

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE
E GESTIONE**

ART. 6 - D.LGS. N. 231/2001

Parte A) - Parte Generale

INDICE

GLOSSARIO	5
PREMESSA	7
1. Premessa.....	7
2. Struttura del Modello	10
Capitolo 1	13
La Responsabilità Penale degli Enti	13
1.1 Il Decreto Legislativo n. 231/2001	13
1.2 La responsabilità dell’Ente e i soggetti le cui condotte sono considerate rilevanti.....	14
1.3 Le fattispecie di reato	14
1.4 Le sanzioni amministrative.....	15
1.5 I Reati commessi all’estero	18
1.6 La colpevolezza dell’Ente e i Modelli Organizzativi	19
1.7 Indicazioni del Decreto circa le caratteristiche del Modello	20
1.8 Le Linee Guida.....	21
1.9 Gli aspetti essenziali delle Linee Guida di Confindustria.....	22
Capitolo 2	24
Il Modello Organizzativo.....	24
2.1 La <i>governance</i> di Vimec S.r.l.....	24
2.2 L’adozione e l’aggiornamento del Modello	25
2.3 La struttura ed i contenuti del Modello	26
2.4 Destinatari del Modello	27
2.5 L’attuazione e le finalità del Modello	28
2.6 Segnalazioni protette da riservatezza	29
2.7 Assetto organizzativo	30
2.8 Sistema delle deleghe e delle procure	31
2.9 Comunicazione e diffusione degli aspetti organizzativi	32
2.10 L’aggiornamento del Modello	32
2.11 Modello, Codice Etico e Procedure aziendali: interrelazioni	32
2.12 Società controllate	33
2.13 Documentazione correlata al Modello.....	34
Capitolo 3	35
L’Organismo di Vigilanza	35
3.1 Individuazione e composizione dell’Organismo di Vigilanza	35
3.2 Requisiti Soggettivi dei componenti l’Organismo di Vigilanza	36
3.3 Nomina e cessazione dall’incarico	37

3.4	Cessazione dall'incarico	39
3.5	Regolamento dell'Organismo di Vigilanza	42
3.6	Retribuzione, dotazioni ed operatività	43
3.7	Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	44
3.8	Comunicazioni e rapporti con gli Organi Sociali	46
3.9	Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza	49
3.10	Gestione delle segnalazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza	51
3.11	Raccolta e conservazione della documentazione	52
Capitolo 4		53
Diffusione del Modello Organizzativo.....		53
4.1	Diffusione del Modello	53
4.2	Formazione e informazione.....	54
4.3	Obbligatorietà e controlli	55
4.4	Collaboratori e interlocutori.....	55
4.5	Selezione del personale	56
Capitolo 5		57
Codice Etico e di Comportamento		57
5.1	Rinvio	57
Capitolo 6		59
Sistema Disciplinare		59
6.1	Funzione e principi del sistema disciplinare.....	59
6.2	Destinatari	60
6.3	Obblighi dei Destinatari	61
6.4	Tipologia e criteri di applicazione delle Sanzioni	62
6.5	Misure Sanzionatorie	63
Capitolo 7		69
Documentazione correlata.....		69
7.1	Parte B - Codice Etico.....	69
7.2	Parte C - Parte Speciale.....	69
7.3	Allegato n. 1: Fattispecie di Reato	69
7.4	Allegato n. 2: Mappatura dei Processi a Rischio Reato	69
7.5	Allegato n. 3: Clausola Contrattuale.....	69

GLOSSARIO

Società (o Vimec): Vimec S.r.l., con sede in Luzzara (RE), Via Parri n. 7

Decreto: il D.Lgs. n. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Ente: società, associazioni, consorzi ed altre entità soggetti al D.Lgs. n. 231/2001.

Reati: i reati rilevanti a norma del Decreto.

Modello Organizzativo (o Modello): il Modello di Organizzazione e di Gestione adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del Decreto.

Codice Etico: codice di comportamento aziendale adottato come parte integrante e sostanziale del Modello.

Organismo di Vigilanza (o Organismo): l'organismo designato ai sensi dell'art. 6 del Decreto, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

Soggetti Apicali: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società, o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa.

Soggetti Subordinati: persone sottoposte alla direzione o vigilanza di un soggetto in posizione apicale.

Aree a rischio: le aree di attività aziendale nel cui ambito risulta profilarsi il rischio di commissione dei Reati.

Processo sensibile (o Attività sensibile): processi operativi aziendali nell'ambito dei quali si possono commettere (o creare le condizioni per) commettere i Reati.

Direzione/Funzione/Area/Ufficio: articolazione organizzativa della Società.

Gruppo: gruppo societario cui (eventualmente) appartiene la Società, comprensivo delle società direttamente o indirettamente controllate, o soggette a comune controllo, come da organigramma di gruppo.

Dipendenti: i lavoratori subordinati della Società, compresi i dirigenti, e gli assimilati.

Collaboratori: coloro che agiscono in nome e per conto della Società sulla base di apposito mandato, di altro vincolo contrattuale o di procura e svolgono, direttamente o indirettamente, compiti connessi all'attività aziendale (es. professionisti, consulenti in genere).

Interlocutori: tutte le controparti contrattuali della Società, diversi dai Collaboratori, che siano persone fisiche o giuridiche (es. clienti, fornitori), nonché i partner, commerciali od operativi, della Società, che abbiano un ruolo in progetti o operazioni specifiche.

Organi Sociali: il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della Società.

Destinatari: tutti i soggetti ai quali il Modello (completo di Codice Etico), è indirizzato, ossia, oltre a Dipendenti, Collaboratori ed Interlocutori, anche gli Organi Sociali.

Illecito disciplinare: violazione delle norme di comportamento previste dal Modello (completo di Codice Etico) a seguito di condotta tenuta dal Dipendente.

CCNL: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile nel contesto aziendale.

Pubblica Amministrazione (o P.A.): qualsiasi pubblica amministrazione, inclusi gli esponenti della stessa in veste di Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio (anche di fatto), inclusi i funzionari esteri, nonché funzionari e membri degli organi della Comunità Europea.

PREMESSA

1. Premessa

A casa, come nei luoghi aperti al pubblico, Vimec migliora la mobilità delle persone, portandola ad un livello "superiore":

- la mission di Vimec è realizzare soluzioni di design per facilitare la vita dei propri clienti, grazie a una gamma completa di prodotti per la mobilità verticale;
- la vision di Vimec è migliorare la qualità della vita delle persone e contribuire a creare un mondo senza barriere.

Fondata nel 1980, Vimec progetta e realizza soluzioni (es. servoscale, montascale ed elevatori) dedicate al superamento delle barriere architettoniche, migliorando l'accessibilità sia agli edifici privati che a quelli pubblici, oggi con due linee di brand:

- Vimec Accessibility, legata alla progettazione, realizzazione e installazione di soluzioni su misura per supportare le persone con esigenze di mobilità, sia a casa che nei locali/spazi aperti al pubblico
- Vimec Homelift dedicata a chi vuole garantirsi il comfort domestico con un ascensore per la casa/homelift dedicato, caratterizzato dal design italiano, dalla tecnologia e dall'eco-sostenibilità.

Da sempre i valori aziendali sono:

- Passione, intesa come costante e genuina spinta al miglioramento del prodotto;
- Integrità, intesa come comunicazione ed agire aperto, trasparente ed onesto, con una prospettiva a lungo termine, nel rispetto degli stakeholder e dell'ambiente;
- Impegno, intesa come ambizione e tensione ad offrire al cliente la migliore esperienza d'acquisto, attraverso prodotti e servizi di alta qualità.

Nell'anno 2017 Vimec è entrata a far parte del Gruppo Svedese Latour, tramite acquisizione da parte di Latour Industries AB.

Oggi Vimec è leader nel mercato italiano grazie anche all'ampiezza della sua gamma di prodotti, ed è riconosciuta come realtà internazionale consolidata, con filiali commerciali in Spagna, Francia, Gran Bretagna e Polonia, oltre a essere

presente, ad oggi, in Australia, Nuova Zelanda, Sud Africa, America Latina, Cina, Russia e Repubblica Ceca.

Grazie all'impegno di oltre 200 dipendenti, di una rete di consulenti capaci ed efficaci nel consigliare il cliente nel migliore dei modi (agenti), di una rete di vendita ed assistenza capillare (partners), presente su tutto il territorio nazionale (agenti) e in diverse aree europee ed extra-europee (dealers), VIMEC è in grado di realizzare impianti su misura per le esigenze di ciascun cliente, in Italia e all'estero.

Capisaldi della continua crescita sono i costanti investimenti nell'ambito dell'innovazione, della ricerca, della qualità e della sicurezza sia per il prodotto sia per le metodologie lavorative all'interno all'azienda.

L'impegno per la qualità è confermato poi dal fatto che Vimec, prima in Italia nel proprio settore, si è avvalsa della Certificazione di Qualità Aziendale UNI EN ISO 9001 ed è oggi conforme ai requisiti della norma per il Sistema di Gestione Qualità ISO 9001:2015.

La stretta collaborazione con i propri partner dedicati all'assistenza, garantisce a Vimec il costante miglioramento del grado di conoscenza delle esigenze del cliente sui diversi mercati così da poter rispondere al fabbisogno di ciascuno. PSP è l'acronimo di "Partner Support Program": un servizio esclusivo di Vimec per i propri partner per fornire loro, in tutto il mondo, una serie di strumenti "personalizzati" per lo sviluppo della propria attività e per offrire all'utente finale un servizio sempre migliore. All'interno del citato programma rientrano: i corsi specifici di formazione "in aula" e training "sul campo" per il personale di vendita e per i tecnici, lo studio e l'assistenza per impostare le più corrette strategie di mercato, il supporto per l'organizzazione di seminari (ad esempio per architetti, studi tecnici) e per la partecipazione a fiere di settore.

Anche la redazione e l'adozione del presente documento, denominato "Modello di Organizzazione e di Gestione" (di seguito anche solo "Modello Organizzativo" o "Modello"), muove proprio dalla grande attenzione agli aspetti di qualità ed eccellenza aziendale che, da sempre, caratterizzano l'azienda.

Vimec ha adottato un proprio Modello già con delibera in data 11 novembre 2014 e lo ha successivamente aggiornato nella presente versione, integrata ed arricchita, per tener conto non solo dell'evoluzione normativa ma anche della revisione organizzativa e manageriale attuata dal gruppo Latour dopo l'acquisizione. Nella trattazione a seguire, pertanto, laddove vengano utilizzate le

locuzioni "Modello" o "Modello Organizzativo" le stesse faranno riferimento al presente documento.

Il Modello è redatto in attuazione del disposto degli articoli 6, comma 1°, lettere a) e b) e 7, comma 2° e 3° del Decreto Legislativo n. 231 del 8 giugno 2001 (e successive modifiche ed integrazioni). Il Modello è stato elaborato sulla base delle risultanze di un'analisi condotta sull'operatività aziendale e sui rischi ad essa connessi, facendo riferimento anche alle indicazioni contenute nelle *"Linee guida per la costituzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo e D.Lgs. n. 231/2001"* di Confindustria, approvate in data 7 aprile 2002, aggiornate al 31 marzo 2008 e ulteriormente aggiornate a marzo 2014.

2. Struttura del Modello

Il Modello Organizzativo è suddiviso nelle seguenti parti¹:

Parte	Titolo	Contenuti		Allegati
A	Parte Generale	1.	La responsabilità penale degli enti	<i>Allegato n. 1:</i> Fattispecie di reato
		2.	Il Modello Organizzativo	<i>Allegato n. 2:</i> Mappatura dei Processi a Rischio Reato
		3.	L'Organismo di Vigilanza	
		4.	Diffusione del Modello Organizzativo	
		5.	Codice Etico (rinvio)	Riferimento: Parte B
		6.	Sistema Disciplinare	
		7.	Documentazione correlata	Riferimento: Parte_B, Parte_C, Allegati
B	Codice Etico	§.	Codice Etico e di comportamento	

¹ Con riferimento alle Parti Speciali la tabella riprende le Parti Speciali predisposte alla data di adozione del Modello e non comprende eventuali future Parti Speciali che potranno essere predisposte a fronte di modifiche normative od organizzative della Società.

C	Parte Speciale	0.	Sezione 0. Introduzione	<i>Allegato n. 3:</i> Clausola Contrattuale
		1.	Sezione 1. Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	
		2.	Sezione 2. Reati Societari, Corruzione tra Privati, Auto-riciclaggio	
		3.	Sezione 3. Reati in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro	
		4.	Sezione 4. Reati Informatici, Violazione del Diritto d'Autore	
		5.	Sezione 5. Reati di riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, Ricettazione	
		6.	Sezione 6. Reati ambientali	
		7.	Sezione 7. Reati di falsità in segni di riconoscimento, Delitti contro l'industria e il commercio	

Capitolo 1

La Responsabilità Penale degli Enti

1.1 Il Decreto Legislativo n. 231/2001

Con la Legge n. 300 del 29 settembre 2000, lo Stato Italiano ha ratificato alcune Convenzioni² internazionali, delegando il Governo alla predisposizione di un testo normativo che disciplinasse la responsabilità d'impresa.

Il Decreto, recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*", costituisce l'attuazione degli impegni assunti dall'Italia a livello comunitario e internazionale nell'ambito della lotta alla corruzione.

Il Decreto ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità degli enti (tra cui le società di capitali) in caso di illeciti amministrativi dipendenti da reato commessi da soggetti appartenenti all'organizzazione degli enti stessi.

Il Decreto fissa i principi generali e i criteri di attribuzione della responsabilità amministrativa agli enti, le sanzioni, nonché il relativo procedimento di accertamento dei Reati e di applicazione delle relative sanzioni.

Nel presente Capitolo 1 del Modello vengono riportati i concetti generali e/o basilari della normativa, senza pretesa di esaustività rispetto al testo di legge (al quale si rinvia per ogni necessario approfondimento tecnico), tenendo conto - anche e soprattutto - della finalità "divulgativa" del Modello, ossia della funzione "informativa e formativa" dello stesso: in tal senso nel prosieguo verrà "contenuto" l'utilizzo della terminologia tecnico-giuridica e verrà utilizzata, ove possibile, la forma della rappresentazione tabellare per agevolare il lettore e sollecitarne l'attenzione.

