o delega azioni di audit sul SGQ per verificarne il rispetto e l'efficienza;
- definisce ed elabora, in collaborazione con UGC, RSPP ed UTC, specifiche prescrizioni di Controllo Qualità e sicurezza di commessa.
- Ufficio Tecnico (UTC)

Ha la responsabilità di coordinare il supporto specialistico progettuale necessario in fase di offerta e di realizzazione, in modo da garantire l'ottimale esecuzione di tutta l'ingegneria nel rispetto dei tempi, dei costi, delle specifiche tecniche, di sicurezza, sia per le macchine che per i lavoratori e del

livello qualitativo richiesto dal Committente. In particolare:

- alla preventivazione;
- Realizza il piano di controllo qualità di Cantiere;
- Collabora con il CNT e RSPP alla redazione dei documenti per la sicurezza richiesti dal cliente (documentazione amministrativa e/o POS);
- Presidia le attività di Pianificazione e sviluppo della progettazione;
- Elaborazione disegni di complessivi e di particolari;
- Elabora ed emette specifiche di calcolo e relazioni tecniche per il dimensionamento delle strutture;
- Elaborazione distinte base e computi metrici;
- É responsabile delle successive revisioni e dei relativi aggiornamenti dei documenti e degli elaborati tecnici sia presso l'archivio sia presso il cliente salvo differenti indicazioni.
- Tutte le funzioni aziendali
- Evidenziano necessità di formazione/addestramento dei propri collaboratori;
- Assicurano la partecipazione del proprio personale ai corsi programmati;
- Individuano le necessità riguardanti attrezzature ed il miglioramento dell'ambiente lavorativo;
- Rilevano, analizzano ed eliminano cause potenziali di NC esaminando i risultati di audit, i documenti di registrazione della Qualità, i reclami del Cliente;
- Propongono le AC/AP più appropriate per risolvere problemi di NC verificando la corretta attuazione delle azioni programmate.

Sindacale e del mercato del lavoro

Nella EET SRL non vi è presenza di rappresentanti di forze sindacali, è presente il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza che, come si evince dalla tabella risulta essere autonomo e non collegato a forze sindacali.

Contesto territoriale

La EET SRL opera soprattutto nel contesto del Centro-Nord Italia.

Contesto Economico, finanziario ed assicurativo

In merito ai rapporti con gli istituti bancari la EET SRL gode di ottima fiducia e riesce a garantire in questo caso un flusso di cassa adeguato alle esigenze aziendali sia per quanto riguarda la gestione delle commesse sia per garantire il corretto pagamento degli emolumenti a favore dei lavoratori garantendo anche il corretto pagamento dei contributi assicurativi e previdenziali.

Il rapporto con i broker assicurativi è collegato alla sola gestione delle assicurazioni RC professionali collegate alle attività della società e alle attività di ingegneria come singoli professionisti.

Per quanto riguarda il rapporto con i committenti non sono richieste particolari fidejussioni per gli appalti assegnati, viene richiesto singolarmente un aumento del massimale delle RC professionali.

Contesto politico e istituzionale

In merito ai rapporti con il mondo politico non vi sono particolari esigenze in quanto il settore operativo è tutto collegato al mondo delle aziende private.

Per i rapporti istituzionali si segnala l'adesione al CNA (Confederazione Nazionale dell'Artigianato e della Piccola e Media Impresa) con la quale non sono intrattenuti particolari rapporti se non per il mondo della formazione professionale o obbligatoria o servizi di consulenza (es. gestione rifiuti).

Organigramma

(cfr. Allegato)

PARTE GENERALE

2.1 Introduzione

Il presente modello è stato realizzato in attuazione del D. Lgs. 231/2001, che istituisce, in accordo con alcune convenzioni internazionali, la responsabilità amministrativa a carico degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o vantaggio degli stessi.

In attuazione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, in data 8 giugno 2001 è stato emanato il Decreto legislativo n. 231 (di seguito denominato il "Decreto"), entrato in vigore il 4 luglio 2001, con il quale il Legislatore ha adeguato la normativa interna alle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche, alle quali l'Italia aveva già da tempo aderito. In particolare, si tratta della Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, della Convenzione firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale siano coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri, e della Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti (da intendersi come, associazioni, consorzi, ecc., di seguito denominati "Enti") per reati tassativamente elencati e commessi nel loro interesse o vantaggio:

- da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi 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 degli Enti medesimi, ovvero
- da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La responsabilità dell'Ente si aggiunge a quella (penale e civile) della persona fisica, che ha commesso materialmente il reato.

La previsione della responsabilità amministrativa di cui al Decreto coinvolge, nella repressione degli illeciti penali ivi espressamente previsti, gli Enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato. Tra le sanzioni comminabili, quelle certamente più gravose per l'Ente sono rappresentate dalle misure interdittive, quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi. La suddetta responsabilità si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per la loro repressione non proceda lo Stato del luogo in cui siano stati commessi.

2.1.1 Destinatari della Parte Generale

Sono destinatari (di seguito i "Destinatari") della presente Parte Generale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e si impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- Gli amministratori e i dirigenti dell'Azienda (cosiddetti soggetti apicali);
- i dipendenti dell'Azienda (cosiddetti soggetti interni sottoposti ad altrui direzione).
- In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi, strumentali ad un'adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Generale, i seguenti soggetti esterni:
- i collaboratori, gli agenti e i rappresentanti, i consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui essi operino nell'ambito delle aree di attività sensibili;
- i fornitori e i partner (anche sottoforma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili.

2.1.2 Il Quadro Normativo di Riferimento

2.1.2.1 Il Regime di responsabilità amministrativa

1.- Col DLgs. 8 giugno 2001, n. 231 (successivamente integrato da altre disposizioni normative) è stata introdotta nel nostro ordinamento la c.d. responsabilità amministrativa da reato delle società e, più in generale, degli enti (se pubblici, solo economici) e delle associazioni, siano essi forniti o meno di personalità giuridica. Si tratta di un decreto col quale, al fine di meglio garantire il rispetto della legalità nell'esercizio dell'attività economica, viene imposto agli enti forniti o meno di personalità giuridica (e dunque anche alle società commerciali) un meccanismo di auto-controllo la cui mancata attuazione può comportare l'infrazione, nei confronti dell'ente stesso, di un'ampia gamma di sanzioni che si aggiungono alla pena prevista per gli autori materiali del reato e che vengono irrogate dallo stesso giudice competente a conoscere ed a punire quegli autori.

2.- In sostanza, qualora una persona che riveste (anche di fatto) la qualifica di amministratore, dirigente, rappresentante, preposto o dipendente della società commetta, anche di propria iniziativa, ma comunque nell'interesse o a vantaggio della società stessa, uno di questi reati:

- corruzione
- concussione,
- induzione indebita a dare o promettere utilità
- traffico di influenze illecite
- falso in bilancio o altro reato societario,
- falsità in monete e valori di bollo,
- truffa aggravata ai danni dello Stato o di un Ente Pubblico,
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- frode informatica ai danni dello Stato,
- indebita percezione di erogazioni pubbliche,
- malversazione di erogazioni pubbliche
- Turbata libertà degli incanti
- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente
- reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine interno ed internazionale,
- delitti di criminalità organizzata,
- delitti contro la personalità individuale
- Market abuse
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili.
- Reati "transnazionali" di cui alla L. 16 marzo 2006, n. 146.
- Omicidio colposo e lesioni personali gravi o gravissime commessi in violazione delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro ed antinfortunistiche, la responsabilità
- Ricettazione, riciclaggio, impiego di beni o denaro di provenienza illecita ed Autoriciclaggio,
- Delitti informatici,
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- delitti contro l'industria e il commercio;
- delitti in materia di violazioni del diritto d'autore
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 377 bis c.p.);
- reati ambientali,
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, procurato ingresso illecito e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina,
- Razzismo e xenofobia,
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati,
- Reati tributari,
- Frodi IVA a danno dell'UE
- Frode nelle pubbliche forniture
- Frode agricola

- *Peculato e Indebita destinazione di denaro o cose mobili quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'UE*
- *Contrabbando*
- *Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante e trasferimento fraudolento di valori,*

la responsabilità si estende anche alla società, nei confronti della quale potranno applicarsi, a seconda della gravità del fatto:

- a) una sanzione pecuniaria (per cifre che possono arrivare ad un milione e cinquecentomila euro);*
- b) una sanzione c.d. 'interdittiva', che può consistere a sua volta nell'interdizione dell'attività, nella sospensione o revoca di atti autorizzatori rilasciati dalla P.A., nel divieto di stipulare contratti con la P.A., nell'esclusione da (o nella revoca di) agevolazioni, finanziamenti, sussidi o contributi, o infine nel divieto di pubblicizzare beni o servizi;*
- c) la confisca del prezzo o del prodotto del reato (e dunque dell'utile ricavato dalla società a seguito della commissione dell'illecito);*
- d) la pubblicazione della sentenza di condanna;*
- e) il commissariamento della società;*

sanzioni queste, è bene sottolinearlo, la cui severità è accresciuta dalla possibilità (è il caso in particolare delle sanzioni interdittive e del commissariamento) di anticiparne l'applicazione, se pur solo provvisoriamente, quali misure cautelari, già nella fase delle indagini preliminari.

