

MOGC 231 – PARTE GENERALE

ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 8 Giugno 2001

Società

Koinè S.p.a.
Via Roma, n. 8
24040 - Madone (BG)
P.IVA e C.F. 02655130165
BG. REA 312574
koinespa@legalmail.it

Approvazione

Data

Firma

Indice

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte generale

1.	La Società	3
1.1	Il sistema di governance della Società	3
1.2	Il sistema delle deleghe	4
2.1	Il contenuto del D.Lgs. 231/01	9
2.2	La condizione esimente della responsabilità amministrativa dell'Ente	11
2.3	Linee guida di Confindustria	12
3.	Adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo	12
3.1	Obiettivi e finalità perseguiti con l'adozione del Modello	12
3.2	Elementi fondamentali del Modello	13
3.3	Modello, codice etico e sistema disciplinare	13
3.4	Approvazione e recepimento dei principi di riferimento del Modello e del Codice Etico	14
4.	Potenziati aree a rischio e processi strumentali	14
5.	Principi di controllo nelle potenziali aree di attività a rischio	15
6.	Destinatari del Modello	17
7.	Organismo di Vigilanza	17
7.1	I requisiti	17
7.2	Individuazione	18
7.3	Nomina	18
7.4	Funzioni e poteri	19
7.5	Flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza nei confronti del vertice societario	21
8.	Informazione, formazione ed aggiornamento	21
9.	Il sistema sanzionatorio disciplinare e civilistico	21
9.1	Violazione del Modello	22
9.2	Misure nei confronti dell'organo amministrativo	22
9.3	Misure e sanzioni nei confronti dei dipendenti	23
9.4	Misure e sanzioni nei confronti dei soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali con la Società	25
10	Modifica, implementazione e verifica del funzionamento del Modello	25
10.1	Modifiche ed integrazioni dei principi di riferimento del Modello	25
10.2	Implementazione del Modello ed attuazione dei controlli sulle aree di attività a rischio	25

1 - La Società

Koinè S.p.a. (da qui in poi, la “Società”) svolge attività di autotrasporto per conto di terzi, nonché di deposito e distribuzione delle merci in tutte le loro forme, intendendo come tali, a soli fini esplicativi e non restrittivi, l’attività di spedizioniere e corriere di merci, a livello nazionale e internazionale, per via terrestre, marittima ed aerea.

La Società si occupa inoltre dell’espletamento di pratiche doganali relative a merci di importazione ed esportazione, nonché di ogni altra attività connessa alla spedizione ed al trasporto merci, ivi compresa l’intermediazione.

La Società ha per oggetto anche l’attività di gestione di deposito per conto terzi, di smistamento, consegna, gestione ed esercizio di stabilimenti frigoriferi in Italia e all’estero, di agenzia di navi ed aerei e, infine, di raccomandatario, con tutte le attività affini e complementari, inclusa l’esecuzione di imballaggi.

La Società è iscritta all’Albo Nazionale degli Autotrasportatori dal 2 agosto 1999 (n. BG1156158F) ed è in possesso di licenza comunitaria per trasporto merci (n. 94434).

Per lo svolgimento della propria attività e non in via prevalente né ai fini del collocamento presso il pubblico, la Società può compiere qualsiasi operazione di natura mobiliare, immobiliare, industriale e commerciale che abbia comunque attinenza con lo scopo sociale, può assumere partecipazioni in altre società aventi oggetto analogo, affine o connesso al proprio, purché tali operazioni siano rivolte all’integrazione produttiva e commerciale e non siano finalizzate al mero collocamento finanziario sul mercato delle partecipazioni così acquisite. La Società può, infine, prestare garanzie anche reali o fidejussioni o avalli per obbligazioni assunte da terzi anche non soci, il tutto nel rispetto delle inderogabili norme di legge in materia di attività finanziarie riservate.

1.1 - Il sistema di *governance* della Società

Il sistema di *corporate governance* della Società è costituito da un Consiglio di Amministrazione, composto da cinque membri, segnatamente il Presidente, un Procuratore Generale, due Consiglieri Delegati e un Consigliere.

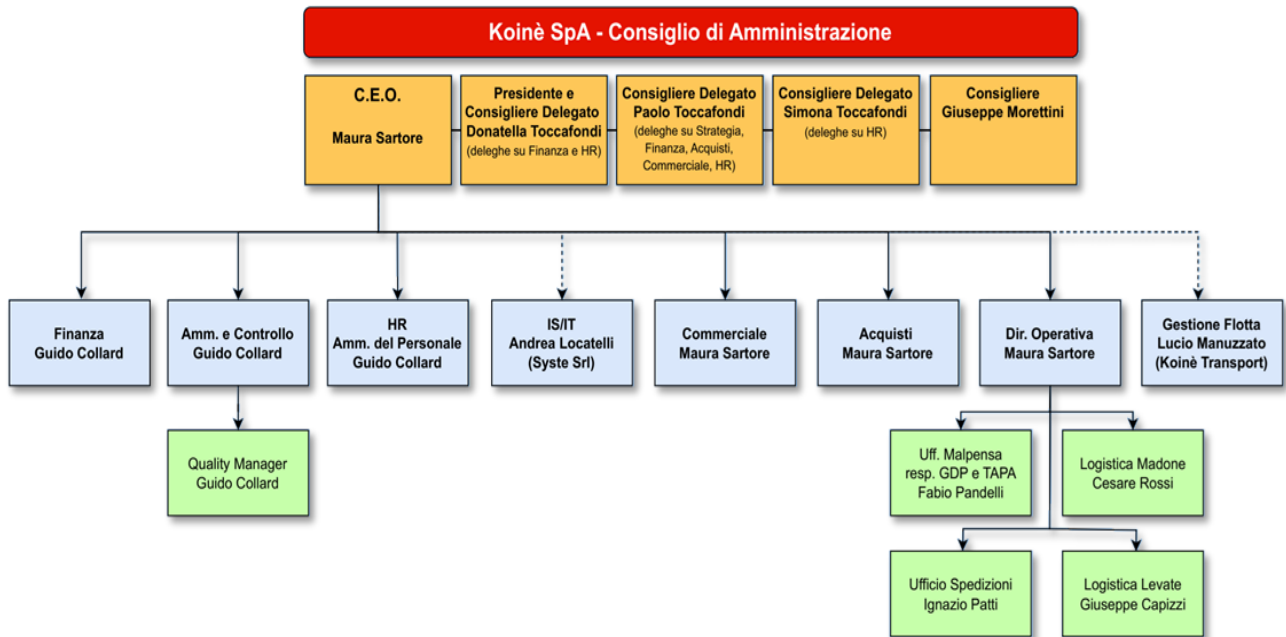
La rappresentanza legale della Società è in capo al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Procuratore Generale e ai due Consiglieri Delegati.

La totalità delle quote societarie è posseduta dal dott. Andrea Toccafondi.

La società, inoltre, è titolare del 51% delle quote societarie di Koinè Transport S.r.l. (P.IVA 04213560164).

La Società è dotata di un’organizzazione gerarchica e formalizzata, come risulta dall’organigramma sotto riportato, al fine di consentire la chiara definizione di:

- attribuzione di responsabilità;
- contenuti delle singole posizioni;
- linee di dipendenza e di riporto.



L'organigramma aziendale, con l'indicazione delle funzioni attribuite a ciascuna posizione, è disponibile presso la Direzione e comunicato a tutte le funzioni e viene aggiornato in occasione di ogni sua variazione significativa.

La Società, definendo compiti e responsabilità ed adottando procedure aziendali ben precise, intende:

- identificare tempestivamente gli interlocutori di riferimento;
- responsabilizzare il personale dipendente circa i concetti di:
 - correttezza e trasparenza nelle relazioni con gli interlocutori societari;
 - tracciabilità e documentabilità dell'operato svolto.

1.2 - Il sistema delle deleghe

Il sistema adottato delle deleghe e dei poteri costituisce parte integrante e sostanziale del Modello 231 aziendale.

Il principio, cui la Società ispira la propria struttura organizzativa e la propria attività, è quello in base al quale solo i soggetti muniti di specifici e formali poteri possono assumere, in suo nome e per suo conto, obbligazioni verso terzi.

I principi ispiratori di tale sistema sono:

- la tempestiva e costante informazione circa la titolarità dei poteri delegati ed i relativi cambiamenti;
- la verifica periodica del rispetto dei poteri così come delegati;
- le dichiarazioni periodiche con le quali coloro che hanno ricevuto deleghe di poteri confermino il rispetto degli stessi nonché dei principi del codice etico e l'assenza di conflitti di interesse;
- la verifica periodica dell'adeguatezza del sistema delle deleghe.

A tutti i poteri attribuiti mediante delega corrispondono mansioni e responsabilità.

Il sistema dei poteri e delle deleghe prevede che:

- ogni destinatario del presente Modello 231 che, per conto della Società, intrattiene rapporti negoziali e/o di rappresentanza con l'esterno deve essere dotato di idonea procura;
- tutti coloro che intrattengono, per conto della Società, rapporti con la Pubblica Amministrazione, devono essere dotati di delega formale;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico:
 - I poteri del delegato;

- Il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
 - i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
 - il delegato deve disporre di eventuali poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente il sistema delle deleghe e delle procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.

