

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D. LGS. 231/01

Data prima approvazione in CdA: 1 Aprile 2008

Data di ultima revisione: 17 Settembre 2024

Approvato da:

Consiglio di Amministrazione
iGuzzini illuminazione S.p.A.

Sommario

1. Introduzione	3
2. iGuzzini illuminazione S.p.A.	4
3. Gli strumenti di Governance della Società	4
4. Il Modello 231	6
5. Metodologia per l'adozione del Modello 231	7
6. Individuazione delle Attività Sensibili e dei relativi presidi di controllo	8
6.1 I presidi di controllo	8
6.2 Il sistema di deleghe e procure	8
6.3 Gestione dei flussi finanziari	8
7. Rapporto tra Modello e Codice di Comportamento	9
8. L'Organismo di Vigilanza	10
8.1 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	11
8.2 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari	11
8.3 Informativa verso l'Organismo di Vigilanza	12
8.4 Disciplina del whistleblowing: gestione delle segnalazioni	13
8.5 Raccolta e conservazione delle informazioni	14
9. Il sistema sanzionatorio	15
9.1 Principi generali	15
9.2 Misure nei confronti dei lavoratori subordinati	15
9.3 Misure nei confronti del personale non dirigente	15
9.4 Misure nei confronti dei dirigenti	16
9.5 Misure nei confronti dei componenti degli organi sociali	16
9.6 Misure nei confronti degli altri destinatari	16
10. Piano di formazione e comunicazione	17
10.1 Premessa	17
10.2 Dipendenti	17
10.3 Componenti degli organi sociali e dirigenti	17
10.4 Altri destinatari	17
11. Aggiornamento e adeguamento del Modello	18

1. Introduzione

In data 8 giugno 2001 è stato emanato - in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 - il decreto legislativo 231 (di seguito, il "Decreto" o il "d.lgs. 231"), recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", con il quale il legislatore ha adeguato la normativa interna alle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche.

Il d.lgs. 231/2001, ha introdotto per la prima volta in Italia un regime di responsabilità amministrativa (equiparabile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico delle persone giuridiche. La previsione della responsabilità amministrativa di cui al Decreto coinvolge, nella repressione degli illeciti penali ivi espressamente previsti, gli enti che abbiano tratto interesse e/o vantaggio dalla commissione del reato.

I soggetti che, commettendo un reato nell'interesse o a vantaggio delle società stesse, ne possono determinare la responsabilità sono, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. 231/2001, persone fisiche che rivestono posizione di vertice (i c.d. soggetti "in posizione apicale" o semplicemente "apicali") e persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza dei primi (i c.d. soggetti "sottoposti").

Tuttavia, la responsabilità della società può essere esclusa qualora, prima della commissione del fatto:

- a. siano predisposti e attuati modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire la commissione dei reati;
- b. sia istituito un organo di controllo, con poteri di autonoma iniziativa con il compito di vigilare sul funzionamento dei modelli di organizzazione.

La responsabilità amministrativa delle società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest'ultima.

La commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati comporta l'applicazione di una sanzione pecuniaria e, nei casi più gravi, si applicano sanzioni interdittive (applicabili anche quali misure cautelari), quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività; la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione; l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi; il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le fattispecie di reato cui si applica la disciplina in esame possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- delitti contro la fede pubblica;
- reati societari;
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- abusi di mercato;
- delitti contro la personalità individuale;
- reati transnazionali;
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- delitti contro l'industria e il commercio;
- delitti di criminalità organizzata;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- reati ambientali;
- reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- reati di razzismo e xenofobia;
- reato di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati;
- reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati;
- reati tributari;
- reati di contrabbando
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti
- delitti contro il patrimonio culturale.

Altre fattispecie di reato potrebbero, in futuro, essere inserite dal legislatore nella disciplina dettata dal d.lgs. n. 231/2001.

L'adozione del Modello quale strumento in grado di orientare il comportamento dei soggetti che operano all'interno della Società e di promuovere a tutti i livelli aziendali comportamenti improntati a legalità e correttezza si riverbera positivamente sulla prevenzione di qualsiasi reato o illecito previsto dall'ordinamento giuridico.

Tuttavia, in considerazione dell'analisi del contesto aziendale, dell'attività svolta dalla Società e delle aree potenzialmente soggette al rischio-reato, sono stati considerati rilevanti e quindi specificatamente esaminati nel Modello, solo gli illeciti che sono oggetto delle singole Parti Speciali.

La predisposizione del presente Modello è stata preceduta da una serie di attività preparatorie, suddivise in differenti fasi, tutte finalizzate alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi in linea e ispirato, non solo alle norme contenute nel d.lgs. n. 231/2001, ma anche ai contenuti e suggerimenti dettati dalle Linee Guida Confindustria nonché alle *best practices* esistenti.

2. iGuzzini illuminazione S.p.A.

iGuzzini Illuminazione S.p.A. (di seguito “Società” o “iGuzzini”) è un'azienda che ha sempre fondato la propria attività sulla ricerca e sull'innovazione, per sviluppare sistemi di illuminazione intelligenti per interni ed esterni che migliorano la qualità della vita delle persone e dell'ambiente. Il pensiero strategico della Società è indirizzato a investire nel miglioramento continuo dei processi, dei prodotti e dei servizi al fine di mantenere aperture a collaborazioni e opportunità di sviluppo a elevato valore aggiunto. Obiettivo centrale è quello di perseguire una crescita sostenibile di lungo periodo con eccellenti performance finanziarie e di mercato, a beneficio di azionisti, collaboratori, clienti, partner, gruppi professionali e di tutti i territori in cui la Società opera.

Testimonianza dell'obiettivo di crescita sostenibile è il riconoscimento, nel 2023, della Medaglia d'oro a iGuzzini come valutazione del punteggio ottenuto nella Sustainability Scorecard, che illustra le performance di 21 indicatori attraverso quattro temi (Ambiente, Lavoro e diritti umani, Etica e Acquisti sostenibili). Tale traguardo è stato raggiunto alla fine di un processo di valutazione basato su standard di sostenibilità internazionali dalla società leader nella valutazione della sostenibilità aziendale EcoVadis.

Dal 2019 iGuzzini è parte del Gruppo Fagerhult.

3. Gli strumenti di Governance della Società

La Società è dotata di un insieme di strumenti di governo dell'organizzazione che garantiscono il funzionamento della Società e che possono essere così riassunti:

- **Statuto:** in conformità con le disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo societario volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di gestione;
- **Mansionario:** che riporta la job description delle mansioni aziendali attribuite dalla Società alle singole funzioni;
- **Sistema delle deleghe e delle procure:** che stabilisce, mediante l'assegnazione di specifiche procure, i poteri per rappresentare o impegnare la Società, e, attraverso il sistema di deleghe, le responsabilità per quanto concerne gli aspetti in tema di qualità e salute e sicurezza. L'aggiornamento del sistema di deleghe e procure avviene in occasione di revisione/modifica della struttura organizzativa;
- **Sistema Normativo Procedurale:** comprende l'insieme delle norme primarie (linee guida e procedure) e secondarie (disposizioni e istruzioni operative) che regolamentano le responsabilità e le modalità di esecuzione delle attività e delle fasi che costituiscono i processi aziendali;
- **Codice di comportamento:** esprime i principi etici e di deontologia che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società;
- **Code of conduct del Gruppo Fagerhult:** un insieme di regole che ogni persona all'interno del Gruppo è tenuta a rispettare;
- **Codice di condotta per i partner commerciali del Gruppo Fagerhult:** contiene i principi fondamentali del Gruppo trasmessi ai partner commerciali, con l'aspettativa che si conformino a tutte le leggi, ai regolamenti applicabili e ai loro obblighi contrattuali nei confronti del Gruppo;
- **Fagerhult Group Anti-Corruption Policy:** Le Linee guida per la ricezione o l'offerta di regali, premi e altri vantaggi;
- **Impegni e obiettivi di iGuzzini, per un futuro sostenibile:** l'insieme dei principi dello sviluppo sostenibile a cui la Società si ispira;
- **Politica sui Diritti Umani e Condizioni di Lavoro:** l'impegno pubblico che iGuzzini assume per il rispetto dei diritti umani e la garanzia delle migliori condizioni di lavoro;
- **Politica di Approvvigionamento Sostenibile:** gli impegni della Società per applicare e diffondere i principi della sostenibilità lungo l'intera catena di fornitura;
- **Politica per la Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro:** l'impegno volto a garantire un ambiente di lavoro salubre e confortevole, con elevati standard di sicurezza sia per i dipendenti che per le persone che quotidianamente collaborano con la Società;
- **Certificazione ISO 9001:** dal 1994 la Società ha la certificazione di un sistema di gestione della qualità, al fine di condurre i processi aziendali, migliorare l'efficacia e l'efficienza nella realizzazione del prodotto e nell'erogazione del servizio, ottenere e incrementare la soddisfazione del cliente;
- **Certificazione ISO 14001:** dal 2008 la Società ha la certificazione del sistema di gestione ambientale;
- **Certificazione ISO 50001:** dal 2014 la certificazione riconosce il possesso dei requisiti per creare, avviare, mantenere e migliorare un sistema di gestione dell'energia.

