LA VENUS
DOORS AND FURNITURE COMPONENTS

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del D. Lgs. 231/01(*)

Parte generale

(MOG PG ed.01)

DATI AZIENDALI	
RAGIONE SOCIALE	LA VENUS SRL
SEDE LEGALE ED OPERATIVA	VIA DELL'ARTIGIANATO 7 – PASIANO DI PORDENONE- FR. CECCHINI VIA DEGLI OLMI 2 – SANT'ANDREA PN VIA FRATTINA 82/84 – PRAVISDOMINI PN

Tabella delle revisioni/aggiornamenti del presente documento		
rev.	data documento	descrizione modifiche ed aggiornamenti
00	05/03/2026	Prima emissione

Questo documento e tutti i suoi allegati è di proprietà della Società: ogni divulgazione e riproduzione o cessione di contenuti a terzi deve essere autorizzata dalla stessa in forma scritta.

(*) Modello sviluppato ai sensi del Decreto Legislativo n° 231 del 8 giugno 2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Organizzazioni e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300" e s.m.i.

Indice

1. PREMESSA 3
2. GLOSSARIO 4
3. QUADRO NORMATIVO E FINALITÀ DEI MOG 5
3.1 Quadro normativo e finalità generali 5
3.2 Adozione del Modello da parte della Società 7
4. PRINCIPI BASE 8
4.2 Segregazione dei compiti 8
4.3 Controlli e tracciabilità delle operazioni 8
4.4 Informazione e formazione 9
5. DESTINATARI DEL MOG 10
6. STRUTTURA DEL MOG E RESPONSABILITÀ 11
6.1 Tipologia e codifica dei documenti 11
6.2 Struttura del MOG 11
6.3 Responsabilità per l'approvazione, il recepimento e l'implementazione e modifiche del MOG 12
6.4 Costruzione ed aggiornamento del MOG 13
6.4.1 Fase 1: raccolta e analisi della documentazione 13
6.4.2 Fase 2: Mappatura delle attività e identificazione dei reati applicabili 13
6.4.3 Fase 3: Risk assesment 14
6.4.4 Fase 4: Definizione delle Parti speciali e delle Procedure 15
7. SISTEMA DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI (WHISTLEBLOWING) 16
7.1 Campo di applicazione 17
7.2 Responsabilità del ricevente 17
7.3 Contenuto della segnalazione modalità di effettuazione 18
7.4 Gestione della segnalazione 18
7.5 Misure di protezione del segnalante 18
7.5.1 Obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante 18
7.5.2 Rivelazione di notizie o discriminazione 19
7.5.3 Divieto di ritorsione o discriminazione 19
8. SISTEMA SANZIONATORIO 21
8.1 Campo di applicazione 21
8.2 Responsabilità di applicazione 22
8.3 Modalità operative di applicazione del sistema sanzionatorio 22
8.3.1 Lavoratori dipendenti 22
8.3.1.1. Applicazione delle sanzioni ai dipendenti 24
8.3.2 Amministratori 25
8.3.2.1 Applicazione delle sanzioni agli amministratori 25
8.3.3 Componenti dell'ODV 26
8.3.3.1 Applicazione sanzioni all'ODV 26
8.3.4 Fornitori o altri soggetti 27
8.3.4.1 Applicazione delle sanzioni ai fornitori e ai soggetti terzi 27
8.3.5 Lavoratori autonomi e Collaboratori della Società 27
8.3.5.1 Applicazione delle sanzioni ai collaboratori , lavoratori autonomi 28

Allegati

A_MOG PG_01 Presentazione della Società
A_MOG PG_02 Elenco degli esempi di clausole contrattuali
A_MOG PG_03 Politica di salute e sicurezza sul lavoro
A_MOG PG_04 Regolamento per l'uso del sistema informatico
A_MOG PG_05 Canale di segnalazione interno (whistleblowing): come funziona?
A_MOG PG 06 Certificazione IWAY

M_MOG PG_01 Elenco dei documenti del MOG
M_MOG PG_02 Segnalazione
M_MOG PG_03 Elenco del personale

1. PREMESSA

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito nel testo anche "D. Lgs. 231"), ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità degli Enti per gli illeciti conseguenti alla commissione di un reato.

Si tratta di un sistema di responsabilità autonomo, caratterizzato da presupposti e conseguenze distinti da quelli previsti per la responsabilità penale della persona fisica.

Il Decreto prevede la possibilità che l'Ente sia ***esonerato*** da tali responsabilità, se adotta *volontariamente* un idoneo Modello di Organizzazione, Gestione e controllo, (d'ora in poi MOG) coerente con i principi e le modalità definiti dal Decreto stesso.

Il Decreto prevede inoltre che il MOG può essere adottato dall'Ente prendendo quale base i codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia.

Il presente documento ha lo scopo di illustrare il MOG adottato in maniera volontaria dalla Società, descrivendo in maniera dettagliata, dopo una breve presentazione del quadro normativo di rifermento:

- le motivazioni che ne hanno ispirato l'adozione;
- le finalità ed i principi di base;
- i documenti che costituiscono la struttura del MOG;
- le modalità seguite per la sua definizione, le responsabilità di approvazione e le modalità di aggiornamento;
- le modalità definite dalla Società per la segnalazione delle violazioni al MOG (whistleblowing);
- il sistema sanzionatorio definito dalla Società in caso di violazione dei principi e delle regole espresse dal MOG e dai suoi Protocolli.

2. GLOSSARIO

Di seguito si elencano alcuni termini frequentemente utilizzati nei diversi documenti che compongono il MOG adottato dalla Società:

TERMINE	DEFINIZIONE
Area a rischio	il processo, l'operazione, l'atto, ovvero l'insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di commissione di un Reato
Attività sensibili	singole attività della Società, primarie o strumentali, che presentano rischi (astratti) di commissione di uno dei reati che presuppone la responsabilità amministrativa dell'ente ai sensi del D. Lgs. 231/01
Collaboratori esterni	tutti i collaboratori esterni complessivamente considerati, quali consulenti, partner, fornitori
Destinatari	tutti i soggetti a cui si rivolge il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ossia dipendenti, collaboratori, organi di amministrazione, mandatari, procuratori, outsourcer, altri soggetti con cui la Società entri in contatto nello svolgimento di relazioni d'affari
Organismo di Vigilanza (oppure OdV)	l'Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull'aggiornamento dello stesso
Personale	tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli "stagisti" ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società
Personale Apicale	i soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. a) D. Lgs. 231, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; in particolare, i membri del Consiglio di Amministrazione, il Presidente, gli eventuali institori e i procuratori
Personale sottoposto ad altrui direzione	i soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 231, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale
Protocollo	la misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire la realizzazione dei Reati con efficacia vincolante emanati all'interno della Società (ad esempio: procedure, disposizioni organizzative, circolari, ordini di servizio, avvisi al personale, ecc.)
Reato o Reato presupposto	l'insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.
Segnalazione	qualunque notizia avente ad oggetto presunti rilievi, irregolarità, violazioni, comportamenti e fatti censurabili rispetto a quanto contenuto nel Codice etico e nel Modello Organizzativo

3. QUADRO NORMATIVO E FINALITÀ DEI MOG

3.1 Quadro normativo e finalità generali

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 stabilisce la r*esponsabilità amministrativa degli enti in sede penale*, siano essi persone giuridiche, società o associazioni, derivante dalla commissione di illeciti penali, in aderenza ad un processo relativo alla definizione delle responsabilità delle aziende avviato dall'Unione Europea.

La disciplina del Decreto, entrata in vigore il 4 luglio 2001, introduce per la prima volta in Italia una particolare forma di responsabilità degli Enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi dal proprio personale (personale apicale, dipendenti, ecc.). Tale responsabilità, che non sussiste se gli attori del reato agiscono nell'interesse esclusivo proprio o di terzi, non sostituisce quella della persona fisica che ha commesso il fatto illecito, ma si aggiunge ad essa.

Ai sensi del citato articolo 5 del D. Lgs. 231, i soggetti potenzialmente esposti al compiere azioni di rilievo penale possono essere:

- **Personale apicale**, cioè persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di una sua autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- **Personale sottoposto ad altrui direzione**, cioè persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati nel precedente punto.

Questo regime di responsabilità coinvolge nella punizione di determinati illeciti penali il patrimonio degli Enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione degli illeciti stessi: in caso di illecito è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria e, per i casi più gravi, sono previste anche ulteriori gravi misure interdittive, quali la sospensione o revoca di concessioni e licenze, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi, fino al commissariamento della Società.

L'Ente può essere chiamato a rispondere solo in relazione a determinati reati, detti *reati presupposto* (in seguito semplicemente reati), individuati dal Decreto, nonché dalle leggi che espressamente richiamano la disciplina del Decreto. Nel tempo la lista dei reati ha subito integrazioni e modifiche in forza di successive disposizioni normative.