Il conferimento della procura è seguito da una lettera di accompagnamento da trasmettere al procuratore unitamente all'atto di conferimento della procura e contenente il richiamo al Modello 231, alle disposizioni del Codice Etico ed alle procedure operative interne.

A tale riguardo, si intende per "delega" quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative; mentre, per "procura" s'intende il negozio giuridico unilaterale con cui una Società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

Il principio della segregazione delle responsabilità è applicato in azienda in linea con quanto consentito dalla normativa vigente. I poteri di firma e di rappresentanza sono rilasciati dal Consiglio di Amministrazione e sono revocabili in qualsiasi momento attraverso una semplice notifica a seguito della decisione della Società. I poteri rappresentativi (sia degli amministratori che dei procuratori) sono distinti in formali ed operativi. Mentre i poteri elencati sono indistintamente attribuiti a ciascun amministratore, le deleghe dei procuratori sono conferite in funzione delle attività svolte da ciascuno.

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, la Società ha deciso di adottare un sistema di deleghe di poteri e di funzioni.

Ogni delega, formalizzata e consapevolmente accettata dal delegato, prevede in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza, assicurando al delegato l'autonomia ed i poteri necessari per lo svolgimento della funzione.

A tale proposito, si rileva che con verbale del Consiglio di Amministrazione del 7.01.2025, sono stati attribuiti al Presidente del Consiglio di Amministrazione Donatella Toccafondi, in aggiunta alla legale rappresentanza di fronte a terzi ed in giudizio, come previsto ex art. 38, comma 1, dello statuto sociale, tutte le attribuzioni e i poteri di seguito elencati, da esercitarsi con firma libera e disgiunta, nell'ambito dell'oggetto sociale, con facoltà di sub delega per singole operazioni o categorie di operazione:

1. negoziare e stipulare contratti di locazione finanziaria o operativa di beni strumentali, contratti di sale and Lease back, fino ad un ammontare massimo di Euro 5.000.000 (cinquemilioni) per singola operazione, fissandone i prezzi, durata, termini, condizioni e modalità di pagamento;
2. accendere e/o perfezionare finanziamenti di ogni genere e durata e/o prorogare i finanziamenti accessi a nome della Società fino ad un ammontare massimo di Euro 5.000.000 (cinquemilioni) per singola operazione.

Con verbale del Consiglio di Amministrazione del 7.01.2025, sono stati attribuiti all'Amministratore Delegato dott.ssa Maura Francesca Sartore tutte le attribuzioni e i poteri di seguito elencati, da esercitarsi con firma libera e disgiunta, nell'ambito dell'oggetto sociale, con facoltà di sub delega per singole operazioni o categorie di operazione:

1. presentare e proporre — congiuntamente al consigliere dott. Paolo Toccafondi — al Consiglio di Amministrazione le linee strategiche e gli obiettivi della Società, compreso il budget delle spese e degli investimenti, nonché dare esecuzione alle decisioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione ed alle direttive e strategie contenute nei *business plan* di volta in volta approvati dal Consiglio di Amministrazione;
2. acquistare, vendere e permutare merci, prodotti, beni mobili, inclusi beni mobili registrati, perfezionare ed eseguire i relativi contratti secondo i termini e le condizioni ritenuti opportuni, rescindere o sciogliere detti contratti fino ad un ammontare massimo di Euro 5.000.000 (cinquemilioni) per singola operazione;
3. acquistare, vendere, sottoscrivere contratti di fornitura di servizi e di beni necessari e strumentali all'operatività della Società, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo: arredamenti, attrezzature,

macchinari, cancelleria e materiale affine, computer, periferiche per computer, software, fotocopiatrici, fax, telefoni, arredi, etc.; nell'ambito delle facoltà di cui al presente punto l'Amministratore Delegato può determinare le relative condizioni contrattuali, il tutto fino a Euro 5.000.000 (cinquemilioni) per singolo ordine;

4. rappresentare, in ogni fase, stato e grado, la Società in giudizio, sia attivamente, sia passivamente, dinanzi a qualsiasi organo giurisdizionale, anche speciale, in Italia e all'Estero (compresi i procedimenti e/o giudizi concorsuali e non, quali i concordati preventivi, accordi di ristrutturazione dei debiti, fallimenti, liquidazioni coatte amministrative, amministrazioni straordinarie delle grandi imprese in crisi), nominando, ove necessario (con mandati e/o procure generali e/o speciali) e revocando avvocati e procuratori (conferendo loro ogni più ampia facoltà di legge, ivi comprese quelle di rinunciare agli atti, transigere, conciliare, deferire giuramenti decisori, proporre querele di falso), nominare altresì consulenti tecnici; rappresentare la società nei confronti di clienti e fornitori e sottoscrivere tutte le dichiarazioni fiscali relative alla società;

5. negoziare e stipulare contratti di locazione finanziaria o operativa di beni strumentali, contratti di sale and Lease back, fino ad un ammontare massimo di Euro 5.000.000 (cinquemilioni) per singola operazione, fissandone i prezzi, durata, termini, condizioni e modalità di pagamento;

6. accendere e/o perfezionare finanziamenti di ogni genere e durata e/o prorogare i finanziamenti accesi a nome della Società fino ad un ammontare massimo di Euro 5.000.000 (cinquemilioni) per singola operazione;

7. cedere crediti, anche in pagamento, a banche, intermediari finanziari e fornitori e a qualsivoglia persona fisica, giuridica od ente; svolgere ogni pratica e sottoscrivere ogni documento e/o contratto per l'assicurazione, la gestione e la cessione dei crediti, anche in valuta, derivanti dall'esportazione; firmare la documentazione relativa ad operazioni di importazione e di esportazione; firmare ed apporre visti sulle fatture, sui certificati di circolazione, sulle richieste e dichiarazioni necessarie per le operazioni summenzionate;

8. effettuare qualsiasi versamento a credito, sia per contanti, sia in qualsivoglia altra forma, negoziare, girare (sia allo sconto, sia all'incasso), quietanzare assegni bancari e circolari, vaglia e assegni postali, documenti ed altri titoli (trasferibili o non trasferibili) all'ordine della Società, ovvero ad essa girati, effettuare disposizioni e prelevamenti, in qualsiasi forma (così, ad esempio, mediante emissione di assegni bancari o richiesta di assegni circolari, all'ordine della Società o di terzi, mediante ordinativi di bonifico, pagamento o trasferimento via swift, contro semplice ricevuta, eccetera) a valere sulle disponibilità liquide, ovvero nei limiti del fido concesso, di qualsivoglia conto corrente e/o rapporto bancario acceso a nome della società;

9. emettere ricevute bancarie o titoli simili a carico di clienti della società e le relative distinte di presentazione al SBF, allo sconto e al dopo incasso e, in genere, compiere ogni operazione volta allo smobilizzo del portafoglio crediti della Società;

10. riscuotere somme, mandati, buoni del tesoro, vaglia, assegni di qualsiasi specie, depositi cauzionali dall'istituto di emissione, dalla cassa depositi e prestiti, dalle tesorerie dello Stato, dalle Regioni, dalle Province e dai Comuni, dagli uffici postali e telegrafici, da qualunque ufficio pubblico e privato in genere ed esonerare le parti pagatrici da responsabilità, rilasciando ricevute e quietanze;

11. ritirare dagli uffici postali lettere ordinarie, raccomandate e assicurate, vaglia cambiari, postali e telegrafici, plichi e pacchi, documenti, merci, denaro, beni di ogni natura, richiedere e ritirare titoli di credito, cambiali, documenti, merci, denaro da imprese di spedizione e di trasporto, uffici doganali, ferrovie pubbliche e private, magazzini pubblici e privati ed altri luoghi di deposito, uffici pubblici in genere, firmando le relative ricevute ed atti di quietanza, nonché compiere ogni altro atto o negozio necessario per le suddette finalità con i medesimi;

12. assumere personale dipendente della società, subordinato o parasubordinato, con esclusione dei dirigenti, stabilendo e/o modificando le rispettive incombenze, mansioni e retribuzioni; adottare provvedimenti disciplinari; stipulare contratti collettivi di lavoro ed accordi aziendali, stabilendo termini e condizioni; licenziare personale dipendente, con esclusione dei dirigenti; negoziare e fissare i termini e le condizioni del relativo licenziamento; trasferire, sospendere personale dipendente, negoziare e fissare i termini e le condizioni del relativo trasferimento o sospensione; gestire e amministrare il personale dipendente, con l'espressa autorizzazione a compiere ogni atto richiesto dalle disposizioni di legge e norme in materia sindacale, assicurativa e previdenziale, mutualistica e dai contratti collettivi di lavoro applicabili, implementando le relative disposizioni; provvedere al pagamento degli stipendi ai dipendenti e collaboratori e dei relativi oneri contributivi e fiscali, attivare e risolvere rapporti di collaborazione;

13. attivare e risolvere rapporti di collaborazione, stipulare contratti d'opera (manuale e intellettuale), di appalto di servizi, di somministrazione del lavoro, di lavoro intermittente, ripartito, a tempo parziale, di inserimento, di lavoro a progetto e occasionale, nonché ogni altro contratto previsto e disciplinato dalla legislazione del lavoro;
14. sottoscrivere contratti di partecipazione in consorzi e/o raggruppamenti/associazioni temporanei/e di impresa;
15. acquistare e/o alienare beni immobili, costituire diritti reali (di godimento e/o di garanzia) su beni immobili, stipulare contratti di locazione ultranovennali attivi e passivi fino ad un importo massimo di Euro 1.000.000 (unmilione) per singola operazione, costituire garanzie reali o personali fino ad un importo massimo di Euro 1.000.000 (un milione) per singola operazione;
16. esercitare tutti i poteri in materia di normativa sulla privacy e di tutela dei dati personali, assumendo la qualifica di "responsabile del trattamento dei dati personali" in nome e per conto della Società;
17. compiere tutti gli atti che si rendessero necessari nei casi di urgenza e/o pericolo e/o necessità, anche se eccedenti i poteri delegati, con obbligo di riferire al Consiglio di Amministrazione quanto prima e, comunque, non oltre la prima seduta utile.