Tali strumenti di governo sono volti a gestire e monitorare i principali rischi aziendali e assicurano il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- efficacia ed efficienza nell'impiegare le risorse aziendali, nel proteggersi dalle perdite e nel salvaguardare il patrimonio della Società;
- rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili in tutte le operazioni e azioni della Società;
- affidabilità delle informazioni, da intendersi come comunicazioni tempestive e veritiere a garanzia del corretto svolgimento di ogni processo decisionale;
- verificabilità di ogni operazione, transazione e azione che deve essere inoltre documentata, coerente e congrua.
- **Manuale Integrato:** fornisce un'adeguata descrizione del sistema di conduzione aziendale in riferimento alla Qualità, all'Ambiente e all'Energia. Fanno parte del Manuale integrato le procedure generali, le istruzioni operative (SOP e OPL) e le informazioni documentate della qualità dell'ambiente e dell'energia. Le procedure generali consentono di individuare in maniera chiara e precisa le responsabilità di ciascuna funzione all'interno di ogni processo, mentre le istruzioni operative di dettaglio descrivono la tipologia dell'attività e le modalità di svolgimento dell'attività medesima. Sia le procedure che le istruzioni operative sono revisionate e aggiornate a cura della funzione “Management System Certification”. Inoltre, secondo un piano di audit condiviso, vengono effettuati audit su tutti i processi proceduralizzati per verificare le conformità della procedura alle attività operative e, laddove vengano segnalate delle non conformità, si analizzano le motivazioni e si prevedono azioni correttive o di miglioramento. In particolare, le procedure contenute nel Manuale Integrato sono le seguenti:
 - Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali e degli impatti ad essi collegati
 - Gestione dell'informazioni documentate del sistema di gestione integrato, delle norme gestionali-tecniche e delle prescrizioni normative
 - La comunicazione del Sistema di Gestione dell'Ambiente e dell'Energia
 - Gestione delle Risorse Umane
 - Gestione dell'Information Technology

- Apparecchiature di controllo, misura e collaudo
- Gestione del processo di manutenzione
- Progettazione e Sviluppo Nuovi Prodotti
- Progettazione e Sviluppo Nuovi Prodotti Speciali
- Procedura per la gestione degli approvvigionamenti
- Gestione della Produzione
- Movimentazione, Immagazzinamento, Imballaggio e Consegna
- Gestione Processo di Vendita
- Gestione delle emissioni in atmosfera
- Gestione delle acque
- Gestione dei rifiuti
- Preparazione alle emergenze ambientali e risposta
- Gestione dei prodotti chimici
- Audit interno del sistema Qualità Ambiente Energia
- Monitoraggio e misurazione dei prodotti (prove controlli e collaudi)
- Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione nei sistemi Ambiente ed Energia
- Gestione delle non conformità e delle azioni correttive Qualità/Ambiente/Energia
- Gestione non conformità_Azioni Correttive Prodotto

Tale Manuale rappresenta un ulteriore elemento di controllo delle attività a rischio individuate all'interno della Società. Non è allegato al presente Modello ma si intende richiamato, nella sua versione definitiva, in ogni sua parte.

- **Sistemi informativi:** la Società, operando in molteplici aree geografiche, nel corso degli anni si è dotata di sistemi informativi sempre più all'avanguardia utilizzando sistemi gestionali integrati in grado di facilitare la condivisione e il controllo delle informazioni a livello globale. A oggi l'uso di tecnologie informatiche, come strumento di lavoro e mezzo di comunicazione interna, ha avuto ampia diffusione tra tutti i dipendenti dell'azienda.

Esistono e sono utilizzati programmi informatici dedicati a specifiche aree aziendali, che allo stesso tempo risultano tra loro integrati. La iGuzzini fin dai primi anni '80 ha adottato un sistema informativo completamente integrato, in quegli anni non si parlava ancora di ERP ma erano presenti tutti i concetti base di integrazione delle informazioni, la base dati infatti era una data base di tipo reticolare, organizzazione particolarmente avanzata per l'epoca.

Questo sistema è stato fortemente personalizzato ed evoluto nel tempo, in particolare è stata effettuata una revisione a metà anni 90 con l'adozione di una data base di tipo relazionale. Il prodotto software si chiamava RETIS ed era sviluppato da una società esterna.

Nel 2010 a seguito di un cambio architetturale del prodotto, che si basa ora su una piattaforma a tre livelli (Data Base, Application Server+Applicazione, Browser) in linea con gli standard di mercato, il prodotto è stato rinominato iMIS (iGuzzini Management Information System). Il sistema informativo attuale è un sistema capace di rispondere a tutte le esigenze della Società, di facile aggiornamento e, soprattutto, altamente flessibile per dare pieno supporto ai differenti processi aziendali. Infatti, attraverso la piena integrazione di tutti i suoi moduli è in grado di esercitare un controllo sulle risorse e sui singoli processi gestionali, anche diversificati e complessi. Uno dei vantaggi principali è che consente di gestire l'intero ciclo di vita della relazione con il cliente, dalla comunicazione, vendita e supporto del prodotto, alla pianificazione ed esecuzione dei piani logistico-produttivi (produzione interna, lavorazioni conto terzi e gestione magazzini), oltre che alla gestione amministrativa e finanziaria degli acquisti e delle vendite, fino ad arrivare all'analisi e valutazione di tutti i processi aziendali. Consente inoltre di operare su dati aggiornati in tempo reale, nonché permette la tracciabilità di tutte le operazioni effettuate nel sistema, con l'obiettivo di ricostruire a ritroso il processo costitutivo di tali informazioni rispetto ai dati elementari presenti nel sistema transazionale. Inoltre, l'integrazione, la flessibilità e la semplicità di utilizzo del sistema informativo permettono di eliminare la registrazione ridondante degli stessi dati, riducendo l'onere amministrativo, eliminando gli errori, accorciando i tempi gestionali e rendendo le informazioni immediatamente disponibili al controllo e all'utilizzo. L'integrazione inoltre, permette la corretta estrazione dei dati provenienti dai sistemi alimentanti. iMIS si occupa anche della gestione della contabilità (registrazione fatture, registrazioni di contabilità generale e altri adempimenti amministrativi classici). In più c'è un legame all'esterno con il sistema bancario, studiato in modo da poter leggere, in tempo reale, i movimenti del conto corrente. Essendo l'integrazione uno dei punti di forza del software, è stata sviluppata una particolare evoluzione nell'area ciclo attivo produzione logistica che ha permesso l'integrazione di tutte le società controllate, fino alla parte finanziaria. Le funzionalità presenti in iMIS permettono infatti la gestione e l'adempimento di tutti i processi amministrativi regolati dalle norme vigenti nei Paesi dove la iGuzzini si trova ad operare. iMIS è utilizzato da quasi tutte le società del gruppo iGuzzini.

La gestione di tutte le attività relative alla realizzazione del bilancio consolidato gestionale e civilistico, vengono ottemperate dallo strumento di consolidamento Tagetik, integrato con le fonti alimentanti.

