



**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
ex D.Lgs. n. 231/01 e s.m.i.**

adottato con delibera del C.d.A. del 15.11.2018

GIOVANI DEL 2000 SOCIETA' COOPERATIVA

Il presente documento denominato “**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**” (**MOGC**) è stato redatto in attuazione al D.lgs. n. 231 del 2001 e s.m.i. da **GIOVANI DEL 2000 SOCIETA' COOPERATIVA (Società)**

Il MOGC rappresenta il sistema di gestione che la Società ha inteso implementare per prevenire i reati contemplati dal D.lgs. n. 231/2001 (il **Decreto**) così salvaguardando il patrimonio aziendale nel caso di commissione di reati da parte dei soggetti apicali e non.

Il presente MOGC è costituito da:

1) **Parte Generale** che contiene una breve sintesi della normativa di riferimento, le finalità ed i principi che regolano il MOGC, definizioni e campo di applicazione, il Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza ed il Codice Sanzionatorio;

2) **Parte Speciale** che contiene la mappatura delle attività a rischio reato e un'appendice documentale. I precetti comportamentali specifici sono allegati come segue:

Allegato 1: PROTOCOLLO REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Allegato 2: PROTOCOLLO REATI SOCIETARI

Allegato 3: PROTOCOLLO REATI DI OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME

Allegato 4: PROTOCOLLO REATI RICETTAZIONE E RICICLAGGIO

Allegato 5: PROTOCOLLO REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

Allegato 6: PROTOCOLLO REATO CORRUZIONE TRA PRIVATI

Allegato 7: PROTOCOLLO REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO, I DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE, I REATI TRANSNAZIONALI, I DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

Allegato 8: PROTOCOLLO REATI AMBIENTALI



**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
ex D.Lgs. n. 231/01 e s.m.i.**

adottato con delibera del C.d.A. del 15.11.2018

BREVE DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ.

La Società è attiva prevalentemente nel settore della fornitura di servizi di pulizia presso siti civili ed industriali, facchinaggio e manutenzione di impianti elettrici e/o di produzione di energia elettrica.

Denominazione Azienda: **GIOVANI DEL 2000 SOCIETÀ' COOPERATIVA**

Sede Legale: **Borgo Diaz – 88822 CASABONA (KR)**

Oggetto Sociale: **attività di pulizia specializzata di edifici, di impianti e macchinari industriali, facchinaggio.**

Data costituzione: **23/03/1999**

Dimensione dell'Azienda: **PMI**

Codice Fiscale e Partita I.V.A: **02232940797**

ISCRITTA ALLA CCIAA DI CROTONE: **R.E.A. KR - 156560**

Settore Attività Prevalente: **Servizi di pulizia (l. 82/94)**

Iscrizione Albi:

- 1) **Albo Società Cooperative:** A110408 - Data di iscrizione: 16/03/2005 - Sezione: cooperativa a mutualità prevalente di cui agli art. 2512 e seg. Categoria: cooperative di produzione e lavoro - Numero totale dei soci: 28;
- 2) **Albo Autotrasportatori:** 9350396 - Provincia: KR – Data di iscrizione: 03/02/2012 - Ente: MINISTERO DEI TRASPORTI;
- 3) **Albo Nazionale Gestori Ambientali:** CZ/002698 - Sezione di: CATANZARO.

Categoria: 2bis - produttori iniziali di rifiuti non pericolosi che effettuano operazioni di raccolta e trasporto dei propri rifiuti (D.M. 3/6/2014 art.8, c.1, lett. b) Classe: unica - Data inizio: 10/03/2011 - Data scadenza: 10/03/2021;

Categoria: 4 - raccolta e trasporto di rifiuti speciali non pericolosi - Classe: e - quantità annua complessivamente trattata superiore o uguale a 3.000 t. e inferiore a 6.000 t. - Data inizio: 09/08/2017 - Data scadenza: 09/08/2022

Abilitata per gli impianti decreto 22/01/2008 n. 37 art. 1:

- lettera a: impianti di produzione, trasformazione, trasporto, distribuzione, utilizzazione dell'energia elettrica, impianti di protezione contro le scariche atmosferiche, nonché gli impianti per l'automazione di porte, cancelli e barriere limitatamente a:

impianti di produzione, trasformazione, trasporto, distribuzione, utilizzazione dell'energia elettrica, nonché' gli impianti per l'automazione di porte, cancelli e barriere:

Provincia: KR del 22/04/2003 ente: Camera di Commercio;

- lettera c: impianti di riscaldamento, di climatizzazione, di condizionamento e di refrigerazione di qualsiasi natura o specie, comprese le opere di evacuazione dei prodotti della combustione e delle condense, e di ventilazione ed aerazione dei locali limitatamente a:

impianti di riscaldamento, climatizzazione e condizionamento di qualsiasi natura o specie, comprese le opere di evacuazione dei prodotti della combustione e delle condense, e di ventilazione ed aerazione dei locali:

Provincia: KR del 22/04/2003 ente: Camera di Commercio;

- lettera d: impianti idrici e sanitari di qualsiasi natura o specie:

Provincia: KR del 22/04/2003 ente: Camera di Commercio;

- lettera e: impianti per la distribuzione e l'utilizzazione di gas di qualsiasi tipo, comprese le opere di evacuazione dei prodotti della combustione e ventilazione ed aerazione dei locali:

Provincia: KR del 22/04/2003 ente: Camera di Commercio

Certificazione ISO 9001:2015

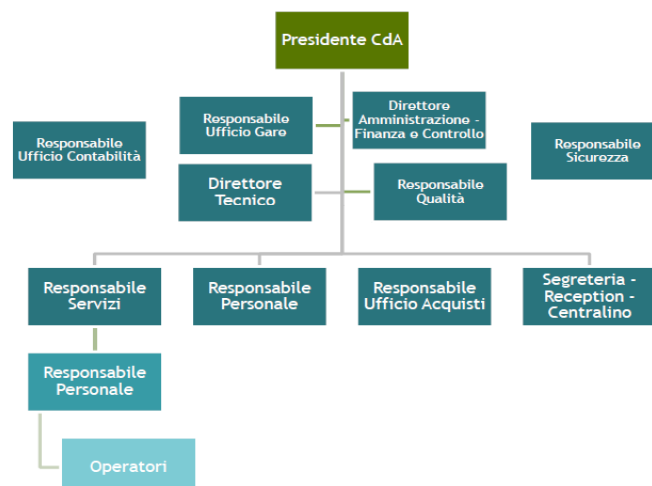
Certificazione Ambientale ISO 14001:2015

Certificazione OHSAS 18001: 2007

Unita' Locale n. KR/1: VIA ROMA CASABONA (KR) CAP 88900

**Unita' Locale n. KR/5: CONTRADA GALICI S.N.C. CASABONA (KR)
CAP 88822**

ORGANIGRAMMA





**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
ex D.Lgs. n. 231/01 e s.m.i.**

adottato con delibera del C.d.A. del 15.11.2018

MANSIONARIO

Il Presidente del C.d.A.

È un esecutore delle decisioni del consiglio di amministrazione interpretandole, operando le opportune scelte tattiche, trasmettendole agli organi subordinati e controllandone la puntuale esecuzione: il tutto sotto la direzione e la vigilanza dello stesso consiglio.

Ha la responsabilità di coordinare e ottimizzare di tutte le attività operative e progettuali dell'azienda per renderle più efficaci e funzionali agli obiettivi aziendali.

Ha la responsabilità gestionale e di conduzione dell'Azienda e cura i rapporti con gli enti in relazione al contratto di servizio in essere.

Assicura il raggiungimento degli obiettivi aziendali, compie gli atti di ordinaria amministrazione occorrenti per la gestione sociale, cura l'organizzazione delle risorse umane e degli impianti e materiali, in armonia con le attribuzioni delegate dal Consiglio di Amministrazione, con autonomia tecnico-amministrativa di decisione e di direzione.