Con verbale del Consiglio di Amministrazione del 7.01.2025, sono stati, altresì, attribuiti all'Amministratore Delegato dott.ssa Maura Francesca Sartore — senza limiti di spesa — le competenze e responsabilità derivanti dalla normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro, ecologia, protezione dell'ambiente esterno e del territorio, prevenzione incendi, nonché gestione degli appalti, unitamente ad ogni altro adempimento connesso ad una corretta gestione degli aspetti di natura tecnica (in particolare, i cosiddetti poteri e doveri del "Datore di lavoro" e del "Committente" ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81, e successive modificazioni e integrazioni, del "Legale rappresentante" ai sensi del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e successive modifiche e integrazioni, e quelli relativi a tutta la normativa ambientale), ai fini del costante rispetto ed adeguamento alle evoluzioni della stessa ed alle regole di buona tecnica nelle materie sopra indicate. Nell'esercizio delle funzioni derivanti dal conferimento dei suddetti poteri, potrà (i) avvalersi della rappresentanza, ad ogni effetto, della Società avanti a tutti gli enti ed organi privati e pubblici preposti all'esercizio delle funzioni di vigilanza, verifica e controllo, previste dalla normativa generale e, in particolare, con riguardo alla prevenzione degli infortuni, all'igiene del lavoro, alla tutela dell'ambiente, alla prevenzione degli incendi, sia di tutti i più ampi poteri decisionali e di firma attribuiti; (ii) avrà la facoltà di delegare, per quanto consentito dalla normativa, il compimento di ogni attività utile e/o necessaria volta ad assicurare il rispetto delle norme di legge. Quale destinatario e referente esclusivo di ogni problematica di tipo tecnico connessa alla gestione della Società, l'Amministratore Delegato dovrà fare fronte, tra l'altro, quale:

- "Datore di lavoro", agli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni, igiene del lavoro, prevenzione incendi di cui al D.lgs. 81/2008, e successive modifiche e integrazioni, nonché norme attuative e tecniche, provvedendo agli adempimenti di natura formale e sostanziale relativi alla valutazione dei rischi, agli edifici, macchine, attrezzature, dispositivi di protezione individuale e collettiva, alla formazione ed informazione dei lavoratori alla sorveglianza sanitaria, alla nomina del servizio di prevenzione e protezione, alla sorveglianza sull'attività dei lavoratori ed ad ogni altro aspetto afferente la tutela della sicurezza ed igiene del lavoro e la prevenzione incendi;
- "Committente" agli obblighi in materia di cantieri temporanei e mobili ai sensi del D.lgs. 81/2008, e successive modifiche e integrazioni e, in particolare alla sottoscrizione di contratti di appalto e di prestazione d'opera, all'attuazione di tutte le misure di sicurezza e igiene del lavoro previste dalla normativa in materia e di ogni norma riguardante la salvaguardia della salute dei lavoratori a carico del committente attenendosi alle misure generali di tutela di cui al suddetto decreto, e provvedendo ad ogni adempimento connesso alla qualifica di committente;
- "Legale rappresentante", agli obblighi in materia di tutela dell'ambiente, e, quindi, relativi alla gestione dei rifiuti, agli scarichi idrici, alle emissioni atmosferiche, ed in materia di inquinamento acustico ed elettromagnetico, nonché di rumore esterno (a titolo esemplificativo D.lgs. 152/2006, L. 447/1995 e successive modifiche e integrazioni, nonché norme attuative e tecniche), sia sotto il profilo sostanziale che formale, verificando che le emissioni di qualunque genere non superino i limiti di legge, predisponendo la documentazione necessaria, nonché richiedendo ed ottenendo le prescritte autorizzazioni e garantendone il rispetto.

Con verbale del Consiglio di Amministrazione del 7.01.2025, sono stati attribuiti al consigliere dott.

Paolo Toccafondi, tutte le attribuzioni e i poteri di seguito elencati, da esercitarsi con firma libera e disgiunta, nell'ambito dell'oggetto sociale, con facoltà di sub delega per singole operazioni o categorie di operazione:

1. presentare e proporre — congiuntamente all'Amministratore Delegato dott.ssa Maura Francesca Sartore — al Consiglio di Amministrazione le linee strategiche e gli obiettivi della Società, compreso il budget delle spese e degli investimenti, nonché dare esecuzione alle decisioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione ed alle direttive e strategie contenute nei *business plan* di volta in volta approvati dal Consiglio di Amministrazione;
2. acquistare, vendere e permutare merci, prodotti, beni mobili, inclusi beni mobili registrati, perfezionare ed eseguire i relativi contratti secondo i termini e le condizioni ritenuti opportuni, rescindere o sciogliere detti contratti fino ad un ammontare massimo di Euro 5.000.000 (cinquemilioni) per singola operazione;
3. acquistare, vendere, sottoscrivere contratti di fornitura di servizi e di beni necessari e strumentali all'operatività della Società, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo: arredamenti, attrezzature, macchinari, cancelleria e materiale affine, computer, periferiche per computer, software, fotocopiatrici, fax, telefoni, arredi, etc.; nell'ambito delle facoltà di cui al presente punto il consigliere dott. Paolo Toccafondi può determinare le relative condizioni contrattuali, il tutto fino a Euro 5.000.000 (cinquemilioni) per singolo ordine;
4. negoziare e stipulare contratti di locazione finanziaria o operativa di beni strumentali, contratti di sale and Lease back, fino ad un ammontare massimo di Euro 5.000.000 (cinquemilioni) per singola operazione, fissandone i prezzi, durata, termini, condizioni e modalità di pagamento;
5. accendere e/o perfezionare finanziamenti di ogni genere e durata e/o prorogare i finanziamenti accessi a nome della Società fino ad un ammontare massimo di Euro 5.000.000 (cinquemilioni) per singola operazione;
6. assumere personale dipendente della Società, subordinato o parasubordinato, con esclusione dei dirigenti, stabilendo e/o modificando le rispettive incombenze, mansioni e retribuzioni; adottare provvedimenti disciplinari; stipulare contratti collettivi di lavoro ed accordi aziendali, stabilendo termini e condizioni; licenziare personale dipendente, con esclusione dei dirigenti, negoziare e fissare i termini e le condizioni del relativo licenziamento; trasferire, sospendere personale dipendente, negoziare e fissare i termini e le condizioni del relativo trasferimento o sospensione; gestire e amministrare il personale dipendente, con l'espressa autorizzazione a compiere ogni atto richiesto dalle disposizioni di legge e norme in materia sindacale, assicurativa e previdenziale, mutualistica e dai contratti collettivi di lavoro applicabili, implementando le relative disposizioni; provvedere al pagamento degli stipendi ai dipendenti e collaboratori e dei relativi oneri contributivi e fiscali, attivare e risolvere rapporti di collaborazione;
7. attivare e risolvere rapporti di collaborazione, stipulare contratti d'opera (manuale e intellettuale), di appalto di servizi, di somministrazione del lavoro, di lavoro intermittente, ripartito, a tempo parziale, di inserimento, di lavoro a progetto e occasionale, nonché ogni altro contratto previsto e disciplinato dalla legislazione del lavoro;
8. acquistare e/o alienare beni immobili, costituire diritti reali (di godimento e/o di garanzia) su beni immobili, stipulare contratti di locazione ultrannovenali attivi e passivi fino ad un importo massimo di Euro 1.000.000 (unmilione) per singola operazione, costituire garanzie reali o personali fino ad un importo massimo di Euro 1.000.000 (un milione) per singola operazione.