Per gestire correttamente l'intero ciclo di vendita partendo dall'offerta fino ad arrivare alla consegna della merce e all'emissione della fattura attiva, da anni l'azienda si è dotata di un CRM, integrato con l'ERP. Il software utilizzato è Pivotal, disponibile nelle 5 lingue principali e fruibile da tutta la forza vendita dell'azienda.

Tra gli strumenti di "front-end" con il cliente, segnaliamo il sito web dove oltre a fornire informazioni su prodotti e progetti svolti, mette a disposizione degli addetti del settore illuminotecnico, dei potenti strumenti di configurazione dei prodotti.

Altro tassello importante del sistema informativo è il PLM + CAD teamCenter + NX 5.0 della società Siemens. Tale software è stato adottato in soluzione integrata anche per i progettisti che si trovano presso gli uffici di Shanghai.

Una serie di prodotti specializzati viene utilizzata da un numero più limitato di utenti, ma non per questo meno importanti, come ad es. l'archiviazione sostitutiva dei documenti.

Il catalogo elettronico e alcuni programmi specialistici, vengono distribuiti a chi si occupa di progettazione illuminotecnica a livello internazionale.

Per quanto riguarda tutto quello che oggi va sotto la definizione di business intelligence (BI), utilizzata per la creazione di cruscotti aziendali con differenti profondità di analisi, viene utilizzato il software della Oracle, chiamato O.B.I. Questo software è alimentato dai sistemi transazionali presenti in azienda.

E' adottata, inoltre, una gestione automatizzata e la memorizzazione di tutte le prove di laboratorio per ottenere la certificazione / omologazione dei prodotti.

Da alcuni anni l'azienda ha intrapreso la scelta del cloud per ottenere benefici in termini di velocità di provisioning, scalabilità e ottimizzazione dei costi. A oggi i cloud provider utilizzati sono Azure (Microsoft) e GCP (Google), mentre le tipologie di cloud utilizzate sono:

- IaaS (Infrastructure as a Service) utilizzo di risorse hardware per la gestione di alcune infrastrutture necessarie all'erogazione di servizi sia su piattaforme di Sviluppo o Quality, sia su quelle di Produzione (ad esempio, il Sito WEB)
- SaaS (Software as a Service) utilizzo di servizi software sviluppati su una piattaforma che si appoggia ad una infrastruttura (ad esempio, Google GSuite)

La Sicurezza Informatica del dato, si caratterizza per la presenza di una infrastruttura aziendale dedicata, che comprende due Data Center denominati MR1 e MR2, entrambi ubicate presso la sede della società. Per garantire la disponibilità e fruibilità dei dati in tempi brevi in caso di eventi distruttivi l'azienda ha definito un piano di disaster recovery avvalendosi del Data Center del fornitore Elmec, ubicato a Varese.

Tali strumenti di governo sono volti a gestire e monitorare i principali rischi aziendali e assicurano il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- efficacia ed efficienza nell'impiegare le risorse aziendali, nel proteggersi dalle perdite e nel salvaguardare il patrimonio della Società;
- rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili in tutte le operazioni e azioni della Società;
- affidabilità delle informazioni, da intendersi come comunicazioni tempestive e veritiere a garanzia del corretto svolgimento di ogni processo decisionale;
- verificabilità di ogni operazione, transazione e azione che deve essere inoltre documentata, coerente e congrua.

4. Il Modello 231

Finalità

Al fine di garantire condizioni di legalità, correttezza e trasparenza nello svolgimento della propria attività, la Società ha ritenuto di adottare e attuare un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/01.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello - al di là delle prescrizioni del Decreto che individuano nello stesso un elemento facoltativo e non obbligatorio - possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell'espletamento delle proprie attività, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto stesso.

In particolare, attraverso l'adozione del Modello, iGuzzini intende affermare e diffondere una cultura improntata:

- alla legalità, poiché nessun comportamento illecito, sia pur realizzato nell'interesse o a vantaggio dell'impresa, può ritenersi in linea con la politica adottata dalla Società;
- al controllo, che deve governare tutte le fasi decisionali e operative dell'attività sociale, nella piena consapevolezza dei rischi derivanti dalla possibile commissione di reati.

Il raggiungimento delle predette finalità si concretizza in un sistema coerente di principi, procedure organizzative, gestionali e di controllo e disposizioni che danno vita al Modello che la Società ha predisposto e adottato. Tale Modello ha come obiettivi quelli di:

- sensibilizzare i Destinatari richiedendo loro, nei limiti delle attività svolte nell'interesse della Società, di adottare comportamenti corretti e trasparenti, in linea con i valori etici a cui la stessa si ispira nel perseguimento del proprio oggetto sociale e tali da prevenire il rischio di commissione degli illeciti contemplati nel Decreto;
- determinare nei predetti soggetti la consapevolezza di potere incorrere, in caso di violazione delle disposizioni impartite dalla Società in conseguenze disciplinari e/o contrattuali, oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro confronti;
- istituire e/o rafforzare controlli che consentano alla Società di prevenire o di reagire tempestivamente per impedire la commissione di illeciti da parte dei soggetti apicali e delle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei primi che comportino la responsabilità amministrativa della Società;
- consentire alla Società, grazie a una azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente, al fine di prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello;
- migliorare l'efficacia e la trasparenza nella gestione delle attività aziendali;
- determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore dell'illecito che la commissione di un eventuale illecito è fortemente condannata e contraria – oltre che alle disposizioni di legge – sia ai principi etici ai quali la Società intende attenersi sia agli stessi interessi della Società anche quando apparentemente potrebbe trarne un vantaggio.

Destinatari

Sono Destinatari del Modello i componenti degli organi sociali, dipendenti di ogni grado della Società, nonché i consulenti, i collaboratori e, in genere, i soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente – per il conseguimento degli obiettivi della Società in forza di rapporti contrattuali.

Struttura ed elementi

Il Modello di organizzazione e gestione adottato consiste in un complesso di regole, strumenti e condotte, funzionale a dotare la Società di un efficace sistema organizzativo e di gestione ragionevolmente idoneo a individuare e prevenire le condotte penalmente rilevanti previste dal d.lgs. n. 231/ 2001.

Il Modello è costituito da:

- una **Parte Generale**, che descrive: il funzionamento complessivo del sistema di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società volto a prevenire la commissione dei Reati, la metodologia adottata per l'attività di redazione del Modello; l'individuazione e nomina dell'organismo di vigilanza, con specificazione di poteri, compiti e flussi informativi che lo riguardano; il sistema disciplinare e il relativo apparato sanzionatorio; il piano di formazione e comunicazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni del Modello; i criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello;
- una **Parte Speciale**, volta a integrare il contenuto della Parte Generale, in cui sono formalizzati i protocolli di controllo specifici per ciascun processo strumentale/funzionale alla commissione dei Reati applicabili alla realtà aziendale.

Si dà atto infine che, nella predisposizione e nell'aggiornamento del presente Modello, si è altresì tenuto conto dell'evolversi dei pronunciati giurisprudenziali più significativi formati in materia di d.lgs. 231/2001 e responsabilità amministrativa degli enti.

In particolare, il Modello, ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001, ha la funzione di:

- individuare le **attività** nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere **specifici protocolli** diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente;
- individuare **modalità di gestione delle risorse finanziarie** idonee a impedire la commissione dei reati;
- stabilire **obblighi di informazione** nei confronti dell'organismo dell'ente deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre **sistemi disciplinari** idonei a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il buon funzionamento del Modello dipende da quanto esso risulti aderente alla realtà aziendale in cui è destinato ad operare.

In tale ottica, l'elaborazione del Modello e la definizione delle sue caratteristiche sono state precedute dalla preliminare analisi di:

- caratteristiche organizzative della Società;
- normativa di riferimento e rischi riconducibili al settore economico di riferimento.

Un sistema di controlli preventivi ritenuto idoneo a garantire che i rischi di commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/01 siano ridotti ad un "livello accettabile" è quel sistema che costringe, per il suo aggiramento, a un comportamento fraudolento da parte di chi compie l'atto illecito.