3.- E' evidente peraltro che tale estensione di responsabilità non può certo essere automatica. Il decreto infatti 'libera' l'ente da qualsiasi responsabilità, purché si possa dimostrare che, lungi dall'aver negligenemente agevolato la commissione del reato, esso ha fatto il possibile per evitarne la commissione da parte dei propri operatori. In particolare, l'ente dovrà poter dimostrare:

- che già prima della commissione del fatto, esso aveva adottato ed efficacemente applicato un regolamento interno (il c.d. 'modello organizzativo') finalizzato ad evitare comportamenti fraudolenti da parte di chi agisce in suo nome e per suo conto;*
- che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento era stato affidato ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;*
- che gli autori materiali del reato hanno agito eludendo fraudolentemente il modello organizzativo;*
- che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui sopra.*

Se è vero insomma che dalla commissione di uno dei reati di cui sopra può discendere una responsabilità a carico della società, è altrettanto vero che simile responsabilità ricorre solo allorché alla società stessa possa imputarsi una c.d. 'colpa di organizzazione', vale a dire la mancata istituzione e messa in opera di un organismo di controllo interno, nonché, più in generale, la mancata adozione ed attuazione di un nucleo di regole preventive (per l'appunto, il 'modello organizzativo' di cui sopra), volte a prevenire o contrastare l'eventuale agire illecito dei soggetti di cui al punto sub.2). Con un'ulteriore precisazione, ricavabile dagli artt. 6 e 7 DLgs. 231/2001: se il fatto è stato commesso da amministratori, dirigenti, rappresentanti o preposti la colpa d'organizzazione si presume e spetta dunque all'ente o società che dir si voglia provarne l'insussistenza; se invece il fatto è stato commesso da dipendenti, la colpa d'organizzazione va provata da parte di chi invece (nel processo penale, il pubblico ministero) ne sostiene il ricorrere.

4.- E' chiaro dunque che, in un quadro siffatto, la messa a punto, l'adozione e l'applicazione del 'modello organizzativo', rappresenta se non un vero e proprio obbligo giuridico, quanto meno un onere ed una necessità per tutte quelle società che vogliano operare con la ragionevole certezza di non essere coinvolte nel meccanismo sanzionatorio previsto dal decreto; ed è proprio per questa ragione che la società si è premurata di approvare ed attuare il presente modello, il cui scopo -cioè il pieno rispetto della legalità e dei principi dell'etica imprenditoriale- ha peraltro sempre ispirato e continua ad ispirare comunque l'azione della nostra azienda.

E' altrettanto chiaro tuttavia che la disciplina dettata dal DLgs. 231/2001 chiama in causa tutti i dipendenti e gli operatori della società. Nei loro confronti, anzi, il rispetto delle procedure e dei principi indicati dal modello rappresenta un obbligo imprescindibile, il cui pieno e leale assolvimento essi sono tenuti a garantire per almeno due ragioni. La prima è che, come si diceva, il rispetto dei principi ispiratori del modello è parte integrante di un'immagine -la nostra- che chiunque agisce in nome e per conto della società è tenuto a garantire. La seconda è che, in quanto aventi ad oggetto, più o meno direttamente, il patrimonio o l'immagine dell'azienda, le

sanzioni previste dal DLgs. 231/2001 possono produrre danni economici che si riverberano sulla stessa capacità di creare ricchezza ed opportunità di lavoro, ed è dunque interesse di ogni dipendente od operatore evitarne l'applicazione.

Il presente modello va dunque non solo letto, ma, per così dire, 'introiettato' da chiunque, in posizione apicale, di rappresentanza o di subordinazione, si trovi ad agire in nome e per conto della società, esso costituisce un punto di riferimento costante nell'attività dell'azienda e va dunque osservato con scrupolo e diligenza in ogni sua componente.

2.1.2.2 L'adozione del modello quale esimente

La norma prevede una specifica forma di esonero laddove l'azienda dimostri di aver posto in essere un modello organizzativo e di gestione idoneo a prevenire la commissione dei reati (precetto) vigilando con continuità sul suo funzionamento, sulla sua efficacia e aggiornandolo in funzione dell'evoluzione.

Detti modelli di organizzazione, gestione e controllo, devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'azienda in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nei Modelli.

Ove il reato venga commesso da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'azienda o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, l'azienda non risponde se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- è stato affidato a un organismo dell'azienda dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli e di curare il loro aggiornamento;
- i soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i Modelli;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine ai Modelli. Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'azienda è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l'azienda, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato Modelli idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, secondo una valutazione che deve necessariamente essere a priori.

2.1.3 L'Adozione del Modello da parte dell'azienda.

2.1.3.1 Motivazioni per l'adozione del modello.

L'azienda ha provveduto alla realizzazione e all'adozione del modello per assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative dei propri azionisti e del lavoro dei propri dipendenti.

L'azienda è infatti convinta che l'adozione del Modello costituisca, oltre che un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano per suo conto, affinché tengano comportamenti corretti

e lineari nell'espletamento delle proprie attività, anche un imprescindibile mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dalle normative di riferimento.

A tal fine, sebbene l'adozione del Modello non sia prevista dalla legge come obbligatoria, l'azienda ha avviato un progetto di analisi che è stato effettuato nella convinzione che l'adozione e l'efficace attuazione del Modello stesso non solo consentano di beneficiare dell'esimente prevista dal D.Lgs. 231/2001, ma migliorino, nei limiti previsti dallo stesso, la propria capacità di gestione dei processi aziendali, limitando il rischio di commissione dei reati.

2.1.3.2 Obiettivi e finalità del modello

Scopo del modello è implementare un sistema organico che prevenga la commissione di reati e di illeciti con la finalità di determinare in tutti coloro che operano in nome dell'azienda la consapevolezza di poter incorrere, a fronte di comportamenti scorretti, in sanzioni penali ed amministrative.

In particolare, attraverso l'adozione del Modello, ci si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- determinare, in tutti coloro che operano per conto dell'azienda nell'ambito di attività sensibili (intese come attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto), la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro stessi confronti ed anche nei confronti dell'ente;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate, in quanto le stesse sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali l'azienda intende attenersi nell'esercizio dell'attività;
- consentire all'azienda, grazie ad un'azione di un costante controllo ed un'attenta vigilanza monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi e sanzionare i comportamenti contrari ai propri Modelli.

2.1.3.3 Predisposizione del modello

Con riferimento alle tematiche individuate dal legislatore nel Decreto, i punti fondamentali sviluppati nella definizione del Modello possono essere così brevemente riassunti:

- mappatura dettagliata delle attività aziendali "sensibili" ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto e pertanto da sottoporre ad analisi e monitoraggio;
- analisi dei rischi potenziali per ognuno di essi, con riguardo alle potenziali modalità attuative degli illeciti;
- valutazione del sistema di controlli preventivi alla commissione di illeciti e, se necessario, definizione o adeguamento delle misure previste.

Ai fini della predisposizione del Modello si è dunque proceduto:

- ad identificare le attività cosiddette sensibili, attraverso il preventivo esame della documentazione (organigrammi, procure, mansionari, disposizioni e comunicazioni organizzative) ed una serie di colloqui con i soggetti preposti ai vari settori dell'operatività dell'ente (ovvero con i responsabili delle diverse funzioni). L'analisi è stata preordinata all'identificazione e alla valutazione del concreto svolgimento di attività nelle quali potessero configurarsi condotte illecite a rischio di commissione dei reati presupposti. Allo stesso tempo si è proceduto a valutare i presidi di controllo, anche preventivo, in essere e le eventuali criticità da sottoporre a successivo miglioramento;
- a disegnare ed implementare le azioni necessarie ai fini del miglioramento del sistema di controllo e all'adeguamento dello stesso agli scopi perseguiti dal Decreto, nonché ai fondamentali principi della separazione dei compiti e della definizione dei poteri

autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;

- a definire i protocolli di controllo nei casi in cui un'ipotesi di rischio sia stata ravvisata come sussistente. In tal senso si sono dunque definiti protocolli di decisione e di attuazione delle decisioni.

Il principio adottato nella costruzione del sistema di controllo è quello per il quale la soglia concettuale di accettabilità è rappresentata da un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente.

Si è quindi proceduto ad effettuare la ricognizione e la valutazione dell'efficacia dei sistemi d'organizzazione, gestione e controllo esistenti ed utilizzati all'interno dell'ente e a codificare, ove necessario in documenti scritti, le prassi aziendali in corso, finalizzate alla prevenzione di condotte illecite individuate dal D.Lgs. 231/2001. Al termine di un processo di codifica delle prassi di organizzazione, gestione e controllo esistenti nonché di aggiornamento delle procedure/regole di comportamento aziendali, l'ente ha individuato le procedure riferibili al Modello, le ha raccolte in appositi documenti conservati presso la stessa, portandole di volta in volta a conoscenza dei Destinatari e mettendole comunque a disposizione degli stessi anche attraverso la pubblicazione nella intranet aziendale. Le procedure/regole di comportamento riconducibili al Modello si integrano, evidentemente, con le altre linee guida organizzative, con gli organigrammi, gli ordini di servizio, il sistema di attribuzione di poteri e le procure aziendali – in quanto funzionali al Modello - già utilizzati o operanti nell'ambito dell'ente.