Con verbale del Consiglio di Amministrazione del 7.01.2025, sono stati attribuiti al consigliere Simona Toccafondi, tutte le attribuzioni e i poteri di seguito elencati, da esercitarsi con firma libera e disgiunta, nell'ambito dell'oggetto sociale, con facoltà di sub delega per singole operazioni o categorie di operazione:

1. assumere personale dipendente della società, subordinato o parasubordinato, con esclusione dei dirigenti, stabilendo e/o modificando le rispettive incombenze, mansioni e retribuzioni; adottare provvedimenti disciplinari; stipulare contratti collettivi di lavoro ed accordi aziendali, stabilendo termini e condizioni; licenziare personale dipendente, con esclusione dei dirigenti, negoziare e fissare i termini e le condizioni del relativo licenziamento; trasferire, sospendere personale dipendente, negoziare e fissare i termini e le condizioni del relativo trasferimento o sospensione; gestire e amministrare il personale dipendente, con l'espressa autorizzazione a compiere ogni atto richiesto dalle disposizioni di legge e norme in materia sindacale, assicurativa e previdenziale, mutualistica e dai contratti collettivi di lavoro applicabili, implementando le relative disposizioni;

provvedere al pagamento degli stipendi ai dipendenti e collaboratori e dei relativi oneri contributivi e fiscali, attivare e risolvere rapporti di collaborazione.

2.1 - Il contenuto del D.Lgs. 231/01

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. 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 (assimilabile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come Società, associazioni, consorzi, etc., 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 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 interesse e/o vantaggio dalla commissione del reato.

In base al disposto del D.Lgs. 231/01, e successive integrazioni, la responsabilità amministrativa dell'ente si configura con riferimento alle seguenti fattispecie di reato:

- ❖ indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (si veda art. 24 D.Lgs. 231/2001);
- ❖ delitti informatici e trattamento illecito dei dati (si veda art. 24 bis D.Lgs. 231/2001);
- ❖ delitti di criminalità organizzata (si veda art. 24 ter D.Lgs. 231/2001);
- ❖ peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione (si veda art. 25 D.Lgs. 231/2001);
- ❖ falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (si veda art. 25 bis D.Lgs. 231/2001);
- ❖ delitti contro l'industria e il commercio (si veda art. 25 bis.1 D.Lgs. 231/2001);
- ❖ reati societari (si veda art. 25 ter D.Lgs. 231/2001);
- ❖ delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (previsti dal codice penale e dalle leggi speciali, o in violazione dell'art. 2 convenzione di New York 9 dicembre 1999 per la repressione del finanziamento del terrorismo si veda art. 25 quater D.Lgs. 231/2001);
- ❖ pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (si veda art. 25 quater 1 D.Lgs. 231/01);
- ❖ delitti contro la personalità individuale (si veda art. 25 quinquies D.Lgs. 231/2001);
- ❖ abusi di mercato (si veda art. 25 sexies D.Lgs. 231/2001);
- ❖ omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (si veda art. 25 septies D.Lgs. 231/2001);
- ❖ ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché

autorinciclaggio (si veda art. 25 octies D.Lgs. 231/2001);

- ❖ delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (si veda art. 25 octies 1 D.Lgs. 231/2001);
- ❖ delitti in materia di violazione del diritto d'autore (si veda art. 25 nonies D.Lgs. 231/2001);
- ❖ induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (si veda art. 25 decies D.Lgs. 231/2001);
- ❖ reati ambientali (si veda art. 25 undecies D.Lgs. 231/2001);
- ❖ impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (si veda art. 25 duodecies D.Lgs. 231/2001);
- ❖ reati di razzismo e xenofobia (si veda art. 25 terdecies D.Lgs. 231/2001);
- ❖ frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (si veda art. 25-quaterdecies D.Lgs. 231/2001);
- ❖ reati tributari (si veda art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001);
- ❖ reati di contrabbando (si veda art. 25 sexiesdecies D.Lgs. 231/2001);
- ❖ disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale (si veda art. 25 septiesdecies D.Lgs. 231/2001);
- ❖ riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (si veda art. 25 duodevicies D.Lgs. 231/2001);
- ❖ reati transnazionali (introdotti dalla Legge 146/2006 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001").

Le sanzioni amministrative per la commissione e/o tentata commissione degli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

Sanzioni pecuniarie

La sanzione pecuniaria viene applicata per quote in un numero non inferiore a 100 né superiore a 1.000. L'importo di una quota va da un minimo di 258 € ad un massimo di 1.549 €.

La sanzione pecuniaria determinata dal giudice penale potrà variare da un minimo di 25.800 € ad un massimo di 1.549.000 €. L'Ente risponde dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria con il suo patrimonio o con il fondo comune (art. 27, comma 1, del Decreto).

Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il Giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'ente, nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

Sanzioni interdittive:

- l'interdizione dall'esercizio delle attività;
- la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché l'eventuale revoca di quelli eventualmente già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Confisca del prezzo o del profitto del reato

Pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli reati per i quali siano espressamente previste e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- i) l'Ente ha tratto dalla consumazione del reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- ii) in caso di reiterazione degli illeciti.

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 del D.Lgs. 231/2001). L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto. Si tratta di un'ipotesi particolare del c.d. "recesso attivo", previsto dall'art. 56, comma 4, c.p.

2.2 - La condizione esimente della responsabilità amministrativa dell'Ente

L'art. 6 del D.Lgs. 231/01 stabilisce che l'ente non risponde nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, *"modelli di organizzazione di gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi"*.

La medesima norma prevede, inoltre, l'istituzione di un organo di controllo interno all'ente con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l'aggiornamento.

Detti modelli di organizzazione, gestione e controllo (di seguito denominati i "Modelli"), ex art. 6, commi 2 e 3, del D.Lgs. 231/01, 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'ente 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 nel Modello.

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

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- i soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine al Modello.

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'ente 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'ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

2.3 - Linee guida di Confindustria

Per espressa previsione legislativa (art. 6, comma 3, D.Lgs. 231/2001), i Modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia.

A tale proposito, Confindustria, in data 31 marzo 2008, ha emanato una versione aggiornata delle proprie "Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01".

Il Ministero di Grazia e Giustizia, in data 9 aprile 2008, ha approvato dette Linee Guida, ritenendo che l'aggiornamento effettuato sia da considerarsi *"complessivamente adeguato ed idoneo al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6 del Decreto"*.

Le Linee Guida di Confindustria indicano un percorso che può essere in sintesi così riepilogoato:

- individuazione delle aree di rischio, al fine di evidenziare le funzioni aziendali nell'ambito delle quali sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli.

3 - Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

3.1 - Obiettivi e finalità perseguiti con l'adozione del Modello

La Società è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali. A tal fine, sebbene l'adozione del Modello sia prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, la Società ha avviato un progetto di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la rispondenza dei principi comportamentali e delle procedure già adottate alle finalità previste dal Decreto.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello 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, la Società si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti e di sanzioni amministrative irrogabili alla Società;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dalla Società, in quanto le stesse (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche al "Codice Etico", al quale la Società intende attenersi nell'esercizio della attività aziendale;
- consentire alla Società, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Nell'ottica della realizzazione di un programma d'interventi sistematici e razionali per l'adeguamento dei propri modelli organizzativi e di controllo, la Società ha predisposto una mappa delle attività aziendali e ha individuato nell'ambito delle stesse le cosiddette attività "a rischio" ovvero quelle che, per loro natura, rientrano tra le attività da sottoporre ad analisi e monitoraggio alla luce delle prescrizioni del Decreto.

A seguito dell'individuazione delle attività "a rischio", la Società ha ritenuto opportuno definire i principi di riferimento del Modello Organizzativo che intende attuare, tenendo presenti, oltre alle prescrizioni del Decreto, le linee guida elaborate in materia dalle associazioni di categoria.

La Società si impegna a svolgere un continuo monitoraggio della propria attività sia in relazione ai suddetti reati, sia in relazione all'espansione normativa cui potrà essere soggetto il Decreto 231.

Qualora dovesse emergere la rilevanza di uno o più dei reati sopra menzionati, o di eventuali nuovi reati che il Legislatore riterrà di inserire nell'ambito del Decreto 231, la Società valuterà l'opportunità di integrare il presente Modello con nuove misure di controllo e/o nuove Parti Speciali.

3.2 - Elementi fondamentali del Modello

Con riferimento alle "esigenze" individuate dal legislatore nel Decreto, i punti fondamentali individuati dalla Società nella definizione del Modello possono essere così brevemente riassunti:

- mappa 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 protocolli in essere e definizione delle eventuali implementazioni finalizzate, con riferimento alle attività aziendali "sensibili", a garantire i principi di controllo;
- modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- identificazione dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "Organismo" o "OdV") e l'attribuzione di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo;
- attività di informazione, sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- definizione delle responsabilità nell'approvazione, nel recepimento, nell'integrazione e nell'implementazione del Modello, oltre che nella verifica del funzionamento dei medesimi e dei comportamenti aziendali con relativo aggiornamento periodico (controllo *ex post*).

Si rileva, ad ogni modo, che il modello organizzativo previsto dal D.Lgs. 231/01 non costituisce, per la Società, nulla di nuovo poiché l'attività svolta è sostanzialmente caratterizzata da un proprio sistema di controllo particolarmente rigoroso.