5. Metodologia per l'adozione del Modello 231

Sebbene l'adozione del presente Modello costituisca una "facoltà" dell'ente e non un obbligo, la Società ha deciso di procedere alla sua predisposizione e adozione in quanto consapevole che tale sistema rappresenta un'opportunità per rafforzare la sua cultura di governance, cogliendo al contempo l'occasione dell'attività svolta (inventariazione delle Attività Sensibili, analisi dei rischi potenziali, valutazione e adeguamento del sistema dei controlli già esistenti sulle Attività Sensibili) per sensibilizzare le risorse impiegate rispetto ai temi del controllo dei processi aziendali, finalizzato a una prevenzione "attiva" dei Reati. La predisposizione del presente Modello è stata preceduta da una serie di attività preparatorie suddivise in differenti fasi e dirette tutte alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del d.lgs. 231/2001 e ispirate, oltre che alle norme in esso contenute, anche alle Linee Guida di Confindustria. La metodologia scelta per eseguire il Progetto, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative, strutturazione in fasi, assegnazione delle responsabilità tra le varie funzioni, è stata elaborata al fine di garantire la qualità e l'autorevolezza dei risultati. Il Progetto è articolato nelle fasi sinteticamente di seguito riassunte e approfondite nei capitoli successivi:

- Individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal d.lgs. 231/2001 (di seguito, le "Attività sensibili") e dei relativi presidi di controllo;
- Adozione del Codice di Comportamento volto alla prevenzione di condotte che possano contribuire alle ipotesi di reati individuati dal citato decreto;
- Nomina di un Organismo di Vigilanza, dotato autonomi poteri di iniziativa e controllo, cui vengono affidati specifici compiti di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, oltre che del relativo aggiornamento, in base al d.lgs. 231/2001 art. 6, comma 1, lett. b);
- Istituzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso, in base al d.lgs. 231/2001 art. 6, comma 2, lett. e);
- Previsione di un piano di informazione e comunicazione per assicurare una corretta divulgazione del Modello sia all'interno che all'esterno della propria organizzazione;
- Aggiornamento e adeguamento del Modello in merito a modifiche e/o integrazione che si dovessero rendere necessarie.

6. Individuazione delle Attività Sensibili e dei relativi presidi di controllo

L'art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. 231/2001 indica, tra i requisiti del modello, l'individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati espressamente richiamati dal Decreto. Si tratta, in altri termini, di quelle attività e processi aziendali che comunemente vengono definiti "sensibili" ("Attività Sensibili").

A tal fine è stata condotta un'analisi (risk assessment) della struttura societaria e organizzativa nonché del sistema di controllo esistente che ha previsto:

- raccolta della documentazione relativa alla struttura societaria e organizzativa (ad esempio: organigrammi, principali procedure organizzative, deleghe di funzione, procure, ecc.);
- analisi della documentazione raccolta per la comprensione del modello di business della Società;
- analisi storica ("case history") dei casi già emersi nel passato relativi a precedenti penali, civili, o amministrativi nei confronti della Società o suoi dipendenti che abbiano punti di contatto con la normativa introdotta dal d.lgs. 231/2001;
- rilevazione degli ambiti aziendali di attività e delle relative responsabilità funzionali;
- individuazione preliminare delle Attività Sensibili ex d.lgs. 231/2001;
- rilevazione del sistema di controllo esistente sulla base dei seguenti principi di controllo:
 - esistenza di procedure formalizzate;
 - tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi;
 - segregazione dei compiti;
 - esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

6.1 I presidi di controllo

I presidi di controllo possono essere individuati come presidi di controllo generali e presidi di controllo specifici.

- I **presidi di controllo generali** devono essere applicati a tutte le Attività Sensibili e fanno riferimento:
 - al rispetto delle norme di comportamento definite nel Codice di Comportamento;
 - alla definizione di ruoli e responsabilità (organigramma aziendale, comunicazioni organizzative, linee guida/procedure/istruzioni, ecc.);
 - all'esistenza di procedure formalizzate che riconducano le Attività Sensibili alle responsabilità organizzative di ogni funzione aziendale;
 - alla segregazione dei compiti, garantendo la separazione dei compiti tra la persona che esegue, che controlla e che autorizza;
 - alla tracciabilità e alla verificabilità con adeguata formalizzazione della documentazione a supporto dello svolgimento, controllo e autorizzazione della Attività Sensibile, corretta archiviazione (anche tramite sistemi informatici) e possibilità di accesso autorizzato.
- I **presidi di controllo specifici** sono invece individuati all'interno dei processi aziendali e in riferimento ad ogni Attività Sensibile a prevenzione del rischio di commissione dei reati richiamati dal citato decreto. I presidi di controllo specifici sono formalizzati nella Parte Speciale del presente Modello.

6.2 Il sistema di deleghe e procure

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei Reati (tracciabilità e documentabilità delle attività sensibili) e, nel contempo, consentire comunque la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Si intende per "delega" il trasferimento, non occasionale, all'interno dell'azienda, di responsabilità e poteri da un soggetto all'altro in posizione a questo subordinata. Si intende per "procura" il negozio giuridico con il quale una parte conferisce all'altra il potere di rappresentarla (ossia ad agire in nome e per conto della stessa). La differenza sostanziale rispetto alla delega è che essa assicura alle controparti di negoziare e contrarre con le persone preposte ufficialmente a rappresentare la Società.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure, ai fini di un'efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e a una posizione adeguata nell'organigramma;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico e inequivocabile i poteri del delegato e il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- tutti coloro che intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A. devono essere dotati di autorizzazione formale in tal senso;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;
- la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito della stessa, di analoghi poteri;
- un aggiornamento tempestivo delle deleghe e/o procure;
- le procure normalmente prevedono limiti di spesa e/o impegno; nel caso in cui esse non prevedano espressamente tali limiti e/o la necessità di firma congiunta, il rispetto di detti requisiti è assicurato da limiti interni previsti dal sistema di controllo interno.

6.3 Gestione dei flussi finanziari

Le registrazioni contabili vengono realizzate facendo riferimento a due principi fondamentali, rispettati e applicati in ogni processo o sottoprocesso amministrativo:

- Tracciabilità: in base a tale principio non potranno mai essere effettuate registrazioni contabili che non sono opportunamente supportate da idonea documentazione amministrativa.
- Segregazione delle responsabilità e dei compiti: un processo o un sottoprocesso amministrativo e contabile non può essere gestito integralmente da una sola persona bensì le diverse fasi devono essere suddivise su soggetti diversi in modo da assicurare il controllo incrociato su tutte le fasi del processo stesso.

I documenti fiscali che arrivano in amministrazione vengono immessi nel ciclo della registrazione contabile. I documenti passivi non corredati da giustificativi, non imputati o non autorizzati vengono bloccati per il pagamento fin quando non sono completi di tutta la documentazione necessaria.

Tutte le fatture registrate e corredate dalle previste autorizzazioni e documentazioni sono registrate in contabilità ed inserite nel processo dei pagamenti; il pagamento avverrà alla scadenza indicata nel documento e concordata in fase di ordine/accettazione contrattuale. Al momento del pagamento vengono elencati in un unico documento (disposizione di addebito per la banca generata dalla registrazione contabile di pagamento) tutti i fornitori che devono essere pagati (siano essi società del gruppo o società terze); la proposta è visionata dall'Accounting Manager (persona esterna al flusso sia degli acquisti che alla registrazione della fattura) al fine di garantire la necessaria separazione di poteri. Dopo che quest'ultimo ha provveduto all'apposizione di un visto di benestare, il tesoriere predispone i pagamenti in formato elettronico preparando uno o più file che vengono importati sul portale di Remote Banking. Questi file vengono successivamente firmati e spediti in banca dal CEO e dal CFO che congiuntamente hanno potere di firma sui conti correnti bancari. L'istituto di credito, designato per il pagamento, eseguirà il bonifico assegnando la valuta specificata se le coordinate bancarie di partenza e le indicazioni del beneficiario comunicate dall'azienda corrispondono alle coordinate bancarie e al nome dell'intestatario del conto di arrivo.