2.1.3.4 *Strutture e elementi costitutivi del modello*

Il Modello, la cui presente "Parte Generale" ne costituisce il documento descrittivo, è un sistema normativo interno finalizzato a garantire la formazione, l'attuazione e il controllo delle decisioni dell'ente in relazione ai rischi/reati da prevenire, formato dai seguenti "strumenti":

1. un Codice Etico (che fissa le linee di orientamento generali)
2. la "Parte Speciale" del presente Modello predisposta per le diverse tipologie di reato applicabili all'ente, che, in considerazione del loro particolare contenuto possono essere suscettibili di periodici aggiornamenti
3. un sistema di procedure formalizzate, tese a disciplinare in dettaglio le modalità per assumere ed attuare decisioni nelle aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto, nonché volte a garantire la documentazione e/o verifica delle operazioni in dette aree;
4. un sistema di deleghe, ivi inclusa quella al soggetto deputato alla nomina del difensore della società laddove il legale rappresentante sia indagato o imputato del reato presupposto, e di poteri aziendali che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione dei processi aziendali di formazione e di attuazione delle decisioni.

Si precisa che dall'analisi condotta è stata ritenuta remota la possibilità di concreta realizzazione dei reati di:

- falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (art. 25 bis);
- reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine interno ed internazionale;
- sfruttamento minorile;
- tratta di persone e riduzione in schiavitù;
- reati di market abuse;
- omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- delitti informatici;
- reati "transnazionali" di cui alla L. 16 marzo 2006, n. 146, art. 10;
- delitti di associazione a delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all'acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni

delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 d. lgs 286/1998 (Art. 416, sesto comma c.p.);

- associazioni di tipo mafioso anche straniere (Art. 416-bis c.p.);
 - scambio elettorale politico-mafioso (Art. 416 ter c.p.);
 - sequestro di persona a scopo di estorsione (Art. 630 c.p.);
 - associazione a delinquere finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope (Art. 74 DPR 309/90);
 - associazione per delinquere (Art. 416, sesto comma, c.p.);
 - delitti concernenti la fabbricazione ed il traffico di armi da guerra, esplosivi ed armi clandestine [Art. 407 comma 2 lettera a) c.p.p];
 - delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25 bis DLgs 231/01);
 - falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis DLgs 231/01);
 - delitti in materia di violazioni del diritto d'autore (Art. 25 nonies DLgs 231/01)
 - induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 377 bis c.p.);
 - Procurato ingresso illecito e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 del DLgs 286/98;
 - Razzismo e xenofobia di cui all'art. 25 terdecies DLgs 231/01.
 - Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati di cui all'art. 25 quaterdecies DLgs 231/01.
 - cyber security (art. 24-bis D.Lgs 231/2001).
 - Frode agricola di cui all'art. 24 DLgs 231/01.
 - Contrabbando di cui all'art. 25 sexiesdecies DLgs 231/01.
 - Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante e trasferimento fraudolento di valori di cui all'art. 25 octies¹ DLgs 231/01.
 - False o omesse dichiarazioni richieste nelle operazioni di fusioni transfrontaliere.
- Trattasi infatti di reati che, considerato l'assetto organizzativo e l'attività dell'azienda, non assumono particolare rilevanza, in quanto:
- si sostanziano in condotte estranee ai processi gestiti dall'ente
 - i presidi di controllo previsti rendono remota la possibilità di una loro realizzazione.

2.1.3.5 Mappa delle attività aziendali "sensibili"

Per quanto sopra esposto sono state individuate, in base alle valutazioni sulla natura dei rischi presunti, le principali aree e le relative attività da sottoporre ad analisi per le finalità previste dal Decreto.

L'attività di mappatura, riportata dettagliatamente in incipit alla parte speciale, ha consentito l'individuazione delle principali fattispecie di potenziale rischio/reato e delle possibili modalità di realizzazione delle stesse, nell'ambito delle principali attività aziendali identificate come "sensibili".

Sulla base dell'analisi dei rischi sono state pertanto sviluppate otto Parti Speciali:

Parte Speciale A - è riferita alle fattispecie di reato previste ai sensi degli artt. 24 e 25 del Decreto, ossia i reati realizzabili nei confronti della pubblica amministrazione;

Parte Speciale B - è riferita alle fattispecie di reato previste dall'art. 25 septies, ossia i reati commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Parte Speciale C - è riferita alle fattispecie relative ai reati societari

Parte Speciale D - è riferita ad una fattispecie relativa di reato di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e trasferimento

fraudolento di valori e frode informatica.

Parte Speciale E – è riferita ai reati ambientali.

Parte Speciale F – è riferita al reato di cui all'art. 25-duodecies "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare"

Parte Speciale G – è riferita al reato di cui all'art. 25-quinquies "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro"

Parte Speciale H – è riferita al reato di cui all'art. 25-quinquiesdecies "Reati tributari"

Parte Speciale I – è riferita ai reati di cui all'art. 25-septiesecies e duodevicies "Delitti contro il patrimonio culturale".

Non può essere escluso, fra le ipotesi a rischio, il reato di associazione per delinquere, anch'esso inserito dal Dlg. 231/01 fra i possibili reati-presupposto dell'ente. Questo illecito ha tuttavia natura 'derivata', in quanto si sostanzia nella costituzione di un vincolo associativo finalizzato al compimento di fatti che già costituiscono, a loro volta, ipotesi delittuose. [Coloro che promuovono, costituiscono od organizzano l'associazione sono puniti con la reclusione da tre a sette anni, mentre chi si limita a partecipare alla suddetta associazione è punito con la reclusione da uno a cinque anni; la pena, inoltre, è aumentata (reclusione da cinque a quindici anni) se gli associati scorrono in armi le campagne o le pubbliche vie, nonché qualora il numero degli associati sia pari o superiore a dieci]; ed è per questa ragione che non è stata creata una parte speciale ad hoc, potendosi qui fare riferimento, quanto ai presidi predisposti, a procedure e disposizioni previste nelle parti speciali sopra elencate e finalizzate a minimizzare il rischio dei possibili reati-fine.

2.1.3.6 *Adozione e applicazione del modello*

L'adozione del modello è attuata dal CdA, tramite apposita delibera.

Con la medesima delibera il CdA conferisce ad un organismo ad hoc l'incarico di assumere le funzioni di organo di controllo, denominato Organismo di Vigilanza, con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia, sull'osservanza e sull'aggiornamento del Modello stesso, nonché di curare la predisposizione delle procedure operative idonee a garantirne il più corretto funzionamento.

2.2 L' Organismo di Vigilanza

2.2.1 Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

L'esenzione dalla responsabilità amministrativa, come disciplinata dall'art. 6, 1° comma, lett. b) e d) del D.Lgs. 231/2001, prevede anche l'obbligatoria istituzione di un organismo dell'azienda, dotato sia di un autonomo potere di controllo (che consenta di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello) sia di un autonomo potere di iniziativa, a garanzia del costante aggiornamento dello stesso.

In base alle previsioni del Decreto l'Organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei Modelli, nonché di proporre l'aggiornamento è stato individuato in una struttura monocratica.

L'Organismo di Vigilanza è nominato direttamente dal CdA, esso deve possedere i requisiti di onorabilità previsti, ed ha le conoscenze e capacità tecniche necessarie allo svolgimento dei compiti che gli sono attribuiti.

La sussistenza e la permanenza di tali requisiti soggettivi vengono, di volta in volta, accertate da CdA sia preventivamente alla nomina sia durante tutto il periodo in cui resta in carica. Il venir meno dei predetti requisiti in costanza di mandato determina la decadenza dell'incarico.

L'Organismo di Vigilanza risponde del proprio operato direttamente al CdA e non è legato alle strutture operative da alcun vincolo gerarchico in modo da garantire la sua piena autonomia ed indipendenza di giudizio nello svolgimento dei compiti che gli sono affidati.

L'Organismo provvede a disciplinare le regole per il proprio funzionamento (qualora ritenga di dover ampliare e meglio documentare quelle già ricomprese all'interno di questo Modello) formalizzandole in apposito regolamento ("Regolamento dell'organismo di Vigilanza").

Ai fini dello svolgimento del ruolo e della funzione di Organismo di Vigilanza, al predetto organo sono attribuiti dal CdA i poteri d'iniziativa e di controllo e le prerogative necessari allo svolgimento dell'attività di Vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza dei Modelli ed all'aggiornamento degli stessi in conformità alle prescrizioni del Decreto.

Inoltre, ai fini specifici dell'esecuzione delle attività di vigilanza e di controllo il CdA, tenuto conto anche delle attività dell'Organismo di Vigilanza, attribuisce allo stesso un budget di spesa annuale per lo svolgimento dell'attività che esso potrà utilizzare in piena autonomia gestionale. Detto budget sarà di volta in volta aggiornato a seconda delle specifiche esigenze che si verranno a determinare a cura dell'Organismo di Vigilanza. Eventuali necessità di superamento del budget determinati da specifiche esigenze saranno comunicate dall'Organismo di Vigilanza al CdA e da questi approvate.