² Convenzione OCSE di Parigi del 17 dicembre 1997 (in materia di corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali); Convenzione UE di Bruxelles del 26 luglio 1995 (in materia di tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee e dei relativi protocolli); Convenzione UE di Bruxelles del 26 maggio 1997 (in materia di lotta contro la corruzione con coinvolgimento dei funzionari delle Comunità Europee o degli Stati membri).

1.2 La responsabilità dell'Ente e i soggetti le cui condotte sono considerate rilevanti

La responsabilità amministrativa dell'Ente è autonoma ma, in concreto, essa è conseguenza diretta di una condotta posta in essere da una persona fisica, appartenente alla sua organizzazione, che integri una delle fattispecie illecite (reati) espressamente indicate dal Decreto (di cui al paragrafo 1.3 che segue). In pratica, la responsabilità amministrativa dell'Ente si "affianca" e/o si "aggiunge" a quella della persona fisica che ha commesso il reato.

Secondo il Decreto rilevano, tuttavia, solo le condotte tenute nell'interesse o a vantaggio dell'Ente: pertanto l'Ente non risponde se gli autori materiali del reato hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

La condizione essenziale dell'interesse o vantaggio dell'Ente, quale elemento caratterizzante la condotta illecita, si realizza non solo nell'ipotesi in cui il comportamento illecito abbia determinato effettivamente un vantaggio per l'Ente (valutazione a posteriori) ma anche nell'ipotesi in cui, in assenza di tale risultato, il fatto sia stato posto in essere per realizzare, comunque, un interesse dell'Ente medesimo (valutazione a priori).

L'insorgere della responsabilità amministrativa dell'Ente, a seguito della commissione di un reato, determina l'applicazione di sanzioni in capo all'Ente di diversa natura ed intensità afflittiva (di cui al paragrafo 1.4 che segue).

L'applicazione di sanzioni è prevista anche in caso di "tentativo" di reato (art. 26 del Decreto): quindi l'ente risponde anche a fronte di "delitti tentati": in tal caso, tuttavia, le sanzioni sono applicate in misura ridotta. L'Ente, tuttavia, non risponde quando, volontariamente, impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

1.3 Le fattispecie di reato

Le fattispecie di Reato suscettibili di far sorgere la responsabilità amministrativa dell'Ente sono soltanto quelle espressamente elencate dal Legislatore nel Decreto, a cui si rinvia: nell'Allegato 1 al presente Modello si riportano i Reati richiamati dal Decreto, come ad oggi aggiornato, precisando sin d'ora che gli stessi potranno essere oggetto di successive integrazioni da parte del Legislatore.

1.4 Le sanzioni amministrative

Le sanzioni previste a carico dell'Ente nel caso in cui si configuri una responsabilità amministrativa dipendente da Reato, commesso da persona fisica appartenente alla propria organizzazione, nel proprio interesse o vantaggio, sono le seguenti: a) sanzione pecuniaria; b) sanzione interdittiva; c) confisca; d) pubblicazione della sentenza.

In linea generale, le sanzioni pecuniarie vengono applicate a tutti gli illeciti, le sanzioni interdittive solo in casi tassativi di particolare gravità ed inoltre queste ultime possono essere accompagnate dalla pubblicazione della sentenza di condanna.

Con la sentenza di condanna è sempre disposta, nei confronti dell'Ente la confisca del prezzo o del profitto del reato, che può avvenire anche "per equivalente" (si veda *ultra*).

SANZIONE	DESCRIZIONE
• Sanzione pecuniaria	• Pagamento di somme di denaro determinate dal giudice secondo un meccanismo "per quote"
• Sanzioni interdittive	• Interdizione dall'esercizio dell'attività • Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione del reato • Divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione (salvo che per ottenere la prestazione di un pubblico servizio) • Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e revoca di quelli eventualmente già concessi • Divieto di pubblicizzare beni o servizi
• Confisca	• Sempre disposta con la sentenza di condanna, sul prezzo o profitto del reato (tranne per la parte che può essere restituita al danneggiato e salvi i diritti dei terzi in buona fede) o su somme di denaro o su altri beni o utilità di valore equivalente (al prezzo o al profitto del reato)

SANZIONE	DESCRIZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione della sentenza 	<ul style="list-style-type: none"> • Può essere disposta in caso di applicazione di una sanzione interdittiva

Le sanzioni pecuniarie, applicabili a tutti gli illeciti, sono determinate attraverso un sistema basato su "quote": il Giudice applica la sanzione individuando il numero di quote da applicare e il valore di ciascuna quota. Le quote si applicano in numero non inferiore a cento e non superiore a mille, con importo variabile, da un minimo di Euro 258 ad un massimo di Euro 1.549.

Il Giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente, nonché dell'attività svolta per eliminare od 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. Il Legislatore ha, comunque, previsto specifici casi di riduzione della sanzione pecuniaria, a certe condizioni (art. 12 del Decreto).

Le sanzioni interdittive sono applicate solo ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il Reato è stato commesso³:
 - a) da soggetti in posizione apicale;
 - b) da soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Fatti salvi i casi in cui può essere disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività, le sanzioni interdittive, ove applicabili, hanno durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni ed hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente, fermo restando che, con particolare riguardo a taluni reati contro la Pubblica Amministrazione esse risultano inasprite, con durate minime e massime superiori⁴.

³ Per la definizione di soggetti in posizione apicale e soggetti in posizione di subordinazione, si veda successivo paragrafo 1.6.

⁴ Per i reati commessi contro la P.A. di corruzione, istigazione alla corruzione, corruzione in atti giudiziari e traffico di influenze illecite, in caso di condanna si applicano le sanzioni interdittive per una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera a) [apicali] e per una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b) [subordinati].

La tipologia e la durata delle sanzioni interdittive sono stabilite dal Giudice in base alla gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'Ente e dell'attività svolta nel frattempo da quest'ultimo per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti, tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevedere illeciti del tipo di quello commesso.

Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determini l'interruzione dell'attività dell'Ente, il Giudice può disporre, in luogo dell'applicazione della sanzione, la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un commissario giudiziale per la stessa durata, a certe condizioni (art. 15).

Le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente anche in via cautelare (misure cautelari) quando sussistano gravi indizi in ordine all'esistenza della responsabilità dello stesso nella commissione del reato e vi siano fondati e specifici elementi che facciano ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede. Anche in tale ipotesi, in luogo della misura cautelare interdittiva, il Giudice può nominare un commissario giudiziale.

Con riferimento alla confisca, nei confronti dell'Ente essa è sempre disposta con la sentenza di condanna, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede. Quando non è possibile eseguire la confisca, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato (per equivalente).

Infine, con riguardo alla pubblicazione della sentenza di condanna, la stessa può essere disposta quando, nei confronti dell'Ente, viene applicata una sanzione interdittiva. La sentenza è pubblicata una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel comune ove l'Ente ha la sede principale.

Presso il Casellario Giudiziale Centrale è istituita l'Anagrafe Nazionale delle Sanzioni Amministrative ove sono iscritte le sentenze e/o i decreti di condanna degli enti, divenuti irrevocabili.

1.5 I Reati commessi all'estero

La responsabilità prevista dal Decreto si configura - per l'Ente avente la sede principale nel territorio dello Stato - anche in relazione a Reati commessi all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il Reato⁵.

Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'Ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'Ente stesso.

⁵ Il Decreto fa riferimento ai casi di cui ai seguenti articoli del codice penale:

Art. 7. Reati commessi all'estero. E' punito secondo la legge italiana il cittadino o lo straniero che commette in territorio estero taluno dei seguenti reati:

1. delitti contro la personalità dello Stato italiano;
2. delitti di contraffazione del sigillo dello Stato e di uso di tale sigillo contraffatto;
3. delitti di falsità in monete aventi corso legale nel territorio dello Stato, o in valori di bollo o in carte di pubblico credito italiano;
4. delitti commessi da pubblici ufficiali a servizio dello Stato, abusando dei poteri o violando i doveri inerenti alle loro funzioni;
5. ogni altro reato per il quale speciali disposizioni di legge o convenzioni internazionali stabiliscono l'applicabilità della legge penale italiana.

Art. 8. Delitto politico commesso all'estero. Il cittadino o lo straniero, che commette in territorio estero un delitto politico non compreso tra quelli indicati nel n. 1 dell'articolo precedente, è punito secondo la legge italiana, a richiesta del ministro della giustizia.

Se si tratta di delitto punibile a querela della persona offesa, occorre, oltre tale richiesta, anche la querela. Agli effetti della legge penale, è delitto politico ogni delitto, che offende un interesse politico dello Stato, ovvero un diritto politico del cittadino. E' altresì considerato delitto politico il delitto comune determinato, in tutto o in parte, da motivi politici.

Art. 9. Delitto comune del cittadino all'estero. Il cittadino, che, fuori dei casi indicati nei due articoli precedenti, commette in territorio estero un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a tre anni, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato.

Se si tratta di delitto per il quale è stabilita una pena restrittiva della libertà personale di minore durata, il colpevole è punito a richiesta del ministro della giustizia ovvero a istanza, o a querela della persona offesa. Nei casi preveduti dalle disposizioni precedenti, qualora si tratti di delitto commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito a richiesta del ministro della giustizia, sempre che l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto.

Art. 10. Delitto comune dello straniero all'estero. Lo straniero, che, fuori dei casi indicati negli articoli 7 e 8, commette in territorio estero, a danno dello Stato o di un cittadino, un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a un anno, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato, e vi sia richiesta del ministro della giustizia, ovvero istanza o querela della persona offesa.

Se il delitto è commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito secondo la legge italiana, a richiesta del ministro della giustizia, sempre che:

1. si trovi nel territorio dello Stato;
2. si tratti di delitto per il quale è stabilita l'ergastolo, ovvero della reclusione non inferiore nel minimo a tre anni;
3. l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto, o da quello dello Stato a cui egli appartiene.

1.6 La colpevolezza dell'Ente e i Modelli Organizzativi

La responsabilità amministrativa (da reato) dell'Ente è quindi connessa ad una "colpa di organizzazione" (*rectius*, colpa da *dis-organizzazione*), intesa come carenza organizzativa dell'ente che abbia reso possibile la commissione del reato.

Tuttavia, laddove l'Ente si doti di una organizzazione idonea a prevenire il verificarsi dei Reati, ossia si doti di un Modello di Organizzazione e di Gestione idoneo in tal senso, avente certe caratteristiche previste dal Decreto, lo stesso Ente, pure a certe condizioni (si veda *ultra*, in relazione agli aspetti probatori), potrà andare "esente" da responsabilità amministrativa da reato.

In tal senso, all'Ente è richiesta l'adozione di modelli comportamentali specificamente "calibrati sul proprio livello di rischio-reato", volti ad impedire, attraverso la previsione di regole di condotta, la commissione di Reati: requisito indispensabile perché dall'adozione del Modello di Organizzazione e di Gestione derivi l'esenzione da responsabilità dell'Ente è che lo stesso venga non solo adottato ma anche efficacemente attuato.

La presenza del Modello di Organizzazione e di Gestione, tuttavia, non è da sola sufficiente a garantire l'esonero da responsabilità: in punto assumono, infatti, rilevanza anche le caratteristiche del soggetto che ha commesso il reato, così che la prova da fornire in giudizio per ottenere l'esenzione da responsabilità amministrativa sarà diversamente articolata in ragione delle caratteristiche del soggetto-reo.

Il Decreto distingue tra:

- soggetti in posizione apicale, persone fisiche 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 persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente. La connotazione della formula comprende, pertanto, tutti i soggetti che svolgono funzioni di gestione e di controllo dell'Ente (es. amministratori, dirigenti), anche solo di fatto;
- soggetti in posizione subordinata, le persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale quali, ad esempio, i dipendenti.

Il Decreto prevede quindi diversi “scenari probatori” in ragione della posizione organizzativa del soggetto che commette il Reato (posizione apicale o subordinata):

- Reato commesso da soggetti in posizione apicale
Nel caso in cui il reato sia commesso da persone in posizione apicale, l’Ente dovrà dimostrare tutto quanto segue:
 - a) di aver adottato ed efficacemente attuato attraverso l’organo dirigente, prima della commissione del fatto, un Modello di Organizzazione e di Gestione idoneo a prevenire Reati della fattispecie verificatasi;
 - b) di aver affidato ad un organismo interno (Organismo di Vigilanza), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello, nonché di curarne l’aggiornamento;
 - c) che le persone che hanno commesso il Reato hanno agito eludendo fraudolentemente il Modello;
 - d) che non vi sia omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’Organismo di Vigilanza (di cui alla precedente lett. b);
- Reato commesso da soggetti in posizione subordinata
Nel caso in cui, invece, il reato sia commesso da persone sottoposte alla direzione e vigilanza di un soggetto apicale, l’Ente è responsabile se la commissione del Reato è stata resa possibile dall’inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. L’inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se l’Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire Reati della fattispecie verificatasi.

1.7 Indicazioni del Decreto circa le caratteristiche del Modello

Il Decreto non disciplina analiticamente la natura e le caratteristiche del Modello, ma si limita a definire alcuni principi di ordine generale prevedendo che i Modelli debbano avere le seguenti caratteristiche:

- individuare le attività aziendali nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi i Reati;
- 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 a impedire la commissione dei Reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’OdV;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle previsioni del Modello.

Inoltre, il Decreto prevede che:

- il Modello deve prevedere misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e ad individuare tempestivamente situazioni di rischio, tenendo in considerazione il tipo di attività svolta nonché la natura e la dimensione dell'organizzazione;
- l'efficace attuazione del Modello richiede
 - o una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni di legge o qualora intervengano significativi mutamenti nell'organizzazione aziendale o nell'attività,
 - o un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Da un punto di vista formale, l'adozione ed efficace attuazione di un Modello non costituisce un obbligo per gli Enti ma unicamente una facoltà. Pertanto, la mancata adozione di un Modello ai sensi del Decreto non comporta, di per sé, alcuna sanzione per l'Ente. Tuttavia, l'adozione ed efficace attuazione di un Modello idoneo costituisce un presupposto indispensabile per l'Ente al fine di poter beneficiare dell'esimente prevista dal Decreto nel caso di commissione dei Reati da parte dei Soggetti Apicali e/o dei Soggetti Subordinati

Il Modello costituisce quindi il complesso di regole, principi, procedure e controlli che regolano l'organizzazione e la gestione dell'impresa con le finalità di prevenire la commissione dei Reati.