L'Ente può essere chiamato a rispondere in Italia anche in relazione a reati rilevanti ai fini del D. Lgs. 231, commessi all'estero (art. 4 del Decreto).

L'articolo 6 del D. Lgs. 231 stabilisce tuttavia che l'Ente **non è chiamato a rispondere** dell'illecito (cioè prevede una forma specifica di esonero da tale responsabilità) se dimostra che:

a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, *prima* della commissione del fatto, Modelli di Organizzazione e di Gestione (cd. MOG) idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, (il cd. Organismo di Vigilanza o ODV), che nelle realtà di piccole dimensioni può coincidere con l'organo dirigente stesso;

c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;

d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

Il medesimo articolo stabilisce inoltre che i MOG possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli Enti, comunicati ai Ministeri di Giustizia.

Requisito indispensabile perché dall'adozione del MOG derivi l'esenzione da responsabilità dell'Ente è che esso venga ***efficacemente attuato***. In altri termini, la specifica colpevolezza dell'Ente si configura quando il reato commesso da un suo organo o sottoposto rientra in una decisione imprenditoriale ovvero quando esso è conseguenza del fatto che l'Ente medesimo non si è dotato di un MOG idoneo a prevenire reati del tipo di quello verificatosi o ancora che vi è stata al riguardo omessa o insufficiente vigilanza da parte degli organismi dotati di potere di controllo.

Nel caso in cui, invece, il reato sia stato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza del Personale Apicale, l'Ente sarà responsabile del reato solo se vi sarà stata carenza negli obblighi di direzione e vigilanza. Tale carenza sarà esclusa, come sopra specificato, se l'Ente avrà adottato, *prima* della commissione del reato, un MOG idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

In questo quadro normativo, i MOG, al fine della prevenzione dei reati, devono *obbligatoriamente*:

- individuare le attività a rischio di reato;
- prevedere specifiche procedure per la prevenzione dei reati;
- individuare, al fine della prevenzione dei reati, le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- prevedere obblighi di informazione all'organismo deputato al controllo sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- istituire un canale di segnalazione per le violazione del modello conforme alla legge;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Con l'entrata in vigore del Codice della Crisi e dell'impresa di cui al D. Lgs. 14/2019, che ha innovato l'art. 2086, 2° c., C.C. con la previsione a carico dell'imprenditore di dotarsi di un assetto organizzativo, contabile e amministrativo idoneo a intercettare i segnali della crisi di impresa, i presidi e le procedure di previsti dai MOG, rappresentano uno strumento ideale per gli scopi di autocontrollo previsti dalla norma.

L'effettività e l'efficacia dei MOG nella gestione dell'impresa possono, inoltre, costituire elemento difensivo importante per l'Amministratore che dovesse essere chiamato a rispondere del proprio operato gestorio di fronte ai soci, ai creditori e all'Autorità Giudiziaria.

Inoltre, con l'entrata in vigore del Nuovo Codice degli appalti di cui al D. Lgs. 36/2023, il legislatore, nell'elevare i limiti per l'aggiudicazione diretta degli appalti di servizi e di lavori, ha posto l'accento sui requisiti di affidabilità e trasparenza delle società partecipanti che possono, quindi, utilizzare i MOG, comprensivi di Codice Etico e di un Sistema sanzionatorio, quali documenti probanti i requisiti soggettivi della Società, anche in ipotesi di esclusione dalla gara stessa (principio del c.d. *self cleaning*).

Le finalità dei MOG, in generale, sono pertanto quelle di:

1. *prevenire e ragionevolmente limitare* i possibili rischi connessi all'attività aziendale con particolare riguardo alla riduzione di eventuali condotte illegali;
2. *determinare*, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, nel caso di violazioni alle disposizioni riportate nel MOG, in un reato passibile di sanzioni penali e amministrative non solo nei loro confronti, ma anche nei confronti della Società stessa;

3. *ribadire* che la Società non tollera comportamenti illeciti, di ogni tipo e indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto gli stessi, oltre a trasgredire le leggi vigenti, sono comunque contrari ai principi etico-sociali cui la Società intende attenersi;
4. *dotare* la Società di un assetto di controllo contabile, amministrativo e organizzativo idoneo a intercettare i segnali della crisi aziendale e permettere la tempestiva attivazione delle procedure di definizione della stessa secondo i modelli legali previste dalle norme ed impedire, nel contempo, la commissione di reati naturalmente legati alle situazioni di patologia aziendale (reati societari e tributari in primis).

3.2 Adozione del Modello da parte della Società

La Società ha ritenuto necessario adottare un MOG ai sensi del D.Lgs. 231/2001, che ha redatto sulla base delle Linee Guida sviluppate da Confindustria ed. 2021 e da ANAC ed. 2023 per la parte relativa al whistleblowing ([1]), ritenendo tale attività coerente con un più ampio disegno strategico che vede nel controllo di gestione e nel controllo dei rischi operativi, legali e reputazionali dei pilastri fondamentali del proprio business model che testimoniano l'importanza attribuita al rispetto della legalità e dell'etica negli affari.

I principi generali su cui si basa il MOG risultano essere allineati con l'impegno da sempre profuso dalla Società nella creazione e nel mantenimento di un sistema di governance aderente ai principi di qualità e soddisfazione del cliente, ad elevati standard etici e, al contempo, garanti di un'efficiente gestione dell'attività aziendale nonché della conformità dell'attività dell'impresa alla normativa vigente ed alla tutela degli interessi degli stakeholders aziendali.

La Società ritiene inoltre che l'adozione di un MOG, unitamente alla contemporanea emanazione del Codice Etico, quale sua componente fondamentale, costituiscano, al di là delle prescrizioni di legge, dei validi strumenti di sensibilizzazione di tutti i dipendenti della Società medesima e di tutti gli altri soggetti alla stessa cointeressati (Clienti, Fornitori, Partners ecc., definiti nel loro assieme Destinatari).

Coerentemente ai principi sopra esposti, è intenzione della Società implementare il sistema di controlli, presidi organizzativi e protocolli decisionali volti ad indirizzare le condotte del personale dipendente e dei collaboratori verso il pieno rispetto delle leggi vigenti e delle normative interne.

L'adozione di tutti questi strumenti è pertanto finalizzato a far sì che tutti i soggetti operanti seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etico-sociali cui si ispira la Società nel perseguimento del proprio oggetto sociale, e tali comunque da prevenire i rischi di commissione dei reati contemplati dal Decreto.

([1]) **NOTA**: eventuali divergenze del MOG adottato dalla Società rispetto a talune specifiche indicazioni di cui alle Linee Guida non ne inficiano la correttezza di fondo e la validità. Tali Linee Guida, infatti, per loro natura, hanno carattere generale, mentre il MOG *deve* essere predisposto con riferimento alla realtà concreta della Società.

4. PRINCIPI BASE

Il MOG adottato dalla Società prevede l'applicazione di alcuni principi fondamentali quali:

- segregazione dei compiti;
- controlli e tracciabilità delle operazioni;
- informazione e formazione ai Destinatari;

nella elaborazione di un sistema di procedure organizzative, operative e di attività di controllo che individuano le aree e i processi soggetti a possibili rischi nello svolgimento dell'attività aziendale, con particolare riguardo a quelli che comportano un rischio reato ai sensi del Decreto.

Il MOG definisce pertanto un sistema normativo interno diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai rischi/reati da prevenire tramite:

1. un sistema complesso composto da un Codice Etico, che fissa le linee di orientamento generali, e da procedure formalizzate (cd. Protocolli), tese a disciplinare in dettaglio le modalità per assumere ed attuare decisioni nei settori "sensibili";
2. un sistema di deleghe e di poteri aziendali che assicura una chiara e trasparente rappresentazione del processo aziendale di formazione e di attuazione delle decisioni;
3. un insieme di strutture organizzative coerenti tese ad ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti, garantendo una chiara ed organica attribuzione dei compiti, applicando una giusta segregazione delle funzioni, assicurando che gli assetti voluti dalla struttura organizzativa siano realmente attuati.

Di seguito vengono descritte i principi sopra enunciati nella loro applicazione operativa.

4.2 Segregazione dei compiti

La distribuzione delle responsabilità è preventiva ed equilibrata e si basa sul principio di separazione delle funzioni per evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti.

In particolare, viene garantita la separazione delle attività e responsabilità tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla una determinata operazione nelle attività sensibili.

I poteri autorizzativi e di firma, sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società, sono inoltre coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, e prevedono, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese. A tal fine assume rilievo la elaborazione aggiornata e la diffusione all'interno della Società dell'organigramma che individua graficamente quanto sopra descritto.

4.3 Controlli e tracciabilità delle operazioni

Ogni operazione sensibile viene registrata tramite adeguato supporto documentale (cartaceo o informatico) che permette di risalire alle caratteristiche e alle motivazioni e anche a chi ha autorizzato, effettuato, registrato ed eventualmente verificato l'operazione stessa.

La possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate è disciplinata. La tracciabilità delle operazioni garantisce la possibilità di un sistema di controllo e supervisione delle operazioni sensibili che deve essere periodicamente svolto dalle funzioni competenti.

L'implementazione di un sistema di presidi è commisurata all'organizzazione e alla dimensione aziendale.

La Società si tutela adottando le componenti di controllo sopra elencate nella misura delle sue possibilità per il raggiungimento di un rischio accettabile per il quale "i costi" dei controlli attuati non siano superiori a quelli della risorsa da proteggere. Pertanto, questi strumenti preventivi, anche se non tutti adottati, devono integrarsi in un sistema organico nel quale la debolezza o la mancanza di una componente sia controbilanciata dal rafforzamento di un'altra in una forma di compensazione.

A tal fine assume rilievo la presenza di un sistema di comunicazione e archiviazione delle comunicazioni e della circolazione delle informazioni sia in formato cartaceo che informatico.

4.4 Informazione e formazione

La Società promuove la conoscenza del MOG, delle relative procedure interne e dei loro aggiornamenti tra tutti i Destinatari che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarlo ed a contribuire alla specifica e puntuale attuazione dello stesso.

L'attività di formazione ed informazione deve assicurare che il personale:

- abbia ricevuto il Codice Etico della Società;
- sia stato adeguatamente informato, attraverso una comunicazione capillare, efficace, chiara, dettagliata e periodicamente ripetuta in merito a:
  - i poteri organizzativi (poteri di rappresentanza e firma sociale), le procure, le linee di dipendenza gerarchica (organigramma), le procedure della Parte speciale;
  - i flussi d'informazione e tutto quanto contribuisca a dare trasparenza nell'operare quotidiano.

Per assicurare una diffusione capillare del MOG e delle sue componenti, e in particolare del Codice Etico sia all'interno che verso l'esterno, è cura della Società pubblicarli sul sito web aziendale, secondo le modalità definite dalla stessa.

Per la diffusione interna alla Società del MOG, è disponibile e periodicamente aggiornata una specifica area della rete informatica aziendale dedicata all'argomento. In tale area sono disponibili, oltre ai documenti che compongono il *set* informativo precedentemente descritto, anche la modulistica e gli strumenti per le segnalazioni all'ODV ed ogni altra documentazione eventualmente rilevante.

La Società, consapevole dell'importanza degli aspetti formativi e informativi (quale Protocollo di primario rilievo), opera al fine di garantire la conoscenza da parte del personale sia del contenuto del Decreto e degli obblighi derivanti dal medesimo.

Le attività d'informazione e formazione sono stabilite e realizzate sia all'atto dell'assunzione o dell'inizio del rapporto, sia in occasione di mutamenti di funzione della persona, ovvero di modifiche del MOG o delle ulteriori circostanze di fatto o di diritto che ne determinino la necessità al fine di garantire la corretta applicazione delle disposizioni previste nel Decreto.

In particolare, a seguito dell'approvazione della versione aggiornata del presente documento è prevista:

- una comunicazione iniziale a tutto il Personale in forza all'atto dell'adozione circa l'adozione del presente documento;
- la consegna, ai nuovi assunti, di un set informativo definito dalla Società, contenente i riferimenti al MOG e alle relative Procedure, in conformità alle prassi aziendali adottate per altre normative, quali privacy e sicurezza delle informazioni;
- la sottoscrizione da parte dei Dipendenti di un'apposita dichiarazione di presa conoscenza ed accettazione;
- una specifica attività di formazione pianificata con riferimento ai Responsabili delle funzioni e dei servizi aziendali.

Agli ulteriori Destinatari, in particolare fornitori, consulenti e partner, sono fornite da parte delle funzioni aventi contatti istituzionali con gli stessi, sotto il coordinamento dell'ODV, apposite informative sulle politiche e le procedure adottate dalla Società sulla base del MOG, sul Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del MOG o comunque contrari al Codice Etico o alla normativa vigente possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali.

Laddove possibile sono inserite nei testi contrattuali specifiche clausole dirette a disciplinare tali conseguenze, quali clausole risolutive o diritti di recesso in caso di comportamenti contrari alle norme del Codice Etico e/o a Procedure del MOG.

5. DESTINATARI DEL MOG

I soggetti destinatari delle prescrizioni del MOG sono in generale *tutti* i soggetti (cd. *stakeholders*) con cui la Società entra in contatto nello svolgimento di relazioni d'affari, quali ad esempio:

- gli Amministratori e tutti gli Organi Societari (Amministratori e Sindaci);
- i Responsabili di Funzione;
- tutti i dipendenti della Società, i Collaboratori, i Consulenti e i procuratori, i dipendenti e non, quali soggetti sottoposti all'altrui direzione;
- l'Organismo di Vigilanza.

Tutti i Destinatari devono rispettare quanto prescritto dal MOG e dal Codice Etico nonché dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

In particolare, i **Soggetti Apicali**, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (i membri del Consiglio di Amministrazione, il Presidente, gli eventuali institori e i procuratori) sono responsabili di:

- assicurare l'informazione, la formazione e la sensibilizzazione dei sottoposti sul comportamento da tenere nello svolgimento dell'attività di competenza;
- rispettare il principio di trasparenza nell'assunzione di tutte le decisioni aziendali;
- svolgere funzioni di controllo e supervisione verso i sottoposti. Tale forma di controllo assume particolare rilievo nei confronti di coloro che operano con gli Enti Pubblici, con le Authority e con gli incaricati di pubblico servizio;
- assicurare il pieno rispetto dei diritti della persona;
- valutare anche la possibilità di risolvere il contratto con il soggetto terzo qualora si venga a conoscenza di comportamenti e/o procedimenti per i quali è prevista l'applicazione del D. Lgs. 231/2001.

Adottando il MOG, la Società dichiara che non inizierà e non proseguirà alcun rapporto d'affari con soggetti terzi che non intendano aderire ai principi del Codice Etico né prosegue tali rapporti con chi violi detti principi.

Pertanto, i dipendenti responsabili delle funzioni aziendali che stipulano e gestiscono i rapporti di affari con questi ultimi hanno l'obbligo di informarli dell'adozione MOG e del Codice Etico, nonché e assicurarsi che i principi contenuti siano accettati e rispettati.

6. STRUTTURA DEL MOG E RESPONSABILITÀ

6.1 Tipologia e codifica dei documenti

I documenti sono classificabili in tre categorie:

- ***Documenti base***: in questa categoria rientrano gli elementi *cardine e obbligatori* del MOG che sono:
  - Parte generale
  - Codice Etico
  - Organismo di Vigilanza e Controllo – Regolamento
  - Reati e risk assessment
  - Parte speciale

  Questi documenti definiscono la struttura di base del MOG e sono soggetti a modifiche sporadiche, dovute per lo più all'adeguamento alla normativa vigente;
- ***Allegati*** ai documenti base: sono documenti complementari ai corrispondenti documenti base, definiti in maniera specifica rispetto alla realtà aziendale;
- ***Moduli***: sono allegati ai corrispondenti documenti base ed hanno la finalità operativa di consentire, una volta compilati, di fornire *evidenza* delle attività svolte.

Tutti i documenti del MOG riportano i seguenti elementi identificativi:

- ***codice documento***: riporta le iniziali del Documento base di riferimento e, se si tratta di un documento allegato, anche la lettera identificativa della specifica tipologia (A se allegato, M se Modulo);
- ***data di emissione***: data di emissione del documento da parte dell'Organo Amministrativo;
- ***n. di revisione***: numero progressivo a partire dall'iniziale.

Tutti i documenti componenti il MOG aziendale sono riportati nel modulo ***Elenco dei documenti del MOG***, ***M_MOG PG_01*** tenuto sotto controllo dall'Organo Amministrativo.