7. Rapporto tra Modello e Codice di Comportamento

A integrazione degli strumenti di controllo previsti nell'ambito del citato d.lgs. 231/2001, la Società si è dotata di un Codice di comportamento, espressione di un contesto aziendale ove primario obiettivo è quello di soddisfare, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli stakeholder (es. dipendenti, clienti, consulenti, fornitori) della Società.

Il Codice di comportamento ha lo scopo, tra l'altro, di favorire e promuovere un elevato standard di professionalità e di evitare pratiche comportamentali difformi rispetto agli interessi dell'azienda o devianti rispetto alla legge, nonché contrastanti rispetto ai valori che la Società intende mantenere e promuovere.

Il Codice di comportamento è diretto ai componenti del Consiglio di amministrazione e del Collegio sindacale, i dipendenti (compresi i dirigenti) e le persone che collaborano o lavorano in nome o per conto o nell'interesse della Società.

Il Codice di comportamento deve essere, quindi, considerato quale fondamento essenziale del Modello, poiché insieme costituiscono un corpus sistematico di norme interne finalizzato alla diffusione di una cultura dell'etica e della trasparenza ed è elemento essenziale del sistema di controllo; le regole di comportamento in essi contenute si integrano, pur rispondendo i due documenti a diverse finalità:

- il Codice di comportamento rappresenta uno strumento adottato in via autonoma ed è suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società allo scopo di esprimere dei principi di "deontologia aziendale" riconosciuti come propri e sui quali richiama l'osservanza di tutti;
- il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi apparentemente a vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo).

8. L'Organismo di Vigilanza

In base alle previsioni del d.lgs. 231/2001 – art. 6, comma 1, lett. a) e b) – l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del d.lgs. 231/2001, se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

- adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo ("Organismo di Vigilanza", di seguito anche "OdV").

L'affidamento dei suddetti compiti a un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi rappresentano, quindi, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità prevista dal d.lgs. 231/2001.

Le Linee guida di Confindustria individuano quali requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza l'autonomia e indipendenza, la professionalità e la continuità di azione. In particolare, secondo Confindustria:

- i requisiti di autonomia e indipendenza richiedono: l'inserimento dell'Organismo di Vigilanza "come unità di staff in una posizione gerarchica la più elevata possibile", la previsione di un "riporto" dell'Organismo di Vigilanza al massimo vertice aziendale operativo, l'assenza, in capo all'Organismo di Vigilanza, di compiti operativi che - rendendolo partecipe di decisioni e attività operative - ne metterebbero a repentaglio l'obiettività di giudizio;
- il connotato della professionalità deve essere riferito al "bagaglio di strumenti e tecniche" necessarie per svolgere efficacemente l'attività di Organismo di Vigilanza;
- la continuità di azione richiede che l'Organismo di Vigilanza vigili costantemente, attraverso poteri di indagine, sul rispetto del Modello, curandone l'attuazione e l'aggiornamento e rappresentando un riferimento costante per tutto il personale della Società.

Il d.lgs. 231/2001 non fornisce indicazioni circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza. In assenza di tali indicazioni, la Società ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge, è in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni e alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'organismo di vigilanza è preposto.

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 6, comma 1, lett. b) del d.lgs. 231/2001 e alla luce delle su esposte indicazioni di Confindustria, la Società ha identificato il proprio Organismo di Vigilanza con delibera del Consiglio di amministrazione e decade alla data di scadenza indicata dal consiglio, pur continuando a svolgere ad interim le proprie funzioni fino a nuova nomina dello stesso.

L'Organismo di Vigilanza è collocato in una posizione di staff rispetto all'organo amministrativo.

La nomina quale componente dell'OdV è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi dell'onorabilità, integrità e rispettabilità nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa, quali relazioni di parentela con esponenti degli organi sociali e dei vertici aziendali e potenziali conflitti di interesse con il ruolo e i compiti che si andrebbero a svolgere. In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico, il soggetto designato a ricoprire la carica di OdV deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza di motivi di incompatibilità quali, a titolo meramente esemplificativo:

- relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il IV grado con componenti del consiglio di amministrazione, soggetti apicali in genere, sindaci della Società e revisori incaricati dalla società di revisione;
- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'OdV;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'OdV ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'OdV ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo;
- sentenza di condanna, anche in primo grado, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal d.lgs. 231/2001 o delitti a essi assimilabili;
- condanna, anche in primo grado, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

I sopra richiamati requisiti soggettivi e motivi di incompatibilità devono essere considerati anche con riferimento a eventuali consulenti esterni coinvolti nell'attività e nello svolgimento dei compiti propri dell'OdV. In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico, il consulente esterno deve rilasciare apposita dichiarazione nella quale attesta:

- l'assenza dei sopra elencati motivi di incompatibilità o di ragioni ostative all'assunzione dell'incarico;
- la circostanza di essere stato adeguatamente informato delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello.

Al fine di garantire la necessaria stabilità ai membri dell'OdV, sono, qui di seguito, indicate le modalità di revoca dei poteri connessi con tale incarico. La revoca dei poteri propri dei membri dell'OdV e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa, anche legata a interventi di ristrutturazione organizzativa della Società, mediante un'apposita delibera del consiglio di amministrazione e con l'approvazione dell'organo di controllo. A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di membro dell'OdV potrà intendersi, a titolo meramente esemplificativo:

- la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e indipendenza presenti in sede di nomina;
- il sopraggiungere di un motivo di incompatibilità;
- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quale, a titolo meramente esemplificativo, l'omessa redazione della relazione informativa al consiglio di amministrazione e all'organo di controllo di cui al successivo capitolo 8.2;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'OdV – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D.lgs. 231/2001 – risultante da una sentenza, anche in primo grado, emessa nei confronti della Società ai sensi del D.lgs. 231/2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'OdV;
- in caso di soggetti interni alla struttura aziendale, la cessazione del rapporto di lavoro subordinato, ovvero l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'OdV.

In casi di particolare gravità, il consiglio di amministrazione potrà comunque disporre – sentito il parere dell'organo di controllo – la sospensione dei poteri dell'OdV e la nomina di un Organismo ad interim.

8.1 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura della Società, fermo restando però che il Consiglio di amministrazione è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo operato, in quanto è all'organo dirigente che è ricondotta la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

All'OdV sono conferiti i poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6, comma 1, lett b), del d.lgs. 231/2001.

In particolare, all'Organismo di Vigilanza sono affidati, per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, i seguenti compiti e poteri:

- verificare l'adeguatezza del Modello sia rispetto alla prevenzione della commissione dei reati richiamati dal d.lgs. 231/2001 sia con riferimento alla capacità di far emergere il concretizzarsi di eventuali comportamenti illeciti;
- verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello anche in termini di rispondenza tra le modalità operative adottate in concreto e le procedure formalmente previste dal Modello stesso;
- verificare il mantenimento nel tempo dei requisiti di efficienza ed efficacia del Modello;
- svolgere, anche attraverso le funzioni aziendali, periodica attività ispettiva e di controllo, di carattere continuativo, in considerazione dei vari settori di intervento o delle tipologie di attività e dei loro punti critici al fine di verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello;
- curare, sviluppare e promuovere il costante aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, al Consiglio di amministrazione le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:
 - significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
 - significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
 - modifiche normative;
- mantenere un collegamento costante con la società di revisione, salvaguardandone la necessaria indipendenza, e con gli altri consulenti e collaboratori coinvolti nelle attività di efficace attuazione del Modello;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi;
- segnalare tempestivamente al Consiglio di amministrazione, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- curare i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso l'organo amministrativo nonché verso il Collegio Sindacale;
- promuovere, presso le funzioni aziendali responsabili per la formazione, le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello e nel Codice di comportamento;
- promuovere, presso le funzioni aziendali responsabili per la formazione, interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del d.lgs. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali;
- fornire chiarimenti in merito al significato e all'applicazione delle previsioni contenute nel Modello e nel Codice di comportamento;
- predisporre un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del d.lgs. 231/2001 garantendo la tutela e la riservatezza del segnalante;
- accedere liberamente presso qualsiasi direzione e unità della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – per richiedere e acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal d.lgs. 231/2001, da tutto il personale dipendente e dirigente;
- richiedere informazioni rilevanti a consulenti;
- promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari di cui al capitolo 9 del presente Modello;
- verificare e valutare, insieme alle funzioni aziendali competenti, l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 231/2001.