Dà esecuzione alle delibere del Consiglio di Amministrazione e pone in essere le procedure relative ad appalti e forniture in genere.

Ha il potere di adottare provvedimenti di non sua esclusiva competenza.

Dirige il personale dell'Azienda e adotta i provvedimenti disciplinari e i licenziamenti, nei limiti e con le modalità previsti dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro.

Cura i rapporti con le organizzazioni sindacali e di categoria, sottoscrivendo gli accordi e i contratti aziendali.

Provvede all'effettuazione degli investimenti tecnici, appalti e a forniture in genere, compresi i contratti di leasing per acquisizione di beni strumentali, sottoscrivendo i relativi contratti per singoli importi nei limiti delle deleghe attribuite.

Provvede all'assunzione e al licenziamento del personale operaio, impiegatizio e dei quadri, sulla base degli indirizzi generali e delle modalità fissate dai contratti di lavoro.

Determina le promozioni del personale nell'ambito delle categorie previste contrattualmente ad eccezione del passaggio alle categorie di dirigenti.

Agisce e resta in giudizio per cause di lavoro e per cause relative a crediti, debiti e risarcimento danni, nominando avvocati e periti, con facoltà di delegare i dipendenti della Società.

In tema di sicurezza, igiene sul lavoro, salute dei lavoratori e tutela dell'ambiente, ha facoltà di delegare detti obblighi a Dirigenti o collaboratori interni o esterni qualificati.

Presenta con cadenza annuale un budget da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Cura gli adempimenti contabili, fiscali, e previdenziali della Società e sottoscrive le relative dichiarazioni e/o denunce.

Provvede alla gestione della liquidità aziendale sulla base degli indirizzi generali fissati dal Consiglio di Amministrazione.

Può delegare a dipendenti della Società, nell'ambito dei diritti, doveri e poteri come sopra conferiti e nei limiti della legge e dello Statuto, quanto ritiene opportuno al fine di migliorare l'operatività della Società.

IL DIRETTORE TECNICO

Dirige tutta la struttura tecnica secondo le direttive del Presidente al quale riferisce periodicamente e con il quale si confronta costantemente al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi aziendali di sua competenza.

L'approccio gestionale è di tipo manageriale. Egli, pertanto, agisce all'interno delle politiche aziendali, lavorando per obiettivi, nel rispetto degli obblighi assunti dall'Azienda, pianificando, predisponendo e organizzando le risorse con criteri di efficienza, efficacia ed economicità, seguendo l'evoluzione dei piani nella fase di attuazione, confrontando il trend con il programma, verificando i risultati conseguiti con gli standard prefissati, con cadenza almeno mensile. Di tali attività riferisce puntualmente con relazioni scritte al Presidente.

Assieme ai responsabili della sicurezza sui posti di lavoro partecipa alla diffusione della cultura del rispetto della sicurezza, propone azioni e campagne speciali per la radicazione e il consolidamento di tale cultura.

Accanto al tema della sicurezza, egli contribuisce, supportato dal Presidente, a diffondere fra i lavoratori una cultura del lavoro e del rispetto del dovere con comportamenti etici che nel rispetto del ruolo ognuno assume all'interno dell'organizzazione aziendale.

Presenta al Presidente proposte di miglioramento della produttività e della qualità dei risultati, studi di fattibilità, comparativi e benchmarking che presuppongono anche la realizzazione di nuovi investimenti produttivi, innovazione di processo e cambiamenti organizzativi.



**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
ex D.Lgs. n. 231/01 e s.m.i.**

adottato con delibera del C.d.A. del 15.11.2018

Prepara il budget per la parte di sua competenza nei tempi e modalità stabiliti dalle procedure aziendali, impegnandosi a rispettarlo dopo l'approvazione del Consiglio di Amministrazione, rispondendo, quindi, degli scostamenti.

Cura le risorse umane di sua competenza per la loro crescita professionale e comportamentale e propone programmi di formazione e addestramento on the job al fine di migliorare l'assetto produttivo dell'azienda con programmi di medio/lungo periodo. Incentiva e stimola fra i suoi collaboratori l'applicazione di uno stile di lavoro orientato al continuo miglioramento e alla piena partecipazione e configurazione negli obiettivi aziendali.

Può disporre ordini di servizio e procedure operative, nel rispetto delle mansioni a ciascuno assegnate, alle funzioni che ad esso riportano.

Assegna gli obiettivi da raggiungere ai vari responsabili del servizio di sua competenza e vigila contestualmente sull'andamento.

Propone passaggi di livello e/o riconoscimenti di premi per coloro che si sono distinti in particolari operazioni o per avere conseguito risultati di eccezionale rilievo. Di contro, propone contestazioni e provvedimenti disciplinari nei confronti di coloro che non rispettano le regole aziendali e le disposizioni aziendali.

Dal punto di vista dimensionale gestisce direttamente numerosi collaboratori che riportano a lui e ha la responsabilità di un organico numeroso e complesso.

Gestisce mezzi tecnici per un valore stimato di circa euro 300.000,00.

IL DIRETTORE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

Dirige tutta la struttura amministrativa secondo le direttive del Presidente al quale riferisce periodicamente e con il quale si confronta costantemente al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi aziendali di sua competenza.

L'approccio gestionale è di tipo manageriale. Egli, pertanto, agisce all'interno delle politiche aziendali, lavorando per obiettivi, nel rispetto degli obblighi assunti dall'Azienda, pianificando, predisponendo e organizzando le risorse con criteri di efficienza, efficacia ed economicità, confrontando l'andamento della gestione corrente con il budget, verificando i risultati conseguiti con gli standard prefissati, con cadenza almeno mensile. Di tali attività riferisce puntualmente con relazioni scritte al Presidente.

Crea, coordina e valuta i piani finanziari, supportando il sistema informativo della Società; predispone il budget, nei tempi e modalità stabiliti dalle procedure aziendali, monitorando le cause degli scostamenti rilevati.

Cura la pianificazione fiscale societaria avendo cura della salvaguardia del patrimonio aziendale e coordina, supervisiona e finalizza la redazione del bilancio d'esercizio e dei report gestionali e finanziari e adempie alle relative dichiarazioni fiscali.

Apporta la necessaria competenza in materia fiscale, civilistica e societaria e mantiene il costante aggiornamento su tutta la materia di competenza.

Organizza e sovrintende tutte le attività amministrative e tutti gli adempimenti inerenti la tenuta della contabilità di esercizio, inclusa la supervisione della contabilità fornitori, contabilità clienti e della tesoreria Sovrintende ai rapporti con i fruitori ed i clienti dei servizi erogati dalla Società, per quanto riguarda l'aspetto economico e contabile.

Propone al Presidente iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi amministrativi, alla qualificazione della spesa e allo snellimento delle procedure.

Conosce gli obiettivi e le politiche aziendali e collabora con il management aziendale fornendo un continuo supporto alle decisioni strategiche aziendali attraverso analisi e report economico-finanziari.

Stabilisce e mantiene un sistema di controllo interno adeguato e sviluppa ed implementa le procedure finanziarie e contabili.

Gestisce i rapporti con gli Istituti di Credito ed effettua analisi sui flussi di cassa e sul controllo dei costi al fine di dare un supporto operativo alle decisioni del Presidente;

Gestisce i rapporti con il Collegio dei Sindaci e quelli con la società di revisione.

È responsabile dell'amministrazione del personale. Sono escluse dalla sua competenza decisioni attinenti alla gestione delle risorse umane quali ad esempio variazioni contrattuali, aumenti di retribuzioni anche di fatto, variazione di mansioni, etc.