6.2 Struttura del MOG

Le parti componenti il MOG, in ottemperanza a quanto prescritto dal D. Lgs. 231, sono le seguenti:

- ***Parte Generale, MOG_PG***: documento che, richiamando le disposizioni normative, riporta le motivazioni che hanno portato la Società all'adozione volontaria del MOG; ne descrive la struttura e le responsabilità per l'adozione e le modifiche, definisce le modalità di segnalazione di reato e il relativo sistema sanzionatorio;

  i documenti di tipo *Allegato* alla Parte Generale descrivono la realtà organizzativa della Società (***Presentazione della Società***, ***A_MOG PG_01***), riguardano particolari argomenti di interesse per la Società disciplinati con un documento specifico (ad esempio la ***Politica per sicurezza***, ***A_MOG PG_02***) oppure riportano specifiche istruzioni operative (ad esempio la procedura riguardante le segnalazioni interne ***Canale di segnalazione interno (whistleblowing): come funziona? A_MOG PG_05***);
- ***Codice etico, (COD DOC)***: documento che identifica i valori etici fondamentali che *tutti* i Destinatari del MOG sono tenuti a rispettare nello svolgimento delle proprie attività;
- ***Organismo di Vigilanza e Controllo – Regolamento***, ***MOG_ODV***: il documento disciplina nel dettaglio il funzionamento di questo *organismo* previsto in maniera esplicita dalla norma, con specifici compiti

di vigilanza sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del MOG, nonché di aggiornamento dello stesso;

- ***Reati e risk assessment, (COD DOC)*** questa parte riporta le tipologie di reato previste dal Decreto e descrive la metodologia seguita per la valutazione del rischio per singolo reato;

  il documento di tipo Allegato (COD DOC) riporta nelle sue parti:

  - l'elenco riassuntivo dei reati applicabili alla Società con relativo livello di rischio derivante dalla valutazione effettuata e relativa motivazione;
  - la mappatura dei processi aziendali, con identificazione delle figure aziendali di riferimento e relativo ruolo (decisionale, operativo, monitoraggio) e valutazione dei controlli in essere;
  - la valutazione del livello di rischio nelle sue componenti di significatività, probabilità e impatto, nonché alcuni esempi esemplificativi di modalità di commissione del reato;
  - l'elenco completo dei reati da normativa vigente, con relativa sanzione;
- **Parte Speciale** e **singole parti specifiche per processo aziendale a rischio**, **(COD DOC)**: le parti speciali riportano, per ogni processo individuato rilevante nella Società, i reati potenzialmente coinvolti nel processo, le funzioni interessate, i principi generali applicabili al processo, le procedure e i protocolli specifici relative alle attività a rischio, le tipologie di controllo in capo all'ODV.

6.3 Responsabilità per l'approvazione, il recepimento e l'implementazione e modifiche del MOG

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. a) del Decreto, l'adozione e l'efficace attuazione del MOG costituiscono atti di competenza e di emanazione del vertice esecutivo societario.

L'Organo Amministrativo ha pertanto la responsabilità e quindi il potere di approvare, integrare e modificare, mediante apposita delibera, i principi cardine enunciati nel presente documento e nei relativi allegati, che costituiscono parte integrante del MOG adottato dalla Società. Pertanto, tutte le decisioni in merito a *modifiche* e *integrazioni* del MOG sono di competenza dell'Organo Amministrativo della Società, seppure su impulso dell'ODV (si veda a tal proposito il documento ***Organismo di vigilanza e controllo - Regolamento***, ***MOG_ODV***). L'impulso all'aggiornamento o all'integrazione del Codice Etico può derivare, in particolare, anche da altri stakeholders, essendo parti coinvolte attivamente nella applicazione dei principi e modalità ivi contemplate, e dei quali la Società promuove il contributo e la segnalazione di eventuali carenze.

È cura dell'Organo Amministrativo attivarsi e agire per l'attuazione del MOG, mediante valutazione e approvazione delle azioni necessarie per l'implementazione degli elementi fondamentali dello stesso, avvalendosi del supporto e delle segnalazioni dell'ODV.

L'Organo Amministrativo deve altresì garantire l'implementazione e il rispetto *effettivo* dei protocolli nelle aree aziendali sensibili (o "a rischio di reato"), anche in relazione ad esigenze di adeguamento future, avvalendosi dei responsabili di funzione in relazione alle attività sensibili dalle stesse svolte.

Fra le modifiche di carattere ***sostanziale*** possono rientrare, a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'inserimento di ulteriori Parti Speciali; la soppressione di alcune parti del Modello; la modifica dei compiti dell'ODV o della sua composizione; la modifica alla lista delle informazioni relative ad atti ufficiali che devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV o all'Assemblea dei Soci; l'aggiornamento del MOG a seguito della riorganizzazione della struttura aziendale o in seguito a modifiche normative riguardanti, in particolare, il D. Lgs. 231/01.

Le modifiche di carattere ***formale*** possono essere, ad esempio, quelle conseguenti al mutamento di denominazione di alcune funzioni aziendali o all'accorpamento o separazione delle procedure previste nel Modello pur rimanendone invariato il contenuto nella sostanza.

6.4 Costruzione ed aggiornamento del MOG

Il lavoro di realizzazione/aggiornamento del MOG consta delle fasi di:

1. Raccolta e analisi di informazioni, tramite visione di documentazione ed effettuazione di interviste ai Responsabili dei vari processi aziendali;
2. Mappatura delle attività e identificazione dei reati applicabili;
3. Risk assessment;
4. Definizione delle Parti speciali e delle Procedure;

improntate ai principi fondamentali della documentazione e della verificabilità di tutte le attività, così da consentire la comprensione e la ricostruzione di quanto realizzato, nonché la coerenza con i dettami del D. Lgs. 231/2001 e sono di seguito descritte con specifico riferimento alla costruzione del MOG della Società.

6.4.1 Fase 1: raccolta e analisi della documentazione

Per la creazione e gli aggiornamenti del MOG, sono esaminati i seguenti documenti di riferimento (elenco esemplificativo):

- atto costitutivo e statuto della Società;
- visura camerale aggiornata;
- deleghe e procure conferite ad amministratori e terzi;
- regolamenti operativi e procedure formalizzate, con particolare attenzione ai documenti che regolano i rapporti interni alla Società;
- verbali delle Assemblee Soci;
- ultimi bilanci approvati;
- organigramma e mansionario;
- sistema di controllo sulla sicurezza sul lavoro;
- sistema di controllo ambientale;
- eventuali procedimenti a carico della Società gloria: e delle persone fisiche.

Tali documenti costituiscono una piattaforma informativa della struttura e dell'operatività della Società, nonché della ripartizione dei poteri e delle competenze, e sono completati da interviste e analisi sul campo per acquisire ulteriori elementi conoscitivi della realtà aziendale.

6.4.2 Fase 2: Mappatura delle attività e identificazione dei reati applicabili

Questa fase consente di catalogare tutti i processi aziendali, con particolare riferimento alle attività sensibili ai sensi del Decreto e comprende anche la verifica della ripartizione delle competenze all'interno dell'organizzazione e analizza la presenza dei meccanismi di controllo interno (procedure formalizzate, deleghe, tipologie di controlli esistenti, ecc..).

In questa fase, sulla base dell'attività svolta dalla Società, vengono identificati i reati applicabili nel concreto, escludendo quelli la cui probabilità di accadimento è trascurabile e/o non sussistono concretamente i presupposti per un interesse o un vantaggio della Società.

6.4.3 Fase 3: Risk assesment

Questa fase consiste in una valutazione del rischio reato per la Società nel suo complesso in termini di:

- **applicabilità dei reati presupposto allo specifico processo**: ogni reato viene classificato in relazione alla possibilità che questo si verifichi. Astrattamente è improbabile che un reato non possa di fatto commettersi nell'ambito dell'organizzazione. Ai fini della valutazione di applicabilità si distinguono tuttavia quelli che possono realmente compiersi in azienda (Applicabilità=SÌ), da quelli che con scarsa probabilità possono essere compiuti o che non hanno una prevedibile correlazione con l'interesse o il vantaggio della Società (Applicabilità=NO);
- **impatto** sulla Società derivante dalla commissione del reato commisurato in funzione delle conseguenze in termini di sanzioni pecuniarie e interdittive;
- **significatività** del reato in termini di vantaggio per la realtà aziendale (desunto in base ai processi della Società, alle competenze del personale, agli strumenti IT, ai macchinari ed attrezzature) in tre categorie:
  - **bassa**: quando il reato, sebbene applicabile, *difficilmente* porterebbe vantaggio
  - **media:** reato che *probabilmente* porterebbe un vantaggio
  - **alta:** reato che *senza dubbio* porterebbe un vantaggio
- **la probabilità di commissione del reato** calcolata sulla base dei presidi/sistemi di controllo messi in atto dalla Società, valutati proporzionalmente alla scala dimensionale della Società stessa, quali ad esempio:
  - *esistenza di deleghe/struttura organizzativa*: compiti e responsabilità definiti tramite organigrammi, mansionari aziendali o assegnazione di incarichi, deleghe e procure. Il livello di formalizzazione degli incarichi e della struttura organizzativa deve essere adeguato non sono alla realtà aziendale, ma anche alla natura delle attività e dei processi interessati, con particolare riferimento all'ambito salute e sicurezza sul lavoro, dove sono definiti da norme di legge;
  - *presenza/idoneità di procedure*: consistono in disposizioni aziendali formalizzate (procedure, istruzioni operative, ecc.) relative ad esempio a principi di comportamento, modalità per lo svolgimento delle attività sensibili, modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
  - *formazione e comunicazione*: aspetti riguardanti i dipendenti nella loro generalità, relativi all'insieme delle disposizioni interne dell'organizzazione (per es. gerarchia organizzativa, flussi comunicativi interni, procedure operative delle specifiche mansioni, ecc.). La comunicazione deve essere capillare, efficace, autorevole, chiara, dettagliata e accessibile, su supporto cartaceo o informatico. La formazione deve comprendere sia la parte obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sia quella derivante dall'adesione alle previsioni del D. Lgs. 231, e ne deve essere monitorata la frequenza, la qualità dei contenuti divulgati e le eventuali necessità di aggiornamento
  - *segregazione di compiti*: separazione attività e responsabilità (si veda a tal proposito il paragrafo 4.1);
  - controlli e tracciabilità delle operazioni: insieme di attività che consentono di documentare, anche nel tempo, le attività svolte (si veda a tal proposito il paragrafo 4.2).