A tale proposito, la Società ha ottenuto le seguenti certificazioni:

- ISO 22000:2018, n. IT296056 (Certificazione di Sistemi di Gestione per la Sicurezza Alimentare);
- UNI ISO 45001:2018, n. 9192 KOI-1 (Certificazione di Sistemi di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro);
- BSOHSAS 18001:2007, n. 9192 KOI3 (Certificazione di Sistemi di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro);
- UNI ISO 45001:2018, n. 9192 KOI3-2 (Certificazione di Sistemi di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro);
- UNI EN ISO 14001:2015, n. 9191 KOI2 (Certificazione di Sistemi di Gestione Ambientale);
- UNI EN ISO 9001:2015, n. 9176 KOIN-2 (Certificazione di Sistemi di Gestione per la Qualità);
- UNI EN ISO 9001:2008, n. 9176.KOIM (Certificazione di Sistemi di Gestione per la Qualità);
- UNI EN ISO 9001:2015, n. 9176.KOIN-1 (Certificazione di Sistemi di Gestione per la Qualità).

È stato effettuato, poi, un riscontro delle strutture organizzative interne già attive ed operanti per verificarne la rispondenza, anche formale, al dettato del D.Lgs. 231/01 ed integrare nel Modello Organizzativo 231 i sistemi di gestione già in essere.

3.3 - Modello, Codice Etico e Sistema disciplinare

La Società ha ritenuto opportuno formalizzare i principi etici a cui quotidianamente si ispira nella gestione delle attività aziendali all'interno di un Codice Etico, in considerazione anche dei comportamenti che possono determinare la commissione dei reati previsti dal Decreto.

Gli obiettivi che la Società ha inteso perseguire, mediante la definizione del Codice Etico, possono essere così riepilogati:

- improntare su principi di correttezza e trasparenza i rapporti con le terze parti;
- richiamare l'attenzione del personale dipendente, dei collaboratori, dei fornitori, e, in via generale, di tutti gli operatori, sul puntuale rispetto delle leggi vigenti, delle norme previste dal Codice etico, nonché delle procedure a presidio dei processi aziendali;
- definire un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

I principi di riferimento del Modello si integrano con quelli del Codice Etico adottato dalla Società, per quanto il Modello, per le finalità che lo stesso intende perseguire in specifica attuazione delle disposizioni del Decreto, abbia una diversa portata rispetto al Codice Etico.

Sotto tale profilo, infatti, è opportuno precisare che:

- il Codice Etico riveste una portata generale in quanto contiene una serie di principi di “deontologia aziendale” che la Società riconosce come propri e sui quali intende richiamare l’osservanza di tutti i suoi dipendenti e di tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini aziendali;
- il Codice Etico rimanda al sistema disciplinare aziendale atto a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello, previsto all’art. 6, comma 2 lett. e) del Decreto;
- il Modello risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi nell’interesse o a vantaggio della Società, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo).

3.4 - Approvazione e recepimento dei principi di riferimento del Modello e del Codice Etico

Essendo il Modello un “atto di emanazione dell’organo dirigente” (in conformità alle prescrizioni dell’art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto), è rimessa al Consiglio di Amministrazione la responsabilità di approvarlo e recepirlo, mediante apposita delibera.

Parimenti, anche il Codice Etico viene approvato con delibera del CdA, in quanto parte integrante del Modello Organizzativo a cui è allegato.

4 - Potenziali aree a rischio e processi strumentali

Le attività considerate rilevanti ai fini della predisposizione del Modello sono quelle che, a seguito di specifica analisi dei rischi, hanno manifestato fattori di rischio relativi alla commissione di violazioni delle norme penali indicate dal D.Lgs. 231/01 o, in generale, dal Codice Etico della Società stessa. L’analisi dei rischi è stata strutturata in modo da valutare per ciascuna fase dei processi, quali possono essere quelli potenzialmente a rischio relativamente ai singoli articoli del D.Lgs. 231/01.

Mediante l’individuazione delle aree a rischio e la conseguente adozione delle opportune procedure (protocolli), il Modello 231 si propone di predisporre un sistema strutturato ed organico che ha il fine di consentire all’organizzazione di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati nelle aree stesse.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo sono:

▪ Codice Etico

Definisce il sistema normativo interno, diretto a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni in relazione ai rischi e ai reati da prevenire e fissa le linee di orientamento generali alle quali si deve fare riferimento nel disciplinare le modalità operative da adottare nei settori sensibili.

▪ Sistema organizzativo

Sistema organizzativo formalizzato con l’impiego di strumenti idonei a soddisfare le esigenze di:

- conoscibilità dei meccanismi organizzativi all’interno dell’organizzazione;
- formale delimitazione dei ruoli con individuazione delle funzioni svolte nell’ambito di ciascuna funzione;
- chiara definizione dei poteri organizzativi che siano coerenti con le responsabilità assegnate e delle conseguenti linee di riporto;
- chiara definizione dei poteri autorizzativi e di firma tramite un sistema di deleghe di funzioni e di procure per la firma di atti aziendali che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni;
- adozione di precise procedure;

–individuazione di processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle aree a rischio.

- **Procedure manuali ed informatiche**
- **Sistemi di controllo e gestione**
- **Comunicazione al personale e sua formazione.**

Le componenti del sistema di controllo devono essere ispirate ai seguenti principi:

▪ **Verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione**

Qualunque attività rientrante nelle aree a rischio deve essere adeguatamente documentata affinché si possano acquisire, in qualunque momento, informazioni in merito:

- alle principali fasi dell’operazione;
- alle ragioni che hanno portato al suo compimento;
- ai soggetti che ne hanno presidiato il compimento o hanno fornito le necessarie autorizzazioni.

▪ **Applicazione del principio di segregazione dei compiti**

con l’obiettivo che nessuno possa gestire in autonomia tutte le fasi di un processo ma vi sia:

- una netta differenziazione, all’interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia, il soggetto che lo esegue e lo conclude e quello che lo controlla;
- la documentazione scritta di ciascun passaggio rilevante del processo.

▪ **Documentazione dei controlli**

▪ **Previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure**

▪ **Individuazione dei requisiti dell’Organismo di Vigilanza, riassumibili in:**

- Autonomia e indipendenza;
- Professionalità;
- Continuità di azione;
- Previsione di modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- Obblighi di informazione.

5 - Principi di controllo nelle potenziali aree di attività a rischio

Nell’ambito della definizione dei protocolli necessari a prevenire le fattispecie di rischio-reato, sono stati individuati, sulla base della conoscenza della struttura interna e della documentazione aziendale, i principali processi nell’ambito dei quali, in linea di principio, potrebbero realizzarsi i reati o potrebbero configurarsi le occasioni o i mezzi per la realizzazione degli stessi.

Sono stati, dunque, individuati i seguenti processi:

- Processo di gestione delle risorse umane;
- Processo commerciale;
- Processo operativo;
- Processo di approvvigionamento;
- Processo di gestione dei sistemi informatici;
- Processo amministrativo, contabile e finanziario;
- Processo di gestione dei contenziosi;
- Processo di gestione dei rapporti con la P.A.;
- Processo di gestione e smaltimento dei rifiuti.

Il Modello 231 e, nello specifico la Parte Speciale, prescrive, per ciascuna attività sensibile individuata, le modalità di svolgimento della stessa ed indica, ove rilevanti, le specifiche procedure cui attenersi, prevedendo, in particolare:

▪ **I protocolli per la formazione e l’attuazione delle decisioni**

Con riferimento alle attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, il Modello 231 (Parte Speciale) prevede specifici protocolli contenenti la descrizione formalizzata:

- ✓ delle procedure interne per l'assunzione e l'attuazione delle decisioni di gestione, con l'indicazione delle modalità relative e dei soggetti titolari delle funzioni, competenze e responsabilità;
- ✓ delle modalità di documentazione e di conservazione degli atti relativi alle procedure, in modo da assicurare la trasparenza e verificabilità delle stesse;
- ✓ delle modalità di controllo della conformità tra le procedure previste e la loro attuazione e documentazione;
- ✓ delle procedure interne previste dai protocolli che assicurano la separazione e l'indipendenza gerarchica tra chi elabora la decisione, chi la attua e chi è tenuto a svolgere i controlli.

Sono stabiliti limiti all'autonomia decisionale per l'impiego delle risorse finanziarie mediante fissazione di puntuali soglie quantitative in coerenza con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative affidate a singole persone.

Il superamento di tali limiti quantitativi può avere luogo nel rispetto delle procedure di autorizzazione e di rappresentanza stabilite, sempre assicurando separazione ed indipendenza gerarchica tra coloro che autorizzano la spesa, coloro che la devono attuare e coloro ai quali sono stati affidati i controlli.

Nel caso in cui siano previste modalità di rappresentanza congiunta è assicurato un principio di indipendenza gerarchica tra coloro che sono titolari del potere di rappresentanza in forma congiunta. Deroghe ai protocolli ed alle procedure previsti nel Modello 231 sono ammesse in caso di emergenza oppure di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse. La deroga, con l'espressa indicazione della sua ragione, è immediatamente comunicata all'Organismo di Vigilanza.