Cura le risorse umane di sua competenza per la loro crescita professionale e comportamentale e propone programmi di formazione e addestramento on the job al fine di migliorare l'assetto produttivo dell'azienda con programmi di medio/lungo periodo. Incentiva e stimola fra i suoi collaboratori l'applicazione di uno stile di lavoro orientato al continuo miglioramento e alla piena partecipazione e configurazione negli obiettivi aziendali.

Può disporre ordini di servizio e procedure operative, nel rispetto delle mansioni a ciascuno assegnate, alle funzioni che ad esso riportano.

Propone passaggi di livello e/o riconoscimenti di premi per coloro che si sono distinti in particolari operazioni o per avere conseguito risultati di eccezionale rilievo. Di contro, propone contestazioni e provvedimenti disciplinari nei



**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
ex D.Lgs. n. 231/01 e s.m.i.**

adottato con delibera del C.d.A. del 15.11.2018

confronti di coloro che non rispettano le regole aziendali e le disposizioni aziendali.

**IL RESPONSABILE SERVIZI GENERICI
(IGIENE E PULIZIA, ACCOGLIENZA E CENTRALINO,
MANUTENZIONE PICCOLI ARREDI E TRASLOCHI E
FACCHINAGGIO)**

Dirige i servizi generici.

Riferisce sull'andamento dei servizi e con questi si confronta costantemente per ricercare adeguate soluzioni ai problemi che giornalmente si presentano, proponendo soluzioni, variazioni organizzative strutturali e investimenti produttivi. Rientrano nelle sue autonome competenze le normali variazioni di organico assegnato per la composizione delle squadre, onde far fronte agli impegni produttivi.

La sua attività è focalizzata all'ottenimento dei risultati operativi previsti dai disciplinari di affidamento relativo ai vari servizi nonché al raggiungimento degli specifici obiettivi assegnati.

In particolare l'attività del Responsabile del servizio consiste in:

- Pianificazione dell'attività di manutenzione programmata. La pianificazione riguarda il periodo annuale e periodi più brevi, fino all'attività giornaliera, anche attraverso l'uso di applicativi informatici.
- Preparazione degli standard di produttività da sottoporre all'approvazione del Direzione competente.
- Comunicazione degli standard ai Coordinatori responsabili.
- Controllo giornaliero del rispetto o meno degli standard.
- Preparazione delle check list periodiche del servizio Pulizia.
- Controllo delle check list e analisi delle difformità riscontrate.
- Costanti rapporti con i Coordinatori responsabili.
- Sopralluoghi, con o senza il Coordinatore, di concerto con la Direzione Competente, per verificare i lavori effettuati, controllarne la loro compatibilità con gli standard quanti/qualitativi.
- Controllo degli acquisti e dell'uso dei materiali.
- Controllo delle ore impiegate, dei materiali impiegati e dei relativi costi nei singoli servizi.

- Comunicazioni periodiche ai Responsabili dei Committenti sull'andamento del servizio secondo uno standard concordato.
- Tenere costanti rapporti e collaborazione con i Responsabili aziendali per la sicurezza, al fine di assicurare il pieno rispetto della disciplina e delle disposizioni aziendali in materia.
- Rapporti periodici scritti alla Direzione competente.
- Partecipazione agli incontri periodici con il Direttore Tecnico/Amministrativo e/o il Presidente per la verifica dei risultati.
- Riferire alla Direzione competente sulle performance individuali e di gruppo e sui comportamenti dei singoli, proponendo, se necessario, azioni correttive, corsi di formazione, encomi per coloro che si distinguono particolarmente per meriti, professionalità e disciplina e di contro, proporre provvedimenti disciplinari per coloro che non adempiono alle disposizioni, soprattutto in materia di sicurezza.

Ha, altresì, il compito di gestire il contratto di servizio garantendo il rispetto di tutti gli adempimenti periodici da effettuarsi per quanto di sua competenza.

IL RESPONSABILE UFFICIO GARE

Il Responsabile dell'ufficio gare è la figura che individua ed analizza i bandi di gara, e predispone le aziende a parteciparvi, seguendone l'iter sia dal punto di vista tecnico-economico che amministrativo.

Possiede una cultura multidisciplinare e, soprattutto, ottime competenze giuridiche ed amministrative (in particolare sulla normativa vigente in materia di appalti, pubblici e privati), necessarie per la stesura dei documenti e della modulistica.

Questa è una figura professionale molto particolare, contraddistinta da un background di tipo tecnico e amministrativo/legale, che gli consente di analizzare dettagliatamente le leggi di riferimento per predisporre progetti, preventivi ed offerte commerciali.

Sa ricercare le gare d'appalto attraverso l'utilizzo di supporti informatici ad hoc e sappia valutare la conformità di queste alle caratteristiche tecniche ed economiche dell'azienda per la quale lavora.

È in grado di predisporre, in conformità alle prescrizioni previste, la documentazione necessaria per la partecipazione alle gare d'appalto e, all'occorrenza, aggiornare i documenti amministrativi e le dichiarazioni necessarie alla partecipazione.

Alcune delle attività richieste si possono riassumere in:

- ricerca delle gare d'appalto;



**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
ex D.Lgs. n. 231/01 e s.m.i.**

adottato con delibera del C.d.A. del 15.11.2018

- analisi della natura di un bando di concorso;
- valutazione della conformità delle gare e dei bandi rispetto alle caratteristiche tecniche ed economiche dell'azienda interessata;
- predisposizione, in conformità alle prescrizioni previste, della documentazione necessaria per la partecipazione alle gare e, all'occorrenza, aggiornamento dei documenti amministrativi e delle dichiarazioni indispensabili per la partecipazione, rispettando rigorosamente tempi e scadenze, in accordo con le indicazioni dei vertici aziendali.

Il responsabile Ufficio Gare si trova a contatto con molti settori e, a causa dei continui mutamenti normativo – giurisprudenziali nell'ambito delle pubbliche gare, deve provvedere a un continuo aggiornamento. Questo professionista, inoltre, si trova costantemente a contatto con molti enti, sia pubblici che privati: ad esempio, i Ministeri del Governo, gli Enti locali (Regioni, Province, Comuni), le Aziende Sanitarie locali, le Società a partecipazione statale. Ecco perché negli ultimi anni l'Autorità di vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e fornitura ha sottolineato quanto sia di fondamentale importanza ormai una figura professionale come questa.

È dotato di forti competenze, doti di leadership, capacità di sopportare situazioni di stress, grande puntualità e precisione.

Il Responsabile Ufficio inquadrato ad un livello molto alto, si relaziona continuamente con la presidenza, la direzione, l'ufficio tecnico, quello legale, l'ufficio acquisti e l'amministrazione e, naturalmente, con il team dei suoi collaboratori.

Egli interagisce infine con l'organismo appaltatore, e risponde del suo operato al Presidente.

La sua attività viene svolta prevalentemente in ufficio. Il suo orario di lavoro, solitamente, non rispecchia il classico orario di ufficio: varia a seconda dei tempi di consegna, alle scadenze, e all'entità delle gare a cui si partecipa.

IL RESPONSABILE UFFICIO SICUREZZA (RSPP)

Svolge la mansione di RSPP ai sensi Decreto Legislativo 81/08 e successivi aggiornamenti.

Conosce e mantiene un aggiornamento costante sulla normativa di riferimento e su eventuali sue interpretazioni.

Propone e gestisce piani e procedure di sicurezza per la tutela dell'integrità fisica e della salute del personale e per la sua protezione sul posto di lavoro e la salubrità del medesimo.

Informa e forma i dipendenti fornendo ai lavoratori le informazioni inerenti alla sicurezza in azienda, con particolare riferimento ai rischi presenti, alle misure di prevenzione adottate, alle procedure da eseguire in caso di incidente e/o di emergenza, ai pericoli connessi legati all'uso di certi materiali o sostanze o all'attività lavorativa da intraprendere.

Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali.

Elabora le misure preventive e protettive, individuare i dispositivi di protezione individuale più appropriati alla mansione e/o al lavoratore e i sistemi di controllo di tali misure.

Analizza, corregge e, quando si può, elimina i rischi relativi (compresi quelli di esposizione a sostanze nocive o a rumore), assicurando che il personale sia informato e addestrato alla prevenzione infortuni e sia fornito dell'equipaggiamento di protezione e di emergenza.

Assicura i servizi di pronto intervento e soccorso.

Cura manuali di istruzione operativi, cartelli segnaletici e schede di corretto uso di macchine e impianti.

Analizza e denuncia tempestivamente alle autorità competenti gli incidenti e informa dei danni le persone esposte.

12

Fornisce un supporto fattivo ai Responsabili di funzione grazie alla sistematica attività di audit volta a mettere in evidenza eventuali inadempienze normative dell'azienda.

Svolge tutti gli altri eventuali adempimenti di legge.

Individua i fattori di rischio presenti in azienda, valutarli e individuare le misure per la sicurezza e la salubrità dell'ambiente di lavoro. Raccogliere tutte le informazioni necessarie all'elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi, nonché dell'implementazione di programmi di formazione specifica per i lavoratori.

Partecipare alle riunioni aziendali periodiche indette per la gestione della sicurezza aziendale.

L'ADDETTO UFFICIO SICUREZZA (ASPP)

L'Addetto al servizio di prevenzione e protezione collabora con il responsabile del servizio e delegato di funzioni al fine di porre in essere quanto previsto dall'art. 33 del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008.

IL RESPONSABILE SISTEMA QUALITA', VERIFICHE E CONTROLLI

Il Responsabile della Qualità, Verifiche e Controlli riporta direttamente al Presidente.



**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
ex D.Lgs. n. 231/01 e s.m.i.**

adottato con delibera del C.d.A. del 15.11.2018

Il Responsabile della qualità è incaricato di definire il sistema di qualità aziendale in conformità alle normative ISO 9000:2015 – ISO 14001:2015, pianificando ed avviando azioni per il miglioramento continuo. Per essere in grado di costruire il sistema qualità in base alle norme ISO 9000:2015 – ISO 4001:2015 di riferimento e saper pianificare e attivare azioni di controllo dei processi aziendali, il Responsabile della qualità deve conoscere sia la specifica normativa che i metodi di analisi aziendale, per l'attivazione di un miglioramento continuo e per il controllo statistico delle diverse procedure attivate.

Il Responsabile della qualità deve essere in grado di curare le campagne informative interne per la diffusione della cultura e gestione della qualità e identificare i fabbisogni di formazione del personale interno all'azienda per l'implementazione del sistema.

Espleta le attività connesse alla definizione del sistema di qualità aziendale con riferimento alla normativa ISO 9000:2015 – ISO 14001:2015.

Programma e realizza le attività di audit interno sui processi e sulle aree funzionali, per assicurare che esse si svolgano nel rispetto delle procedure del sistema qualità aziendale predefinito.

Pianifica le attività di controllo e miglioramento del processo, con tecniche e strumenti adeguati allo scopo.

Partecipa alle attività di riesame del sistema qualità e alla redazione del relativo rapporto

Controlla i costi della qualità ed effettuare analisi di fattibilità.

Individua soluzioni organizzative adeguate e sviluppare procedure interne.

Rileva e definisce i bisogni informativi interni all'azienda per il controllo delle prestazioni e il rispetto delle procedure, curandone la divulgazione.

Gestire i rapporti con gli enti preposti alla certificazione della qualità.

IL RESPONSABILE UFFICIO ACQUISTI

Il Responsabile Ufficio Acquisti riporta al Presidente ed in subordine alla Direttore Tecnico ed Amministrativo nei limiti della delega sugli acquisti.

Si occupa dell'individuazione e della selezione di fornitori, delle materie prime o semilavorati e dei servizi necessari alla produzione dell'azienda.

Ha il compito di emettere gli ordini di acquisto ed assicurare il tempestivo approvvigionamento dei materiali e delle prestazioni di servizi ordinati.

Registra le Non Conformità dei materiali in arrivo e valuta le prestazioni dei Fornitori.

Contatta il fornitore per chiarimenti e per definire una possibile soluzione.

Il suo obiettivo è l'ottimizzazione dei costi e qualità dei prodotti/servizi dell'azienda.

Collabora alla definizione delle linee strategiche e del budget di spesa.

Negozia le migliori condizioni che tengano conto degli obiettivi tecnici e commerciali, stabilisce le caratteristiche, le quantità, i tempi di consegna e di pagamento dei diversi prodotti e verifica che tutto si svolga secondo i termini e i tempi stabiliti.

Svolge inoltre attività di formazione e di coordinamento del personale. Lavora a stretto contatto con altri responsabili di settore dell'azienda.

RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE

Il Responsabile Ufficio del Personale riporta alla Direzione Amministrativa.

Sovrintende, occupandosene anche, delle seguenti attività:

- Caricamento presenze in remoto
- Gestione del software di rilevazione elettronica delle presenze
- Procedure di assunzione e licenziamento;
- Gestione delle variazioni mensili sui cedolini;
- Controlli preventivi e puntuali sui cedolini del mese sulla base delle variazioni intervenute;
- Stampa cedolini, fogli presenze, altri fogli di lavoro, attribuzione ticket-restaurant, imbustamento e smistamento ai responsabili dei servizi;
- Ricevimento del personale dipendente.

Si occupa, inoltre, delle seguenti attività:

- Rapporti con società finanziarie per le cessioni di quinto e le delegazioni di pagamento;
- Monitoraggio dei tassi applicati e della soglia massima di indebitamento dei dipendenti;
- Predisposizione certificati di stipendio;
- Gestione del TFR destinato ai fondi di previdenza complementare;



**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
ex D.Lgs. n. 231/01 e s.m.i.**

adottato con delibera del C.d.A. del 15.11.2018

Cura la tenuta e l'aggiornamento del fascicolo personale di ogni dipendente.

**RESPONSABILE UFFICIO CONTABILITA'
(FUNZIONE ESTERNA)**

Il responsabile Ufficio Contabilità riportando al Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo.

Ha il compito di supervisionare tutti gli aspetti di contabilità generale e della fatturazione attiva e passiva delle società.

Prepara la reportistica mensile da inoltrare al Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo inerente il controllo di gestione aziendale.

Partecipa attivamente all'assestamento del bilancio di verifica annuale al fine della formazione del bilancio civilistico.

Supervisiona tutti gli adempimenti di natura contabile e fiscale e provvede alla formazione delle dichiarazioni fiscali inerenti l'imposta sul valore aggiunto (Comunicazione Iva e Dichiarazione Iva annuale) e quelle da sostituto di imposta (770 semplificato).

Supporta la società di revisione durante le verifiche periodiche e la fase relativa alla certificazione del bilancio.

L'ADDETTO UFFICIO CONTABILITA'

L'Addetto Ufficio Contabilità riporta al responsabile Ufficio Contabilità.

Si occuperà di gestire la contabilità generale fino alla chiusura e redazione del bilancio di esercizio

relativamente alle seguenti operazioni:

- tenuta della prima nota di cassa;
- gestione delle entrate e dei pagamenti;
- redazione di scritture contabili di base e dei relativi registri (iva e contabili);
- rilevazione contabile del ciclo passivo e attivo;
- Riepiloghi contabili paghe;
- rilevazione cespiti;
- Tenuta scadenziario;
- Contabilità industriale per centri di profitto;
- Riconciliazione estratti conto bancari;

- Predisposizione della fatturazione attiva;
- Solleciti di pagamento;
- predisposizione degli adempimenti fiscali e previdenziali
- altra attività di assistenza alla Direzione Amministrativa

Provvede ai vari adempimenti fiscali e liquidazioni IVA nonché gestire l'home banking e i rapporti con clienti e fornitori.