L'Organismo di Vigilanza, valutata periodicamente la sua adeguatezza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, propone al CdA le eventuali modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie al suo ottimale funzionamento nel rispetto della normativa vigente.

L'Organismo di Vigilanza si avvale ordinariamente delle strutture dell'ente per l'espletamento delle sue funzioni di vigilanza e controllo e, laddove necessario, del supporto di altre funzioni aziendali (quali, ad esempio, il RSPP), ovvero di consulenti esterni.

2.2.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'Organo di Vigilanza e Controllo sono conferite le seguenti attribuzioni:

1. verificare l'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei soggetti interessati, segnalando le eventuali inadempienze e i settori che risultano più a rischio, in considerazione delle violazioni verificatesi;
2. verificare l'efficienza ed efficacia del Modello nel prevenire gli illeciti di cui al D.Lgs. 231/2001;
3. segnalare al CdA eventuali necessità od opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso, anche in relazione a mutate condizioni aziendali;
4. segnalare al CdA, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che

possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente.

Per un efficace svolgimento delle predette funzioni, all'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti e poteri:

- elaborare ed implementare un programma di verifiche sull'effettiva applicazione delle procedure aziendali di controllo nelle aree di attività a rischio e sulla loro efficacia;
- verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura;
- effettuare le attività di controllo sul funzionamento del modello, anche tramite le funzioni interne e/o esterne individuate;
- effettuare verifiche mirate su situazioni ritenute particolarmente a rischio;
- verificare l'adeguatezza delle iniziative di informazione e formazione svolte sui principi, i valori e le regole di comportamento contenute nel Modello, nonché del livello di conoscenza dello stesso;
- raccogliere tutte le informazioni in merito ad eventuali violazioni delle prescrizioni contemplate dal modello ed effettuare le eventuali conseguenti indagini;
- porre in essere o proporre agli organi direttivi, in funzione delle relative competenze, le azioni correttive necessarie per migliorare l'efficacia del modello;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al modello;
- monitorare l'adeguatezza del sistema sanzionatorio previsto per i casi di violazione delle regole definite dal Modello;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali, anche attraverso apposite riunioni, per il migliore monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite dal Modello, o per l'individuazione di nuove aree a rischio, nonché, in generale, per la valutazione dei diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello;
- promuovere iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi del Modello e per assicurare la predisposizione della documentazione organizzativa interna necessaria al funzionamento dello stesso, contenente istruzioni, chiarimenti od aggiornamenti;
- svolgere attività di reporting nei confronti degli organi sociali.
- A tal fine l'Organismo di Vigilanza avrà facoltà di:
 - emanare un Regolamento e/o disposizioni intesi a regolare l'attività dell'Organismo di Vigilanza stesso (qualora ritenga di dover precisare o meglio dettagliare le disposizioni contenute in questo modello);
 - accedere ad ogni e qualsiasi documento rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo di Vigilanza ai sensi del Decreto;
 - avvalersi, sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità, d'intesa con il CdA, dell'ausilio di soggetti interni od esterni all'ente, cui demandare lo svolgimento delle attività operative di verifica;
 - procedere in qualsiasi momento, nell'ambito della propria autonomia e discrezionalità ad atti di verifica riguardo l'applicazione del Modello;
 - chiedere ed ottenere che i responsabili delle funzioni aziendali e, ove necessario, l'organo dirigente, nonché 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.

L'operato dell'Organismo di Vigilanza non può essere sindacato da nessun altro organismo o struttura.

L'Organo di Vigilanza e Controllo, conseguentemente alle verifiche effettuate, alle modifiche normative di volta in volta intervenute nonché all'accertamento dell'esistenza di nuove aree di attività a rischio, evidenzia alle funzioni aziendali competenti l'opportunità che l'ente proceda ai relativi adeguamenti ed aggiornamenti del Modello.

L'Organo di Vigilanza e Controllo verifica, attraverso attività di follow-up, che le eventuali azioni correttive raccomandate vengano intraprese dalle funzioni aziendali competenti.

In presenza di problematiche interpretative o di quesiti sul Modello, i Destinatari possono rivolgersi all'Organo di Vigilanza e Controllo per i chiarimenti opportuni.

2.2.3 Attività relazionali dell'Organismo di Vigilanza

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

relazionare periodicamente sull'andamento del modello, predisponendo, almeno annualmente, una relazione scritta sull'attività svolta, sulle criticità emerse e sulle azioni correttive intraprese o da intraprendere;

comunicare puntualmente, in caso di segnalazioni pervenute di violazioni del Modello ex. D.Lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza e Controllo può essere consultato in qualsiasi momento dal CdA per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche o, in caso di particolari necessità, può informare direttamente e su propria iniziativa gli organi sociali.

2.2.4 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e Whistleblowing

L'Organismo di Vigilanza deve essere costantemente informato dal management sugli aspetti che possono esporre l'azienda al rischio correlato alla potenziale commissione dei reati contemplati dal Decreto.

Tutti i dipendenti, dirigenti e tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini dell'ente nel contesto delle diverse relazioni che essi intrattengono con la stessa, sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in ordine ad ogni violazione o sospetto di violazione del Modello, dei suoi principi generali e del Codice Etico, nonché in ordine alla loro inidoneità, inefficacia e ad ogni altro aspetto potenzialmente rilevante.

In particolare, tutti i soggetti di cui sopra sono tenuti a trasmettere tempestivamente all'Organismo di Vigilanza 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 dell'attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- 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;
- aggiornamento del sistema deleghe;
- eventuali comunicazioni dell'ente di revisione riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel Sistema di controllo interno, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio dell'ente;
- comunicazioni specifiche in materia di salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro di cui alla Parte Speciale del Modello.

Dovrà essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza ogni informazione, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello stesso nelle aree di attività a rischio.

L'OdV valuterà le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti, a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, e deciderà se proporre all'organismo competente per legge l'avvio di un procedimento disciplinare a carico dell'autore dell'infrazione, ovvero se archiviare la segnalazione. In caso di avvio del procedimento disciplinare, l'organismo titolare dell'azione sarà tenuto ad informare l'OdV circa gli sviluppi e l'esito del procedimento stesso.

In ogni caso l'OdV, in ossequio alla normativa sul "whistleblowing", agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Chiunque viola gli obblighi di riservatezza anzidetti o compie atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante è passibile di sanzioni disciplinari (cfr. Sezione Sistema disciplinare).

Il licenziamento, demansionamento etc. conseguenti alle segnalazioni di cui al presente paragrafo sono nulli.

La Società ha adottato una specifica procedura per la gestione delle segnalazioni, parte integrante del presente modello.

2.3 Regolamento dell'organismo di vigilanza

Articolo 1 - Composizione dell'Organismo di Vigilanza

In conformità a quanto previsto dall'art.6 del D.Lgs. 231/2001 è costituito l'Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV") della Società come funzione interna all'ente, dotata di tutti i poteri necessari per assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della società.

L'organismo si compone di un membro, scelto e nominato dal CdA.

Il componente dell'OdV resta in carica per un periodo di tre esercizi, e scade alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica e sono rieleggibili.

Le funzioni di componente dell'OdV non sono in alcuna misura delegabili.

Articolo 2 - Requisiti soggettivi - etici dei membri dell'O.d.V.

Il membro dell'O.d.V. deve possedere professionalità tecnico scientifica riconosciuta e comprovata da titoli di studio e/o esperienza lavorativa di livello adeguato all'importanza ed alla responsabilità dell'incarico ricevuto.

Articolo 2 - Funzione e compiti dell'Organismo di Vigilanza

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

- sull'effettività e sull'osservanza del Modello da parte dei Dipendenti, degli Organi Sociali, dei Consulenti e dei Business Partner nella misura in cui è richiesta a ciascuno di loro;
- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs 231/2001;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative. A tal fine, all'OdV sono, altresì, affidati i compiti di:
- predisporre per l'adozione e supervisionare le procedure di controllo previste dal Modello;
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura dei Processi Sensibili;

- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere, soprattutto nell'ambito dei processi e delle attività a rischio reato (Processi e Attività Sensibili), i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto agli Organi Sociali deputati;
- coordinarsi con il management aziendale per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, fermo restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare;
- coordinarsi con il responsabile incaricato per la definizione dei programmi di formazione per il personale affinché siano pertinenti ai ruoli ed alle responsabilità del personale da formare e per la definizione del contenuto delle comunicazioni periodiche da farsi ai Dipendenti e agli Organi Sociali, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D.Lgs, 231/2001;
- qualora previsto, predisporre ed aggiornare con continuità, in collaborazione con la funzione a ciò preposta, lo spazio nel sito web (Intranet) contenente tutte le informazioni relative al D.Lgs. 231/2001 e al Modello;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione interna necessaria al fine del funzionamento del Modello, contenente istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere a lui trasmesse o tenute a sua disposizione;
- coordinarsi con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello. A tal fine, l'OdV ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante e deve essere costantemente informato dal management: a) sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre la Società al rischio di commissione di uno dei Reati; b) sui rapporti con i Consulenti e con i Business Partner che operano per conto della Società nell'ambito di Operazioni Sensibili; c) sulle operazioni straordinarie della Società;
- interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative;
- coordinarsi con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per valutare le esigenze di aggiornamento del Modello;
- attivare e svolgere le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate, per acquisire ulteriori elementi di indagine (es. per l'esame dei contratti che deviano nella forma e nel contenuto rispetto alle clausole standard dirette a garantire la Società dal rischio di coinvolgimento nella commissione dei Reati, per l'applicazione di sanzioni disciplinari, ecc.).