I protocolli sono aggiornati anche su proposta o segnalazione dell'OdV stesso.

▪ Le modalità di gestione delle risorse finanziarie

Con riferimento alle attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, la Parte Speciale del presente Modello 231 ed i protocolli prevedono specifiche modalità di gestione delle risorse finanziarie.

Le modalità di gestione assicurano, ove possibile, la separazione e l'indipendenza tra i soggetti che concorrono a formare le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, coloro che attuano tali decisioni e coloro ai quali sono affidati i controlli circa l'impiego delle risorse finanziarie.

Tutte le operazioni che comportano utilizzazione o impegno di risorse economiche o finanziarie devono avere adeguata causale ed essere documentate e registrate, con mezzi manuali o informatici, in conformità a principi di correttezza professionale e contabile. Il relativo processo decisionale deve essere verificabile.

Tutte le operazioni inerenti attività o prestazioni atipiche o inusuali devono essere specificamente e chiaramente motivate e comunicate all'Organismo di Vigilanza.

Le modalità di gestione sono aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'OdV stesso.

▪ Gli obblighi di informazione dell'Organismo di Vigilanza

Il Modello 231 prevede, per le attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, specifici obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

È assicurata piena libertà a tutto il personale aziendale di rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza per segnalare violazioni del Modello 231 o eventuali irregolarità.

A tal fine, sono previste specifiche linee di reporting verso l'OdV stesso da parte delle strutture aziendali. Per "reporting" si intende qualsiasi comunicazione scritta che la funzione responsabile invia all'OdV. Tali comunicazioni non hanno un format istituzionale, ma devono sempre riportare almeno i seguenti argomenti:

- Aspetti significativi afferenti le diverse attività;
- Eventuali deroghe alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione;
- Eventuali anomalie riscontrate;
- Monitoraggio delle attività effettuate in corso di erogazione dei servizi.

La frequenza di redazione ed invio dei report non è definita, ma deve essere comunque effettuata tutte le volte che lo si ritiene indispensabile in maniera tale da garantire un tempestivo intervento

risolutore.

Con riferimento a tali processi, inoltre, è stato rilevato il sistema di gestione e di controllo in essere focalizzando l'analisi sulla presenza/assenza, all'interno dello stesso, dei seguenti elementi di controllo:

- **Regole comportamentali:** esistenza di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- **Procedure:** esistenza di procedure interne a presidio dei processi nel cui ambito potrebbero realizzarsi le fattispecie di reati previste dal D.Lgs. 231/01 o nel cui ambito potrebbero configurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi di commissione degli stessi reati.

Le caratteristiche minime che sono state esaminate sono:

- definizione e regolamentazione delle modalità e tempistiche di svolgimento delle attività;
 - tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione);
 - definizione della responsabilità delle attività;
 - esistenza di criteri oggettivi per l'effettuazione delle scelte aziendali;
 - adeguata formalizzazione e diffusione delle procedure aziendali in esame.
- **Segregazione dei compiti:** una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
 - **Livelli autorizzativi:** chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio in coerenza con le mansioni attribuite e con le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
 - **Attività di controllo:** esistenza e documentazione di attività di controllo e supervisione, compiuta sulle transazioni aziendali;
 - **Attività di monitoraggio:** esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione/accesso ai dati e ai beni aziendali.

6 - Destinatari del Modello

Sono destinatari del Modello (di seguito i "Destinatari") tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi aziendali.

Fra i destinatari del Modello sono annoverati i componenti degli organi sociali aziendali, i soggetti coinvolti nelle funzioni dell'Organismo di Vigilanza, i dipendenti aziendali, i consulenti esterni e i partner commerciali e/o finanziari.

7 - Organismo di Vigilanza

7.1 - I requisiti

L'art. 6, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 231/01, individua l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, come requisito affinché l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità "amministrativa" dipendente dalla commissione dei reati specificati nel Decreto stesso.

I requisiti che l'organo di controllo deve soddisfare per un efficace svolgimento delle predette funzioni sono:

- **Autonomia ed indipendenza**

L'OdV risponde, nello svolgimento delle proprie funzioni, solo al Consiglio di Amministrazione. A tal fine, si prevede l'istituzione di un canale informativo diretto tra l'OdV e gli organi decisionali. I requisiti di autonomia ed indipendenza sono fondamentali affinché l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo: tali requisiti vengono ottenuti garantendo all'OdV una dipendenza gerarchica la più elevata possibile e

prevedendo una attività di reporting direttamente al CdA.

▪ **Professionalità**

L'OdV deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere, anche di tipo ispettivo e consulenziale. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

▪ **Continuità di azione**

L'OdV deve lavorare costantemente alla vigilanza del Modello 231, con i necessari poteri d'indagine in modo da garantire la continuità dell'attività di monitoraggio, anche attraverso la calendarizzazione dell'attività e dei controlli, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture interne.

▪ **Onorabilità, assenza di cause di incompatibilità, conflitti di interesse e rapporti di parentela con i vertici aziendali**

Costituisce causa di ineleggibilità e/o di incompatibilità:

- la condanna, con sentenza anche in primo grado, per avere commesso uno dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001;
- la condanna ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche;
- il ricoprire, all'interno della Società, altri incarichi di carattere operativo;
- il trovarsi in una palese o potenziale situazione di conflitto di interessi;
- l'avere rapporti di parentela con i vertici aziendali.

7.2 - Individuazione

In considerazione delle caratteristiche sopra evidenziate, della specificità dei compiti assegnati all'Organismo di Vigilanza, nonché dell'attuale struttura organizzativa adottata dalla Società, si ritiene opportuno identificare e regolamentare tale organismo come segue:

- l'Organismo di Vigilanza ha una struttura collegiale;
- il Consiglio di Amministrazione, al fine di garantire la presenza dei requisiti sopra menzionati, valuta periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando le modifiche e/o le integrazioni ritenute necessarie;
- l'Organismo di Vigilanza è configurato come unità di staff in posizione verticistica, riportando direttamente al Consiglio di Amministrazione;
- il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza è disciplinato da un apposito Regolamento, predisposto dall'Organismo medesimo. Tale regolamento prevede, tra l'altro, le funzioni, i poteri e i doveri dell'Organismo, nonché i flussi informativi verso il CdA. Sotto questo profilo è opportuno prevedere che ogni attività dell'Organismo di Vigilanza sia documentata per iscritto ed ogni riunione o ispezione cui esso partecipi sia opportunamente verbalizzata.

7.3 - Nomina, decadenza e sospensione

Il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina dell'Organismo di Vigilanza.

La durata in carica dell'Organismo di Vigilanza è stabilita dal CdA stesso.

La scelta dei membri dell'OdV è determinata dal fatto che i componenti soddisfino tutti i requisiti richiesti dal D.Lgs. 231/01 e, in particolare:

- ✓ siano indipendenti, anche in ragione dell'attuale organizzazione interna ed autonomi rispetto alla struttura operativa;
- ✓ siano in possesso dei requisiti soggettivi di onorabilità, assenza di conflitti di interesse e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice;
- ✓ assicurino il più elevato livello di professionalità e di continuità di azione.

Ciascun membro dell'OdV decade dal proprio ufficio qualora, successivamente alla nomina da parte del CdA, sopravvenga una causa di ineleggibilità e/o di incompatibilità.

In caso di particolare gravità, anche prima del passaggio in giudicato della sentenza, il CdA potrà disporre la sospensione del componente dell'OdV e la nomina di un sostituto *ad interim*.

La revoca degli specifici poteri propri dell'OdV potrà avvenire soltanto per giusta causa, previa delibera del Consiglio di Amministrazione.

7.4 - Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è dotato, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett.b), del D.Lgs. 231/01, di "*autonomi poteri di iniziativa e controllo*". In base a quanto emerge dal testo del D.Lgs. 231/01, le funzioni svolte dall'Organismo di Vigilanza possono essere così riepilogate:

▪ **Vigilanza sull'osservanza delle prescrizioni del modello da parte dei destinatari, in relazione alle diverse tipologie di reato contemplate dal D.Lgs. 231/01:**

- l'OdV esercita i poteri di controllo attribuitigli dal Modello 231, anche attraverso l'emanazione di direttive interne: a tale fine, l'Organismo effettua periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio, come definite nelle parti speciali del modello;
- l'OdV raccoglie, elabora e conserva le informazioni rilevanti, in ordine al rispetto del Modello 231 e procede al controllo dell'effettiva presenza, della regolare tenuta e dell'efficacia della documentazione richiesta, in conformità a quanto previsto nelle singole parti speciali del Modello 231 per le diverse tipologie di reati. Inoltre, aggiorna la lista di informazioni, comprese le segnalazioni, che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso OdV o tenute a sua disposizione;
- l'OdV effettua verifiche mirate sulle principali operazioni poste in essere dalla Società, nell'ambito delle aree a rischio, e ne dà evidenza in un rapporto scritto annuale, da trasmettersi agli organi societari;
- l'OdV conduce le indagini interne, per accertare la fondatezza delle presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello 231, portate all'attenzione dell'OdV da segnalazioni, o emerse nel corso dell'attività di vigilanza svolta dall'OdV stesso;
- l'OdV si coordina con le altre funzioni, anche attraverso apposite riunioni, per il migliore monitoraggio delle attività nelle aree a rischio. A tal fine, l'OdV viene tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle aree a rischio e ha libero accesso a tutta la documentazione rilevante, compresi i relativi dati di aggiornamento. All'OdV devono essere inoltre segnalate, da parte degli Amministratori, eventuali situazioni dell'attività che possano esporre la Società al rischio di reato;
- l'OdV si coordina con i responsabili delle diverse funzioni, per gli aspetti attinenti all'attuazione del Modello 231: definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, ecc;
- l'OdV coordina le attività delle funzioni a rischio, per acquisire da tali funzioni elementi di indagine, al fine di un efficace monitoraggio delle attività, in relazione alle procedure stabilite nel Modello 231. A tale fine l'Organismo di Vigilanza può accedere a tutta la documentazione rilevante.