L'ADDETTO RECEPTION/CENTRALINO

Deve conoscere le politiche aziendali.

Collabora con il diretto superiore al raggiungimento degli obiettivi generali e di gestione aziendale e della *customer satisfaction*.

Applica le procedure aziendali.

Smista le telefonate con tempestività e cortesia diramandole ai colleghi competenti in merito alle esigenze dell'interlocutore.

Gestire in maniera appropriata gli interlocutori esterni in caso di assenza del collega, dirottando le chiamate ad altri colleghi purché competenti per le esigenze dell'interlocutore.

Annota e riporta al collega interessato le chiamate inevase in caso di sua assenza e coinvolgere il diretto superiore per le chiamate urgenti e importanti.

Accoglie con efficienza ed affabilità i visitatori ed attiva le attività necessarie alla loro introduzione in azienda e all'incontro con l'interlocutore aziendale. Rende confortevole l'eventuale attesa.

Gestisce le visite inattese e le situazioni estemporanee con cortesia e fermezza. Cerca l'interlocutore aziendale alternativo e competente nei casi urgenti ed importanti.

Esegue attività operative di supporto al management della Società, effettuando chiamate in rappresentanza.

Collabora allo smistamento della corrispondenza in arrivo e partenza.

Gestisce le commissioni a mezzo corriere espresso.



**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
ex D.Lgs. n. 231/01 e s.m.i.**

adottato con delibera del C.d.A. del 15.11.2018

LA POLICY AZIENDALE – IL SISTEMA DI GESTIONE.

La Società persegue la soddisfazione del Cliente attraverso la fornitura di prodotti e servizi in grado di soddisfare le Sue aspettative e considera il Sistema di Gestione Qualità-Sicurezza-Ambiente uno strumento strategico per affinare i processi che governano l'intero rapporto con il Cliente stesso.

La policy, in coerenza con la mission, i valori aziendali e l'Impegno Etico, si fonda sui principi di correttezza, professionalità, trasparenza e rispetto delle norme e regole, per assicurare l'erogazione del servizio secondo i migliori standard qualitativi al fine di soddisfare le aspettative dei clienti e in generale di tutti gli stakeholder.

La Società identifica la salute e la sicurezza delle persone, la responsabilità sociale, l'incolumità pubblica, la tutela ambientale, la prevenzione della corruzione e la qualità dei servizi, come obiettivi di primaria importanza.

Attraverso la propria Policy la Società esprime la sua profonda sensibilità e il suo impegno verso i temi che riguardano l'Ambiente e la Salute e Sicurezza dei Lavoratori, ritenendoli fondamentali nell'Azienda e nella Società.

Con il sistema di gestione, a cui si aggiunge il presente **MOGC**, la Società, attraverso un'analisi del rischio, determina i fattori che potrebbero far deviare i processi e il sistema di gestione dai risultati pianificati e mette in atto controlli preventivi per minimizzare gli eventuali effetti negativi per soddisfare con regolarità i requisiti definiti e affrontare le esigenze e aspettative future. A tale scopo la Società si impegna a riesaminare periodicamente il sistema integrato di gestione e la politica, dandone notizia a tutti i livelli dell'azienda.

Tutto questo visto nell'ottica del miglioramento continuo.

Il Cliente e il "Suo" livello di soddisfazione sono posti al centro degli interessi dell'Azienda unitamente al rispetto ed alla valorizzazione dei propri dipendenti.

La Società ritiene quindi basilare che siano migliorate continuamente attraverso il proprio impegno e quello dei propri Manager e Responsabili:

1. la partecipazione propositiva di tutto il personale, nel rispetto delle prescrizioni specificate nei vari Sistemi di Gestione Qualità-Sicurezza-Ambiente-MOGC;
2. la definizione dei ruoli e delle competenze assegnati al personale responsabile dell'esecuzione delle attività;
3. l'aggiornamento costante e il miglioramento dei processi e delle attività aziendali;

4. il monitoraggio e la misurazione dei risultati conseguiti;
5. la messa a disposizione di risorse congrue per la tutela e la protezione dell'ambiente, minimizzando gli impatti correlati alle attività svolte e ai prodotti/servizi erogati;
6. l'attenzione per l'ambiente di coloro che risiedono nelle aree attigue all'azienda;
7. il dialogo con le Autorità e le Comunità e la collaborazione con le Istituzioni, garantendo la massima correttezza e trasparenza nei rapporti e fornendo informazioni complete, affidabili e chiare;
8. l'osservanza della legge, dei regolamenti, delle disposizioni emesse dagli organismi preposti, nel rispetto dell'integrità etica e della correttezza professionale che caratterizzano i comportamenti di tutta l'organizzazione;
9. la costante attenzione per la sicurezza dei propri dipendenti e dei terzi che accedono ai propri impianti;
10. l'adozione di strumenti di analisi degli infortuni e dei mancati infortuni, al fine di individuarne le cause e di adottare strumenti e tecniche di prevenzione;
11. la tutela della salute dei propri dipendenti.

Al fine di permettere l'ottenimento di quanto detto la Società chiede ai propri Manager e Responsabili di:

- adoperarsi affinché vengano mantenuti aggiornati i propri Sistemi di Gestione Qualità-Sicurezza-Ambiente conformemente alle richieste della norma UNI EN ISO 9001:2015; OHSAS 18001:2007 e UNI EN ISO 14001:2015;
- assegnare ai "Responsabili Sistemi di Gestione Qualità-Sicurezza-Ambiente" la responsabilità e l'autorità necessaria a curare la costituzione e la gestione dei Sistemi;
- effettuare la analisi del proprio contesto individuando i rischi e le opportunità per la organizzazione;
- individuare gli obiettivi e gli indicatori della qualità, relativamente alle attività svolte nei processi aziendali;
- individuare gli obiettivi e gli indicatori per la gestione ambientale e salute e sicurezza sul lavoro per le parti ritenute significative;
- analizzare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati, attraverso il "Riesame dei Responsabili" e la verifica dell'efficacia delle azioni di miglioramento implementate;



**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
ex D.Lgs. n. 231/01 e s.m.i.**

adottato con delibera del C.d.A. del 15.11.2018

- informare il personale sui risultati conseguiti, sui cambiamenti del sistema qualità, ambiente e salute e sicurezza e sulle opportunità di miglioramento.

Giovani del 2000 Soc. Coop., attraverso i propri Manager e Responsabili si impegna affinché venga fatto comprendere, attuato e sostenuto a tutti i livelli aziendali questa Politica della Legalità, Qualità, Ambiente e Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro.

PARTE GENERALE



**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
ex D.Lgs. n. 231/01 e s.m.i.**

adottato con delibera del C.d.A. del 15.11.2018

INDICE

SEZIONE I	
1 - IL D.LGS. N.231/2001 E LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI	22
2- L'ADOZIONE DI UN MODELLO <i>EX ART.</i> 6 D.LGS. 231/2001	29
3- IL MOGC IDONEO A PREVENIRE REATI	30
4- LE SANZIONI	32
5 - DEFINIZIONI E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL MOGC	33
SEZIONE II	
CODICE ETICO	34
SEZIONE III	
1- L'ORGANISMO DI VIGILANZA <i>ex ART.</i> 6 - D. LGS. 231/2001	47
2- NOMINA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	49
3- DURATA SOSTITUZIONE E REVOCA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	50
4- OBBLIGHI DI RISERVATEZZA	51
5 - POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	51
6 - REPORTING NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI	52
7 - SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	54
8 – FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	55
9- SANZIONI	56
SEZIONE IV	
CODICE SANZIONATORIO	57

SEZIONE I

1. Il d.lgs. n. 231/2001 e la responsabilità amministrativa degli enti.

Il D.lgs. n. 231/2001 (**Decreto**) disciplina la “responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”; la sua entrata in vigore ha determinato una sostanziale e significativa innovazione nell’ambito dell’ordinamento pubblicistico penale in quanto istituisce una forma di responsabilità amministrativa, a carico delle persone giuridiche, per i fatti di reato materialmente commessi, nel loro “interesse” o a loro “vantaggio” (art. 5, comma 1), da soggetti inseriti stabilmente nell’organizzazione e aziendale.