L'organo amministrativo curerà l'adeguata comunicazione alle strutture aziendali dei compiti dell'Organismo di Vigilanza e dei suoi poteri.

All'OdV non competono poteri di gestione o poteri decisionali relativi allo svolgimento delle attività della Società, poteri organizzativi o di modifica della struttura aziendale, né poteri sanzionatori. I componenti dell'OdV, nonché i soggetti dei quali l'Organismo, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

Nel contesto delle procedure di formazione del budget aziendale, l'organo amministrativo dovrà approvare una dotazione adeguata di risorse finanziarie della quale l'Organismo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

8.2 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi. Sono previste due distinte linee di comunicazione:

- la prima, su base continuativa, direttamente verso l'Amministratore delegato;
- la seconda, su base periodica semestrale, nei confronti del Consiglio di amministrazione e del Collegio Sindacale.

L'Organismo di Vigilanza:

- riporta all'Amministratore delegato rendendolo edotto, ogni qual volta lo ritenga opportuno, su circostanze e fatti significativi del proprio ufficio. L'OdV comunica immediatamente il verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio: significative violazioni dei principi contenuti nel Modello, innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, ecc.);
- presenta una relazione scritta, su base periodica almeno semestrale, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, che deve contenere, quanto meno, le seguenti informazioni:

- la sintesi delle attività svolte;
 - eventuali problematiche o criticità che siano scaturite nel corso dell'attività di vigilanza;
 - qualora non oggetto di precedenti e apposite segnalazioni:
 - le azioni correttive da apportare al fine di assicurare l'efficacia e/o l'effettività del Modello, ivi incluse quelle necessarie a rimediare alle carenze organizzative o procedurali accertate ed idonee ad esporre la Società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto, inclusa una descrizione delle eventuali nuove attività "sensibili" individuate;
 - sempre nel rispetto dei termini e delle modalità indicati nel sistema disciplinare adottato dalla Società ai sensi del Decreto, l'indicazione dei comportamenti accertati e risultati non in linea con il Modello;
 - presunte violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di controllo e delle relative procedure di attuazione e l'esito delle conseguenti verifiche effettuate;
 - informativa in merito all'eventuale commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
 - i provvedimenti disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società, con riferimento alle violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di controllo e delle relative procedure di attuazione;
 - una valutazione complessiva sul funzionamento e l'efficacia del Modello con eventuali proposte di integrazioni, correzioni o modifiche;
 - la segnalazione degli eventuali mutamenti del quadro normativo e/o significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa che richiedono un aggiornamento del Modello;
 - la segnalazione dell'eventuale situazione di conflitto di interesse, anche potenziale di un membro dell'Organismo;
 - il rendiconto delle spese sostenute;
- predispone, con cadenza annuale, un piano delle attività previste per l'anno successivo, da presentare all'organo amministrativo e al Collegio Sindacale.

L'organo amministrativo e il Collegio Sindacale hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV, affinché li informi in merito alle attività di competenza.

Gli incontri con gli organi societari cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere documentati.

8.3 Informativa verso l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato in merito a quegli atti, comportamenti o eventi che possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini della migliore efficacia ed effettività del Modello.

Tutti i Destinatari del Modello comunicano all'Organismo di Vigilanza ogni informazione utile per agevolare lo svolgimento delle verifiche sulla corretta attuazione del Modello.

A tale proposito, i Responsabili delle funzioni aziendali sono tenuti a comunicare all'Organismo di Vigilanza:

- su base periodica, informazioni, dati, notizie e documenti previamente identificati dall'Organismo di Vigilanza e da quest'ultimo formalmente richiesti ai singoli Responsabili delle varie Funzioni aziendali, secondo le tempistiche definite dall'Organismo di Vigilanza medesimo (cd. "Flussi informativi");
- nell'ambito delle attività di verifica dell'Organismo di Vigilanza, tutte le informazioni, i dati, i documenti e le notizie utili e/o necessarie per lo svolgimento di dette verifiche, previamente identificati dall'Organismo di Vigilanza e formalmente richiesti ai singoli Responsabili delle varie Funzioni aziendali;
- ogni altra notizia o informazione relativa all'attività della Società nelle aree a rischio, che l'Organismo di Vigilanza ritenga, di volta in volta, di acquisire.

In particolare, i Responsabili delle Funzioni aziendali identificate dovranno comunicare all'OdV tramite nota scritta, nel rispetto delle modalità e delle scadenze definite dallo stesso OdV, ogni informazione riguardante:

- l'emissione e/o aggiornamento dei documenti organizzativi;
- gli avvicendamenti nella responsabilità delle funzioni interessate dalle attività a rischio e l'eventuale aggiornamento del sistema delle deleghe e procure aziendali;
- i rapporti predisposti dalle funzioni/organi di controllo (compresa la società di revisione) nell'ambito delle loro attività di verifica, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto o delle previsioni del Modello;
- i procedimenti disciplinari avviati per violazioni del Modello, i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti e le relative motivazioni, l'applicazione di sanzioni per violazione del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal d.lgs. n. 231/2001 e che possano coinvolgere la Società;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti e in relazione ai reati di cui al d.lgs. n. 231/2001, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;
- comunicazione di infortuni gravi (qualsiasi infortunio con prognosi iniziale di 40 giorni e, in ogni caso, la cui durata sia superiore ai 40 giorni) occorsi a dipendenti, collaboratori di iGuzzini, e più genericamente a tutti coloro che abbiano accesso alle strutture della Società.

In relazione alle modalità di trasmissione delle informazioni di cui al presente paragrafo l'Organismo di Vigilanza ha istituito gli indirizzi di posta elettronica organismodivigilanza@iguzzini.com, resi noti al personale aziendale e il cui accesso è riservato ai soli componenti dell'Organismo. Tale canale di comunicazione potrà altresì essere utilizzato in caso di dubbi sulla corretta interpretazione delle previsioni contenute nel presente Modello o qualsiasi altro chiarimento inerente all'applicazione del sistema implementato dalla Società ai sensi del d.lgs. 231/2001.

8.4 Disciplina del whistleblowing: gestione delle segnalazioni

Con il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 è stata data attuazione nel nostro ordinamento alla Direttiva (UE) 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

Il d.lgs. 24/2023 persegue l'obiettivo di rafforzare la tutela giuridica delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o europee, che ledono gli interessi e/o l'integrità dell'ente pubblico o privato di appartenenza, e di cui siano venute a conoscenza nello svolgimento dell'attività lavorativa.

Il decreto ha sostituito il comma 2-bis dell'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001 con la seguente, nuova, formulazione: "I modelli di cui al comma 1, lettera a), prevedono, ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2, lettera e)". Parimenti, la norma ha altresì abrogato i commi 2-ter e 2-quater dell'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001.

La Società ha adottato le misure necessarie per recepire le disposizioni introdotte dal d.lgs. 24/2023 e ha predisposto delle Linee Guida volte a regolamentare i seguenti macro-ambiti: i) l'oggetto della segnalazione, ii) i soggetti che possono effettuare una segnalazione, iii) le modalità e i canali di trasmissione delle segnalazioni, iv) il soggetto deputato alla ricezione e gestione delle segnalazioni, v) la fase di istruttoria della segnalazione, vi) le sanzioni applicabili, vii) le modalità di archiviazione e conservazione delle segnalazioni.

L'oggetto delle segnalazioni, come previsto dall'articolo 2 del d.lgs. 24/2023, può riguardare comportamenti, atti o omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Società, di cui i segnalanti siano venuti a conoscenza nel contesto lavorativo, consistenti in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/01 o violazioni dei modelli di organizzazione gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea, o riguardanti il mercato interno.