Il Modello varia e tiene conto della natura e delle dimensioni dell'Ente e del tipo di attività che esso svolge. Pertanto, non è uno strumento statico, ma è, invece, un apparato dinamico che permette all'Ente di mitigare, attraverso una corretta ed efficace attuazione dello stesso nel corso del tempo, il rischio di commissione dei Reati.

1.8 Le Linee Guida

Il Decreto prevede la possibilità che i Modelli di Organizzazione e di Gestione siano predisposti ed adottati sulla base di codici di comportamento (ad esempio, "Linee Guida") redatti da associazioni rappresentative di categoria e approvati dal Ministero della Giustizia tramite la procedura prevista dal Decreto.

Confindustria ha approvato il testo definitivo (versione aggiornata al 31 marzo 2008 e successivamente al 2014) delle proprie "Linee Guida per la costruzione

dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001”, che, schematicamente, prevedono le seguenti attività:

- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale 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.

La Società ha verificato che le Associazioni di Categoria di riferimento non hanno predisposto apposite Linee Guida per la predisposizione dei Modelli Organizzativi di cui al D.Lgs. n. 231/2001, così che il presente Modello è stato redatto tenendo conto delle Linee Guida “generali” emanate da Confindustria (come già precisato), opportunamente adattate al caso di specie.

E’ opportuno evidenziare che eventuali differenze o integrazioni rispetto a quanto previsto dalle citate Linee Guida si sono rese necessarie per garantire la necessaria “personalizzazione” del Modello stesso, onde recepire le peculiarità aziendali.

1.9 Gli aspetti essenziali delle Linee Guida di Confindustria

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo individuate da Confindustria al fine di prevenire ragionevolmente la commissione dei Reati previsti dal Decreto sono le seguenti:

A) Con riferimento ai Reati dolosi:

- Codice Etico
- Sistema organizzativo
- Procedure manuali e/o informatiche
- Sistema di deleghe e procure
- Sistemi di controllo e gestione
- Comunicazione al personale e sua formazione.

B) Con riferimento ai Reati colposi, fermo restando quanto sopra (punto A):

- Codice Etico
- Struttura organizzativa
- Comunicazione e coinvolgimento (delle risorse)
- Gestione operativa
- Sistema di monitoraggio della sicurezza (per i Reati connessi alla “sicurezza sul lavoro”).

Le componenti del sistema di controllo devono, in ogni caso, rispondere ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni (ad esempio, nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello;
- individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza, riassumibili come segue:
 - a) autonomia e indipendenza,
 - b) professionalità,
 - c) continuità d'azione;
- obblighi di informazione (flussi informativi) verso l'Organismo di Vigilanza.

Capitolo 2

Il Modello Organizzativo

2.1 La *governance* di Vimec S.r.l.

Sotto il profilo societario Vimec ha adottato un modello di *corporate governance* c.d. "tradizionale": l'amministrazione della Società è demandata ad un Consiglio di Amministrazione, nominato dall'Assemblea dei soci, la funzione di vigilanza è esercitata dal Collegio Sindacale, l'attività di revisione legale dei conti (già "controllo contabile") è svolta da una primaria Società di Revisione.

L'organo amministrativo, ad oggi, è composto da n. 4 membri, dei quali uno è designato Amministratore Delegato, con attribuzione di tutti i poteri per l'amministrazione e la gestione ordinaria della Società, da esercitarsi con firma singola, fatta eccezione per quelli riservati per legge o per Statuto alla competenza inderogabile dell'assemblea dei soci o del Consiglio di Amministrazione (es. limitazione di poteri per soglia quantitativa).

Sono oggi attribuiti n. 5 incarichi da parte del Consiglio di Amministrazione:

- n. 1 procura speciale per delega di funzioni ex artt. 16 e 17 del D.Lgs. n. 81/2008 (cosiddetto "Testo Unico in ambito salute e sicurezza sul lavoro"), sulla base della quale restano in capo al delegante i compiti indelegabili per legge (valutazione dei rischi e designazione RSPP) oltre alla designazione del "medico competente";
- n. 1 procura speciale per delega di funzioni in materia di "tutela ambientale" con particolare ma non esclusivo riguardo al rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 152/2006 (cosiddetto "Testo Unico in materia ambientale") e successive modifiche ed integrazioni. Tale procura è stata attribuita allo stesso soggetto cui è stata attribuita la precedente in materia di "salute e sicurezza sul lavoro";
- n. 1 procura speciale per delega di poteri operativi connessi al ruolo di "direttore finanziario";
- n. 2 designazioni a "responsabile tecnico" ex Decreto Interministeriale n. 37 del 22 gennaio 2008 [che riguarda il regolamento concernente l'attuazione dell'articolo 11-quaterdecies, comma 13, lettera a) della Legge n. 248 del 2 dicembre 2005, recante il riordino delle disposizioni in materia di attività di installazione degli impianti all'interno degli edifici].

La Società ha ritenuto di procedere alla predisposizione del presente Modello Organizzativo nella convinzione che lo stesso rappresenti, *inter alia*, uno strumento di miglioramento della corporate governance societaria, oltre che un'occasione per sensibilizzare il personale aziendale, attraverso il controllo dei processi operativi, sulla necessità di prevenire e/o impedire la commissione di Reati.

2.2 L'adozione e l'aggiornamento del Modello

Vimec ha adottato per la prima volta il proprio Modello Organizzativo con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 11 novembre 2014 e lo ha successivamente aggiornato con la presente versione. La delibera di prima adozione del Modello prevedeva altresì la nomina dell'Organismo di Vigilanza, al quale è stato attribuito anche un budget di spesa (ultra, Capitolo 3).

L'aggiornamento del Modello ha richiesto una serie di attività volte alla costruzione di un sistema di prevenzione e di gestione dei rischi in linea con le disposizioni del Decreto. L'analisi del contesto aziendale è stata attuata attraverso una serie di interviste con i "soggetti chiave" (*key people*), operanti nelle aree potenzialmente esposte al rischio di commissione di Reati, quali risultanti dall'organigramma aziendale e dal sistema delle deleghe, nonché tramite l'esame della principale documentazione aziendale (statuto, sistema delle deleghe, organigrammi, ecc.), così come individuata nel corso delle interviste. L'analisi svolta è stata funzionale all'identificazione dei processi aziendali esposti ai rischi di Reato, con conseguente individuazione delle relative aree di attività aziendale e alla verifica dell'efficacia dei controlli già esistenti.

Si precisa che ogni modifica sostanziale del Modello Organizzativo (derivante, ad esempio, dall'introduzione di nuovi reati o da significative variazioni dell'attività o della struttura organizzativa della Società) comporta la redazione di una versione aggiornata dello stesso, che viene adottata con delibera del Consiglio di Amministrazione in occasione del quale: i) i membri del Consiglio di Amministrazione dichiarano di impegnarsi al rispetto ed all'attuazione dello stesso; ii) i membri del Collegio Sindacale dichiarano di conformare la propria condotta ai principi di comportamento contenuti nel Modello e nel Codice Etico.

Il Modello Organizzativo, completo di tutte le sue parti e relativi allegati (ivi compresi gli organigrammi relativi alla struttura societaria ed organizzativo-funzionale della Società, in versione costantemente aggiornata), viene portato a conoscenza dei Destinatari tramite pubblicazione in apposita sezione dedicata

della *intranet* aziendale, oltre che con ogni altro mezzo idoneo, così come specificato nel successivo Capitolo 4 (Diffusione del Modello Organizzativo).

2.3 La struttura ed i contenuti del Modello

Come già evidenziato in "Premessa", il Modello è suddiviso nelle seguenti parti (A, B, C):

- **Parte A - Parte Generale**, i cui contenuti riguardano, principalmente:

- a) Principi Cardine del Modello (Cap. 1 e Cap. 2);
- b) Organismo di Vigilanza (Cap. 3);
- c) Diffusione del Modello tra i Destinatari e Formazione (Cap. 4);
- e) il Sistema Disciplinare (Cap. 6).

- **Parte B - Codice Etico**, contenente i principi etici a cui la Società e tutti i Destinatari si ispirano nello svolgimento della propria attività (Cap. 5, rinvio).

- **Parte C - Parte Speciale**, a sua volta suddivisa in Sezioni. In particolare, ciascuna Sezione prende in esame una distinta categoria di Reati prevista dal Decreto e ritenuta di possibile commissione nell'interesse o a vantaggio della Società⁶.

Le diverse Sezioni sono volte a delineare i principi a cui devono ispirarsi le procedure e i protocolli aziendali adottati (o che saranno in futuro adottati) dalla Società. Tra i contenuti di ciascuna Sezione si evidenziano:

- a) la descrizione delle fattispecie criminose;
- b) l'individuazione dei processi sensibili;
- c) la definizione di principi generali di comportamento;
- d) l'individuazione di principi operativi di comportamento.

- **Allegati** (alle singole Parti/Sezioni del Modello).

⁶ Le altre fattispecie di Reato previste dal Decreto, e per le quali non sia stata predisposta una specifica sezione, non presentano - allo stato attuale - profili di rischio tali da rendere ragionevolmente fondata la loro possibile commissione nell'interesse o a vantaggio della Società. La Parte Speciale è peraltro soggetta ad aggiornamento, che potrà comportare l'inserimento di ulteriori Sezioni, anche a seguito modifiche normative che estendano la responsabilità amministrativa degli enti ad ulteriori fattispecie di reato.

2.4 Destinatari del Modello

Le regole contenute nel presente Modello si applicano a:

- *soggetti in posizione apicale*, ovvero soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno delle società o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della società medesima (ad es. membri degli Organi Sociali, dirigenti);
- *soggetti in posizione subordinata*, ovvero soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale (es. dipendenti);
- *collaboratori*, ovvero soggetti esterni che agiscono in nome e/o per conto delle società sulla base di apposito mandato, di altro vincolo contrattuale o procura e svolgono, direttamente o indirettamente, attività connesse o interessanti l'attività aziendale (es. consulenti, professionisti esterni);
- *interlocutori*, quali le controparti contrattuali della società, ad esclusione dei Collaboratori, che siano indifferentemente persone fisiche o giuridiche, quali fornitori, clienti ed in generale tutti i soggetti verso o da parte dei quali la società eroghi o riceva una qualunque prestazione, nonché *partner*, commerciali od operativi della Società.

Ove non diversamente specificato di seguito, nel presente Modello e nel Codice Etico si farà riferimento ai Destinatari del Modello, categoria che comprende tutti i soggetti sopra indicati.

I comportamenti dei Destinatari dovranno conformarsi alle regole di condotta - sia generali che specifiche - previste nel Modello e nel Codice Etico, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

Il Modello costituisce regolamento interno della Società, che vincola tutti i Destinatari a qualunque livello dell'organizzazione aziendale essi operino. In particolare, l'osservanza delle disposizioni del Modello è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del Codice Civile.

Inoltre, gli amministratori, i dirigenti e key-people (apicali), per quanto di competenza, i Sindaci della Società ed il Revisore Esterno, avranno il dovere di tenere una condotta diligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze del Modello o del Codice Etico, nonché di vigilare sul rispetto degli stessi da parte dei soggetti ad essi sottoposti.

2.5 L'attuazione e le finalità del Modello

Il Modello è basato sull'identificazione e l'aggiornamento delle aree a rischio e dei relativi processi: tutti i processi aziendali coinvolti e le relative procedure a presidio sono riportati nel documento dal titolo "Mappatura dei Processi a Rischio Reato", allegato al Modello (Allegato 2).

Ciò consentirà di rendere tutti coloro che operano nell'ambito e/o in nome e per conto della Società pienamente consapevoli dei comportamenti da adottare o, al contrario, da evitare al fine di prevenire od impedire la commissione di Reati.

I principi centrali del Modello devono essere individuati nella:

- definizione di un *Sistema Organizzativo* chiaro e trasparente;
- definizione di un *Sistema Normativo Interno*, diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai rischi-reato da prevenire;
- attribuzione all'*Organismo di Vigilanza* di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello, sulla coerenza di quest'ultimo rispetto agli obiettivi e sul suo aggiornamento periodico (si veda *ultra*, Cap. 3).

Il Modello è predisposto ed attuato al fine di prevenire e ragionevolmente limitare i possibili rischi connessi all'attività aziendale, con particolare riguardo alla scoperta e riduzione di eventuali condotte illegali.

Il Modello si integra con il sistema dei controlli e di *corporate governance* già in essere all'interno della Società e si inserisce nel processo di diffusione di una cultura di impresa improntata alla correttezza, alla trasparenza e alla legalità.

Obiettivo del Modello è radicare in tutti i suoi Destinatari il rispetto dei principi etici, dei ruoli, delle modalità operative, delle procedure aziendali (di cui lo stesso Modello diviene parte integrante), così determinando in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle Aree a Rischio, la consapevolezza di poter provocare, nel caso di violazione delle disposizioni riportate nel Modello, un reato passibile di sanzioni penali e amministrative non solo nei loro confronti, ma anche nei confronti della società.

La Società con l'adozione del Modello intende ribadire che non tollera comportamenti illeciti di ogni tipo indipendentemente dalla loro finalità, in quanto gli stessi, oltre a trasgredire le leggi vigenti, sono contrari ai principi etico-sociali cui la stessa intende attenersi e che trovano espressione nel Codice Etico.

La Società con l'adozione del Modello garantisce anche l'approntamento di canali di comunicazione per l'attività di "segnalazione" finalizzati alla stigmatizzazione ed alla sanzione dei sopra citati comportamenti, come stabilito al seguente paragrafo.

2.6 Segnalazioni protette da riservatezza

La Società deve approntare uno o più canali che consentano ai soggetti di cui sopra che siano "apicali" e/o "subordinati", di presentare delle segnalazioni circostanziate relative alle seguenti circostanze, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte:

- condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti;
- violazioni del Modello di Organizzazione e Gestione della Società.

Tali canali devono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione: almeno un canale alternativo di segnalazione è idoneo a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante con modalità informatiche.