Il ***livello di rischio*** finale viene espresso con un valore numerico da 1 a 16, risulta dato dalla combinazione di **impatto**, **significatività del reato per la realtà aziendale** e **probabilità di commissione**, secondo quanto riportato nella tabella seguente:

PARAMETRI per il CALCOLO DEL RISCHIO	Significatività del reato	0,5	0,8	1
	Probabilità 1	2	3	4

	Impatto	1	2	3	4

VALORI DI RISCHIO	1	2	3	4
	5	6	7	8
	9	10	12	13
	16			

La metodologia di calcolo seguita ricalca quanto indicato nelle Linee Guida di Confindustria, alle quali il MOG adottato dalla Società, concettualmente si conforma.

6.4.4 Fase 4: Definizione delle Parti speciali e delle Procedure

La fase finale prevede, sulla base delle risultanze delle precedenti, l'individuazione di specifiche misure di prevenzione, che consistono in istruzioni operative da attuare per prevenire la commissione dei reati.

Per ciascun processo per il quale siano state riscontrate attività a rischio, viene quindi creato uno specifico documento, in cui vengono indicati:

- *le famiglie di reato* che possono interessare il processo;
- *i principi generali* applicabili al processo: prescrizioni generali che devono essere osservate da tutti i soggetti afferenti alle aree sensibili;
- *le funzioni aziendali* coinvolte nella gestione delle attività sensibili;
- *le procedure specifiche* applicabili al processo: disposizioni speciali che disciplinano le varie attività a rischio/processi sensibili. Ciascuna disposizione deve essere:
  - definita,
  - essere attribuita a particolari funzioni,
  - essere verificabile (cioè deve essere documentata) per assicurare anche il controllo interno, con apposito richiamo nel testo se sono presenti nella Società Regolamenti specifici per argomento;
- *i controlli previsti dall'ODV*: principi generali di controllo da parte dell'ODV sul singolo processo.

7. SISTEMA DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI (WHISTLEBLOWING)

Il D. Lgs. 24 del 10 marzo 2023, emanato in attuazione della Direttiva UE 2019/1937, disciplina la *tutela* degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro, assicurandone la riservatezza nell'intero processo di gestione della segnalazione.

L'obiettivo della norma, applicabile al settore pubblico e al privato, è stabilire norme minime comuni per garantire un elevato livello di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea, creando canali di comunicazione sicuri, sia all'interno che all'esterno dell'Azienda, contemplando anche la possibilità, in casi specifici, di effettuare la segnalazione tramite i media.

La norma prevede quindi l'adozione di un **sistema di segnalazione** che *tuteli* i segnalanti e che *diffonda* "una coscienza sociale" all'interno dei luoghi di lavoro, affinché il singolo si attivi per denunciare all'autorità o al proprio Datore di Lavoro eventuali illeciti di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

La normativa prevede:

- sanzioni amministrative a carico della *Società* in caso di mancata creazione del canale interno;
- sanzioni disciplinari in capo ai *soggetti* autori di violazioni del sistema di segnalazione;
- sanzioni nei confronti dei *soggetti* che pongano in essere atti ritorsivi e intimidatori nei confronti dei soggetti segnalanti, come descritto di seguito nel presente documento (par. 8 Sistema disciplinare).

Per agevolare l'applicazione delle specifiche disposizioni del Decreto, che ha visto la sua piena applicazione per tutte le casistiche (settore pubblico, privato, dimensione, ecc.) a decorrere dal 17 dicembre 2023, Confindustria e ANAC hanno emanato specifiche Linee Guida, alla base del sistema di segnalazione individuato dalla Società e descritto nel dettaglio nell'allegato documento al MOG, denominato ***Canale di segnalazione interno (Whistleblowing): come funziona?***, ***A_MOG PG_05***, che descrive dettagliatamente l'ambito di applicazione della norma, quali possono essere i contenuti della segnalazione e le modalità di istituzione del canale interno, i soggetti riceventi e l'iter procedimentale.

La Società comunica il sistema di segnalazione interno adottato alle rappresentanze o organizzazioni sindacali e ne assicura la massima diffusione, rendendolo disponibile:

- al proprio personale, già in forza o neoassunto, attraverso consegna diretta e breve sessione formativa, e pubblicazione attraverso i canali presenti in azienda (intranet, bacheca aziendale, ecc.);
- a tutti i Destinatari che intrattengono un rapporto giuridico con la Società.

Se dotata di un proprio sito internet, la Società pubblica le informazioni definite dalla stessa anche in una sezione dedicata del suddetto sito.

La normativa prevede che la segnalazione possa essere effettata anche tramite un ***canale ESTERNO*** alla Società (cd. ***Whistleblowing ESTERNO***) individuando nell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) il soggetto gestore della segnalazione, se, al momento della presentazione della segnalazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

- non è prevista nell'ambito del suo contesto lavorativo l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o anche se attivato non è conforme alla normativa;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito o si è conclusa con un provvedimento finale negativo;

- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente e palese per il pubblico interesse.

Le segnalazioni all'ANAC sono effettuate in forma scritta anche tramite la piattaforma informatica, secondo le Linee Guida di ANAC[2], oppure in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

È cura della Società assicurare la massima diffusione anche delle informazioni relative al canale di segnalazione ESTERNO.

7.1 Campo di applicazione

Il sistema di segnalazione si applica a *tutti* i Destinatari del MOG, e quindi sia alle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione o comunque di gestione e controllo della Società o di una sua unità organizzativa, sia a persone sottoposte alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra.

La segnalazione, basata sulla buona fede o su una ragionevole convinzione, deve riguardare situazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231, nonché del diritto interno e del diritto dell'UE e fondate su elementi di fatto, precisi e concordanti, o di violazioni del MOG dell'Ente, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni o dell'attività svolte.

7.2 Responsabilità del ricevente

L'addetto alla ricezione delle segnalazioni è tenuto all'osservanza dell'obbligo di riservatezza in ordine alle notizie, alle informazioni e al trattamento dei dati personali delle persone segnalanti, dei segnalati e dei contenuti, nel pieno rispetto del Reg. UE 2016/679 in materia e nel trattare le segnalazioni deve osservare le prescrizioni del MOG e del Codice Etico, nonché le prescrizioni di legge; egli deve inoltre essere opportunamente formato e individuato quale autorizzato al trattamento in tema di trattamento di dati personali (art. 4 n. 10 GDPR e art. 2 quaterdecies D. Lgs. 101/2018).

L'inosservanza degli obblighi di riservatezza, con particolare riferimento alla violazione delle misure a tutela della riservatezza del segnalante, comporta la decadenza dall'incarico, salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal contratto di lavoro in essere e dal sistema sanzionatorio della Società (par. 8).

In particolare, il soggetto ricevente la segnalazione deve:

- garantire la conservazione e la privacy della documentazione originale inerente alle segnalazioni in appositi archivi cartacei/informatici, con opportuni standard di sicurezza/riservatezza resi disponibili;
- monitorare i canali di comunicazione (posta ordinaria e raccomandate, piattaforme);
- valutare l'approvazione delle richieste di adozione di misure organizzative e/o l'irrogazione di sanzioni o provvedimenti disciplinari e/o l'avvio di azioni giudiziarie.

Se il ricevente individuato dalla Società non risulta essere componente dell'ODV, egli deve inoltrare tempestivamente all'ODV copia della segnalazione, completa di eventuali allegati per sua opportuna conoscenza. La trasmissione della segnalazione deve avvenire nel rispetto dei criteri di massima riservatezza

[2] Linee Guida ANAC del 12/07/2023

e con modalità idonee a tutelare il segnalante e l'identità e l'onorabilità dei soggetti segnalati, senza pregiudizio per l'efficacia delle successive attività di accertamento.

7.3 Contenuto della segnalazione modalità di effettuazione

La segnalazione deve essere effettuata utilizzando il modulo ***Segnalazione***, ***M_MOG PG_02***, che richiede in maniera obbligata l'inserimento in particolare delle seguenti informazioni:

a) generalità del segnalante, con indicazione della posizione o funzione svolta nella Società;
b) argomento oggetto della segnalazione;
c) circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
d) elementi che consentono di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati;
e) modalità di acquisizione dell'informazione;
f) l'indicazione di altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
g) chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione, completa di eventuali documenti a supporto;

necessarie alle successive verifiche/accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti segnalati.