Vigilanza sull'effettività del Modello, che consiste nel verificare la coerenza tra comportamenti concreti e il Modello istituito e valutazione dell'adeguatezza del Modello, ossia della idoneità dello stesso, in relazione alla tipologia di attività e alle caratteristiche dell'impresa, a ridurre ad un livello accettabile i rischi di realizzazione di reati. Ciò impone un'attività di aggiornamento dei modelli sia alle mutate realtà organizzative aziendali, sia ad eventuali mutamenti della normativa. L'aggiornamento può essere proposto dall'Organismo di Vigilanza, ma deve essere adottato - come già ricordato - dall'organo amministrativo. L'OdV aggiorna il sistema di identificazione, classificazione e mappatura delle aree a rischio, in funzione dell'evoluzione del quadro normativo e della struttura interna, al fine di proporre i necessari adeguamenti del Modello 231, per renderlo efficace anche in relazione ai mutamenti organizzativi e normativi intervenuti. A tal fine, gli Amministratori devono segnalare all'OdV le eventuali situazioni in grado di esporre la Società al rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono avvenire per iscritto, anche via e-mail.

L'OdV verifica che gli elementi previsti dalle singole parti speciali del Modello 231, per le diverse

tipologie di reati (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.), siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal D.Lgs. 231/01, provvedendo, in caso contrario, a proporre aggiornamenti degli elementi stessi.

▪ **Individuazione e proposta degli opportuni aggiornamenti e delle opportune modifiche del Modello 231 in relazione alla mutata normativa o alle mutate condizioni interne:**

- l'OdV ha il compito, in collaborazione con gli Amministratori, di seguire l'evoluzione della normativa di riferimento, con particolare riguardo alle eventuali modifiche ed integrazioni della medesima, nonché di aggiornarsi in merito all'evoluzione delle pronunce giurisprudenziali, al fine di mantenere il Modello 231 aggiornato, con le prescrizioni normative e le interpretazioni vigenti;
- l'OdV, in collaborazione con gli Amministratori e, ove opportuno, con le funzioni interessate, individua e propone gli opportuni aggiornamenti e le opportune modifiche del Modello 231 al CdA.

In sintesi, i compiti dell'Organismo di Vigilanza sono così riassumibili:

- vigilare sull'effettività del Modello attuando le procedure di controllo previste;
- verificare l'efficacia nel prevenire i comportamenti illeciti;
- verificare il mantenimento, nel tempo, dei requisiti richiesti promuovendo, qualora necessario, l'aggiornamento;
- promuovere e contribuire, in collegamento con le altre unità interessate, all'aggiornamento e adeguamento continuo del Modello e del sistema di vigilanza sull'attuazione dello stesso;
- assicurare i flussi informativi di competenza;
- assicurare l'attuazione degli interventi di controllo programmati e non programmati;
- segnalare alle funzioni competenti la notizia di violazione del Modello e monitorare l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Nell'espletamento delle sue funzioni, l'Organismo di Vigilanza ha la facoltà di:

- emanare disposizioni ed ordini di servizio;
- accedere a qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuitegli;
- svolgere attività ispettiva;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello;
- proporre l'attivazione di procedure sanzionatorie;
- disporre che i Responsabili delle funzioni aziendali forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello;
- sottoporre il Modello 231 a verifica periodica e ad aggiornamento, proponendo al CdA le opportune modifiche. In particolare:
 - verifiche sull'effettività del Modello 231, che ha lo scopo di verificare quale sia il grado di coerenza tra le prescrizioni del Modello stesso ed i comportamenti concreti dei loro destinatari;
 - verifiche delle procedure: periodicamente, con cadenza tendenzialmente annuale, sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente Modello 231, con le modalità stabilite dall'OdV. Inoltre, sarà intrapresa una revisione di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'OdV e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal D.Lgs. 231/01, con verifiche ed interviste a campione.
- Come esito dell'insieme delle verifiche, verrà stipulato un rapporto da sottoporre all'attenzione del CdA, in concomitanza con il rapporto annuale predisposto dall'OdV, che evidenzia le possibili manchevolezze e suggerisca le azioni da intraprendere;
- esprimere parere in merito alla adeguatezza ed idoneità delle modifiche al Modello 231, elaborate da iniziative del CdA, prima della loro adozione.

All'esito di ogni attività ispettiva, l'OdV redige un verbale analitico il cui contenuto è riportato in apposito libro e comunicato al Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dal CdA e potrà, a sua volta, chiedere di essere ascoltato in qualsiasi momento, al fine di riferire sul funzionamento del Modello o su situazioni specifiche.

7.5 - Flussi informativi dell'OdV nei confronti del vertice societario

Sistema delle deleghe

All'OdV devono essere trasmessi i documenti afferenti il sistema di procure e deleghe in vigore presso la Società.

Segnalazioni di esponenti aziendali o di terzi

Allo stesso tempo, dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV qualunque informazione attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio, così come individuate nel Modello.

L'obbligo riguarda principalmente le risultanze delle attività poste in essere dalla Società, nonché le atipicità e le anomalie riscontrate.

A tale riguardo valgono le seguenti prescrizioni:

- devono essere raccolte le segnalazioni relative a possibili ipotesi di commissione di reati previsti dal Decreto o, comunque, di condotte non in linea con le regole di comportamento adottate dalla Società;
- l'OdV valuterà le segnalazioni ricevute e adotterà i provvedimenti conseguenti, dopo aver ascoltato, se ritenuto opportuno, l'autore della segnalazione ed il responsabile della presunta violazione;
- le segnalazioni potranno essere effettuate in forma scritta ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello e delle procedure aziendali adottate. L'OdV agirà in modo da garantire i soggetti segnalanti da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando, altresì, l'assoluta riservatezza dell'identità del segnalante, come meglio precisato nella relativa procedura. A tale riguardo, per tutelare i lavoratori dipendenti che segnalano reati o irregolarità nella violazione del Modello la Società si è dotata di una procedura interna di controllo "Whistleblowing" con relativa modulistica e istruzioni, che la stessa distribuisce a tutto il personale all'atto di nuova assunzione e reperibile sul sito internet.

Oltre a ciò, devono essere necessariamente trasmesse all'OdV tutte le informazioni che presentino elementi rilevanti in relazione all'attività di vigilanza, come ad esempio:

- i provvedimenti o le notizie provenienti da organi di polizia o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati di cui al Decreto;
- tutte le richieste di assistenza legale effettuate dalla Società;
- l'eventuale richiesta per la concessione di fondi pubblici in gestione o per l'ottenimento di forme di finanziamento dei fondi già in gestione;
- le notizie relative all'attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello organizzativo con evidenza dei procedimenti disciplinari intrapresi e delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti.

8 - Informazione, formazione ed aggiornamento

Al fine di promuovere una cultura di impresa ispirata al rispetto della legalità e della trasparenza, la Società assicura l'ampia divulgazione del Modello e l'effettiva conoscenza dello stesso da parte di chi è tenuto a rispettarlo.

Una copia del Modello, in formato elettronico, è inserita nel server aziendale, al fine di consentire ai dipendenti una consultazione giornaliera, e pubblicata sul sito della Società al fine di renderlo disponibile a tutte le parti interessate.

Prima dell'entrata in servizio, i dipendenti neo-assunti riceveranno una copia del Modello.

L'adozione del Modello e le sue successive modifiche ed integrazioni, sono portate a conoscenza di tutti i dipendenti ed i soggetti con i quali la Società intrattiene rapporti d'affari rilevanti, attraverso comunicazione cartacea o informatica.

La Società predispone, ogni anno, un piano di interventi formativi per i propri dipendenti e per le figure apicali al fine della completa acquisizione dei contenuti del modello di gestione.

9 - Sistema sanzionatorio, disciplinare e civilistico

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/01 stabiliscono, con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale che ai soggetti sottoposti ad altrui direzione, la necessaria predisposizione di *“un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello”*.