I soggetti che, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 24/2023, possono effettuare una segnalazione sono i seguenti:

- lavoratori subordinati;
- lavoratori autonomi e collaboratori della Società;
- lavoratori che svolgono la propria attività lavorativa presso la Società che forniscono beni o servizi o che realizzano beni in favore della Società;
- liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso la Società;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso la Società;
- azionisti e persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, rappresentanza o vigilanza.

L'art. 17 del d.lgs. 24/2023 prevede il divieto di ritorsioni nei confronti del soggetto segnalante, che si traduce in regole volte a impedire o sterilizzare gli effetti di atti o provvedimenti volti a punire il lavoratore per aver rivelato informazioni. A titolo esemplificativo, possono costituire forme di ritorsione nei confronti del segnalante: il licenziamento, la sospensione, la retrocessione di grado, la mancata promozione, il mutamento di funzioni, l'adozione di misure disciplinari, ecc.

Ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 24/2023, la tutela del segnalante sarà applicata anche qualora il rapporto giuridico non sia iniziato, durante il periodo di prova e dopo lo scioglimento del contratto. Inoltre saranno tutelati anche i cosiddetti "facilitatori", ossia quelle persone che assistono il segnalante nel processo di segnalazione e la cui attività deve rimanere riservata, ai soggetti terzi connessi al segnalante quali, ad esempio, colleghi e/o familiari, e ai soggetti giuridici connessi al segnalante.

Ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. 24/2023, le misure di protezione si applicano quando, al momento della segnalazione, la persona che ha effettuato la segnalazione aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni fossero vere.

Le Linee Guida disciplinano altresì le modalità e i canali di trasmissione delle segnalazioni. Le segnalazioni possono essere rese in forma scritta, anche con modalità informatiche, o in forma orale attraverso sistemi di messaggistica vocale. In particolare, la Società ha predisposto un apposito canale per le segnalazioni, come previsto dall'art. 4 del d.lgs. 24/2023, tale da garantire, anche attraverso il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Su richiesta specifica del segnalante, la segnalazione può essere resa mediante un incontro diretto secondo le modalità indicate nelle Linee Guida.

Le Linee Guida indicano altresì il soggetto deputato alla ricezione e alla gestione delle segnalazioni, a cui vengono attribuite le seguenti funzioni:

- rilasciare alla persona segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione;
- mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- dare diligentemente seguito alle segnalazioni ricevute;
- fornire riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dall'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro 3 mesi dalla scadenza del termine di 7 giorni dalla presentazione della segnalazione;
- dare informativa in merito al canale di segnalazione, alle modalità e ai presupposti per effettuare le segnalazioni, rendendo tali informazioni facilmente visibili: i) nei luoghi di lavoro nonché accessibili alle persone che, pur non frequentando i luoghi di lavoro, intrattengono un rapporto giuridico con la Società, ii) in una sezione del sito internet della Società.

Le sanzioni applicabili dall'ANAC al responsabile, previste dall'art. 21 del d.lgs. 24/2023, sono:

- da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza;
- da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quanto previsto dal d.lgs. 24/2023, nonché quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- da 500 a 2.500 euro, salvo che la persona segnalante sia stata condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

La Società, al fine di incentivare l'uso dei sistemi interni di segnalazione e di favorire la diffusione di una cultura della legalità illustra al proprio personale dipendente in maniera chiara, precisa e completa il procedimento di segnalazione interno adottato.

La Società assicura la puntuale informazione di tutto il personale dipendente e dei soggetti che con la stessa collaborano, non soltanto in relazione alle modalità di segnalazione adottate, ma anche con riferimento alla conoscenza, comprensione e diffusione degli obiettivi e dello spirito con cui la segnalazione deve essere effettuata.

Con riguardo, in particolare, alle segnalazioni inerenti alla commissione di reati presupposto del d.lgs. 231/01 oppure alla mancata osservanza dei presidi di controllo previsti dalle procedure, protocolli o disposizioni contenute all'interno del Modello, dei documenti a esso allegati o che ne costituiscono parte integrante, il soggetto gestore comunicherà la notizia all'Organismo di Vigilanza.

La Società ha istituito un canale di segnalazione, in accordo a quanto stabilito dal d.lgs. 24/2023 che consente la tutela del segnalante, inviando un messaggio anonimo o confidenziale attraverso il portale di segnalazione al team di whistleblowing: <https://report.whistleb.com/en/fagerhultgroup>.

8.5 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, report, relazione previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico o cartaceo).

9. Il sistema sanzionatorio

9.1 Principi generali

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del d.lgs. n. 231/2001 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso. Inoltre, il comma 2-bis stabilisce che il modello debba prevedere, nel sistema disciplinare adottato ai sensi del citato comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001 rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

Le sanzioni previste saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dalla commissione di un reato e dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria.

Il Gestore delle segnalazioni, ricevuta la segnalazione e svolti gli opportuni accertamenti, comunica la propria valutazione agli organi aziendali competenti in base al sistema disciplinare, che si pronunceranno in merito all'eventuale adozione e/o modifica delle misure proposte dal Gestore, attivando le funzioni aziendali di volta in volta competenti in ordine all'effettiva applicazione delle misure.

Per la contestazione, l'accertamento delle infrazioni e l'applicazione di sanzioni disciplinari restano validi i poteri già conferiti ai soggetti a ciò delegati.

In ogni caso, le fasi di contestazione della violazione, nonché quelle di determinazione ed effettiva applicazione delle sanzioni, sono svolte nel rispetto delle norme di legge e di regolamento vigenti, nonché delle previsioni della contrattazione collettiva.

9.2 Misure nei confronti dei lavoratori subordinati

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti costituisce sempre illecito disciplinare, purché in linea con quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati.

La Società chiede ai propri dipendenti di segnalare le eventuali violazioni. La società valuta in senso positivo il contributo prestato, anche qualora il soggetto che ha effettuato la segnalazione abbia contribuito a tale violazione.

Quanto alla tipologia di sanzioni irrogabili, nel caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.

9.3 Misure nei confronti del personale non dirigente

I comportamenti posti in essere dal personale dipendente in violazione delle regole comportamentali contenute nel Modello assurgono a inosservanza di una obbligazione primaria del rapporto stesso e, conseguentemente, costituiscono illeciti disciplinari, purché in linea con quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati.

Si precisa che, la sanzione irrogata dovrà essere proporzionata alla gravità della violazione commessa, e, in particolare si dovrà tener conto:

- dell'elemento soggettivo, ossia dell'intenzionalità del comportamento o del grado di colpa (negligenza, imprudenza o imperizia);
- del comportamento complessivo del dipendente con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari;
- del livello di responsabilità e di autonomia del dipendente autore dell'illecito disciplinare;
- del coinvolgimento di altre persone;
- della gravità degli effetti dell'illecito disciplinare, ossia del livello di rischio cui la società ragionevolmente può essere esposta in seguito alla violazione contestata;
- di altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito.

Le sanzioni sono quelle previste dalle norme disciplinari di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (di seguito anche "CCNL") e precisamente, a seconda della gravità delle infrazioni:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa;
- sospensione dal lavoro;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

In via esemplificativa ma non esaustiva i comportamenti passibili dell'applicazione di sanzioni disciplinari ex d.lgs. 231/2001 sono i seguenti:

- a. il dipendente che ometta di eseguire con la diligenza dovuta i compiti e le mansioni previste dalle procedure interne o violi le prescrizioni previste dal Codice di comportamento, dal Modello e dai documenti da esso richiamati in materia di informazioni all'Organismo di Vigilanza o di controlli da svolgere o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività classificate come "sensibili" ai sensi e per gli effetti del Modello incorra in una lieve violazione per la prima volta delle disposizioni del Modello o del Codice di comportamento, sempre che da detta violazione non discenda per la società all'esterno un maggior impatto negativo.
Viene ravvisata nel comportamento in questione una mancanza punibile con la sanzione disciplinare del richiamo verbale;
- b. il dipendente che, più volte, ometta di eseguire con la diligenza dovuta i compiti e le mansioni previste dalle procedure interne o violi le prescrizioni previste dal Codice di comportamento, dal Modello e dai documenti da esso richiamati in materia di informazioni all'Organismo di Vigilanza o di controlli da svolgere o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività classificate come "sensibili" ai sensi e per gli effetti del Modello, adotti più volte un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello o del Codice di comportamento.
Viene ravvisata nel comportamento in questione una mancanza punibile con la sanzione disciplinare dell'ammonizione scritta;
- c. il dipendente che ometta di eseguire con la diligenza dovuta i compiti e le mansioni previste dalle procedure interne o violi le prescrizioni previste dal Codice di comportamento o dal Modello e dai documenti da esso richiamati in materia di informazioni all'Organismo di Vigilanza o di controlli da svolgere o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività classificate come "sensibili" ai sensi e per gli effetti del Modello,

adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello o del Codice di comportamento, compiendo atti contrari all'interesse della società, esponendo la stessa ad una situazione di pericolo per l'integrità dei beni aziendali, ovvero arrechi danno alla società compiendo atti contrari all'interesse della stessa, ovvero il lavoratore che sia recidivo oltre la terza volta nell'anno nelle mancanze di cui ai punti A, B e C. Il dipendente che effettui con colpa grave false o infondate segnalazioni inerenti violazioni del Modello o del Codice di comportamento ovvero violi le misure adottate dalla Società al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante.