La segnalazione deve essere presentata attraverso le seguenti modalità:

a) tramite la **casella di posta elettronica** del ricevente, le cui user e password sono a conoscenza esclusiva dello stesso ricevente;
b) tramite **posta, con raccomandata**, da inviare presso la sede legale aziendale all'attenzione del ricevente, inserendo la segnalazione in una busta *chiusa* con all'esterno la dicitura *riservata o personale*;
c) **verbalmente**, mediante dichiarazione orale successivamente documentata a cura del ricevente mediante registrazione su dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale da sottoscrivere anche dal segnalante
d) **tramite piattaforma** informatica dedicata (se presente).

7.4 Gestione della segnalazione

Per ogni segnalazione pervenuta, il ricevente deve:

- informare il segnalante del ricevimento della segnalazione ***entro 7 giorni dalla ricezione***;
- mantenere le interlocuzioni con il segnalante e chiedere, se necessario, eventuali integrazioni;
- dare diligente seguito alla segnalazione ricevuta e fornire riscontro alla segnalazione ***entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento*** (in mancanza dell'avviso di ricevimento, entro 3 mesi dalla scadenza del termine dei sette giorni dalla presentazione della segnalazione);
- rilasciare al segnalante entro 7 giorni dal ricevimento della segnalazione adeguata informativa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR;
- fornire informazioni sul metodo e sulle procedure da applicare alle segnalazioni.

7.5 Misure di protezione del segnalante

7.5.1 Obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante

La Società assicura che le informazioni raccolte, relative alla segnalazione, rimangono riservate fatta eccezione per i casi in cui:

- il segnalante esprima il proprio consenso alla divulgazione (trattamento) dei propri dati personali;
- siano richieste dalla normativa (ad esempio, se sia necessario coinvolgere le Autorità);
- siano finalizzate alla salvaguardia della salute o della sicurezza delle persone;
- risulti indispensabile alla difesa, in sede di audizione del segnalato, ai fini della presentazione di memorie difensive (l'indispensabilità deve essere motivata e dimostrata);
- sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione.

Tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La divulgazione non autorizzata dell'identità del segnalante oppure di informazioni in base a cui la stessa si possa dedurre, è considerata una violazione del MOG.

7.5.2 Rivelazione di notizie o discriminazione

Per le segnalazioni effettuate, nelle forme e nei limiti di seguito descritti, la Società riconosce al personale ai sensi del D. Lgs. 231/2001, la tutela nel caso di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale.

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 alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

La scriminante non si applica nel caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza alla Società ovvero nel caso in cui il segreto sia rivelato al di fuori degli specifici canali di comunicazione.

7.5.3 Divieto di ritorsione o discriminazione

Per "ritorsive" e/o "discriminatorie" si intendono le misure e le azioni poste in essere nei confronti del dipendente che ha segnalato, in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- le note di merito negative o le referenze negative;
- l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione anche pecuniaria;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto a termine in contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse un a legittima aspettativa a detta conversione;
- il mancato rinnovo o a risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- il danno anche alla reputazione della persona in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economica e la perdita dei redditi;

- l'inserimento in elenchi improprio sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- la conclusione anticipata o l'annullamento dei contratti di fornitura di beni o servizi;
- l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

La Società non consente e non tollera alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria avente effetti sulle condizioni di lavoro del dipendente che effettua una segnalazione per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Il segnalante, inoltre, ha diritto a richiedere il trasferimento in altro ufficio/reparto e, laddove ragionevolmente possibile, la Società deve provvedere al soddisfacimento di dette richieste.

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e segnalato siano entrambi dipendenti della stessa Società.

Laddove venga accertato, il soggetto autore degli atti ritorsivi di cui all'art. 17 del D. Lgs. 24/2023 e sopra richiamati, è sottoposto alle seguenti sanzioni disciplinari comminate in relazione alla gravità ed agli effetti della condotta:

- revoca della nomina o degli incarichi;
- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa/sospensione dal lavoro non superiore a quanto previsto dai disposti del CCNL di riferimento;
- sospensione cautelare non disciplinare
- licenziamento per giusta causa.

È sempre fatto salvo il risarcimento del danno.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per aver effettuato una segnalazione riferisce i fatti al ricevente che, nei termini previsti accerta la sussistenza degli elementi, valutando tempestivamente:

- l'opportunità/necessità di adottare provvedimenti atti a ripristinare la situazione e/o a rimediare agli effetti negativi della discriminazione;
- la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione.

Le richieste di adozione di misure organizzative e/o l'irrogazione di sanzioni o provvedimenti disciplinari e/o l'avvio di azioni giudiziarie sono di competenza della Direzione per approvazione.

Le presenti disposizioni lasciano impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del Codice penale e dell'art. 2043 c.c.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso delle presenti disposizioni al solo scopo di danneggiare il segnalato o a fini opportunistici.

8. SISTEMA SANZIONATORIO

La previsione di un sistema sanzionatorio e disciplinare costituisce ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera e) del D. Lgs. 231/2001, un requisito **essenziale** ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della Società e risulta essere condizione necessaria per garantire l'effettività del MOG e l'efficienza dell'azione dell'ODV.

Il presente sistema è indipendente dagli altri procedimenti per infrazioni disciplinari nonché distinto ed autonomo rispetto al sistema sanzionatorio *penale* conseguente alla commissione di reati da parte delle persone fisiche.

Il sistema disciplinare prevede sanzioni per ogni Destinatario del MOG, in considerazione della diversa tipologia di rapporti, di carattere disciplinare in taluni casi e di carattere contrattuale/negoziale in altri.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dall'esistenza e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Conformemente all'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori, il presente Sistema Disciplinare deve essere portato a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in locali del luogo di lavoro accessibili a tutto il Personale o attraverso la diffusione attraverso il sistema intranet aziendale.

Il Sistema sanzionatorio e disciplinare si attiva anche nel caso di violazione di alcune procedure aziendali che, pur non prefigurando ipotesi di reato ai sensi del D. Lgs. 231/01, sono da considerarsi rilevanti per i riflessi tecnico-organizzativi, legali, economici o reputazionali della Società. In particolare, rientrano nel perimetro di applicazione del Sistema sanzionatorio e disciplinare le procedure operative collegate a normative di riferimento per il settore di attività in cui opera la Società, nonché le procedure che regolamentano i processi "core", così come classificati dalla Società.

Oltre al rispetto di obblighi di affissione, unitamente al Codice Etico, il presente Sistema sanzionatorio e disciplinare deve essere divulgato nel corso di opportune sessioni informative dirette a tutti i Destinatari.

I Destinatari sono tenuti a segnalare eventuali violazioni del presente Sistema sanzionatorio e disciplinare al soggetto ricevente del ***canale INTERNO di segnalazione*** seguendo le modalità descritte nel par. *7. Sistema di segnalazione delle violazioni (whistleblowing)*.

8.1 Campo di applicazione

Il Sistema sanzionatorio e disciplinare si inquadra principalmente nell'ambito dei più generali obblighi - previsti dagli articoli 2104, 2105, 2106 e 2118 e 2119 del Codice civile - di diligenza ed obbedienza del lavoratore nonché nei poteri – del datore di lavoro – di predisporre e attuare appositi strumenti di tipo disciplinare, così come integrati dai CCNL e dallo Statuto dei Lavoratori.

Il Sistema sanzionatorio e disciplinare prevede sanzioni commisurate alla gravità dell'infrazione commessa ed è studiato per rispettare le disposizioni contenute nello Statuto dei Lavoratori e nei vigenti CCNL. I soggetti potenzialmente destinatari dei provvedimenti disciplinari sono principalmente il Personale Apicale e il Personale sottoposto ad altrui direzione.

Tra i suddetti soggetti devono ritenersi compresi quelli indicati dagli articoli 2094 e 2095 del Codice civile (prestatori di lavoro subordinato) e, ove non ostino imperative norme di legge, tutti i "portatori di interesse" della Società.

Il presente Sistema sanzionatorio e disciplinare integra per gli aspetti rilevanti ai fini del Decreto, e non sostituisce, il più generale Sistema sanzionatorio e disciplinare inerente ai rapporti tra datore di lavoro e dipendente, così come disciplinato dalla normativa giuslavoristica pubblica e privata.

8.2 Responsabilità di applicazione

La Società è responsabile della formalizzazione, revisione e applicazione del presente Sistema sanzionatorio e disciplinare.

L'ODV (ex art. 6 e 7 del D. Lgs. 231) ha compiti di vigilanza sulla corretta applicazione del MOG con specifiche funzioni di supervisione per quanto concerne quelle infrazioni che possano incidere sulla funzionalità del MOG stesso. Esso deve pertanto, nel rispetto di quanto stabilito dallo Statuto dei Lavoratori, essere informato di eventuali applicazioni di sanzioni e può fornire valutazioni in merito all'accaduto senza vincolo alcuno, in relazione a termini o decisioni, per la funzione aziendale preposta alla decisione e all'irrogazione della sanzione.