Articolo 3 – Pianificazione delle attività

Nel rispetto delle funzioni indicati all'art. 2) l'OdV, in totale autonomia, nella pianificazione delle proprie attività definisce di volta in volta i criteri di selezione ed i programmi di verifica relativamente alle operazioni e/o ai processi da analizzare, per quelle attività e/o aree cosiddette "a rischio reato". In presenza di figure professionali esterne a cui l'OdV può ricorrere, sarà cura del CdA comunicare la natura, gli obiettivi e le metodologie di verifica da utilizzare per svolgere il mandato loro attribuito.

L'OdV, al fine di poter assolvere in modo esaustivo ai propri compiti, deve:

- disporre di mezzi finanziari (art.5) adeguati per lo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo previste dal Modello;
- essere dotato di poteri di richiesta ed acquisizione di dati, documenti e informazioni da e verso ogni livello e settore;

- essere dotato di poteri di indagine, ispezione e accertamento dei comportamenti (anche mediante interrogazione del personale con garanzia di segretezza e anonimato), nonché di proposta di eventuali sanzioni a carico dei soggetti che non abbiano rispettato le prescrizioni contenute nel Modello.

Articolo 4 - Compito di informazione degli organi sociali

L'OdV riferisce, in merito all'attuazione del modello e al suo sviluppo:

- in via continuativa, per iscritto e/o mediante apposita casella e-mail, al CdA a seguito di eventuali segnalazioni ricevute da parte dei destinatari del Modello Organizzativo o eventuali lacune particolarmente gravi riscontrate nelle operazioni di verifica;
- annualmente, in occasione della data di approvazione del progetto di Bilancio sullo stato di attuazione del Modello, evidenziando le attività di verifica e di controllo compiute, l'esito di dette attività, le eventuali lacune del Modello emerse, i suggerimenti per le eventuali azioni da intraprendere.

L'OdV potrà chiedere di essere sentito dal CdA ogni qualvolta ritenga opportuno un esame o un intervento di siffatto organo in materie inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello.

L'OdV potrà, a sua volta, essere convocato in ogni momento dal CdA per riferire su particolari eventi o situazioni relative al funzionamento e al rispetto del Modello.

Articolo 5 - Autonomia di spesa

L'OdV, per ogni esercizio solare, richiede un budget di spesa per l'esecuzione della propria attività che deve essere deliberato, insieme al consuntivo delle spese dell'anno precedente, dal CdA.

L'OdV delibera in autonomia e indipendenza le spese da effettuarsi nei limiti del budget approvato e rimanda a chi dotato dei poteri di firma per sottoscrivere i relativi impegni.

In caso di richiesta di spese eccedenti il budget approvato, l'OdV dovrà essere autorizzato dal CdA della Società nei limiti delle sue deleghe.

Articolo 6 - Raccolta e conservazione delle informazioni

Tutta la documentazione concernente l'attività svolta dell'OdV (segnalazioni, informative, ispezioni, accertamenti, relazioni etc.) è conservata per un periodo di almeno 10 anni (fatti salvi eventuali ulteriori obblighi di conservazione previsti da specifiche norme) in apposito archivio (cartaceo e/o informatico), il cui accesso è consentito esclusivamente ai componenti dell'OdV.

Articolo 7 - Cause di rinuncia

Nel caso in cui un componente intenda rinunciare all'incarico deve darne motivata comunicazione al CdA.

Articolo 8 - Revoca dell'Organismo di Vigilanza

La revoca dell'OdV, possibile per giusta causa, è atto del CdA.

A tale proposito, per “**giusta causa**” di revoca dell'Organismo di Vigilanza dovrà intendersi:

- a) l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il componente dell'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti l'assenza dalle sedute dell'OdV per un periodo superiore a sei mesi;
- b) le dimissioni o la revoca del componente cui è affidata la funzione dell'Organismo di Vigilanza per motivi non attinenti l'esercizio della funzione dell'Organismo di Vigilanza, o l'attribuzione allo stesso di funzioni e responsabilità operative incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e di controllo, indipendenza e continuità di azione che sono propri

- dell'Organismo di Vigilanza;
- c) un grave inadempimento dei doveri propri del componente dell'Organismo di Vigilanza, quale - a titolo meramente esemplificativo - l'omessa redazione del *report* dell'attività svolta al CdA;
 - d) l'omessa o insufficiente vigilanza da parte del componente dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D. Lgs. 231/01, risultante da una sentenza di condanna dell'Ente ai sensi del D. Lgs. 231/01, passata in giudicato, ovvero da procedimento penale concluso tramite applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 c.p.p.. Gli amministratori di concerto con l'Assemblea dei soci potranno altresì disporre la sospensione dei poteri del componente dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un componente dell'Organismo di Vigilanza *ad interim*, in attesa che la suddetta sentenza passi in giudicato.

Allo stesso modo, costituiscono cause di ineleggibilità e/o di decadenza:

1. l'avvenuta condanna per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01;

ovvero:

2. l'avvenuta condanna ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Anche nell'ipotesi di cui al precedente punto 2., il CdA potrà disporre la sospensione dei poteri del componente dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un componente dell'Organismo di Vigilanza *ad interim*, in attesa che la sentenza passi in giudicato.

2.4 Formazione e Diffusione del Modello

2.4.1 Formazione del personale

Al fine di dare efficace attuazione al Modello, è stato definito uno specifico piano di comunicazione volto ad assicurare un'ampia divulgazione ai Destinatari dei principi in esso previsti nonché delle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili. Tale piano è gestito dalle competenti funzioni aziendali che si coordinano con l'Organismo di Vigilanza.

L'attività formativa è articolata in relazione ai ruoli, alle funzioni e alle responsabilità rivestite dai singoli Destinatari nonché al livello di rischio dell'area di attività o del processo in cui gli stessi operano.

L'attività di formazione è adeguatamente documentata e la partecipazione agli incontri formativi è formalizzata attraverso la richiesta della firma di presenza. L'Organismo di Vigilanza controlla che sia garantito un costante aggiornamento dei corsi di formazione in funzione delle mutate esigenze normative ed operative e vigila sull'effettiva fruizione dei medesimi.

Con specifico riferimento ai reati commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, sarà cura dei Soggetti Delegati, in collaborazione con il RSPP, predisporre i necessari corsi di aggiornamento e di addestramento previsti dalla legge, nonché corsi di formazione per specifici ruoli/funzioni in materia di sicurezza.

2.4.2 Informazione a collaboratori, consulenti e altri soggetti terzi

Ai soggetti esterni all'ente (agenti, fornitori, collaboratori, professionisti, consulenti ecc.) sono fornite, da parte dei responsabili delle funzioni aziendali aventi contatti istituzionali con gli stessi, apposite informative sulle politiche e sulle procedure adottate dall'ente in conformità ai Modelli ed al Codice Etico. Tale informativa si estende altresì alle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Modello o comunque contrari al Codice Etico ovvero alla normativa vigente possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali. Laddove possibile, nei testi contrattuali sono inserite specifiche clausole dirette a disciplinare tali conseguenze.

2.5 Il Sistema Disciplinare e Sanzionatorio

2.5.1 Principi generali

L'introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio, con sanzioni proporzionate alla gravità della violazione rispetto alle infrazioni delle regole di cui al Modello da parte dei Destinatari, rappresenta requisito imprescindibile per una piena efficacia del Modello medesimo.

Le regole previste nel Modello sono assunte dall'ente in piena autonomia, al fine del miglior rispetto del precetto normativo che sull'azienda stessa incombe, pertanto l'applicazione delle sanzioni prescinde sia dalla rilevanza penale della condotta, sia dall'avvio dell'eventuale procedimento penale da parte dell'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare integri una fattispecie di reato, rilevante o meno ai sensi del Decreto. L'applicazione delle sanzioni potrà pertanto avere luogo anche se i Destinatari abbiano posto esclusivamente in essere una violazione dei principi sanciti dal Modello che non concretizzino un reato ovvero non determinino responsabilità diretta dell'Ente.

Al fine di ottemperare alle previsioni del Decreto Legislativo 231/2001 l'ente ha integrato il sistema disciplinare previsto dal CCNL provvedendo ad adeguare e ad aggiornare il sistema preesistente al disposto normativo del citato Decreto 231/2001.

L'adeguatezza del sistema sanzionatorio alle prescrizioni del Decreto viene costantemente monitorata dall'Organismo di Vigilanza, che deve essere informato in merito alle tipologie di sanzioni comminate ed alle circostanze poste a fondamento delle stesse.

L'accertamento delle infrazioni, eventualmente su segnalazione dell'Organismo di vigilanza, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle Funzioni aziendali a ciò preposte e delegate come disposto dalla P10 Sistema Disciplinare e Sanzionatorio.