Sono vietati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. In particolare:

- l'adozione di misure discriminatorie nei confronti del segnalante può essere denunciata all'Ispettorato Nazionale del Lavoro dallo stesso segnalante o dall'organizzazione sindacale di appartenenza;
- sono nulli: il licenziamento ritorsivo o discriminatorio, il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 c.c. e qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

In caso di controversia per i motivi sopra indicati, è onere della Società dimostrare che le misure contro il lavoratore sono state adottate per ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Si rammenta che, per espressa disposizione di legge, il perseguimento dell'interesse all'integrità degli enti, tra cui le Società, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del Codice Penale, nonché dell'art. 2105 del Codice Civile.

Sono previste sanzioni per chi:

- violi la tutela del segnalante;
- effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

In punto si rinvia al Capitolo 6.

Con riferimento al "sistema di segnalazione" il presente Modello consente che, in fase di prima applicazione della presente versione (aggiornata) del Modello, le segnalazioni possano pervenire all'Organismo di Vigilanza con le seguenti modalità semplificate:

- per iscritto, tramite lettera RR, indirizzata alla sede professionale del Presidente dell'Organismo di Vigilanza (o dell'Organismo monocratico);
- via e-mail, da una casella di posta elettronica personale privata (non aziendale) del segnalante alla casella di posta elettronica personale professionale indicata dal Presidente dell'Organismo di Vigilanza (o dell'Organismo monocratico).

La Società potrà in qualsiasi momento adottare canali diversi di comunicazione per le segnalazioni protette da riservatezza, tramite adozione di apposita procedura interna che costituirà parte integrante e sostanziale del presente Modello, che sarà immediatamente applicabile e che sostituirà quanto sopra senza necessità di delibera di aggiornamento del Modello da parte dell'organo amministrativo. Ciò anche tenendo conto di eventuali policy di gruppo adottate in punto.

La Società provvederà alla adeguata comunicazione e diffusione presso i soggetti interessati dei canali di comunicazione da utilizzare verso l'Organismo di Vigilanza (sede professionale, caselle di posta elettronica dedicate).

2.7 Assetto organizzativo

La struttura organizzativa della Società è orientata a garantire il più possibile la separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo, perseguendo al contempo la migliore efficienza.

In particolare, la struttura organizzativa aziendale, che è improntata ad una precisa definizione delle competenze di ciascuna area aziendale e delle connesse responsabilità, è articolata nelle diverse direzioni/funzioni/business unit rappresentate nell'organigramma aziendale, al quale si rinvia e che costituisce parte integrante e sostanziale per presente Modello (nelle sue versioni via via aggiornate).

Coerentemente con tale struttura organizzativa, la Società si dota di un sistema di deleghe e procure al fine di garantire l'efficiente gestione dell'attività aziendale e prevenire la commissione dei Reati all'interno della stessa.

In particolare, si intende per:

- *delega*, un atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso del sistema di comunicazioni organizzative;
- *procura*, un negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

2.8 Sistema delle deleghe e delle procure

Il *sistema di deleghe* deve essere conforme ai seguenti principi:

- tutti coloro che intrattengono rapporti con i terzi per conto della Società devono essere dotati di delega formale;
- le deleghe devono prevedere poteri di spesa, ove funzionali all'esercizio della delega, adeguati alle funzioni conferite al delegato;
- le deleghe devono definire in modo chiaro i poteri del delegato ed il soggetto a cui il delegato riporta gerarchicamente;
- le deleghe devono conferire poteri gestionali a "persona idonea" ovvero in grado di espletare efficacemente il mandato;
- le deleghe devono conferire poteri gestionali coerenti con la responsabilità e posizione risultante dall'organigramma nonché con gli obiettivi aziendali;
- le deleghe devono essere aggiornate conformemente ai mutamenti organizzativi.

I ruoli e le mansioni aziendali trovano rappresentazione in apposita documentazione aziendale, aggiornata a cura della funzione HR (job description). Si segnala che, in ogni caso, le disposizioni interne, per avere rilevanza contrattuale, devono essere portate a conoscenza degli interessati con mezzi idonei ed accettate dagli stessi.

Qualora i titolari delle funzioni aziendali necessitino di poteri di rappresentanza per lo svolgimento del loro incarico, viene loro attribuita una procura coerente con i poteri di gestione attribuiti mediante delega. Infatti, nell'ambito dell'incarico, alcuni poteri aventi rilevanza esterna, per essere "opposti" ai terzi, devono essere riportati nella procura.

Il *sistema di procure* deve essere conforme ai seguenti principi:

- le procure sono conferite esclusivamente a soggetti "idonei" ovvero in grado di espletare efficacemente il mandato e muniti di delega interna;
- le procure sono predisposte per funzione, in conformità alle deleghe attribuite;

- le procure descrivono chiaramente i poteri conferiti, nonché i limiti di spesa, ove funzionali all'esercizio della procura;
- le procure possono essere conferite a persone fisiche ovvero a persone giuridiche (che agiranno a mezzo di propri procuratori, investiti di analoghi poteri);
- le procure devono essere tempestivamente aggiornate nei seguenti casi: estensione di nuove responsabilità e poteri, trasferimento a nuove mansioni incompatibili con quelle per cui la procura era stata conferita, dimissioni, licenziamento.

2.9 Comunicazione e diffusione degli aspetti organizzativi

L'assetto organizzativo ed il Sistema di deleghe e procure come sopra definiti costituiscono parte integrante del presente Modello e vengono resi disponibili anch'essi, in versione sempre aggiornata, con analoghe modalità a quelle previste per il Modello (Paragrafo 2.13 e Capitolo 7).

2.10 L'aggiornamento del Modello

L'art. 6 lett. a) del Decreto sancisce che il Modello è un "*atto di emanazione dell'organo dirigente*" ed è pertanto, rimessa alla competenza del Consiglio di Amministrazione l'attività di modifica o aggiornamento che si dovesse rendere necessaria in conseguenza di modifiche normative, della struttura organizzativa ovvero di violazioni significative del Modello e/o accertamento di inefficacia.

L'effettiva attualità del Modello sarà, comunque, oggetto di verifica periodica da parte del Consiglio di Amministrazione, anche tenuto conto di quanto rilevato e segnalato dall'Organismo di Vigilanza nello svolgimento della propria attività.

2.11 Modello, Codice Etico e Procedure aziendali: interrelazioni

Il Codice Etico è destinato a promuovere un approccio aziendale "deontologico" e costituisce uno strumento di portata generale, cui devono essere improntati lo stile direzionale e l'intera operatività aziendale.

Il Modello Organizzativo, invece, è specificamente orientato a prevenire, per quanto possibile, la commissione dei Reati, attraverso la previsione di regole di comportamento peculiari.

Modello e Codice Etico sono strettamente integrati, costituendo il Codice Etico parte integrante del Modello, e formano un corpus unico e coerente di norme interne finalizzate ad incentivare la cultura dell'etica, della trasparenza e, appunto, della prevenzione dei reati.

Integrano, infine, il Modello tutte le Procedure aziendali di volta in volta implementate, adottate e diffuse nell'ambito dell'organizzazione aziendale che, direttamente o indirettamente, siano finalizzate a regolamentare l'attività decisionale ed operativa, nelle attività a rischio-reato, recanti l'individuazione di presidi di controllo preventivo o successivo (contrasto al rischio).

2.12 Società controllate

Il Modello Organizzativo rappresenta anche una raccolta di principi e un punto di riferimento per l'operatività delle società controllate, anche estere, esistenti o future, e per la predisposizione del rispettivo modello organizzativo, ove richiesto dalla legislazione vigente *in loco* (loro sedi).

Con particolare riguardo alle società estere si evidenzia altresì che, ai sensi dell'art. 4 del Decreto, gli Enti aventi la sede principale nel territorio italiano rispondono anche in relazione dei Reati commessi all'estero (purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto).

Con riferimento alle società controllate, o, più ampiamente, partecipate, la Società si impegna a promuovere l'adozione di un proprio Modello Organizzativo da parte delle stesse, ivi comprese quelle estere, ove previsto dalle rispettive legislazioni.

In assenza di Modelli adottati dalle società controllate, la Società si impegna a far recepire ed osservare i principi di cui al Codice Etico, così che le società controllate (italiane ed estere) dovranno:

- adottare il Codice Etico;
- portare il Codice Etico a conoscenza dei terzi che entrano in rapporto con la società (es. consulenti, clienti, fornitori), richiedendone il relativo rispetto;
- allineare il proprio operato agli *standard* generali di trasparenza e di controllo delle attività previsti dal Modello (Principi Generali del Modello);
- individuare ed adottare ulteriori specifiche misure volte a garantire il rispetto dei principi di cui al Modello, in conformità alle proprie peculiarità aziendali e, per le società estere, alla normativa in materia eventualmente applicabile nello stato di operatività.

2.13 Documentazione correlata al Modello

La documentazione correlata al Modello è individuata al Capitolo 7. Tutta la documentazione richiamata nel Modello, e costituente parte integrante dello stesso, è resa disponibile in apposita sezione della *intranet* aziendale dedicata al Modello Organizzativo (documentazione correlata ed altra documentazione cui il Modello rinvia).

Capitolo 3

L'Organismo di Vigilanza

3.1 Individuazione e composizione dell'Organismo di Vigilanza

Il Decreto prevede che, al fine di escludere la responsabilità amministrativa della Società, venga affidato a un organismo, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza delle indicazioni del Modello Organizzativo, nonché di curarne l'aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento della sua funzione, deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, libero da ogni forma di interferenza o condizionamento da parte di altri organi della Società e in rapporto diretto con l'Alta Direzione della Società (Amministratori Delegati e/o Consiglio di Amministrazione) e con il Collegio Sindacale.

Il Decreto non fornisce indicazioni circa la composizione dell'Organismo, il quale può, pertanto, avere una composizione sia monocratica (mono-soggettiva) che collegiale (pluri-soggettiva), purché sia assicurata l'effettività dei controlli in relazione alla dimensione ed alla complessità organizzativa della Società.

Secondo il presente Modello, in caso di composizione collegiale, l'Organismo potrà essere composto da un minimo di due ad un massimo di tre membri, di cui uno con funzioni di Presidente, e dovrà dotarsi di un proprio Regolamento di Funzionamento (in caso di composizione collegiale a numero pari di membri, il Presidente avrà sempre "voto prevalente" rispetto agli altri membri).

La composizione dell'Organismo potrà essere individuata, nell'ambito di una delle seguenti soluzioni:

- se in composizione monocratica,
 - a) assegnazione dell'incarico ad un *professionista esterno*;
 - b) assegnazione dell'incarico alla funzione *Internal Auditing* (ove presente o da istituire in azienda),
- se in composizione collegiale,
 - c) assegnazione dell'incarico a *professionisti esterni* alla Società;
 - d) assegnazione dell'incarico ad un professionista esterno alla Società (che dovrà ricoprire il ruolo di Presidente) affiancato da uno o più soggetti/professionisti esterni alla Società (o da un amministratore non esecutivo e/o indipendente ove presente o da un membro del Collegio

Sindacale) e/o da un soggetto interno purché non preposto ad attività strettamente operative ma ad attività di supervisione e controllo aziendale (es. *Internal auditor*, Responsabile Servizi Legali);
e) assegnazione dell'incarico al Collegio Sindacale.

Si precisa che:

- per la definizione di amministratore indipendente (ove presente) si rinvia ai principi di cui al *Codice di Autodisciplina per le Società Quotate* (in sintesi, sotto il profilo sostanziale: gli amministratori non esecutivi sono indipendenti quando non intrattengono né hanno di recente intrattenuto, neppure indirettamente, con la Società o con soggetti ad essa legati, relazioni tali da condizionarne attualmente l'autonomia di giudizio).

In linea generale, anche all'Organismo di Vigilanza in composizione monocratica, si applicano le disposizioni di cui ai seguenti paragrafi (previste per l'Organismo Collegiale) nei limiti in cui le stesse siano concretamente significative per il caso di specie, con gli opportuni adattamenti.

3.2 Requisiti Soggettivi dei componenti l'Organismo di Vigilanza

I componenti dell'Organismo devono soddisfare, all'atto della nomina e per tutta la durata dell'incarico, pena la decadenza, i seguenti requisiti:

a) Autonomia e indipendenza

All'Organismo non vengono attribuiti compiti operativi che, rendendolo altrimenti partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nelle verifiche.

Al fine di conservare un'indipendenza gerarchica, l'Organismo riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione e, su richiesta ovvero ove lo ritenga utile o necessario, o laddove previsto dal presente Modello, informa della propria attività anche il Collegio Sindacale.

Inoltre, la composizione dell'Organismo e la qualifica dei suoi componenti deve essere tale da assicurare, sia sotto il profilo oggettivo che soggettivo, l'assoluta autonomia delle relative valutazioni e determinazioni.

b) Professionalità e conoscenza della realtà aziendale

I membri dell'Organismo devono possedere competenze tecnico-professionali specialistiche (nell'ambito dell'attività ispettiva, di consulenza, di analisi dei sistemi di controllo, giuridica, ecc.) adeguate alle funzioni che sono chiamati a

svolgere e documentabili, salva in ogni caso la possibilità di servirsi - per l'acquisizione di competenze che non gli fossero proprie - del supporto di professionisti esterni.

Parimenti, i suoi membri devono disporre di una conoscenza approfondita dell'attività svolta dalla Società.

Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività, l'autorevolezza e la competenza nel giudizio dell'Organismo medesimo.

c) Continuità d'azione

L'Organismo, in linea con quanto previsto dal presente Modello, deve svolgere in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza sull'implementazione del Modello, con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine.

Al fine di garantire tale continuità di attività, l'Organismo potrà avvalersi di funzioni interne della Società, nonché di consulenti esterni.

d) Incompatibilità

Nessuno dei membri dell'Organismo deve trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità (o decadenza) di cui ai paragrafi a seguire.

3.3 Nomina e cessazione dall'incarico

I componenti dell'Organismo sono nominati con delibera motivata del Consiglio di Amministrazione che si pronuncia sulla sussistenza dei requisiti di autonomia, indipendenza, onorabilità e professionalità dei membri e tra di essi individua il Presidente (organismo collegiale): la delibera reca l'indicazione della qualità di Presidente o membro effettivo del soggetto designato.

Il mandato dell'Organismo è non superiore a tre anni e i componenti possono essere revocati solo per giusta causa. I componenti sono rieleggibili per ulteriori mandati.