8.3 Modalità operative di applicazione del sistema sanzionatorio

Di seguito vengono dettagliate le modalità operative per l'applicazione del sistema sanzionatorio e disciplinare in funzione delle diverse tipologie di Destinatari e delle differenti sanzioni disciplinari.

8.3.1 Lavoratori dipendenti

Con riguardo ai Dipendenti, occorre rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'articolo 7 della Legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") e dal CCNL di riferimento, sia per quanto riguarda le sanzioni applicabili, già identificate e associate a tipologie di violazioni disciplinari, sia per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

La Società ritiene che il Sistema sanzionatorio e disciplinare correntemente applicato al suo interno, in linea con le previsioni di cui al vigente CCNL, risponda ai prescritti requisiti di efficacia e deterrenza.

Costituiscono **inadempimento** alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare:

- il mancato rispetto e/o la violazione dei principi generali del MOG;
- il mancato rispetto e/o la violazione dei principi espressi all'interno del Codice Etico aziendale;
- il mancato rispetto e/o la violazione delle prescrizioni inserite nei Protocolli (procedure, regolamenti, ecc.);
- l'effettuazione di segnalazioni infondate fatte con dolo o colpa grave;
- la violazione delle misure di tutela della riservatezza del segnalante.

Le sanzioni previste sono adottate e applicate nel rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali ed aziendali inerenti al rapporto di lavoro in essere.

Nella tabella di seguito riportata, si elencano le sanzioni previste dal CCNL ed alcuni casi (a titolo esemplificativo e non esaustivo).

tipo sanzione (prevista da CCNL)	casi esemplificativi
A) RICHIAMO VERBALE	• lieve inosservanza delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale e dei protocolli previsti dal Modello • lieve inosservanza delle Procedure Aziendali e/o del Sistema dei Controlli Interni effettuati dall'Organismo di Vigilanza (nel seguito, anche "Sistema dei controlli interni") • tolleranza di lievi inosservanze o irregolarità commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, dei protocolli, del Sistema dei Controlli Interni e delle Procedure Aziendali • mancato adempimento per colpa lieve a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza, salvo giustificazioni motivate
NOTA: si ha "***lieve inosservanza***" nei casi in cui le condotte non siano caratterizzate da dolo o colpa grave e non abbiano generato rischi di sanzioni o danni per la Società. **NOTA:** nel caso in cui il comportamento sia tale da esporre la Società ad un rischio reato relativo alla famiglia di reati *25septies - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro*, l'ammonizione deve comunque essere scritta.	
B) AMMONIZIONE SCRITTA	• inosservanza colposa delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale e dei protocolli previsti dal Modello; • inosservanza colposa delle Procedure Aziendali e/o del Sistema dei Controlli Interni; • tolleranza di inosservanze colpose commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, dei protocolli, del Sistema dei Controlli Interni e delle Procedure Aziendali. • mancato adempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza, salvo giustificazioni motivate
NOTA: si ha "***inosservanza colposa***" nei casi in cui le condotte non siano caratterizzate da dolo o abbiano generato potenziali rischi di sanzioni o danni per la Società	
C) MULTA/SOSPENSIONE DAL LAVORO (non superiore a quanto previsto dai disposti del CCNL di riferimento)	• mancanze punibili con le precedenti sanzioni, quando per circostanze obiettive, per conseguenze specifiche o per recidività, rivestano maggiore importanza • inosservanza ripetuta o grave delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale e dei protocolli previsti dal MOG • inosservanza ripetuta o grave delle procedure aziendali e/o del Sistema dei Controlli Interni • omessa segnalazione o tolleranza di inosservanze gravi commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del MOG, dei Protocolli, del sistema dei Controlli Interni e delle Procedure Aziendali • ripetuto inadempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell'ODV, salvo giustificazioni motivate
NOTA: nel caso in cui il comportamento sia tale da esporre la Società ad un rischio reato relativo alla famiglia di reati *25 septies-Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro*, la multa sarà incrementata del 20% dell'importo stimato per un'esposizione al rischio pari fatti su altre famiglie di reato. L'importo delle multe sarà devoluto a una qualsiasi delle istituzioni sociali a favore dei lavoratori.	

tipo sanzione (prevista da CCNL)	casi esemplificativi
D) SOSPENSIONE CAUTELARE NON DISCIPLINARE	• misura prevista nei confronti di lavoratori/lavoratrici sottoposti ad indagini preliminari ovvero sottoposti ad azione penale per un reato, la Società può disporre, in ogni fase del procedimento penale in atto, l'allontanamento dal servizio del soggetto interessato per motivi cautelari.
NOTA: nel caso in cui le indagini preliminari ovvero l'azione penale fosse relativa ad un reato relativo alla famiglia di reati *25septies-Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro*, l'allontanamento del servizio sarà incrementato del 20% rispetto al periodo stabilito per un'esposizione al rischio pari fatti su altre famiglie di reato. L'allontanamento dal servizio deve essere reso noto per iscritto al lavoratore/lavoratrice interessato e può essere mantenuto dalla Società per il tempo dalla medesima ritenuto necessario ma non oltre il momento in cui sia divenuto irrevocabile la decisione del giudice penale. Il lavoratore/lavoratrice allontanato dal servizio conserva per il periodo relativo il diritto all'intero trattamento economico ed il periodo stesso è considerato servizio attivo per ogni altro effetto previsto dal CCNL.	
E) LICENZIAMENTO PER GIUSTA CAUSA	• infrazione dolosa delle norme aziendali emanate ai sensi del D. Lgs. 231/2001 di gravità tale, o per la dolosità del fatto o per i riflessi penali o pecuniari o per la recidività o per la sua particolare natura, da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro, e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso • compimento doloso di atti non dovuti od omissione di atti dovuti ai sensi del MOG o dei relativi Protocolli, che abbia causato, al termine di un processo giudiziario, la condanna della Società a pene pecuniarie e/o interdittive per aver compiuto i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 • infrazione dolosa di procedure aziendali di gravità tale, o per la dolosità del fatto o per i riflessi tecnico organizzativi, legali, economici o reputazionali o per la recidività o per la sua particolare natura, da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro, è da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso
NOTA: si considera ***notevole violazione (dolosa o con colpa grave)*** delle norme di comportamento previste dal MOG, dal Codice Etico, dai relativi protocolli e dalle Procedure aziendali, tali da provocare grave nocumento morale o materiale alla Società e tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, quale l'adozione di comportamenti che integrano uno o più Reati o fatti illeciti che rappresentino presupposti dei Reati.	

8.3.1.1. Applicazione delle sanzioni ai dipendenti

Alla notizia del mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo precedente da parte dell'ODV, corrisponde l'avvio della procedura di accertamento delle mancanze stabilite dal CCNL applicato.

Pertanto:

a) ad ogni notizia del mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo riguardante le violazioni compiute dai dipendenti comunicate dall'ODV, è dato impulso, da parte del datore di Lavoro, alla procedura di accertamento;

b) nel caso in cui, a seguito della procedura, sia accertato il mancato rispetto delle prescrizioni è individuata dal DDL e da quest'ultimo irrogata nei confronti dell'autore della condotta censurata, la sanzione disciplinare prevista dal presente sistema sanzionatorio e nel rispetto della procedura dello Statuto dei Lavoratori. Il Presidente della Società comunica l'irrogazione di tale sanzione all'ODV.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili si avrà riguardo alle sanzioni sopra richiamate e previste dal CCNL applicato al dipendente.

8.3.2 Amministratori

L'Organo Amministrativo è la funzione individuata per assumere le opportune iniziative in caso di:

- realizzazione di fatti di Reato o di violazione del Codice Etico, del MOG e/o relativi Protocolli da parte di Amministratori;
- segnalazioni infondate fatte con dolo o colpa grave;
- violazione delle misure di tutela della riservatezza del segnalante.

In casi di gravi violazioni degli Amministratori, il fatto può considerarsi giusta causa per la revoca dell'Amministratore da parte dell'Assemblea dei soci.

NOTA: si considera ***grave violazione*** la realizzazione di fatti di Reato da intendersi come la realizzazione di condotte di cui ai Reati. Se del caso, la Società può agire per il risarcimento del danno.

8.3.2.1 Applicazione delle sanzioni agli amministratori

Alla notizia del mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo da parte dell'OdV, corrisponde l'avvio della procedura di accertamento delle mancanze.

Pertanto:

a) ad ogni notizia del mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo riguardante i Comportamenti sanzionabili degli amministratori", è dato impulso, da parte dell'Organo Amministrativo/Soci alla procedura di accertamento;
b) nel caso in cui, a seguito della procedura, sia accertato il mancato rispetto delle prescrizioni" è individuata, dal CDA stesso/Soci, la sanzione disciplinare da irrogare nei confronti dell'autore della condotta censurata.