2.5.2 Criteri generali di irrogazione delle sanzioni

Le sanzioni disciplinari potranno essere applicate nel caso di violazioni derivanti, a titolo esemplificativo, da:

- mancato rispetto dei principi di comportamento contenuti dalle procedure previste dal Modello;
- mancato rispetto delle procedure aziendali concernenti l'evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, conservazione e di controllo degli atti relativi alle procedure del Modello, in modo da impedire la trasparenza e la verificabilità della stessa;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure del Modello ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza e Controllo;
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe;
- omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti circa la corretta e effettiva applicazione dei principi contenuti nelle procedure previste dal Modello.
- violazioni relative al sistema di "whistleblowing" e più precisamente:
 - violazione della riservatezza del segnalante¹ - o del facilitatore che assiste un Whistleblower;
 - nel processo di segnalazione o divulgazione - e della segnalazione;
 - ritorsioni nei confronti di un segnalante o del facilitatore che assiste un Whistleblower

¹ La tutela è prevista anche per:

- facilitatore che assiste un Whistleblower nel processo di segnalazione o divulgazione,

- nel processo di segnalazione o divulgazione;
- ostacolo/impedimento alla trasmissione della segnalazione alle persone competenti;
- segnalazioni in malafede o con dolo o che intenzionalmente e consapevolmente riportino informazioni errate (anche parziali) o fuorvianti.

Nelle ipotesi di violazione delle disposizioni del Modello il tipo e l'entità delle sanzioni da irrogare saranno proporzionate ai seguenti criteri generali:

1. gravità della inosservanza;
2. livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica dell'autore della violazione;
3. elemento soggettivo della condotta (distinzione tra dolo e colpa);
4. rilevanza degli obblighi violati;
5. conseguenze in capo all'ente;
6. eventuale concorso di altri soggetti nella responsabilità;
7. circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto.

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;
- l'entità del danno o del pericolo come conseguenze dell'infrazione per l'ente e per i dipendenti;
- la prevedibilità delle conseguenze;
- le circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

Il grado della colpa e della recidività dell'infrazione costituisce un'aggravante e comporta l'applicazione di una sanzione più grave.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, potrà essere applicata la sanzione più grave.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dall'instaurazione del procedimento e/o dall'esito del giudizio penale, dovrà ispirarsi ai principi di tempestività, immediatezza e di equità.

2.5.3 Soggetti sottoposti

Sono soggetti sottoposti al sistema disciplinare di cui al presente Documento descrittivo del Modello i dipendenti, il CdA ed i collaboratori, nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con l'ente, nell'ambito dei rapporti stessi.

Con particolare riferimento ai soggetti preposti allo svolgimento delle attività legate alla salute e alla sicurezza sul lavoro, sono passibili di sanzioni disciplinari tutti i soggetti che abbiano responsabilità specifiche definite dalle normative vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché dal Modello.

2.5.4 Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dipendenti non Dirigenti

Per quanto riguarda i lavoratori dipendenti, i comportamenti da essi tenuti in violazione delle regole comportamentali previste nel Modello sono considerati inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, pertanto, hanno rilevanza anche quali illeciti disciplinari, nel rispetto delle norme specialistiche (in particolare, CCNL e Contratti Integrativi applicabili) e delle procedure di

-
- i colleghi ed i parenti del segnalante,
 - i soggetti giuridici collegati al segnalante

settore vigenti (art. 7 dello Statuto dei Lavoratori).

2.5.4.1 *Violazioni*

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b) e 7 del Decreto Legislativo 231/2001 le sanzioni previste potranno essere applicate nei confronti del soggetto che ponga in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- inosservanza dei principi di comportamento e delle Procedure emanate nell'ambito dello stesso;
- mancata e non veritiera evidenza 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 della stessa;
- omessa vigilanza dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti al fine di verificare la corretta e effettiva applicazione delle disposizioni del Modello;
- mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione del personale operante nelle aree a rischio dei processi interessati dal Modello;
- 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 ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza e di Controllo.

L'elenco delle fattispecie è a titolo esemplificativo e non esaustivo.

2.5.4.2 *Sanzioni*

Le sanzioni irrogabili in caso di inosservanza alle regole del Modello sono in ordine di gravità:

1. il rimprovero verbale;
 2. il rimprovero scritto;
 3. la multa non superiore a tre ore;
 4. la sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni;
 5. il licenziamento con preavviso;
 6. il licenziamento senza preavviso.
-
1. Il provvedimento di **rimprovero verbale** si applica in caso di lieve inosservanza colposa dei principi e delle regole di comportamento previsti dal Modello ovvero di errori procedurali dovute a negligenza.
 2. Il provvedimento del **rimprovero scritto** si applica in caso di recidiva nelle violazioni di cui al punto 1), ovvero si adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello.
 3. Il provvedimento della **multa** si applica qualora, essendo già incorso nel provvedimento del rimprovero scritto si persista nella violazione delle procedure interne previste dal Modello o si continui ad adottare, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello.
 4. Il provvedimento della **sospensione dal servizio e dal trattamento economico** sino ad un massimo di 10 giorni si applica in caso di gravi violazioni dei principi e/o delle procedure del Modello, tali da provocare danni all'ente e di esporla a responsabilità nei confronti di terzi, nonché nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa.
 5. Il provvedimento del **licenziamento con preavviso** si applica in caso di adozione, nell'espletamento delle attività, di un comportamento caratterizzato da notevole inadempimento delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle norme interne stabilite dal Modello, anche se non sia suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati dal Decreto.
 6. Il provvedimento del **licenziamento senza preavviso** si applica in caso di adozione,

nell'espletamento delle attività di un comportamento consapevole in contrasto con le prescrizioni e/o le procedure e/o le norme interne del Modello, che, ancorché non sia suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati dal Decreto, leda l'elemento fiduciario che caratterizza il rapporto di lavoro ovvero risulti talmente grave da non consentirne la prosecuzione, neanche provvisoria. Tra le violazioni passibili della predetta sanzione rientrano a titolo esemplificativo e non esaustivo i seguenti comportamenti intenzionali:

violazione dei Principi e delle procedure aventi rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta degli stessi, realizzata con un comportamento diretto alla commissione di un illecito rilevante ai sensi del Decreto Legislativo;

violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dal Modello o dalle procedure per l'attuazione dello stesso ovvero nell'impedimento, ai soggetti preposti e all'Organismo di Vigilanza, al controllo e all'accesso alle informazioni richieste e alla documentazione.

2.5.5 Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dirigenti

Con riguardo ai dirigenti, in considerazione del particolare rapporto fiduciario con il datore di lavoro, in caso di violazione dei principi generali del Modello, delle regole di comportamento imposte dalle procedure aziendali, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, il CdA provvederà ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione delle violazioni commesse, tenuto conto che le stesse costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

Le misure disciplinari irrogabili sono quelle previste dall'apparato sanzionatorio del CCNL applicabile e saranno adottate nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e dei criteri di proporzionalità e tenuto conto della gravità, dell'intenzionalità e dell'eventuale recidiva.

2.5.5.1 Violazioni

Costituiscono illecito disciplinare le violazioni consistenti in:

- inosservanza dei principi di comportamento e/o delle procedure emanate nell'ambito del Modello e/o delle norme interne stabilite dal Modello;
- mancata e non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi ai protocolli, in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai protocolli ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti al controllo, incluso l'Organismo di Vigilanza
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe, ad eccezione dei casi di estrema necessità e di urgenza di cui si dovrà dare tempestiva informazione al superiore gerarchico;
- omessa supervisione, controllo e vigilanza da parte dei superiori gerarchici sui propri sottoposti e circa la corretta e l'effettiva applicazione dei principi di comportamento e/o delle procedure emanate nell'ambito del Modello e/o delle norme interne stabilite dal Modello;
- inosservanza dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza e/o al diretto superiore gerarchico circa eventuali violazioni del Modello poste in essere da altri dipendenti, di cui si abbia prova diretta e certa;
- mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione al personale operante nell'ambito dei processi regolati da procedure.

L'elenco delle fattispecie è a titolo esemplificativo e non tassativo.

2.5.5.2 Sanzioni

In ragione della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, che lega coloro che ricoprono

un ruolo dirigenziale nell'ente, nei confronti dei responsabili saranno applicate le seguenti sanzioni:

1. biasimo scritto;
2. licenziamento con preavviso;
3. licenziamento senza preavviso.

1. Il provvedimento di **biasimo scritto** potrà essere comminato nel caso di violazione non grave di una o più regole comportamentali o procedurali previste dal Modello. Ove i dirigenti siano muniti di procura con potere di rappresentanza all'esterno, l'irrogazione della sanzione del biasimo scritto potrà comportare anche la revoca della procura stessa.
2. Il provvedimento del **licenziamento con preavviso** potrà essere comminato in caso di grave violazione di una o più prescrizioni del Modello tale da configurare un notevole inadempimento.
3. Il provvedimento del **licenziamento senza preavviso** potrà essere comminato qualora la violazione di una o più prescrizioni del Modello sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia tale da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

la violazione dei principi di comportamento e/o delle procedure emanate nell'ambito del Modello e/o delle norme interne stabilite dal Modello aventi rilevanza esterna e/o l'elusione fraudolenta degli stessi realizzata con un comportamento diretto alla commissione di un illecito rilevante ai sensi del Decreto Legislativo;

la violazione e/o l'elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista da procedure ovvero nell'impedimento, ai soggetti preposti e all'Organismo di Vigilanza, al controllo e all'accesso alle informazioni richieste e alla documentazione.