Anche la cessazione dall'ufficio di uno o tutti i membri dell'Organismo, per cause diverse dalla scadenza del mandato, deve risultare dal verbale del Consiglio di Amministrazione della Società.

La nomina, così come la cessazione, è resa nota a tutti i Destinatari del Modello a cura (su impulso) del Consiglio di Amministratore (o degli Amministratori Delegati) in forma idonea (es. *intranet* aziendale per il personale dipendente).

Si precisa che, salvo quanto espressamente stabilito nel presente Modello, per tutti gli altri aspetti, l'Organismo opera secondo quanto previsto dal proprio Regolamento, approvato dall'Organismo stesso e reso noto al Consiglio di Amministrazione.

I membri dell'Organismo, sulla base del presente Modello, rivestono la qualifica di "responsabili" del trattamento dei dati personali, in relazione ai trattamenti posti in essere nell'esercizio dei compiti loro assegnati, in conformità alla vigente normativa in materia.

3.3.1 Incompatibilità

La nomina quale membro dell'Organismo presuppone l'assenza di cause di incompatibilità, quali - a titolo esemplificativo ma non esaustivo - relazioni di parentela con esponenti degli Organi Sociali e dei vertici aziendali e potenziali conflitti di interesse con il ruolo ed i compiti da svolgere.

Ciò premesso, costituiscono motivi di ineleggibilità dei membri dell'Organismo:

- avere rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado con gli amministratori o con i membri del Collegio Sindacale/Società di Revisione della Società o delle sue controllate o controllanti;
- intrattenere, direttamente o indirettamente, con esclusione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, relazioni economiche e/o rapporti contrattuali e/o professionali di rilevanza tale da condizionare l'autonomia di giudizio con la Società (o le sue controllate o controllanti) e/o con i rispettivi amministratori o soci;
- avere patito interdizione, inabilitazione, fallimento o condanna a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- essere stato condannato ovvero aver concordato l'applicazione della pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., salvi gli effetti della riabilitazione, in relazione ad uno dei Reati previsti dal Decreto o a reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari, ecc.);
- essere indagato in relazione ad uno dei Reati di cui al Decreto o a reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari, ecc.);

- aver svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione o direzione in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- aver svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione nella Società o in società del Gruppo;
- essere affetti da una grave infermità che renda inidonei a svolgere le proprie funzioni di vigilanza o da un'infermità che, comunque, determini l'assenza dal lavoro/incarico per un periodo superiore a sei mesi.

3.4 Cessazione dall'incarico

3.4.1 Sospensione

Il Consiglio di Amministrazione, sentiti gli altri membri dell'Organismo e il Collegio Sindacale, può disporre la sospensione dalle funzioni del membro che:

- abbia riportato l'applicazione provvisoria di una misura di prevenzione;
- abbia riportato l'applicazione di una misura cautelare di tipo personale;
- sia indagato in relazione ad uno dei Reati previsti dal Decreto o a Reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari, ecc.);
- abbia riportato una condanna per un reato diverso da quelli per cui è prevista la decadenza (si veda paragrafo successivo).

Per i membri dell'Organismo di Vigilanza (o per l'intero Organismo) anche la violazione delle misure di tutela previste per il segnalante a norma dell'art. 6, comma 2-*bis* del Decreto (segnalazioni circostanziate di condotte illecite, fondate su elementi precisi e concordanti, o di violazioni del Modello, effettuate tramite "canali" atti a garantirne la riservatezza) determinerà la sospensione dall'incarico da parte del Consiglio di Amministrazione, fino ad accertamento della stessa. L'accertamento della reale "eccedenza" (rispetto alla finalità) o "esorbitanza" (rispetto al canale) della rivelazione potrà comportare la revoca dall'incarico e conseguente sostituzione.

3.4.2 Decadenza

Anche la permanenza quale membro dell'Organismo presuppone l'assenza di cause di incompatibilità, quali - a titolo esemplificativo ma non esaustivo - relazioni di parentela con esponenti degli Organi Sociali e dei vertici aziendali e potenziali conflitti di interesse con il ruolo ed i compiti da svolgere. In tale

contesto, costituiscono motivi di decadenza dei membri dell'Organismo le cause di incompatibilità indicate al paragrafo 3.3.1 che precede.

Ulteriore causa di decadenza è l'applicazione di misure sanzionatorie derivanti dall'applicazione del sistema disciplinare di cui al presente Modello.

Limitatamente al membro che sia legato da rapporto di lavoro dipendente con la Società, rappresentano ulteriori motivi di decadenza dall'incarico sia la cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di lavoro, sia il cambio di mansione che determini il venir meno dei requisiti previsti dal Modello (svolgimento di ruoli di supervisione e controllo e non di mansioni operative).

3.4.3 Revoca

Costituiscono cause di revoca per giusta causa dall'incarico di componente dell'Organismo:

- violazione del Modello e/o del Codice Etico;
- grave inadempimento, dovuto a negligenza o imperizia, delle mansioni affidate;
- comportamenti ostruzionistici o non collaborativi nei confronti degli altri componenti;
- avvio di un procedimento disciplinare per l'applicazione (o meno) di sanzioni di cui al presente Modello;
- assenza senza giustificato motivo ad almeno due riunioni periodiche consecutive dell'Organismo, come previste dal paragrafo 3.7;
- assenza, anche giustificata, a più di 4 riunioni periodiche consecutive dell'Organismo, come previste dal paragrafo 3.7;
- mancato adempimento degli obblighi di *reporting* previsti dal paragrafo 3.8;
- essere, comunque, titolare di interessi in conflitto, anche potenziale, con la Società (o con le società del Gruppo) e tali da pregiudicare la propria autonomia ed indipendenza di giudizio;
- aver violato l'obbligo di segreto e riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni, fatti salvi gli obblighi di informazione espressamente previsti dal Modello ai sensi del Decreto o da altri documenti societari ovvero comunque previsti *ex lege*;
- protrarsi per oltre un anno di una delle cause di sospensione di cui al precedente paragrafo 3.4.1;
- accertata violazione delle misure di tutela previste per il segnalante a norma dell'art. 6, comma 2-*bis* del Decreto (segnalazioni circostanziate di

- condotte illecite, fondate su elementi precisi e concordanti, o di violazioni del Modello, effettuate tramite "canali" atti a garantirne la riservatezza);
- ogni altra grave mancanza che possa configurare l'ipotesi di "giusta causa".

Anche in caso di applicazione alla Società, in via cautelare, di una delle misure interdittive previste dal Decreto, il Consiglio di Amministrazione, assunte le opportune informazioni, valuta la sussistenza delle condizioni per la revoca dei componenti dell'Organismo, ove ravvisi un'ipotesi di omessa o insufficiente vigilanza da parte dello stesso, che abbia influito sull'applicazione della misura cautelare.

La revoca per giusta causa di uno dei componenti dell'Organismo deve essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione a maggioranza dei presenti, sentiti gli altri membri dell'Organismo e previo parere del Collegio Sindacale dal quale il Consiglio di Amministrazione può discostarsi solo con adeguata motivazione. Successivamente il Consiglio di Amministrazione procede senza indugio alle opportune deliberazioni per la sostituzione, secondo quanto previsto al paragrafo 3.4.4.

3.4.4 Sostituzione

In caso di cessazione dall'incarico per le suddette cause di decadenza e revoca, oltre che per morte o rinuncia da parte di uno o più componenti dell'Organismo, il Consiglio di Amministrazione deve provvedere senza indugio come di seguito descritto.

Ove si verifichi una delle cause di decadenza sopra indicate, il Consiglio di Amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti, sentito l'interessato e gli altri membri dell'Organismo, stabilisce un termine non superiore a 30 giorni entro il quale deve poter cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, il Consiglio di Amministrazione deve dichiarare l'avvenuta decadenza del componente ed assumere (senza indugio) le opportune deliberazioni per la sua sostituzione.

In caso di morte o rinuncia da parte di un membro dell'Organismo, il Consiglio di Amministrazione procede (senza indugio), e comunque entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, alle opportune deliberazioni per la sua sostituzione.

Qualora la cessazione dall'incarico per decadenza, revoca, morte o rinuncia si verifichi per tutti i componenti dell'Organismo, il Consiglio di Amministrazione,

informato il Collegio Sindacale, provvede senza indugio e comunque entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, alla nomina di un nuovo Organismo.

Ove si verifichi uno dei presupposti di sospensione, il Consiglio di Amministrazione provvede senza indugio e comunque entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, sentiti gli altri membri dell'Organismo, alla nomina di un nuovo componente *ad interim*.

Ove la sospensione sia disposta nei confronti di tutti i membri dell'Organismo, il Consiglio di Amministrazione, informato il Collegio Sindacale, provvede alla nomina di un nuovo Organismo *ad interim*.

Venuta meno la causa di sospensione il Consiglio di Amministrazione provvede con delibera motivata alla reintegrazione del componente/Organismo, revocando la nomina del componente/Organismo nominato *ad interim*.

Qualora la causa di sospensione consista nell'aver riportato una condanna per un reato diverso da quelli per cui è prevista la decadenza, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, valuta la compatibilità della condanna riportata con il ruolo e le funzioni di componente dell'Organismo, disponendone, con delibera motivata, la sostituzione o la conferma in carica.

Il protrarsi per oltre un anno di una delle cause di sospensione costituisce motivo di revoca per giusta causa (sopra, paragrafo 3.4.3).

In ogni caso: *i)* nelle more della sostituzione di uno o più dei membri, l'Organismo continua il suo operato, ove possibile, con i componenti rimasti in carica; *ii)* in caso di sostituzione o impedimento del Presidente, la Presidenza è assunta dal membro effettivo più anziano, fino alla nomina del nuovo Presidente; *iii)* il mandato dei nuovi membri scade al termine del mandato dei membri già in carica (ivi compresi quelli nominati in caso di sostituzione *ad interim*).

3.5 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

Ai fini del proprio funzionamento l'Organismo, se in composizione collegiale, redige e approva un proprio Regolamento che, così come ogni suo successivo eventuale aggiornamento, viene reso noto al Consiglio di Amministrazione della Società, ed è volto a disciplinare il suo funzionamento e gli aspetti e le modalità concrete dell'attività.

In particolare, nell'ambito di tale regolamento interno vengono disciplinati, tra l'altro, i seguenti profili: *i)* il funzionamento e l'organizzazione interna dell'Organismo (quali, a titolo esemplificativo, convocazione e modalità di deliberazione); *ii)* la gestione e la conservazione della documentazione.

Di ogni riunione verrà redatto apposito verbale - e/o raccolte le relative "carte di lavoro" - sottoscritto da tutti i membri intervenuti. Copia dei verbali è custodita in un archivio riservato al quale possono accedere solo i membri dell'Organismo, la cui collocazione è definita dall'Organismo stesso nel proprio Regolamento (*supra*).

Le deliberazioni dell'Organismo sono prese a maggioranza assoluta dei suoi componenti, che hanno ciascuno diritto ad un voto: in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Ciascun componente dell'Organismo presente alla riunione ha diritto di fare iscrivere a verbale i motivi del suo dissenso rispetto alle decisioni prese.

3.6 Retribuzione, dotazioni ed operatività

La retribuzione annuale dei membri dell'Organismo è determinata dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina e rimane invariata per l'intero periodo di durata dell'incarico.

L'Organismo, per l'esercizio delle sue funzioni, è dotato, sempre con delibera del Consiglio di Amministrazione, di un *budget* annuale di spesa, rispetto al cui utilizzo l'Organismo relaziona periodicamente al Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo può disporre direttamente di tale *budget* per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti. Detto *budget* può essere integrato, su motivata richiesta dell'Organismo, per far fronte ad esigenze particolari (*extra-budget*), da parte del Consiglio di Amministrazione.

In linea generale, l'Organismo può avvalersi dell'apporto di ulteriori soggetti, individuati all'interno o all'esterno della Società, nonché di professionisti e consulenti esterni ed indipendenti (nel rispetto della propria dotazione finanziaria o budget), nonché di propri ausiliari.

Più precisamente, l'Organismo potrà operare avvalendosi del supporto di:
i) figure appartenenti alla struttura aziendale (es. apicali, key-people), su richiesta; ii) di propri ausiliari, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità e senza aggravio economico per la Società (il cui compenso è quindi ricompreso nel compenso dell'Organismo); iii) di consulenze esterne, che potrà attivare a carico del *budget* assegnato, su semplice richiesta.

L'Organismo può richiedere al Consiglio di Amministrazione l'individuazione di un referente interno che lo supporti nelle diverse attività di cui sopra (es. coordinamento con le Direzioni/Funzioni/Unità aziendali, raccolta documentazione, supporto alla pianificazione delle attività di controllo).

L'Organismo potrà avere accesso anche al sistema informatico aziendale nel suo complesso (rete, applicativi, ecc.), tramite credenziali di autenticazione appositamente assegnate e/o per il tramite di altri utenti/amministratori.

L'Organismo sarà dotato di un proprio indirizzo e-mail diretto, attribuito dalla Società: tale indirizzo dovrà essere utilizzato per flussi informativi, comunicazioni e segnalazioni verso l'Organismo, fatto salvo quanto specificamente stabilito per le segnalazioni cosiddette "riservate" (ossia da "whistleblowing") che avranno un trattamento specifico, con un canale di comunicazione dedicato: in punto si rinvia ai paragrafi 2.6, 3.9.2 e 3.10.

3.7 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo svolge le sue funzioni in piena autonomia, non operando alle dipendenze di alcuna altra funzione aziendale, né dell'Alta Direzione, né del Consiglio di Amministrazione, al quale, tuttavia, riporta gli esiti delle proprie attività: l'Organismo, quindi, agisce in base alle finalità attribuitegli dal Decreto e orienta il proprio operato in vista del perseguimento di tali finalità.

Si premette che l'Organismo, per l'espletamento dei suoi compiti, e ferma restando ogni altra attività necessaria a tal fine, si riunisce periodicamente almeno ogni tre mesi e delle relative riunioni redige apposito verbale.

Vengono di seguito descritti i compiti assegnati all'Organismo e le relative modalità di svolgimento dell'incarico.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, all'Organismo è affidato il compito di vigilare su:

- l'effettività del Modello, intesa come coerenza tra i comportamenti concreti dei Destinatari e le prescrizioni del Modello stesso (funzionamento);
- l'adeguatezza del Modello, intesa come effettiva capacità del Modello di prevenire i comportamenti vietati, in considerazione della realtà concreta in cui opera la Società (idoneità);
- l'aggiornamento del Modello, inteso come necessità di monitorare ed avanzare le proposte di modifica dello stesso in ragione del mutare delle situazioni concrete o della previsione di nuove fattispecie di reato da cui possa derivare la responsabilità della Società (attualità).