In particolare, si prevede che:

a) incorre nella DIFFIDA AL PUNTUALE RISPETTO DELLE PREVISIONI l'amministratore che: violi le procedure aziendali e/o adotti comportamenti non coerenti con il Modello o con il Codice etico, compiendo atti che arrechino o possano arrecare danno all'azienda, esponendola ad una situazione oggettiva di pericolo riguardante l'integrità del patrimonio;
b) incorre nella REVOCA DELLE DELEGHE E CONSEGUENTE DECURTAZIONE DEGLI EMOLUMENTI l'amministratore delegato che: adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni e alle procedure contenute o richiamate nel Modello o nel Codice etico e sia diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
c) incorre nella DECURTAZIONE DEGLI EMOLUMENTI l'amministratore senza deleghe che: adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni e alle procedure contenute o richiamate nel Modello o nel Codice etico e sia diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
d) incorre nell'adozione del PROVVEDIMENTO DI REVOCA di cui all'art. 2383 c.c., da parte dell'Assemblea, l'amministratore che: adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni o delle previsioni contenute o richiamate nel Modello o nel

Codice etico e tali da determinare il rischio di concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal D.Lgs. 231/2001.

Ove l'amministratore sia munito di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'irrogazione della sanzione disciplinare comporta anche la revoca automatica della procura stessa.

L'amministratore che, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni e alle procedure previste o richiamate nel Modello o nel Codice etico in grado di determinare una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati in materia di ambiente e sicurezza sul lavoro dal D.Lgs. 231/2001, potrà essere temporaneamente allontanato dall'incarico, con mantenimento del trattamento economico, fino al termine della situazione oggettiva di rischio.

8.3.3 Componenti dell'ODV

L'Organo Amministrativo è la funzione individuata ad assumere le opportune iniziative in caso di realizzazione di fatti di Reato o di violazione del Codice Etico, del Modello e/o relativi protocolli da parte dei membri dell'ODV.

In casi di gravi violazioni non giustificate e/o non ratificate dall'Organo Amministrativo, il fatto può considerarsi giusta causa per la revoca dell'incarico, salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dai contratti in essere (lavoro, fornitura, ecc.).

8.3.3.1 Applicazione sanzioni all'ODV

Alla notizia del mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo che precede da parte dell'Organo Amministrativo corrisponde l'avvio della procedura di accertamento delle mancanze.

Pertanto:

a) ad ogni notizia del mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo che precede comunicata all'Organo Amministrativo è dato impulso, da parte dell'Organo Amministrativo stesso, alla procedura di accertamento;
b) nel caso in cui, a seguito della procedura, sia accertato il mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo che precede è individuata, dall'Organo Amministrativo, la sanzione disciplinare da irrogare nei confronti dell'autore della condotta censurata.

In particolare, con riguardo alla violazione di una delle disposizione contenute nel Regolamento dell'OdV, si prevede che

a) incorre nella DIFFIDA AL PUNTUALE RISPETTO DELLE PREVISIONI il componente dell'OdV che nel violare il Regolamento, ponga in essere atti che arrechino o possano arrecare danno all'azienda, esponendola ad una situazione oggettiva di pericolo riguardante l'integrità del patrimonio. Rientrano in tale fattispecie anche ipotesi di gestione delle segnalazioni ricevute non in linea con la procedura di segnalazione (whistleblowing) adottata dalla società, che possano mettere in pericolo la riservatezza del segnalante;
b) incorre nella DECURTAZIONE DEGLI EMOLUMENTI il componente dell'OdV che: nel violare il Regolamento, ponga in essere atti che risultino diretti in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Rientrano in tale fattispecie anche ipotesi di gestione delle segnalazioni ricevute non in linea con la procedura di segnalazione (whistleblowing) adottata dalla società, che, con colpa, abbiamo concretamente leso la riservatezza del segnalante;
c) incorre nell'adozione del PROVVEDIMENTO DI REVOCA il componente dell'OdV che: nel violare il Regolamento, ponga in essere atti che risultino tali da determinare il rischio di concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal D.Lgs. 231/2001. Rientrano in tale fattispecie anche ipotesi di gestione delle segnalazioni ricevute non in linea con la procedura di segnalazione (whistleblowing) adottata dalla società, che, con solo, abbiamo concretamente leso la riservatezza del segnalante.

8.3.4 Fornitori o altri soggetti

Laddove possibile, condizione necessaria per concludere validamente contratti di ogni tipologia con la Società, e in particolare contratti di fornitura e consulenza, è l'assunzione dell'impegno da parte del contraente terzo di rispettare il Codice Etico e/o i Protocolli applicabili in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

Tali contratti prevedono, quando possibile, clausole risolutive, o diritti di recesso in favore della Società senza alcuna penale in capo a quest'ultima, in caso di realizzazione di Reati o commissione di condotte di cui ai Reati, ovvero in caso di violazione di regole del Codice Etico, del MOG e/o dei relativi Protocolli, ivi compreso quelli relativi alle procedure di segnalazione, ed in particolare in caso di inadempimenti in materia di sicurezza.

In ogni caso, la commissione di fatti illeciti o di comportamenti che violino il Codice Etico o i Protocolli della Società sarà considerata giusta causa per la risoluzione del contratto ai sensi degli articoli 1453 e seguenti del Codice civile.

Nel documento ***Elenco degli esempi di clausole contrattuali***, ***A_MOG PG_02*** sono elencati alcuni esempi di clausole contrattuali significative per la Società.

La Società si riserva comunque di agire in sede penale e di agire per la richiesta di risarcimento del danno qualora da tale comportamento derivino danni di qualsivoglia natura alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

8.3.4.1 Applicazione delle sanzioni ai fornitori e ai soggetti terzi

Il procedimento ha inizio con la rilevazione/segnalazione di violazione effettiva o presunta delle prescrizioni e/o principi previsti dal Codice Etico. L'ODV svolge tutti gli accertamenti necessari per verificare se sia stata realizzata una violazione del Codice Etico. Tale fase è condotta dall'ODV nel più breve termine possibile dalla scoperta o denuncia della violazione e si articola anche mediante verifiche documentali.

L'ODV può, nella valutazione delle violazioni scoperte o denunciate, avvalersi, a seconda della loro natura, delle strutture interne della Società per lo svolgimento degli approfondimenti sui fatti oggetto di giudizio; può, inoltre, ascoltare direttamente l'autore della segnalazione o i soggetti menzionati nella medesima.

Qualora la segnalazione/rilevazione si riveli infondata l'ODV l'archivia con motivazione che è riportata nei rapporti periodici.

Negli altri casi, l'ODV comunica con relazione scritta le risultanze della pre-istruttoria all'Organo Amministrativo il quale, nel più breve tempo possibile dalla ricezione della relazione da parte dell'ODV, si pronuncia in merito alla determinazione ed alla concreta applicazione della misura.

8.3.5 Lavoratori autonomi e Collaboratori della Società

Per quanto concerne le figure dei lavoratori autonomi e dei collaboratori della Società, le violazioni o l'aggiramento del Modello, del Codice Etico e/o dei protocolli nonché l'effettuazione di segnalazioni infondate fatte con dolo o colpa grave o di violazione delle misure di tutela della riservatezza del segnalante, rappresentano un grave inadempimento nell'esecuzione dei contratti. Si richiamano, pertanto, le disposizioni dell'articolo 1453 e seguenti del Codice civile in relazione alla risolvibilità del contratto per inadempimento.

Conseguentemente, in tutti i rapporti nei confronti di tali soggetti devono prevedersi, laddove possibile, specifiche clausole risolutive all'interno dei contratti di fornitura e collaborazione, nonché clausole di risarcimento del danno e manleva.

La Società si riserva comunque di agire in sede penale e di agire per la richiesta di risarcimento del danno qualora da tale comportamento derivino danni di qualsivoglia natura alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

8.3.5.1 Applicazione delle sanzioni ai collaboratori, lavoratori autonomi

Il procedimento ha inizio con la rilevazione/segnalazione di violazione effettiva o presunta delle prescrizioni e/o principi previsti dal Codice Etico. L'ODV svolge tutti gli accertamenti necessari per verificare se sia stata realizzata una violazione del Codice Etico. Tale fase è condotta dall'ODV nel più breve termine possibile dalla scoperta o denuncia della violazione e si articola anche mediante verifiche documentali.

L'ODV può, nella valutazione delle violazioni scoperte o denunciate, avvalersi, a seconda della loro natura, delle strutture interne della Società per lo svolgimento degli approfondimenti sui fatti oggetto di giudizio; può, inoltre, ascoltare direttamente l'autore della segnalazione o i soggetti menzionati nella medesima.

Qualora la segnalazione/rilevazione si riveli infondata l'ODV l'archivia con motivazione che è riportata nei rapporti periodici.

Negli altri casi, l'ODV comunica con relazione scritta le risultanze della pre-istruttoria all'Organo Amministrativo il quale, nel più breve tempo possibile dalla ricezione della relazione da parte dell'ODV, si pronuncia in merito alla determinazione ed alla concreta applicazione della misura.