In particolare:

- a) da soggetti operanti in posizione apicale che, ai sensi dell’art. 5, comma 1, sono le “persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’ente”;
- b) da soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza dei soggetti operanti in posizione apicale o di vertice.

Pertanto, in aggiunta alla responsabilità penale personale dell’autore del reato, è prevista un’autonoma responsabilità dell’ente per il fatto commesso dai soggetti operanti nel suo interesse o vantaggio.

Gli enti per i quali è prevista la responsabilità amministrativa sono “*gli enti forniti di personalità giuridica, le società, le associazioni anche prive di personalità giuridica che non svolgono funzioni di rilievo costituzionale*”. Le disposizioni non si applicano allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli enti pubblici non economici e agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

L’ente, però, non è chiamato a rispondere per ogni reato commesso da soggetti aziendali, per come in precedenza individuati, ma solo ed esclusivamente per quei reati che sono previsti tassativamente dal Decreto.

Si tratta di fattispecie delittuose riconducibili alle seguenti categorie di reato:

- reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 del Decreto) e, segnatamente, corruzione per un atto d’ufficio (art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.), istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.), concussione (art. 317 c.p.), malversazione in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.), indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 316-ter c.p.), truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.), truffa aggravata per il conseguimento di



**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
ex D.Lgs. n. 231/01 e s.m.i.**

adottato con delibera del C.d.A. del 15.11.2018

erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.), frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.);

- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis del Decreto) e, segnatamente, accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.), intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.), installazione d'apparecchiature per intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.), danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.), danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.), danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.), danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);

- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter del Decreto) e, segnatamente, associazione per delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all'acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 D. Lgs. 286/1998 (art. 416, sesto comma c.p.), associazioni di tipo mafioso, anche straniere (art. 416-bis c.p.), scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.), sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.), associazione a delinquere finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope (Art. 74 DPR 309/90);

- concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 del Decreto) e, segnatamente, concussione (art. 317 c.p.), corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.), induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.), istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.), peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.);

- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis del Decreto) e, segnatamente, falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.), alterazione di monete (art. 454 c.p.), spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.), spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.), falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.), contraffazione di carta

filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.), fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.), uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.), contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.), introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.);

- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis 1 del Decreto) e, segnatamente, turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.), illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.), frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.), frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.), vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.), vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.), fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.), contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.);

- reati societari (art. 25-ter del Decreto) e, segnatamente, false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.), false comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori (art. 2622, commi 1 e 3, c.c.), falso in prospetto (art. 2623, commi 1 e 2, c.c.), falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (art. 2624, commi 1 e 2, c.c.), impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.), indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.), illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.), illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.), operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.), omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.), formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.), indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.), corruzione tra privati (art. 2635 c.c.), illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.), aggio (art. 2637 c.c.), ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.);

- delitti con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater del Decreto) e, segnatamente, associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-bis c.p.), assistenza agli associati (art. 270-ter c.p.), arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quater c.p.), addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quinquies c.p.), condotte con finalità di terrorismo (art. 270-sexies c.p.), attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.), atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280-bis c.p.), sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289-bis c.p.);



**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
ex D.Lgs. n. 231/01 e s.m.i.**

adottato con delibera del C.d.A. del 15.11.2018

- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater 1 del Decreto) e, segnatamente, pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies del Decreto) e, segnatamente, riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.), prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.), pornografia minorile (art. 600-ter c.p.), detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater c.p.), pornografia virtuale (art. 600-quater 1 c.p.), iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.), tratta di persone (art. 601 c.p.), acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.), adescamento di minorenni (art. 609-undecies c.p.), corruzione di minorenne (art. 609-quinquies c.p.);
- abusi di mercato (art. 25-sexies del Decreto) e, segnatamente, abuso di informazioni privilegiate (art. 184 d.lgs. 24 febbraio 1998 n. 58), manipolazione del mercato (art. 185 d.lgs. 24 febbraio 1998 n. 58);
- omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies del Decreto) e, segnatamente, omicidio colposo (art. 589 c.p.), lesioni personali colpose (art. 590 c.p.);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di auto riciclaggio (art. 25-octies del Decreto) e, segnatamente, ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648-bis c.p.), impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.), auto riciclaggio (art. 648-ter 1 c.p.);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies del Decreto) e, segnatamente, protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio ai sensi degli Artt. 171, 171-bis, 171-ter, 171-septies, 171-octies della legge n. 633/1941 (legge sul diritto d'autore);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies del Decreto) e, segnatamente, induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);
- reati ambientali (art. 25-undecies del Decreto) e, segnatamente, uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.), distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.), commercio di esemplari di specie dell'allegato A e allegato C dell'art. 1 Legge 7 febbraio 1992 n. 150, divieto di detenzione di esemplari costituenti pericolo per la salute e l'incolumità pubblica (art. 6 legge 7 febbraio 1992 n. 150), attività di gestione di

rifiuti non autorizzata (art. 256 d.lgs. 3 aprile 2006 n. 152), bonifica dei siti (art. 257 d.lgs. 3 aprile 2006 n. 152), violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 d.lgs. 3 aprile 2006 n. 152), traffico illecito di rifiuti (art. 259 d.lgs. 3 aprile 2006 n. 152), attività organizzata per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 d.lgs. 3 aprile 2006 n. 152); sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis d.lgs. 3 aprile 2006 n. 152), inquinamento doloso (art. 8 d.lgs. 6 novembre 2007 n. 202), inquinamento colposo (art. 9 d.lgs. 6 novembre 2007 n. 202); di recente la Legge 20 maggio 2015 n. 68, che ha introdotto nel Codice Penale alcuni reati ambientali, ha allo stesso tempo implementato l'art. 25-undecies del Decreto aggiungendo alcune di queste nuove fattispecie delittuose tra i "reati-presupposto" ed, in particolare: inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.); disastro ambientale (art. 452-quater c.p.); detenzione o trasferimento materiale di alta radioattività (art. 452-sexies c.p.);

- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del Decreto) e, segnatamente, lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato (art. 22 d.lgs. 25 luglio 1998 n. 286);

- reati transnazionali (art. 10 Legge 16 marzo 2006 n. 146): l'art. 10 legge 146/2006, dispone la responsabilità dei soggetti collettivi per una serie di reati qualora se ne riconosca una natura transnazionale. Tra le fattispecie criminose che l'art. 10 legge 146/2006 inserisce nel catalogo dei reati presupposto della responsabilità degli enti si rinvencono, tra gli altri, i reati associativi, in particolare: l'associazione per delinquere (art. 416 c.p.), l'associazione di stampo mafioso (art. 416-bis c.p.), l'associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater d.p.r. 43/1973), l'associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti e psicotrope (art. 74 D.p.r. 309/1990).

Alla luce dell'introduzione del Decreto, pertanto, l'ente è chiamato a rispondere "penalmente" esclusivamente nel caso in cui uno dei reati sopra menzionati venga commesso dal soggetto aziendale apicale ovvero sottoposto alla sua direzione o vigilanza.