Viene ravvisata nel comportamento in questione una mancanza punibile con la multa;

- d. il dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività classificate come "sensibili" ai sensi e per gli effetti del Modello, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello o del Codice di comportamento e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal d.lgs. 231/2001. Il dipendente che effettui con dolo false o infondate segnalazioni inerenti violazioni del Modello o del Codice di comportamento ovvero che violi le misure adottate dalla Società volte a garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante in modo da generare atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei confronti del segnalante.

Viene ravvisata nel comportamento in questione una mancanza punibile con la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;

- e. il dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività classificate come "sensibili" ai sensi e per gli effetti del Modello, un comportamento in violazione alle prescrizioni del Modello o del Codice di comportamento tale da determinare la concreta applicazione a carico della società delle misure previste dal d.lgs. 231/2001, nonché il lavoratore che sia recidivo oltre la terza volta nell'anno delle mancanze di cui al punto D. Il dipendente che, in ipotesi di recidiva, si renda responsabile con dolo o colpa grave delle infrazioni relative a false o infondate segnalazioni inerenti violazioni del Modello o del Codice di comportamento nonché a violazioni delle misure adottate dalla Società volte a garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante.

Viene ravvisata nel comportamento in questione una mancanza punibile con la sanzione disciplinare del licenziamento con le modalità previste nei CCNL.

9.4 Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione del Modello organizzativo, da parte dei dirigenti, si applicheranno le misure più idonee in conformità a quanto normativamente previsto.

In via generale, al personale dirigente possono essere comminate le seguenti sanzioni:

- sospensione dal lavoro;
- risoluzione anticipata del rapporto di lavoro.

Nei casi di gravi violazioni, la Società potrà procedere alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro senza preavviso ai sensi e per gli effetti dell'art. 2119 cod. civ.

9.5 Misure nei confronti dei componenti degli organi sociali

In caso di grave violazione di una o più prescrizioni del Modello o del Codice tale da configurare un notevole inadempimento ovvero, in caso di violazioni tali da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia instaurato con l'Ente, l'Assemblea dei soci adotterà i provvedimenti che riterrà in concreto più opportuni, secondo le indicazioni offerte dal codice civile e dandone tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

9.6 Misure nei confronti degli altri destinatari

La violazione da parte degli altri Destinatari del Modello, aventi rapporti contrattuali con la Società per lo svolgimento di attività ritenute sensibili, delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal d.lgs. 231/2001 da parte degli stessi, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti.

Tali clausole, facendo esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello, potranno prevedere, ad esempio, l'obbligo, da parte di questi soggetti terzi, di non adottare atti o intrattenere comportamenti tali da determinare una violazione del Modello da parte della Società.

10. Piano di formazione e comunicazione

10.1 Premessa

La Società, al fine di dare efficace attuazione al Modello, assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno e all'esterno della propria organizzazione.

Obiettivo della Società è quello di comunicare i contenuti e i principi del Modello anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi della Società in forza di rapporti contrattuali.

La Società, infatti, intende:

- determinare, in tutti coloro che operano in suo nome e per suo conto nelle attività “sensibili”, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome, per suo conto o comunque nel suo interesse che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che la Società non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo e indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui la Società intende attenersi.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata dall'Organismo di Vigilanza, cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di “promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello” e di “promuovere interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del d.lgs. n. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali”. In particolare, la supervisione avrà a oggetto il contenuto dei corsi di formazione, la loro periodicità, l'obbligatorietà della partecipazione ai corsi, i controlli di frequenza e di qualità sul contenuto dei programmi, l'aggiornamento sistematico dei contenuti degli eventi formativi in ragione dell'aggiornamento del Modello.

La formazione potrà essere svolta con sessioni in aula o in e-learning. In caso di modalità e-learning dovranno essere garantiti test intermedi e finali di verifica del livello di apprendimento dei contenuti, nonché l'implementazione di un idoneo sistema di monitoraggio dell'effettiva fruizione della formazione da parte dei destinatari, corredato da opportuni interventi correttivi a fronte di comportamenti anomali.

10.2 Dipendenti

Ogni dipendente è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello;
- partecipare ai corsi di formazione 231;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la Società intende promuovere e agevolare la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello e delle procedure implementate, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto.

Ai nuovi assunti viene consegnata copia del Modello ed è fatta loro sottoscrivere dichiarazione di presa in consegna.

A tutti i dipendenti è garantita la possibilità di consultare gli aggiornamenti del Modello sulla piattaforma on line *Payroll* a cui ciascuno ha accesso personale.

Idonei strumenti di comunicazione sono adottati per aggiornare i destinatari del presente paragrafo circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

10.3 Componenti degli organi sociali e dirigenti

Ai componenti degli organi sociali e ai dirigenti è resa disponibile copia cartacea o informatica della versione integrale del Modello.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornarli circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

10.4 Altri destinatari

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello dovrà essere indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati con particolare riferimento a quelli che operano nell'ambito di attività ritenute sensibili ai sensi del d.lgs. 231/2001.

11. Aggiornamento e adeguamento del Modello

L'organo amministrativo delibera in merito all'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- violazioni delle prescrizioni del Modello;
- modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli.

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione sono comunicate all'OdV.

L'OdV conserva, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito alla cura, sviluppo e promozione del costante aggiornamento del Modello. A tal fine, formula osservazioni e proposte, attinenti all'organizzazione e il sistema di controllo, alle strutture aziendali a ciò preposte o, in casi di particolare rilevanza, all'organo amministrativo.

Al fine di garantire che le variazioni del Modello siano operate con la necessaria tempestività ed efficacia, senza al contempo incorrere in difetti di coordinamento tra i processi operativi, le prescrizioni contenute nel Modello e la diffusione delle stesse, il Consiglio di amministrazione ha ritenuto di delegare all'Amministratore delegato il compito di apportare con cadenza periodica, ove risulti necessario, le modifiche al Modello che attengano a determinati aspetti.

In particolare, la delega ha a oggetto:

- gli "aspetti descrittivi" intesi come elementi e informazioni che derivano da atti deliberati dall'organo amministrativo (come, ad esempio la ridefinizione dell'organigramma) o da funzioni aziendali munite di specifica delega (es. nuove procedure aziendali);
- identificazione delle attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa;
- la definizione dei protocolli di controllo;
- la definizione e modifica degli allegati al presente documento.

Nell'ambito delle comunicazioni di cui all'art. 2381 c.c. l'Amministratore delegato riferisce al Consiglio di amministrazione in merito alle variazioni apportate in attuazione della delega ricevuta al fine di farne oggetto di delibera di ratifica da parte dell'organo stesso.

Rimane, in ogni caso, di esclusiva competenza del Consiglio di amministrazione la delibera di aggiornamenti e/o di adeguamenti del Modello dovuti ai seguenti fattori:

- intervento di modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti;
- commissione dei reati richiamati dal d.lgs. 231/2001 da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.