2.5.6 Provvedimenti per inosservanza da parte degli Amministratori

2.5.6.1 Violazioni

Le violazioni commissibili da parte degli amministratori possono essere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di seguito riassunte:

- inosservanza dei principi di comportamento e/o delle procedure emanate nell'ambito del Modello e/o delle norme interne stabilite dal Modello;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai protocolli 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 all'Assemblea dei Soci;
- violazione dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza e/o all'eventuale soggetto sovraordinato circa comportamenti diretti alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti dal Decreto Legislativo.

2.5.6.2 Sanzioni

La violazione delle regole del presente modello da parte degli amministratori può determinare a loro carico, sulla base dei criteri elencati sopra:

- ammonizione verbale,
- ammonizione scritta,
- sanzione pecuniaria da € 1.000,00 a € 100.000,00,
- la sospensione dalla carica per un periodo non superiore a due anni,
- 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'irrogazione di queste sanzioni o l'archiviazione del relativo procedimento all'Assemblea dei Soci

su proposta dell'Organo di Vigilanza, cui è affidato il compito di avviare e svolgere la relativa attività istruttoria con conseguente proposta ogni qualvolta emerga il fumus di un'avvenuta infrazione.

In caso di revoca, si osservano le disposizioni previste dal Codice Civile.

Indipendentemente dall'applicazione della misura di tutela è fatta comunque salva la facoltà dell'ente di proporre azioni di responsabilità e/o risarcitorie.

2.5.7 Sanzioni nei confronti di collaboratori, consulenti ed altri soggetti terzi

Per quanto riguarda i collaboratori, i fornitori e/o i soggetti aventi relazioni d'affari con l'ente, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alle stesse, l'inosservanza delle norme delle procedure del Modello potrà, se del caso, costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni subiti dall'ente.

A tal fine è previsto, soprattutto nel caso di attività affidate a terzi in "outsourcing", l'inserimento nei contratti di specifiche clausole che:

- diano atto della conoscenza del Decreto da parte dei terzi,
- richiedano l'assunzione di un impegno degli stessi ad astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto medesimo (a prescindere dalla effettiva consumazione del reato o dalla punibilità dello stesso),
- iii) disciplinino le conseguenze in caso di violazione delle previsioni contenute nella citata clausola; ovvero, in assenza di tale obbligazione contrattuale, una dichiarazione unilaterale da parte del terzo o del collaboratore circa la conoscenza del Decreto e l'impegno a improntare la propria attività al rispetto delle previsioni dello stesso.

2.6 Approvazione, Modifica e Attuazione del Modello.

2.6.1 Approvazione adozione del modello

L'adozione e l'efficace attuazione dei Modelli costituiscono, ai sensi dell'art. 6, comma I, lett. a) del Decreto, atti di competenza e di emanazione del CdA. E' pertanto rimessa a quest'ultimo la responsabilità di approvare ed adottare, mediante apposita determina, il Modello.

Questo Modello è stato adottato dal con determina del CdA.

2.6.2 Modifiche e integrazioni del modello

Le successive modifiche e integrazioni dei principi di riferimento del Modello, finalizzate a consentire la continua rispondenza dello stesso alle eventuali successive prescrizioni del Decreto, sono anch'esse rimesse alla competenza del CdA.

Fra le modifiche di carattere sostanziale rientrano:

- inserimento di ulteriori Parti Speciali;
- modifiche di alcune parti del presente documento;
- modifica del regolamento dell'Organismo di Vigilanza;
- modifica del Sistema Sanzionatorio.

E' riconosciuta al CdA la facoltà di apportare eventuali modifiche o integrazioni di carattere formale al presente documento, a condizione che il contenuto rimanga invariato nella sostanza.

2.6.3 Attuazione del modello

E' compito del CdA, provvedere all'attuazione del Modello, mediante valutazione e approvazione 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.

Il CdA deve altresì garantire, anche attraverso l'intervento dell'Organismo di Vigilanza, l'aggiornamento delle aree di attività "sensibili" e delle Parti speciali del Modello, in relazione alle esigenze di adeguamento che si rendessero necessarie nel futuro.

Infine, l'efficace e concreta attuazione del Modello adottato è garantita:

- dai responsabili delle varie strutture organizzative (direzioni, funzioni, unità organizzative) dell'ente in relazione alle attività a rischio dalle stesse svolte;
- dall'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio dei poteri di iniziativa e di controllo allo stesso conferiti sulle attività svolte dalle singole unità organizzative nelle aree "sensibili".

2.7 Appendice

2.7.1 Documenti che implementano i protocolli definiti per il Modello 231

Vengono di seguito indicati i documenti che costituiscono parte integrante del Modello di Organizzazione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01.

REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

SISTEMA SANZIONATORIO

ORGANIGRAMMA

PARTE SPECIALE

PROCEDURE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE SPECIALE

P01 ACQUISTO BENI E SERVIZI

P02 RECLUTAMENTO E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

P03 REATI SOCIETARI

P04 GESTIONE DELLA SICUREZZA

P05 ATTIVITA' FINANZIARIA

P06 SPONSORIZZAZIONI

P07 COMUNICAZIONE E FLUSSI INFORMATIVI

P08 GESTIONE RETE INFORMATICA

P09 PROCEDURA DELEGHE DI FUNZIONI

P10 WHISTLEBLOWING

MAPPATURA PROCESSI AZIENDALI

PARTE SPECIALE A - I reati contro la pubblica amministrazione

PARTE SPECIALE B - I reati in materia di sicurezza e igiene del lavoro

PARTE SPECIALE C - I reati societari

PARTE SPECIALE D - Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, trasferimento fraudolento di valori e frode informatica

PARTE SPECIALE E - I reati ambientali

PARTE SPECIALE F - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

PARTE SPECIALE G - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro

PARTE SPECIALE H - Reati tributari

PARTE SPECIALE I - Delitti contro il patrimonio culturale.

SISTEMI DI GESTIONE QUALITA' ISO 9001 - SICUREZZA ISO 45001 - AMBIENTE ISO 14001 - SA8000

3 CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

3.1 Introduzione

L'ente ha promosso ed attuato al proprio interno e nello svolgimento della propria attività la sensibilità verso l'etica nei comportamenti e nell'attività lavorativa, considerando la correttezza nelle relazioni interne ed esterne criterio fondamentale al quale uniformare ogni azione.

Tali principi sono contenuti nel presente Codice Etico e di Comportamento (di seguito "Codice Etico") del quale l'ente, come sino ad oggi avvenuto, da un lato auspica la spontanea condivisione, adesione e diffusione e, dall'altro lato, ne esige l'osservanza e l'applicazione da parte di ogni individuo che operi per conto di essa o che venga in contatto con la stessa, prevedendo altresì l'applicazione di sanzioni disciplinari e contrattuali per le eventuali violazioni.

Il Codice Etico è dunque un insieme di principi e linee guida che sono pensate per ispirare le attività dell'ente ed orientare il comportamento non solo dei suoi dipendenti, ma anche di tutti coloro con i quali l'ente entra in contatto nel corso della sua attività, con l'obiettivo di far sì che ad efficienza ed affidabilità si accompagni anche una condotta etica.

3.2 Ambito di applicazione e destinatari

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono vincolanti per gli Amministratori, per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con l'ente ("Dipendenti") e per tutti coloro che operano per essa, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa (a titolo esemplificativo, consulenti, agenti, intermediari e lavoratori a progetto, collettivamente di seguito anche "Collaboratori").

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento che il dipendente o il collaboratore è tenuto ad osservare.

L'ente si impegna a richiedere a tutti coloro che agiscono per essa stessa (partners, fornitori) il mantenimento di una condotta in linea con i principi generali del presente Codice Etico, a tal fine diffondendone il contenuto a quanti entrino in relazione con la medesima.

L'ente considera l'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti, per i dipendenti, dai rapporti di lavoro subordinato anche ai sensi dell'articolo 2104 del Codice Civile, e, per i collaboratori non subordinati, dai rispettivi regolamenti contrattuali. La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.

3.3 Principi e criteri di condotta generali

L'ente nello svolgimento della propria attività si ispira ai principi etici di seguito enunciati, dei quali richiede l'osservanza da parte dei soggetti coinvolti in detta attività.

3.3.1 Legalità

Tutti i destinatari del presente documento sono tenuti al rispetto della normativa vigente, del Codice Etico e delle norme interne aziendali; in nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'ente può giustificare un operato non conforme alle stesse.

3.3.2 Lealtà

Tutte le attività, interne ed esterne, devono essere improntate alla massima lealtà ed integrità, operando con senso di responsabilità, in buona fede, stabilendo rapporti corretti, nonché tendendo alla valorizzazione e salvaguardia del patrimonio dell'ente.