In funzione di ciò, l'Organismo:

- effettua il monitoraggio del rispetto e dell'applicazione del Modello e del Codice Etico da parte dei Destinatari;
- effettua il monitoraggio del rispetto e dell'applicazione delle procedure interne aziendali connesse alla prevenzione rischi e allo sviluppo dei comportamenti corretti nell'ambito delle prescrizioni del Modello e del Codice Etico;
- valuta periodicamente l'adeguatezza dei flussi informativi ad esso destinati e ne verifica costantemente l'attuazione verso gli Organi Sociali;
- programma e realizza verifiche periodiche sull'attività aziendale, ai fini del costante e aggiornato controllo delle Aree a Rischio e dei Processi sensibili, con particolare riguardo al sorgere di nuove attività e di nuovi processi aziendali;
- programma e realizza verifiche periodiche mirate su particolari operazioni ovvero su specifici atti posti in essere nell'ambito di Aree a Rischio e dei Processi sensibili;
- svolge indagini interne, periodiche ed a sorpresa, per l'accertamento di eventuali violazioni del Modello;
- coordinandosi con le funzioni aziendali preposte, incoraggia e promuove la diffusione e la comprensione del Modello anche mediante strumenti di formazione del personale;
- gestisce le ravvisate violazioni del Modello con le modalità e termini indicati nei paragrafi successivi;
- vigila sulla regolare tenuta e sull'efficacia della documentazione aziendale prevista dal Modello (es. comunicazioni, contratti);
- organizza riunioni *ad hoc* con le funzioni aziendali, per il costante controllo delle attività nelle Aree a rischio;
- fornisce alle funzioni aziendali preposte la propria collaborazione nella fase di identificazione e classificazione delle Aree a Rischio;
- promuove e supporta le attività di aggiornamento del Modello, in conformità all'evoluzione normativa, alle modifiche organizzative e agli sviluppi delle attività aziendali;
- promuove iniziative per la formazione e la comunicazione del Modello in linea alle prescrizioni del presente documento.

L'Organismo di Vigilanza, periodicamente, con il supporto della Direzione HR, verifica il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con il sistema delle comunicazioni interne relative all'organizzazione aziendale. Nel caso in cui evidenzi delle anomalie, l'Organismo provvede a segnalarle ed a raccomandare le modifiche ritenute necessarie.

Al fine di espletare proficuamente i suoi compiti, l'Organismo:

- si coordina con le Direzioni/Funzioni/Unità presenti all'interno della Società;
- verifica la disponibilità della documentazione e delle pubblicazioni relative e/o connesse al Modello in apposita sezione della *intranet* aziendale, accessibile a tutti i dipendenti, anche ai fini del continuo aggiornamento e formazione;
- verifica la disponibilità della documentazione e delle pubblicazioni/diffusioni connesse al Modello con riferimento a tutti gli altri Destinatari del Modello (diversi dai dipendenti).

Al fine di garantirne ed agevolarne l'operato, la Società assicura che l'Organismo:

- non possa essere sindacato nello svolgimento delle proprie attività da alcun altro organismo o struttura aziendale, ferma restando l'attività di vigilanza da parte dell'organo dirigente rispetto all'adeguatezza dell'Organismo in sé considerato e dell'attività svolta;
- possa richiedere o rivolgere richieste di informazioni o comunicazioni al Consiglio di Amministrazione o a singoli membri dello stesso, al Collegio Sindacale, alla Società di Revisione, nonché a tutte le funzioni/organi aziendali;
- abbia ampi poteri ispettivi e libero accesso a tutte le Direzioni/Funzioni/Unità della Società, senza necessità di alcun consenso preventivo, onde ottenere ogni informazione, documento o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti;
- possa richiedere informazioni relative alle altre società del Gruppo, nonché incontrarsi con gli Organismi di Vigilanza delle stesse, ove esistenti.

3.8 Comunicazioni e rapporti con gli Organi Sociali

In linea generale, l'Organismo ha nei confronti del Consiglio di Amministrazione e/o del Collegio Sindacale specifici obblighi:

- deve relazionare in merito alle attività svolte ed allo stato di attuazione del Modello;
- deve segnalare eventuali problematiche significative scaturite dalle attività svolte.

Il Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione hanno la facoltà di convocare, anche singolarmente ed in qualsiasi momento l'Organismo, perché riferisca in merito al funzionamento del Modello, ovvero su questioni specifiche.

Parimenti, l'Organismo può richiedere di incontrare gli amministratori delegati e/o gli organi sociali al completo (Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale), congiuntamente o disgiuntamente, nonché la Società di Revisione.

In ogni caso, con frequenza almeno annuale, il Collegio Sindacale e il soggetto incaricato dell'attività di Revisione Legale dei Conti incontrano l'Organismo per riferire in relazione alle attività di controllo svolte.

3.8.1 La Relazione Periodica e la Pianificazione delle attività

L'Organismo redige una relazione scritta sulla propria attività, con periodo di riferimento annuale (Relazione Annuale), e la trasmette al Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Collegio Sindacale.

La relazione deve riportare - anche in modo sintetico - ogni elemento utile al fine di valutare l'efficace attuazione del Modello e, in particolare:

- le attività svolte dall'Organismo, indicando in particolare i controlli effettuati durante e l'esito degli stessi (in sintesi);
- le eventuali criticità (e suggerimenti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni (segnalazioni di eventuali violazioni del Modello), sia in termini di completezza ed efficacia del Modello;
- gli interventi correttivi e migliorativi suggeriti ed il loro stato di realizzazione da parte della Società.

L'Organismo svolge la pianificazione delle attività di verifica previste per l'anno successivo (Piano delle Attività), nelle sue linee generali, ferma restando:

- la non obbligatorietà di tale adempimento per il primo anno d'incarico (onde consentire all'Organismo di prendere piena conoscenza della realtà aziendale e poter effettuare una corretta programmazione), così che si possa procedere anche con una programmazione "di massima" o "step by step";
- la possibilità di apportare, comunque, modifiche alla pianificazione ogni qual volta necessario per il migliore svolgimento del proprio compito, aggiornandola;
- la possibilità di esplicitare il Piano delle attività anche nella Relazione Semestrale (per il semestre a seguire).

Delle riunioni dell'Organismo (ivi compresi gli incontri con gli organi di amministrazione e/o controllo) viene redatto e trascritto verbale in apposito Libro delle Adunanze, la cui tenuta è affidata all'Organismo stesso. Per documentare le

verifiche effettuate potranno essere archiviate le "carte di lavoro" relative all'attività svolta.

3.8.2 Reporting nei confronti degli Organi Sociali

L'Organismo riferisce agli Organi Sociali, mediante riunione e/o predisposizione di specifica relazione o nota scritta, secondo i seguenti criteri:

- con cadenza almeno annuale, tramite la relazione scritta di cui al paragrafo precedente;
- in qualsiasi momento, qualora lo ritenga opportuno, può riferire al Consiglio di Amministrazione o, in caso di necessità, urgenza o opportunità, anche direttamente al singolo Amministratore Delegato;
- in caso di necessità, urgenza o, comunque, quando lo ritenga opportuno, l'Organismo può sempre riferire - oltre che al Consiglio di Amministrazione o ai singoli Amministratori Delegati, anche in via diretta - al Collegio Sindacale.

Delle riunioni con gli Organi Sociali viene redatto verbale da trascrivere nel Libro delle Adunanze dell'Organismo; il libro deve comunque riportare anche la trascrizione di eventuali relazioni o note scritte trasmesse agli Organi Sociali o, almeno, una nota di sintesi con gli estremi di riferimento (es. *e-mail*).

3.8.3 Violazioni del Modello

Con particolare riferimento alle violazioni del Modello, l'Organismo deve informare immediatamente e per iscritto:

- il Collegio Sindacale qualora siano riscontrate o sospettate, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, violazioni del Modello che riguardino i membri del Consiglio di Amministrazione;
- il Consiglio di Amministrazione qualora siano riscontrate o sospettate, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, violazioni del Modello che riguardino i membri del Collegio Sindacale;
- il Consiglio di Amministrazione qualora siano riscontrate o sospettate, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, violazioni del Modello che riguardino i vertici apicali della Società;
- il Consiglio di Amministrazione nei casi più gravi o urgenti di riscontrate violazioni da parte del personale aziendale.

Laddove la violazione del Modello commessa non sia grave da costituire un pericolo imminente e possa essere corretta, ad esempio, con una migliore informativa (es. non completa/corretta applicazione delle procedure aziendali di supporto al Modello, difficoltà nella gestione dei flussi informativi, mancata

comprensione del Modello), l'Organismo stesso potrà procedere ad emettere delle prescrizioni di adeguamento, per iscritto o nel corso di riunioni con il personale aziendale, rispetto alle quali, successivamente, curerà il follow-up, successivamente riferendo al Consiglio di Amministrazione.

In ogni caso, a sua totale discrezione, l'Organismo può immediatamente segnalare, anche via e-mail, a propria discrezione al Collegio Sindacale, al Consiglio di Amministrazione e/o ai singoli Amministratori Delegati, qualsiasi violazione "sospetta" - sulla base di concreti elementi a sua disposizione - del Modello da chiunque commessa (Destinatari del Modello), che per natura e/o modalità di realizzazione possa comprometterne l'efficacia.

3.9 Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza

3.9.1 Obblighi informativi

È previsto per legge un obbligo informativo verso l'Organismo di Vigilanza. Tale obbligo comprende una serie di informazioni che nel presente Modello vengono così classificate:

- segnalazioni (di violazioni in senso lato);
- informazioni di carattere generale (Parte Generale);
- informazioni (periodiche) connesse ai processi a rischio-reato (Parte Speciale).

L'Organismo, in linea con il presente Modello ed il Codice Etico, cura la predisposizione e diffusione di eventuali ulteriori specifiche istruzioni per facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni verso sé medesimo e per risolvere velocemente casi di dubbio.

Con riferimento alla terza tipologia di informazioni, si rinvia alla Parte Speciale per la relativa individuazione. In relazione alla prime due si veda quanto riportato nei successivi paragrafi 3.9.2 e 3.9.3..

3.9.2 Segnalazioni

Tutti i Destinatari del Modello hanno il dovere di segnalare all'Organismo, la commissione o presunta commissione di Reati, condotte e/o prassi non in linea con le norme comportamentali previste dal Modello, dal Codice Etico e dalle procedure aziendali che ne sono attuazione. Il mancato rispetto di tale dovere può essere oggetto di sanzione disciplinare.

Si rammenta, in via preliminare, che l'Ente risponde anche a fronte di "delitti tentati" a meno che, volontariamente, non impedisca il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

Per le segnalazioni relative alla commissione o al ragionevole pericolo di commissione dei Reati o, comunque, a comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento di cui al Modello o al Codice Etico, può essere utilmente utilizzato l'Allegato 3: "Scheda di segnalazione" e le stesse possono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica dedicato all'Organismo di Vigilanza.

Sono vietate le segnalazioni effettuate a mero scopo di ritorsione o emulativo.

In particolare, per i soggetti "apicali" e "subordinati" valgono i principi di cui all'art. 6, comma 2-bis del Decreto (cosiddetto "whistleblowing"):

- le segnalazioni devono essere inviate attraverso i canali di comunicazione a ciò predisposti che ne garantiscono la riservatezza (di cui almeno uno con modalità informatiche);
- le segnalazioni relative a condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto, e/o violazioni del Modello devono essere circostanziate e, per le condotte illecite, fondate su elementi precisi e concordanti;
- sono sanzionate le segnalazioni effettuate con dolo e colpa grave che si rivelino infondate.

3.9.3 Informazioni di carattere generale

Con riferimento alle informazioni da comunicare, valgono le seguenti prescrizioni di carattere generale, secondo le quali deve essere trasmessa all'Organismo, immediatamente e/o tempestivamente, la seguente documentazione:

- copia di tutti gli atti in materia penale, ispettiva e/o tributaria diretti ad Amministratori, Dipendenti, Consulenti della Società o che, comunque, coinvolgono o possano coinvolgere la Società;
- a cura degli Amministratori, del Collegio Sindacale, delle funzioni/aree aziendali interessate, le seguenti Informazioni Rilevanti:
 - a) provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i Reati, anche avviate nei confronti di ignoti;
 - b) segnalazioni inoltrate alla Società dai Dipendenti in caso di avvio di un procedimento giudiziario a loro carico per uno dei Reati;

- c) rapporti predisposti dalle strutture aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- d) informativa relativa all'avvio di indagini dirette ad appurare, ed eventualmente sanzionare, il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate;
- e) notizie di ogni eventuale procedimento disciplinare avviato in relazione a violazioni del Modello e/o del Codice Etico, alle sanzioni e/o provvedimenti in genere irrogati, così come degli eventuali provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- f) notizie relative a cambiamenti organizzativi;
- g) aggiornamenti del sistema delle deleghe e dei poteri;
- h) eventuali comunicazioni della società di revisione e del Collegio Sindacale riguardanti aspetti che possono evidenziare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società;
- i) dichiarazioni di veridicità e completezza delle informazioni contenute nelle comunicazioni sociali;
- j) notizia di accessi, ispezioni e verifiche presso le sedi aziendali da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione e/o altri soggetti equiparati.

3.10 Gestione delle segnalazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo valuta le segnalazioni ricevute e le conseguenti necessarie attività di approfondimento e/o ispettive da porre in essere, anche ascoltando l'autore della segnalazione nonché il presunto responsabile della violazione.

In relazione alla segnalazione ricevuta, l'Organismo deve:

- motivare per iscritto la decisione di eventuale diniego all'indagine o archiviazione e verbalizzarla;
- dare impulso ad eventuali provvedimenti sanzionatori derivanti dalle attività d'indagine altrimenti svolte, provvedimenti che saranno, comunque, adottati dai competenti Organi Sociali/Funzioni della Società a ciò normalmente preposti.