I criteri che consentono di collegare, ai fini della responsabilità, il reato all'ente sono tre:

- il reato deve essere stato commesso "nell'interesse" o "a vantaggio" dell'ente;
- gli autori devono essere persone fisiche in posizione qualificata nell'organizzazione dell'ente (apicale o subordinata);
- tali soggetti non devono avere agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Nel caso in cui il reato sia stato commesso nell'esclusivo interesse proprio dell'autore o di terzi, la responsabilità dell'ente viene esclusa in quanto, in tale



**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
ex D.Lgs. n. 231/01 e s.m.i.**

adottato con delibera del C.d.A. del 15.11.2018

ipotesi, non esiste ovvero non si concretizza il necessario collegamento che riconduce il reato all'ente rimanendo indifferente anche l'eventuale vantaggio che l'ente ha potuto trarre dalla commissione del reato.

Nel caso in cui, invece, l'autore del reato abbia agito solo parzialmente nell'interesse dell'ente il reato commesso darà luogo, in ogni caso, alla responsabilità amministrativa dell'ente.

Diversi sono, invece, i criteri soggettivi di attribuzione della responsabilità all'ente nel caso in cui il reato sia commesso da un soggetto apicale ovvero in posizione subordinata.

Infatti, nel caso di soggetti apicali che abbiano ruoli di rappresentanza, di amministrazione, dirigenza o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché di soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (c.d. soggetti in posizione apicale), l'ente non è responsabile se:

- a) ha adottato ed efficacemente attuato un modello di gestione ed organizzazione idoneo a prevenire il reato della specie di quello verificatosi e prima che il fatto criminoso sia stato commesso;
- b) ha attribuito il potere di vigilare sul funzionamento del modello ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) il reato sia stato commesso eludendo fraudolentemente il modello di organizzazione e gestione adottato;
- d) l'attività dell'Organismo di Controllo (art. 6 comma 1, D.lgs. 231/2001) non sia stata omissiva o insufficiente.

Perché l'ente sia responsabile, quindi, è necessaria la mancata adozione o il mancato rispetto di misure precauzionali finalizzate a prevenire la commissione di reati da parte di soggetti aziendali operanti in posizione di vertice e le cui condotte siano espressione della politica aziendale.

Nel caso in cui, invece, il reato sia stato commesso da persone in posizione subordinata l'ente è responsabile solo se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza (art. 7 comma 1, D.lgs. 231/2001).

Affinché si configuri, quindi, l'esimente di responsabilità l'ente dovrà dimostrare di avere osservato gli obblighi di vigilanza in quanto "in ogni caso è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza, se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di

organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi” (art. 7 comma 2, D. Lgs. 231/2001).

La disposizione in oggetto costruisce una sorta di presunzione a favore dell’ente, nel senso che, a differenza dell’ipotesi in cui il reato è commesso da soggetti operanti in posizione di vertice, se il reato è commesso da una persona sottoposta alla direzione o alla vigilanza di un lavoratore subordinato soggetto in posizione apicale, sarà onere del Pubblico Ministero provare la mancata adozione e l’efficace attuazione del Modello di organizzazione.



**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
ex D.Lgs. n. 231/01 e s.m.i.**

adottato con delibera del C.d.A. del 15.11.2018

**2. Implementazione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex art. 6 d.lgs. 231/2001.**

Il punto cardine del Decreto è rappresentato dal modello di organizzazione, gestione e controllo, la cui adozione ed efficace attuazione, in fase anteriore alla commissione di un reato, comporta l'esenzione da responsabilità della persona giuridica, sempre che il modello preveda (art. 6 comma 2, del Decreto):

- l'individuazione delle attività aziendali nel cui ambito è possibile o comunque probabile che possano essere commessi i reati di cui all'elenco tassativo previsto dal Decreto (c.d. mappatura del rischio);
- la previsione di precetti comportamentali (protocolli e procedure) diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in funzione della prevenzione del rischio- reato;
- norme di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza che ha il compito di vigilare sul corretto funzionamento e sull'osservanza del modello;
- la previsione di un sistema disciplinare adeguato che preveda sanzioni nel caso di mancato rispetto dei precetti indicati nel modello.

V'è da sottolineare che il catalogo dei reati presupposto previsti dal Decreto non dà spazio o comunque non consente di distinguere tra reati ascrivibili esclusivamente ai soggetti apicali o ai soggetti subordinati; l'unico caso riguarderebbe i c.d. reati "propri" (quelli societari per intendersi) che appaiono ascrivibili unicamente a determinati soggetti (amministratori, direttori generali, sindaci, liquidatori, revisori, soci). Anche in questo caso, però, gli stessi reati "propri" possono essere, comunque, commessi da "chiunque" a titolo di concorso eventuale.

Ciò premesso, per la predisposizione ed implementazione di questo MOGC, è stato ritenuto opportuno, all'esito dell'attività di mappatura delle aree aziendali a rischio, prevedere norme di condotta non in relazione ai soggetti coinvolti bensì alle attività svolte dalla Società al fine di prevenire le ipotesi di reato anzidette a prescindere di quale sia il soggetto rispetto al quale i medesimi siano ascrivibili.

3. Un MOGC idoneo a prevenire reati.

Un MOGC idoneo a prevenire i reati previsti dal Decreto rappresenta un'esimente di responsabilità per l'ente laddove adottato prima della commissione di un reato.

A tal fine, i requisiti del MOGC previsti dalla legge sono i seguenti:

“Art. 6. - Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente.

1. Se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a), l'ente non risponde se prova che:

a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

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;

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).

2. In relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di cui alla lettera a), del comma 1, devono rispondere alle seguenti esigenze:

a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;

b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;

c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;

d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;

e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

3. I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.



**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
ex D.Lgs. n. 231/01 e s.m.i.**

adottato con delibera del C.d.A. del 15.11.2018

4. Negli enti di piccole dimensioni i compiti indicati nella lettera b), del comma 1, possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente.

5. È comunque disposta la confisca del profitto che l'ente ha tratto dal reato, anche nella forma per equivalente”.

“Art. 7. - Soggetti sottoposti all'altrui direzione e modelli di organizzazione dell'ente.

1. Nel caso previsto dall'art. 5, comma 1, lettera b), l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

2. In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

3. Il modello prevede, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

4. L'efficace attuazione del modello richiede:

a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;

b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”.

4. LE SANZIONI.

Contestato il reato dal Pubblico Ministero ed acclarata la responsabilità dell'ente all'esito del processo penale, l'Autorità Giudiziaria potrà irrogare le sanzioni previste dal Decreto:

- a) la sanzione pecuniaria;
- b) le sanzioni interdittive;
- c) la confisca;
- d) la pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni interdittive, applicabili anche in fase cautelare, sono:

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

Le sanzioni pecuniarie sono sempre applicate.



**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
ex D.Lgs. n. 231/01 e s.m.i.**

adottato con delibera del C.d.A. del 15.11.2018

5. DEFINIZIONI E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL MOGC.

Questo MOGC, adottato ed implementato dalla Società, sarà applicato:

- agli **Amministratori della Società**: tutti i componenti del Consiglio d'Amministrazione della Società;
- ai **Sindaci e/o Revisore** della Società: tutti i componenti del Collegio Sindacale, sia effettivi o supplenti, ove nominati, ovvero il Revisore legale dei conti;
- ai **Responsabili di Funzione**: tutti i soggetti posti a capo di aree funzionali o Divisioni della Società ovvero tutti i soggetti dotati di autonomia funzionale e decisionale, nonché i soggetti loro sottoposti;
- ai **Collaboratori**: tutti i collaboratori e consulenti incaricati dalla Società.

Tutti i Soggetti indicati sono definiti **Destinatari del MOGC**.

SEZIONE II

CODICE ETICO.

Il Codice Etico costituisce l'insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi i componenti degli Organi Sociali di amministrazione e controllo, i soggetti in posizione apicale, i dipendenti, gli assimilati e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo della Società, nell'ambito della propria attività lavorativa.