L'efficace attuazione del Modello e del Codice Etico non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato apparato sanzionatorio, che svolge una funzione essenziale nel sistema del D.Lgs. 231/01, costituendo il presidio di tutela per le procedure interne.

In altri termini, la previsione di un adeguato sistema che risulti idoneo a sanzionare le violazioni delle disposizioni e delle procedure organizzative richiamate dal Modello rappresenta un elemento qualificante dello stesso ed una condizione imprescindibile per la sua concreta operatività, applicazione e rispetto da parte di tutti i destinatari.

Al riguardo, è opportuno puntualizzare che l'applicazione delle sanzioni prescinde dalla concreta commissione di un reato e dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale: la finalità delle sanzioni qui previste è, infatti, quella di reprimere qualsiasi violazione di disposizioni del Modello dettate ai fini della prevenzione di illeciti penali, promuovendo nel personale aziendale e in tutti coloro che collaborano a qualsiasi titolo con la Società, la consapevolezza della ferma volontà di quest'ultima di perseguire qualsiasi violazione delle regole poste a presidio del corretto svolgimento delle mansioni e/o degli incarichi assegnati.

Quindi, il sistema disciplinare applicabile, in caso di violazione di quanto previsto dal Modello, è volto a rendere effettiva ed efficace l'adozione dello stesso e l'azione dell'OdV, ciò in virtù anche di quanto previsto dall'art. 6 del Decreto.

Requisito fondamentale delle sanzioni è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, proporzionalità che dovrà essere valutata in ossequio a tre criteri:

- gravità della violazione;
- tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, dirigenziale ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano normativo e contrattuale;
- eventuale recidiva.

9.1 - Violazione del Modello

Ai fini dell'ottemperanza al D.Lgs. 231/2001, a titolo esemplificativo, costituiscono violazione del Modello:

- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati (ossia nei c.d. processi sensibili) o di attività a questi connesse;
- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi contenuti nel Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Codice Etico, nell'espletamento dei processi sensibili o di attività a questi connesse;
- la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta, prescritta per i processi sensibili;
- l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, incluso l'Organismo di Vigilanza, o altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo.

Di seguito sono riportate le sanzioni previste per le diverse tipologie di destinatari.

9.2 - Misure nei confronti dell'Organo Amministrativo

La Società valuta con rigore le infrazioni al presente Modello poste in essere da coloro che rappresentano il vertice della Società e ne manifestano l'immagine verso i dipendenti, i soci, i creditori e il pubblico. La formazione e il consolidamento di un'etica aziendale sensibile ai valori della correttezza e della trasparenza presuppone, anzitutto, che tali valori siano acquisiti e rispettati da

coloro che guidano le scelte aziendali, in modo da costituire esempio e stimolo per tutti coloro che, a qualsiasi livello, operano per la Società.

In caso di violazione del Modello da parte degli Amministratori, l'OdV prenderà gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge e/o la revoca di deleghe eventualmente conferite all'amministratore.

In ogni caso, è fatta salva la facoltà della Società di proporre azioni di responsabilità e risarcitorie.

9.3 - Misure e sanzioni nei confronti dei dipendenti e dei dirigenti

L'inosservanza delle procedure descritte nel Modello adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 implica l'applicazione di sanzioni disciplinari individuate, a carico dei destinatari, che verranno applicate nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge 300/1970 e s.m.i.

Qualora venga accertata una o più delle violazioni indicate al paragrafo precedente, in ragione della sua gravità ed eventuale reiterazione, sono comminati, sulla base degli specifici CCNL di categoria applicati, i seguenti provvedimenti disciplinari:

- rimprovero verbale;
- ammonizione scritta;
- multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 3 giorni;
- trasferimento per punizione;
- licenziamento con indennità sostitutiva di preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

La irrogazione delle sanzioni disciplinari avverrà nel rispetto delle norme procedurali di cui all'art. 7, Legge 300/1970 e di cui al vigente CCNL, secondo un principio di proporzionalità (in base alla gravità della violazione e tenuto conto della recidiva).

In particolare, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate, in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alla violazione di norme, leggi o regolamenti interni della Società;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate, verrà sempre informato l'OdV.

Il lavoratore che non rispetti le norme e le procedure di gestione, prevenzione e controllo dei reati lede il rapporto di fiducia instaurato con l'organizzazione in quanto viola, tra l'altro, l'Articolo 2104 del Codice Civile (*Diligenza del prestatore di lavoro: il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse della Società dalla quale dipende. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo, dai quali gerarchicamente dipende*). I comportamenti, tenuti dai lavoratori, in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente modello, sono definiti come illeciti disciplinari. Le sanzioni irrogabili, nei riguardi dei lavoratori, rientrano tra quelle previste dal Regolamento disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'Articolo 7 della legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) "Sanzioni disciplinari" e di eventuali normative speciali applicabili. La legge 15 luglio 1966 n. 604, il D.Lgs. 4 marzo 2015, n. 23 ed alcune pronunce della Corte di Cassazione dettagliano, inoltre, alcuni punti in merito all'accertamento delle infrazioni, ai procedimenti disciplinari ed all'irrogazione delle sanzioni. In relazione a quanto sopra, il modello fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente, nei termini che vengono descritti nella seguente tabella:

Sanzione disciplinare

Violazione

**Rimprovero
verbale o scritto**

Vi incorre il lavoratore che commetta violazioni di lieve entità, quali, ad esempio:

- L'inosservanza delle procedure prescritte
- L'omissione ingiustificata dei controlli previsti nelle aree individuate come a rischio
- La mancata trasmissione di informazioni rilevanti all'OdV
- L'adozione di un comportamento non conforme a quanto prescritto dal Modello 231

Multa

Vi incorre il lavoratore recidivo, in relazione al verificarsi di una delle seguenti circostanze:

- Al lavoratore, nei precedenti due anni, sono state più volte contestate, con rimprovero verbale o scritto, le medesime violazioni, seppure di lieve entità
- Il lavoratore ha posto in essere, nello svolgimento dell'attività nelle aree considerate a rischio, reiterati comportamenti non conformi alle prescrizioni del modello, prima ancora che gli stessi siano stati accertati e contestati

**Sospensione dal
servizio e dalla
retribuzione**

Vi incorre il lavoratore che, nel violare le procedure interne previste dal Modello 231 o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello 231 stesso, ovvero compiendo atti contrari all'interesse della Società arrechi danno alla stessa, o la esponga ad una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei propri beni.

**Trasferimento per
punizione**

Vi incorre il lavoratore che, operando in aree a rischio, adotti comportamenti fortemente difforni da quanto stabilito nei protocolli del Modello 231, oppure comportamenti gravi già censurati in precedenza o, ancora, azioni dirette in modo univoco al compimento di un reato contemplato dal D.Lgs. 231/01.

**Licenziamento con
indennità
sostitutiva di
preavviso**

Vi incorre il lavoratore che, operando in aree a rischio, adotti comportamenti fortemente difforni da quanto stabilito nei protocolli del Modello 231, oppure comportamenti gravi già censurati in precedenza o, ancora, azioni dirette in modo univoco al compimento di un reato contemplato dal D.Lgs. 231/01.

**Licenziamento
senza preavviso**

Vi incorre il lavoratore che adotti, nello svolgimento dell'attività in aree a rischio, una condotta palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello 231 o della Legge, tale da determinare, potenzialmente o di fatto, l'applicazione alla Società delle misure previste dal D.Lgs. 231/01, con conseguente grave danno patrimoniale e di immagine per la Società stessa.

In caso di violazione da parte di dirigenti delle procedure interne previste dal presente Modello 231 o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello 231 stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dal Contratto collettivo nazionale di riferimento.

9.4 - Le misure e le sanzioni nei confronti dei soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società

L'inosservanza delle norme indicate nel Modello adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 da parte di fornitori, collaboratori, consulenti esterni, partner aventi rapporti contrattuali/commerciali con la Società, può determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001.

10 - Modifica, implementazione e verifica del funzionamento del Modello

10.1 - Modifiche ed integrazioni dei principi di riferimento del Modello

Il Consiglio di Amministrazione provvede ad effettuare le successive ed eventuali modifiche e integrazioni dei principi di riferimento del Modello, allo scopo di consentire la continua rispondenza del Modello medesimo alle prescrizioni del Decreto ed alle eventuali mutate condizioni della struttura dell'Ente.

10.2 - Implementazione del Modello ed attuazione dei controlli sulle aree di attività a rischio

Il Consiglio di Amministrazione provvede all'attuazione del Modello, mediante valutazione ed approvazione delle azioni necessarie per l'implementazione degli elementi fondamentali dello stesso; per l'individuazione di tali azioni, il CdA si avvale del supporto dell'Organismo di Vigilanza. Il CdA deve altresì garantire, anche attraverso l'intervento dell'Organismo di Vigilanza, l'aggiornamento del Modello, in relazione alle esigenze che si rendessero necessarie nel futuro. L'efficace e concreta attuazione del modello deliberato dal CdA è verificata dall'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio dei poteri di controllo allo stesso conferiti sulle attività svolte dalle singole funzioni aziendali nelle aree a rischio.