L'Organismo gestisce le segnalazioni in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, diretta o indiretta, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, assicurando la riservatezza dell'identità del

segnalante: ciò fatti salvi obblighi di legge, di applicazione del Modello e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate in mala fede.

L'Organismo è tenuto al rispetto dell'obbligo di riservatezza ed al segreto: in particolare, quando le informazioni ricevute sono oggetto di segreto aziendale o professionale non deve in alcun modo rivelarle con modalità che siano eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito, né al di fuori del canale di comunicazione predisposto a tal fine (segnalazione).

3.11 Raccolta e conservazione della documentazione

La documentazione (più ampiamente, dati ed informazioni) correlata allo svolgimento dell'incarico è archiviata e custodita dall'Organismo in apposito archivio riservato, informatico e/o cartaceo, per almeno 10 anni. A discrezione dell'Organismo tale archivio può essere "tenuto" anche presso la stessa Società purché l'accesso all'archivio sia consentito esclusivamente all'Organismo.

Ogni verbale, corrispondenza, informazione, segnalazione o *report* previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo nel proprio archivio nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

I dati e le informazioni conservati nell'archivio, sono posti a disposizione solo dei soggetti esterni che ne possano aver diritto, solo a cura dell'Organismo, con immediata informazione al Consiglio di Amministrazione (Presidente) e al Collegio Sindacale (Presidente): tale regola si estende anche al contenuto della casella di posta elettronica dedicata all'Organismo di Vigilanza.

Capitolo 4

Diffusione del Modello Organizzativo

4.1 Diffusione del Modello

Ai fini dell'efficacia del Modello è necessario garantire la corretta conoscenza delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento dei soggetti Destinatari nei Processi Sensibili (rischio reato).

In particolare, le regole comportamentali di cui al Modello, comprensivo del Codice Etico e le procedure, vengono comunicati a tutte le risorse presenti in azienda, nonché alle risorse da inserire in futuro.

La comunicazione avviene:

- mediante la pubblicazione sul sito web della Società del Codice Etico e del Modello Organizzativo, Parte Generale (quest'ultima in forma sintetica o in "estratto"),
- mediante pubblicazione integrale, unitamente alla documentazione richiamata dal Modello (ad es. organigramma aziendale, deleghe di poteri, procedure), in apposita sezione della intranet aziendale, accessibile a tutti i dipendenti, documentazione tutta da tenersi costantemente aggiornata a cura della Società, anche sulla base delle indicazioni fornite dall'Organismo e/o dal Consiglio di Amministrazione;
- mediante ogni altra modalità idonea ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i Destinatari e in genere di tutti i soggetti che debbano esserne interessati (es. messa a disposizione della documentazione presso una funzione/ufficio di riferimento che ne assicura la divulgazione, consegna di documentazione e note informative interne dedicate all'argomento, circolari).

Analogamente, deve essere garantita idonea comunicazione/conoscenza della composizione dell'Organismo di Vigilanza designato dal Consiglio di Amministrazione, dell'indirizzo/casella di posta elettronica dedicato/a all'Organismo di Vigilanza (per l'effettuazione di segnalazioni o la richiesta di contatto), dei canali di comunicazione per "whistleblowing".

Tutti i Dipendenti devono prendere visione del Modello e del Codice Etico (anche contestualmente - a seconda dei casi - alle lettere di assunzione o

passaggio a nuove mansioni/funzioni o alla stipula dei relativi contratti) e adeguarsi all'osservanza delle regole predette e delle procedure.

Con riferimento alla diffusione del Modello a soggetti diversi dal personale dipendente o direttamente "impiegato" in azienda, si rinvia al successivo paragrafo 4.4.

4.2 Formazione e informazione

La Società promuove la diffusione e la conoscenza del Modello - comprensivo di Codice Etico - delle relative procedure interne e dei loro aggiornamenti tra il personale aziendale, che è, pertanto, espressamente tenuto a conoscerne il contenuto, ad osservarlo e a contribuire all'attuazione del medesimo.

L'attività di formazione finalizzata alla diffusione delle norme di cui al Decreto ed al Modello è differenziata nei contenuti e nelle modalità, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, della funzione di rappresentanza della Società.

A tal fine, la Società organizza corsi di formazione mirata, anche a distanza e mediante l'utilizzo di risorse informatiche, per divulgare e favorire la comprensione delle procedure e delle regole comportamentali adottate in attuazione del Modello.

Più in generale la costante informazione sulla normativa e sul Modello potrà essere garantita attraverso diverse modalità:

- a) formazione iniziale da svolgersi a seguito dell'adozione del Modello, in seguito a nuova assunzione o assegnazione a funzioni operanti in Aree di Rischio;
- b) formazione di aggiornamento periodica;
- c) formazione di aggiornamento speciale a seguito di interventi normativi che possano interessare l'area di attività;
- d) e-mail di aggiornamento;
- e) informativa nella lettera di assunzione (per neo assunti) o di assegnazione a nuove funzioni;
- f) espresso richiamo al Modello nelle deleghe di funzione;
- g) accesso ad apposita sezione della intranet aziendale, ove reperire dati, informazioni, notizie, materiale.

Con riferimento ai contenuti, come sopra evidenziato, la formazione si differenzierà in rapporto ai soggetti destinatari della stessa (distinguendo, ad esempio, tra apicali e subordinati, processi a rischio/processi non a rischio), in linea con le seguenti indicazioni, tenendo conto che il programma formativo dovrà essere comunque sottoposto alla valutazione dell'Organismo di Vigilanza:

Formazione generale:

- esame della normativa in materia (D.Lgs. n. 231/2001) e delle fattispecie di reato previste dalla stessa;
- illustrazione dell'attività e dei compiti dell'Organismo di Vigilanza.

Formazione sul Modello adottato:

- illustrazione del Modello predisposto dalla Società;
- illustrazione del Codice Etico;
- esame della Parte Speciale del Modello con particolare attenzione alle Sezioni interessanti le relative Attività a rischio;
- (eventuale) esame delle procedure attuative del Modello e della loro concreta applicazione nell'attività lavorativa.

4.3 Obbligatorietà e controlli

La partecipazione alle attività di formazione costituisce un obbligo per il personale della Società e viene formalizzata attraverso la richiesta della firma in un apposito registro delle presenze (o analogo documentazione), o con altra modalità idonea per l'eventuale "formazione a distanza".

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'Organismo di Vigilanza potrà prevedere specifici controlli, anche a campione o attraverso test di valutazione/autovalutazione, volti a verificare la qualità del contenuto dei programmi di formazione e l'efficacia della formazione erogata.

4.4 Collaboratori e interlocutori

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello è, inoltre necessario che la sua conoscenza ed osservanza siano promosse ed assicurate anche nei confronti dei Collaboratori della Società e dei suoi Interlocutori in genere.

A tali fini sono previste apposite opportune clausole contrattuali (cfr. Allegato 4: "Clausola contrattuale") che impongono il rispetto dei principi contenuti nel Modello (per le parti applicabili) e nel Codice Etico.

Ogni comportamento posto in essere, ad esempio, dai partner commerciali e finanziari, dai consulenti, dai fornitori e dai collaboratori a vario titolo, in contrasto con le linee di condotta indicate nel Modello e nel Codice Etico, potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale e la richiesta di risarcimento degli eventuali danni derivanti alla Società.

In tale ottica ed al fine di rendere effettiva ed efficace la conoscenza dei principi a cui la Società si ispira, quest'ultima rende disponibile il proprio Modello (anche in forma sintetica) e Codice Etico a tutti i soggetti terzi con i quali venga in contatto nello svolgimento della propria attività (es. consegna di copia cartacea, anche in estratto, o esplicito rinvio al sito web aziendale).

Nei confronti dei Collaboratori della Società e dei suoi Interlocutori, in generale, l'attività informativa sarà effettuata come di seguito:

- a) informativa all'atto della sottoscrizione dei rispettivi contratti;
- b) clausola contrattuale di risoluzione (come sopra);
- c) rinvio al sito aziendale per la documentazione (Codice Etico e Modello);
- d) informative successive (se necessarie) nei modi stabiliti dall'Organismo.

In virtù del particolare rapporto di stretta collaborazione intercorrente con agenti e partner installatori, Vimec valuterà la futura possibilità di integrare i programmi di formazione periodica già in essere presso la propria sede con brevi sessioni informative anche in materia di D.Lgs. n. 231/2001 (Modello adottato dalla Società), nonché di attuare specifiche sessioni formative anche per i propri agenti e/o intermediari commerciali, sempre presso la propria sede.

4.5 Selezione del personale

La Direzione "Risorse Umane" (HR) e gli altri soggetti partecipanti all'assunzione del personale aziendale, eventualmente sentito l'Organismo di Vigilanza, valutano l'opportunità di istituire uno specifico sistema di valutazione del personale in fase di selezione, che tenga conto delle esigenze della Società in relazione all'applicazione del Decreto e del Modello. Tale attività di coordinamento verrà incentivata e potenziata con particolare riguardo all'assunzione di nuove risorse destinate a svolgere la propria attività in Aree di Rischio.

Capitolo 5

Codice Etico e di Comportamento

5.1 Rinvio

Il Codice Etico della Società individua i valori aziendali di riferimento, evidenziando l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano all'interno della Società o collaborano con la stessa, siano essi dipendenti, clienti, fornitori, consulenti, agenti, partner commerciali, pubblica amministrazione, pubblici dipendenti, azionisti e più in generale, ogni altro soggetto con il quale si instauri un contatto.

Il Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale del presente Modello ed è reperibile in apposita sezione della intranet aziendale, accessibile a tutti i dipendenti.

Il Codice Etico è reso disponibile agli altri Destinatari con forme idonee (in quanto parte integrante del Modello, si rinvia al Capitolo 4): si rammenta che deve essere garantita idonea comunicazione/conoscenza anche della composizione dell'Organismo di Vigilanza designato dal Consiglio di Amministrazione e dei canali di comunicazione dedicati all'Organismo di Vigilanza (per l'effettuazione di segnalazioni, la trasmissione di informazioni o la richiesta di contatto).

Capitolo 6

Sistema Disciplinare

6.1 Funzione e principi del sistema disciplinare

Ai fini dell'esimente della responsabilità della Società, l'art. 6 del Decreto pone fra i requisiti essenziali del Modello la previsione di un adeguato sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal modello: devono quindi esistere sanzioni disciplinari da applicarsi in caso di violazione delle regole di condotta di cui al Modello, nonché in caso di violazione dei principi di cui al Codice Etico.

Il Sistema Disciplinare opera nel rispetto delle norme vigenti e, in particolare di quelle dei contratti collettivi di lavoro applicabili. Il Sistema Disciplinare ha natura interna alla Società e integra le norme di legge e di regolamento vigenti.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Sistema Disciplinare, troveranno applicazione le norme di legge e di regolamento e, in particolare, le previsioni dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 ("Statuto dei Lavoratori") nonché le previsioni della contrattazione collettiva e dei regolamenti aziendali, ove applicabili.

L'applicazione delle misure sanzionatorie stabilite dal Sistema Disciplinare non sostituisce eventuali ulteriori sanzioni di altra natura (interna, regolamentare, penale, amministrativa, civile, ecc.) che possano trovare applicazione nei singoli casi di specie.

Il Sistema Disciplinare si fonda sui principi d'indipendenza, autonomia, tipicità, immediatezza e proporzionalità del giudizio disciplinare.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'effettiva commissione del reato e/o dall'instaurazione o dall'esito di qualsiasi procedimento, anche penale, avviato innanzi l'autorità giudiziaria. La Società, infatti, ha la facoltà di applicare, all'esito delle opportune valutazioni, le sanzioni disciplinari ritenute più adeguate al caso concreto, non dovendo le stesse, in considerazione della loro autonomia, coincidere con le valutazioni del giudice in sede penale.

La sanzione viene applicata dalla Società sia su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, sia in via diretta, al riscontro della violazione, sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata (per i lavoratori dipendenti) e previa consultazione con l'Organismo (ove tale consultazione preventiva sia possibile senza precludere l'efficacia - immediatezza e/o tempestività - della sanzione stessa: es. richiamo immediato "a vista" in ambito "salute e sicurezza nei luoghi di lavoro").

In caso di violazione del Modello vengono applicate le sanzioni disciplinari previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) per il personale dipendente (paragrafo 6.4). Una disciplina specifica è invece prevista dal Modello per le categorie di soggetti, diversi dai lavoratori dipendenti (successivamente indicate al paragrafo 6.5, punti da II a VII).

Al fine di garantirne la piena conoscenza in azienda, il Sistema Disciplinare è pubblicato è affisso nella bacheca aziendale, in luogo accessibile a tutti, e messo a disposizione tramite pubblicazione nell'intranet aziendale.

6.2 Destinatari

Il sistema disciplinare si applica ai Destinatari del Modello, come definiti al Paragrafo 2.4 che precede. In particolare, il sistema disciplinare si applica nei confronti di:

Amministratori e Organi/Organismi di controllo

Su tali soggetti gravano specifiche responsabilità di osservanza e vigilanza sul Modello, correlate alle rispettive funzioni e ai compiti istituzionali.

Dipendenti

L'osservanza delle norme contenute nel Modello deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti della Società, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

Collaboratori e Interlocutori

Intesi quali prestatori di lavoro somministrato, collaboratori esterni e lavoratori parasubordinati, soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società.

La presa di conoscenza, l'accettazione e l'osservanza delle norme contenute nel presente Modello dovrà considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del

contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

6.3 Obblighi dei Destinatari

I Destinatari del Modello, nello svolgimento delle proprie attività, devono osservare scrupolosamente i seguenti obblighi:

- conformarsi al Modello (comprensivo delle procedure attuative e del Codice Etico) e in generale alle previsioni di legge vigenti;
- conformare qualsiasi azione a criteri di trasparenza, riconoscibilità dei presupposti e del rispetto delle procedure, legittimità, verificabilità anche ex post dei presupposti e delle motivazioni che hanno condotto ad una specifica operazione, assenza di qualsiasi interesse improprio o di qualsiasi improprio condizionamento anche solo indiretto;
- evitare qualsiasi indebito o illecito o illegittimo favoreggiamento di terzi di qualsiasi genere;
- evitare qualsiasi conflitto di interesse;
- riferire ai propri superiori o, comunque all'Organismo, qualsiasi situazione, da chiunque posta in essere, di anomalia o di mancato rispetto dei modelli o delle procedure o dei controlli previsti.