3.3.3 Trasparenza

Tutte le azioni e le relazioni devono essere effettuate garantendo correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività dell'informazione.

3.3.4 Imparzialità

L'ente, nelle relazioni sia interne che esterne, evita qualsiasi forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e sindacali e credenze religiose.

3.3.5 Diligenza e professionalità

Gli Amministratori e Dipendenti svolgono diligentemente le proprie prestazioni professionali, operando nell'interesse dell'ente e perseguendo obiettivi di efficacia ed efficienza.

3.3.6 Riservatezza delle informazioni

Nell'ambito dello svolgimento della propria attività, l'ente assicura la riservatezza dei dati personali e delle informazioni riservate di cui viene in possesso.

Le informazioni acquisite dai dipendenti e collaboratori appartengono all'ente medesimo e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione.

E' obbligo di ogni Destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

L'ente si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti ed ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni esterne, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti durante il loro lavoro appartengono all'ente e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore. Il trattamento dei dati acquisiti deve avvenire nel rispetto della normativa vigente.

3.3.7 Tutela dell'ambiente, della sicurezza e sviluppo sostenibile

L'ambiente é un bene primario che l'ente si impegna a salvaguardare. Le attività sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione e di tutela dell'ambiente.

I Dipendenti, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e di terzi.

3.4 Criteri di condotta nelle relazioni con il personale

L'ente riconosce il valore delle risorse umane, attraverso la tutela della loro integrità fisica e morale e favorendo un continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali.

I Dipendenti interagiscono fra loro evitando ogni discriminazione in base ad età, stato di salute, sesso, religione, razza, opinioni politiche e culturali e tenendo una condotta improntata al rispetto della buona educazione.

Le relazioni tra i Dipendenti sono improntate al rispetto della persona in quanto tale e dell'attività da essa svolta all'interno dell'organizzazione.

L'ente non tollera richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge o contro il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali o personali di ciascuno.

Essa, assicura ai propri dipendenti condizioni di lavoro sicure, salubri e tutela l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori.

L'ente adotta e mantiene adeguati sistemi di gestione volti a identificare, prevenire e reagire a possibili situazioni di rischio, per garantire la salute e la sicurezza di tutto il personale.

3.4.1 Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze specifiche dell'ente, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore deve ricevere esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale. Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro secondo quanto previsto dagli obblighi di legge.

3.4.2 Politiche di gestione delle risorse umane

E' proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane, anche per l'accesso a ruoli o incarichi diversi, sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle risorse.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

3.4.3 Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane sono valorizzate pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita. Le funzioni competenti, e tutti i responsabili rispetto ai propri collaboratori, devono pertanto:

selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti o collaboratori senza discriminazione alcuna;

creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni;

adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente o collaboratore.

3.4.4 Tutela della privacy

La privacy dei dipendenti, dei collaboratori è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso standard operativi che specificano le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione. E' esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata delle persone.

3.4.5 Conflitto di interesse

Ogni dipendente/collaboratore dell'ente è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'ente o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'ente in linea con gli aspetti tecnici della professione svolta e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico. Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata da ogni dipendente/collaboratore al responsabile del lavoro/cliente, e all'Organismo di Vigilanza. In particolare, tutti i dipendenti e collaboratori dell'ente sono tenuti ad evitare conflitti di interessi tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura dell'ente.

3.4.6 Cultura della sicurezza e tutela della salute

L'ente si impegna a promuovere e diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

Ciascun Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

La responsabilità di ciascun Destinatario nei confronti dei propri collaboratori e colleghi impone la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio a tutela della sicurezza propria ed altrui. Ogni Destinatario deve attenersi alle istruzioni ed alle direttive fornite dai soggetti ai quali l'ente ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

3.5 Criteri di condotta nei rapporti con i terzi

3.5.1 Rapporti con i collaboratori e con i consulenti

Nell'ambito delle relazioni con i Collaboratori e i Consulenti, i Destinatari sono tenuti a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei collaboratori esterni;
- selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto;
- franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la cooperazione dei Collaboratori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai Collaboratori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico possono essere, dall'ente, considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

3.5.2 Rapporti con i clienti

Nell'ambito delle relazioni con imprese e lavoratori, gli Amministratori, Dipendenti e Collaboratori sono tenuti a:

- sviluppare e mantenere con essi favorevoli e durature relazioni, improntate alla massima efficienza, collaborazione e cortesia;
- rispettare impegni ed obblighi assunti nei loro confronti;
- fornire informazioni accurate, complete, veritiere e tempestive;
- elaborare comunicazioni ispirate a criteri di semplicità, chiarezza e completezza.
- richiedere agli stessi di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

3.5.3 Rapporti con i fornitori

Le relazioni con i fornitori sono improntate alla ricerca di un giusto vantaggio competitivo, alla concessione delle pari opportunità per i soggetti coinvolti, alla lealtà, all'imparzialità e al riconoscimento della professionalità e competenza dell'interlocutore,

L'ente si impegna a richiedere ai propri fornitori e ai propri collaboratori esterni il rispetto di principi comportamentali corrispondenti ai propri, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la nascita o la continuazione di un rapporto d'affari. A tal fine i fornitori, sono informati dell'esistenza del Codice Etico e dei relativi impegni prevedendo nei singoli contratti apposite

clausole.

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle apposite funzioni in base a valutazioni obiettive circa competenze, competitività, qualità e prezzo.

I fornitori sono tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- rispettare le condizioni contrattualmente previste;
- attenersi ai principi del presente Codice Etico
- operare nell'ambito della normativa vigente in materia contrattuale, contributiva, di sicurezza e igiene del lavoro e di tutela ambientale
- non utilizzare, nell'espletamento della propria attività, manodopera infantile o di persone non consenzienti.

3.5.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e gli Organi di Vigilanza

Per Pubblica Amministrazione si deve intendere l'accezione più ampia che comprende tutti quei soggetti che possono essere qualificati tali in base alla vigente legislazione ed alle correnti interpretazioni dottrinali e giurisprudenziali.

A titolo esemplificativo, nel concetto di Pubblica Amministrazione rientrano pubblici funzionari intesi quali organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti ed incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di autorità garanti e di vigilanza, di enti pubblici a livello internazionale, statale, locale, nonché di enti privati incaricati di pubblico servizio, concessionari di lavori pubblici o di pubblici servizi ed in generale soggetti privati assoggettati a disciplina pubblicistica.

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione dell'ente.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i soggetti summenzionati sono riservate esclusivamente alle funzioni a ciò preposte ed al personale autorizzato, nel rispetto delle procedure interne.

Nell'ambito dei rapporti con tali soggetti i Destinatari si astengono dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati e dal ricercare o instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, l'attività.

L'ente ricusa ogni comportamento che possa essere interpretato come promessa o offerta di pagamenti, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio.

Omaggi o regalie sono consentiti solo se di valore modesto e, comunque, se non possano essere in alcun modo interpretati come strumento per ricevere favori illegittimi, e sempre previa esplicita autorizzazione degli Amministratori.

Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni che configurino simile fattispecie, deve immediatamente riferire all'organismo interno preposto alla vigilanza sull'applicazione del Codice Etico, se dipendente, ovvero al proprio referente, se soggetto terzo.

3.6 Attuazione e controllo del codice etico

3.6.1 Attuazione del Codice

L'applicazione ed il rispetto del Codice Etico sono monitorati dall'Organismo di Vigilanza che

promuove altresì le iniziative per la diffusione della conoscenza e comprensione dello stesso, in collaborazione con l'Assemblea dei Soci e Amministratori.

Qualsiasi violazione del Codice può essere in qualunque momento segnalata all'Organismo di Vigilanza o al preposto per il controllo interno che si impegnano ad assicurare la segretezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Le segnalazioni, al pari di ogni altra violazione del Codice rilevata in seguito ad altra attività di accertamento, sono tempestivamente valutate dall'Organismo di Vigilanza per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori.

3.6.2 Sanzioni

Per i dipendenti l'osservanza delle norme del Codice Etico costituisce parte essenziale delle proprie obbligazioni contrattuali. Pertanto la loro violazione costituisce inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare e comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari proporzionati in relazione alla gravità o recidività o al grado della colpa, nel rispetto della disciplina di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro ed al risarcimento dei danni.

Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo che sono tenuti a rispettarne i precetti. Le violazioni sono sanzionate con provvedimenti disciplinari adottati nei loro confronti dai rispettivi enti di somministrazione del lavoro.

Relativamente agli Amministratori ed al Revisore Unico, la violazione delle norme del Codice può comportare l'adozione, da parte dell'Assemblea dei Soci, di provvedimenti proporzionati in relazione alla gravità o recidività o al grado della colpa, sino alla revoca del mandato per giusta causa.

La violazione del Codice da parte dei fornitori, collaboratori, consulenti esterni e da altri Destinatari diversi dai soggetti sopra menzionati, viene considerata come fatto grave, tale da determinare nel caso in cui tale rapporto sia regolato da un contratto, la risoluzione del contratto, nel rispetto della legge e del contratto e fermi restando il diritto al risarcimento del danno e la possibilità che venga instaurato un giudizio penale nei casi in cui si configuri u