Inoltre, i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione o di gestione e controllo (anche solo per una unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale) devono osservare scrupolosamente i seguenti ulteriori obblighi:

- acquisire tutte le informazioni normative, professionali, deontologiche necessarie ed opportune per corrispondere in modo pienamente consapevole ed efficace alle previsioni sopra richiamate e alla loro finalità sostanziale;
- trasmettere a sottoposti e collaboratori formazione e informazione idonee ad assicurare l'attuazione dei modelli e la loro finalità sostanziale;
- verificare che siano rispettati gli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza previsti dal Modello o dalle procedure applicative (flussi informativi);
- stimolare gli obblighi di segnalazione (segnalazioni) verso l'Organismo di Vigilanza e/o la trasmissione di ogni altra informazione ritenuta utile all'attività di vigilanza dell'Organismo.

E' qui ribadito, quindi, in modo espresso e con assoluta ed inequivocabile chiarezza, che nessun comportamento illecito o illegittimo, scorretto o, comunque non conforme al Modello (ivi compreso il Codice Etico e l'assetto procedurale di

supporto al Modello) può essere giustificato o considerato meno grave in quanto compiuto "nell'interesse o a vantaggio della Società". Pertanto, il suddetto comportamento, ove sia posto in essere nonostante le contrarie misure adottate dalla Società, costituirà uno degli specifici campi di intervento del presente sistema disciplinare.

6.4 Tipologia e criteri di applicazione delle Sanzioni

La condotta tenuta dal lavoratore dipendente in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello costituisce un illecito disciplinare⁷.

Le sanzioni nei confronti di un lavoratore dipendente sono irrogate nel rispetto dell'art. 7 della Legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e sono riconducibili alle sanzioni previste dall'apparato sanzionatorio di cui al vigente CCNL e da eventuali Regolamenti interni.

Le sanzioni e il risarcimento degli eventuali danni sono commisurati alla condotta e alle conseguenze disciplinari, tenendo in particolare considerazione:

- il livello di responsabilità gerarchica e di autonomia del Dipendente;
- l'esistenza di precedenti disciplinari a carico del Dipendente;
- l'elemento soggettivo del comportamento del Dipendente (dolo, colpa grave, colpa lieve);
- la rilevanza degli obblighi violati;
- l'entità del danno derivante alla Società o l'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal Decreto (quali, a titolo esemplificativo, l'avvio di procedimenti penali con conseguenti danni d'immagine alla Società, l'irrogazione di sanzioni ai sensi del Decreto, quali sospensione di autorizzazioni/licenze, ecc.);
- l'eventuale condivisione di responsabilità con altri dipendenti che abbiano concorso nel determinare la violazione;
- altre circostanze in cui è maturata la violazione del Modello.

In particolare le sanzioni saranno graduate tenendo in considerazione i seguenti indici di gravità:

- a) mancato rispetto del Modello nello svolgimento di attività/processi individuate/i come "strumentali" alla realizzazione dei Reati ed indicate

⁷ Ai fini dell'applicazione delle sanzioni per illecito disciplinare s'intende: a) per violazione colposa, quella che non è voluta e si è verificata per negligenza, imprudenza, imperizia, e per inosservanza di leggi, regolamenti, norme, standard, Regole generali e specifici protocolli del Modello; b) per violazione dolosa, quella che è attuata per eludere fraudolentemente i dettami delle Regole generali e specifici protocolli del Modello. In linea generale, salvo prova contraria, la violazione delle Regole generali e dei protocolli del Modello si considera sempre dolosa.

- nell'Allegato 2, qualora non ricorrano le condizioni di cui ai successivi punti b) e c);
- b) mancato rispetto del Modello nello svolgimento di attività/processi individuate/i come "sensibili" nell'Allegato 2, qualora non ricorrano le condizioni di cui al successivo punto c);
 - c) mancato rispetto del Modello finalizzato alla commissione di uno dei Reati o comunque sussistenza del pericolo che sia contestata la responsabilità alla Società ai sensi del Decreto.

Con particolare attenzione alle violazioni del Modello connesse alla tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro, le sanzioni saranno graduate tenendo altresì in considerazione i seguenti indici di gravità:

- a) mancato rispetto del Modello che determini una situazione di pericolo concreto per l'integrità fisica di una o più persone, compreso l'autore della violazione, qualora non ricorrano le condizioni di cui ai successivi punti c) e d);
- b) mancato rispetto del Modello che determini una lesione all'integrità fisica di una o più persone, compreso l'autore della violazione, qualora non ricorrano le condizioni di cui ai successivi punti c) e d);
- c) mancato rispetto del Modello che determini una lesione qualificabile come "grave" ai sensi dell'art. 583, comma 1, c.p., all'integrità fisica di una o più persone, compreso l'autore della violazione, qualora non ricorrano le condizioni di cui al successivo punto d);
- d) mancato rispetto del Modello che determini una lesione qualificabile come "gravissima" ai sensi dell'art. 583, comma 1, c.p., all'integrità fisica ovvero la morte di una o più persone, compreso l'autore della violazione.

6.5 Misure Sanzionatorie

I - Personale dipendente

Le sanzioni previste di seguito si applicano nei confronti di quadri, impiegati ed operai, alle dipendenze della Società, che pongano in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- adozione di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello e del Codice Etico;
- violazione di procedure previste dal presente Modello, o in attuazione dello stesso;
- adozione di comportamenti che possono configurare una delle ipotesi di reato previste dal presente Modello.

In caso di mancato rispetto delle misure e delle procedure indicate nel Modello e nel Codice Etico, a seconda della gravità dell'infrazione, saranno applicate le sanzioni disciplinari di cui al vigente CCNL ed in particolare i seguenti provvedimenti disciplinari:

- Richiamo verbale

Verrà applicata la sanzione del richiamo verbale nei casi di violazione colposa dei principi del Codice Etico e/o di norme procedurali previste dal Modello o di errori procedurali, non aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del lavoratore.

- Ammonizione scritta

Verrà applicata nei casi di:

a) recidiva nelle violazioni di cui al punto a);

b) violazione colposa di norme procedurali previste dal Modello o di errori procedurali, aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del lavoratore.

- Multa per un importo non superiore a 3 ore di retribuzione

Oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione del rimprovero scritto, la multa potrà essere applicata nei casi in cui, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, il comportamento colposo e/o negligente possa minare, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello.

- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di 3 giorni

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

- Licenziamento con preavviso

Verrà applicata nei casi di reiterata grave violazione delle procedure aventi rilevanza esterna nello svolgimento di attività a necessario contatto con la P.A., nonché di reiterata inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

- Licenziamento senza preavviso

Verrà applicata per mancanze commesse con dolo e così gravi da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro. In tali ipotesi la Società potrà in ogni caso disporre la sospensione cautelare, non disciplinare, del lavoratore con effetto immediato per un periodo non superiore a 6 giorni; nel caso in cui la Società decida poi di procedere al licenziamento, lo stesso avrà effetto dal giorno in cui ha avuto inizio la sospensione cautelare.

Ove i dipendenti siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'applicazione della sanzione disciplinare potrà comportare anche la revoca della procura stessa.

Il datore di lavoro non potrà comminare alcuna sanzione al lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza aver sentito la sua difesa.

La contestazione del datore di lavoro, salvo che per il richiamo verbale, dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare la sua difesa. Se entro ulteriori 6 giorni non viene adottato alcun provvedimento, si riterranno accolte le giustificazioni del lavoratore. La difesa del lavoratore può essere effettuata anche verbalmente ed anche con l'assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce.

La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto. I provvedimenti, fatta eccezione del richiamo verbale, possono essere impugnati dal lavoratore, in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze.

Anche nei confronti dei dirigenti che attuino comportamenti in violazione delle prescrizioni del presente Modello verranno adottate le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dal Contatto Collettivo Nazionale di Lavoro di appartenenza. Se la violazione fa venire meno il rapporto di fiducia, dato il ruolo svolto, la sanzione è individuata nel licenziamento per giustificato motivo o per giusta causa.

II - Prestatori di lavoro somministrato

In caso di mancata osservanza del Codice Etico o del Modello (per le parti applicabili) da parte dei lavoratori impiegati con contratto di lavoro somministrato il responsabile della Direzione/Funzione/Area aziendale interessata presso cui il lavoratore presta la propria attività lavorativa, dopo aver effettuato gli opportuni accertamenti, previa comunicazione informativa all'Organismo, segnalerà formalmente la violazione alla società somministrante chiedendo l'irrogazione delle opportune sanzioni disciplinari.

Resta fermo che nei confronti della società somministrante potranno applicarsi le sanzioni contrattuali di cui al successivo punto VII.

III - Collaboratori esterni e lavoratori parasubordinati

L'inosservanza del Modello nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico o nel Modello (per le parti applicabili) da parte di ciascun lavoratore autonomo, possono determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma 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 Decreto.

IV - Amministratori

Possono incorrere nell'applicazione di sanzioni, uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione in caso di:

- mancata osservanza del Codice Etico o del Modello,
- condotta negligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze del Modello o del Codice Etico,
- omessa vigilanza sul rispetto del Modello o del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti.

Il Consiglio di Amministrazione, di propria iniziativa o su segnalazione dell'Organismo, con l'astensione del soggetto coinvolto, procede agli accertamenti necessari e assume, in relazione alla gravità della violazione e sentito il Collegio Sindacale, i conseguenti provvedimenti, che possono consistere in:

- richiamo formale scritto;
- revoca totale o parziale di eventuali deleghe o procure;
- convocazione dell'Assemblea Ordinaria per deliberare in merito alla revoca dall'incarico per giusta causa (salvo quanto previsto dalla legge o dallo statuto in relazione alla convocazione da parte dei Sindaci).

Laddove la violazione coinvolga l'intero Consiglio di Amministrazione, l'Organismo comunica al Collegio Sindacale la notizia, affinché questo provveda alla convocazione dell'Assemblea che assumerà i necessari provvedimenti, in linea con quanto sopra descritto.

Resta in ogni caso ferma la facoltà per la Società 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 Decreto.

V - Sindaci e Revisori

In caso di mancata osservanza dei principi di comportamento contenuti nel Codice Etico o nel Modello, o di condotta negligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze del Codice Etico o del Modello, da parte del Collegio Sindacale o dei Revisori Legali, il Consiglio di Amministrazione, di propria iniziativa o su segnalazione dell'Organismo, dovrà convocare l'Assemblea dei Soci per deliberare in merito ad uno dei seguenti provvedimenti (sentito il Collegio Sindacale in caso di violazione da parte dei Revisori), tenuto conto del livello di gravità della violazione:

- richiamo formale scritto;
- revoca dall'incarico per giusta causa.

Resta in ogni caso ferma la facoltà per la Società 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 Decreto.

VI - Organismo di Vigilanza

Fermo restando quanto previsto al Capitolo 3 (L'Organismo di Vigilanza), in caso di violazione del Codice Etico o del Modello derivante da reato commesso, anche in concorso, da uno o più membri dell'Organismo, il Consiglio di Amministrazione procederà alla revoca, con effetto immediato, dell'incarico ed alla sostituzione, anche dell'intero organismo ove necessario, secondo quanto previsto ai paragrafi 3.4.3 e 3.4.4 del Capitolo 3.

L'organo amministrativo procederà a dare immediata comunicazione agli altri membri dell'Organismo ed al Collegio Sindacale dell'avvenuta violazione e dei provvedimenti conseguentemente assunti.

Con riferimento alle segnalazioni previste dall'art. 6, comma 2-bis del Decreto si rinvia al successivo punto VIII.

VII - Soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società

Le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico, nonché l'inosservanza del Modello (per le parti applicabili) da parte dei soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali con la Società potrà determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà per la Società 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 Decreto.

VIII - Sanzioni specifiche relative alle segnalazioni ex art. 6, comma 2-bis

Sono applicate sanzioni specifiche, diversificate per categoria di soggetto in analogia a quanto sopra indicato, nei confronti di chi, tra i soggetti "apicali" o "subordinati":

- viola le misure di tutela previste per il segnalante a norma dell'art. 6, comma 2-*bis* del Decreto (segnalazioni circostanziate di condotte illecite, fondate su elementi precisi e concordanti, o di violazioni del Modello, effettuate tramite "canali" atti a garantirne la riservatezza);
- effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Si precisa che, quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione, con modalità eccedenti rispetto alla finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto.

Per i membri dell'Organismo di Vigilanza (o per l'intero Organismo), la rivelazione di cui sopra, determinerà la sospensione dall'incarico da parte del Consiglio di Amministrazione, fino ad accertamento della stessa: l'accertamento della reale "eccedenza" (rispetto alla finalità) o "esorbitanza" (rispetto al canale) della rivelazione potrà comportare la sanzione di cui sopra al punto VI.

Capitolo 7

Documentazione correlata

7.1 Parte B - Codice Etico

Il Codice Etico è un documento che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione e Gestione, al quale lo stesso Modello espressamente rinvia. Esso individua i valori aziendali e le principali indicazioni comportamentali necessarie per realizzarli, oltre a contenere idonee sanzioni per il mancato rispetto dello stesso.

7.2 Parte C - Parte Speciale

La Parte Speciale del Modello di Organizzazione e Gestione è un documento articolato, costituito da una Introduzione e da n. 7 Sezioni dedicate, ciascuna, ad una "famiglia" di reati: ha lo scopo di far assumere ai Destinatari condotte operative conformi a quanto in essa prescritto, al fine di prevenire comportamenti che possano concretizzare ipotesi di reato.

7.3 Allegato n. 1: Fattispecie di Reato

L'allegato è un documento che riporta tutte le fattispecie di reato rilevanti per il D.Lgs. n. 231/2001, tra le quali soltanto alcune sono risultate significative per la Società e sono contemplate dal presente Modello (Parte Speciale).

7.4 Allegato n. 2: Mappatura dei Processi a Rischio Reato

L'allegato è un documento che rappresenta (solo) le fattispecie di reato rilevanti per la Società, alla cui prevenzione è orientato il Modello Organizzativo, ed i correlati processi operativi esposti a "rischio-reato".

7.5 Allegato n. 3: Clausola Contrattuale

L'allegato è un testo-tipo da inserire nella documentazione aziendale (es. contratti) così come prescritto dal Modello.