Il Codice Etico si pone, pertanto, come obiettivi lo sviluppo e la diffusione dei valori etici della Società nonché l'efficienza economica nelle relazioni interne ed esterne alla Società allo scopo di incentivare indirizzi univoci di comportamento nonché benefici economici favoriti dal consolidamento di una positiva immagine aziendale.

DESTINATARI.

- i componenti degli Organi Sociali di amministrazione (C.d.A.) e di controllo (Sindaci e/o Revisore) ed i soggetti in posizione apicale, per tale intendendosi qualunque persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società (esponenti aziendali - responsabili di funzione);
- i dipendenti della Società;
- i collaboratori, i fornitori, i consulenti ed i partner, ovvero tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni d'affari o che svolgono attività professionale in favore o per conto della Società.

34

VALORI ETICI.

Tutte le azioni ed i comportamenti tenuti dai Destinatari del presente Codice Etico nello svolgimento della propria funzione devono essere ispirati alla legittimità, alla correttezza, alla trasparenza ed all'onestà.

Ogni soggetto effettuerà la propria attività lavorativa con diligenza, efficienza e professionalità, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione, assumendo le responsabilità connesse alla propria funzione e rispettando gli impegni e gli adempimenti verso i terzi.

L'eticità dei comportamenti non è valutabile solo in termini di stretta osservanza delle norme di legge ed aziendali; essa si fonda anche sulla convinzione di volersi adeguare, nelle diverse situazioni, ai più elevati standard di comportamento.

In particolare, la Società:

- favorisce un ambiente di lavoro che, ispirato alla trasparenza, correttezza, collaborazione ed al rispetto delle normative, permetta la responsabilizzazione



**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
ex D.Lgs. n. 231/01 e s.m.i.**

adottato con delibera del C.d.A. del 15.11.2018

ed il coinvolgimento dei dipendenti, ponendo particolare attenzione agli obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli;

- promuove lo sviluppo delle capacità e potenzialità di ciascun dipendente nello svolgimento delle proprie competenze;
- promuove comportamenti improntati alla correttezza e al massimo rispetto della dignità e personalità morale di ciascuno;
- promuove e richiede il rispetto della normativa interna e di tutte le leggi e i regolamenti, nazionali e comunitari, e ogni altra normativa in vigore, da parte di tutti i Destinatari;
- evita ogni discriminazione basata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sull'etnia, sulla lingua, sull'orientamento sessuale, sulle convinzioni personali, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche e sul credo religioso dei propri interlocutori;
- si impegna a tutelare l'ambiente, rispettando la legge, i regolamenti e ogni altra normativa in vigore, nonché a diffondere una cultura della sicurezza, in particolar modo sul luogo di lavoro.

DOVERI DEI DESTINATARI.

Nello svolgimento delle proprie attività, i Destinatari sono tenuti ad osservare ed applicare le normative dettate dalla Società, nonché ad ispirarsi ai valori e alle norme contenuti nel presente Codice Etico.

Il rispetto dei valori etici deve costituire, pertanto, un dovere costante della condotta di tutti i Destinatari.

In particolare, i dipendenti sono tenuti a conoscere il contenuto delle norme del presente Codice Etico ed hanno il dovere di:

- astenersi da ogni comportamento contrario a tali norme o alla legislazione in vigore;
- rivolgersi al proprio superiore gerarchico o al proprio referente aziendale e, se da loro ritenuto utile o necessario, all'Organismo di Vigilanza in caso di necessità di chiarimenti sul contenuto delle norme e sulle modalità di attuazione delle stesse;
- riferire tempestivamente al proprio superiore gerarchico, al proprio referente aziendale e, se da loro ritenuto utile o necessario, all'Organismo di Vigilanza, qualsiasi notizia in merito a ogni possibile violazione del Codice Etico, mantenendo l'adeguata riservatezza.

Tutte le figure con responsabilità e potere decisionali devono costituire un esempio ed un modello di riferimento per tutti i dipendenti, manifestando un comportamento ineccepibile nell'esercizio delle attività di loro competenza, promuovendo costantemente lo spirito di collaborazione, di fiducia, di rispetto reciproco, di coesione e spirito di gruppo al fine di tutelare e migliorare sistematicamente il clima aziendale, l'immagine ed il prestigio della Società.

Oltre ai suddetti doveri, gli stessi soggetti di cui sopra devono evitare ogni abuso della propria posizione, impegnandosi a:

- comportarsi con equità nei confronti dei propri collaboratori e di tutti i dipendenti, favorendone la crescita professionale e salvaguardando la sicurezza negli ambienti di lavoro;
- garantire il rispetto e la dignità delle persone;
- assumere un atteggiamento corretto nei confronti di clienti, fornitori, collaboratori e concorrenti;
- mantenere rapporti ispirati a correttezza ed integrità con la Pubblica Amministrazione.

RAPPORTI TRA IL PERSONALE AZIENDALE.

36

I rapporti tra il personale sono improntati alla correttezza, alla collaborazione e al rispetto reciproco. È vietato dare luogo a molestie di qualsiasi tipo e a comportamenti che tendano ad offendere o ad isolare, mediante atteggiamenti ostili ed intimidatori, singoli lavoratori o gruppi di essi.

RISERVATEZZA E PRIVACY.

Ciascun esponente aziendale e dipendente deve assicurare la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni, costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della Società, di cui venga a conoscenza nello svolgimento della propria attività lavorativa o dell'incarico conferitogli dalla Società o in qualsiasi altro modo, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Le informazioni riservate, i dati e le informazioni acquisiti, in funzione del ruolo e/o in relazione allo svolgimento dell'attività d'ufficio, vanno trattati nel rispetto delle normative e procedure vigenti e in modo da garantirne sempre il carattere di confidenzialità e riservatezza.

Le informazioni riservate, da codificare come esclusiva proprietà della Società sono:

- i piani aziendali, strategici, economico/contabili, commerciali, gestionali, operativi;
- i progetti e gli investimenti;



**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
ex D.Lgs. n. 231/01 e s.m.i.**

adottato con delibera del C.d.A. del 15.11.2018

- i dati relativi al personale (assenze, presenze, ferie, malattie e retribuzioni);
- i parametri aziendali di prestazione, produttività e rendimento;
- gli accordi societari, i contratti commerciali, i documenti aziendali;
- il know-how relativo alla produzione, allo sviluppo ed alla commercializzazione di servizi e processi;
- i manuali aziendali che riportano l'indicazione del divieto di riproduzione;
- le banche dati concernenti soggetti quali fornitori, collaboratori, clienti e dipendenti.

Gli esponenti aziendali e i dipendenti, a fronte di richieste di dati e informazioni aziendali riservate da parte di soggetti esterni, devono astenersi dal fornire direttamente o indirettamente tali informazioni, riservandosi di indirizzare la richiesta alla funzione aziendale competente e di tali richieste devono informare per iscritto il proprio superiore gerarchico.

L'acquisizione di informazioni relative a terzi che siano di fonte pubblica o privata mediante enti e/o organizzazioni specializzate deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto delle leggi vigenti.

Qualora gli esponenti aziendali e i dipendenti si trovassero nella condizione di ricevere informazioni riservate, devono gestirle con la massima discrezione e confidenzialità per evitare che la Società possa essere accusata di appropriazione e utilizzo indebito di tali informazioni.

Agli esponenti aziendali e ai dipendenti non è consentito ricevere ed utilizzare dati ed informazioni riservate comunque ricevute da terzi senza che la Società abbia sottoscritto un accordo scritto e formalizzato con i terzi stessi per l'utilizzo di tali informazioni. Tale documento deve essere approvato preventivamente dalla funzione aziendale competente.

PROTEZIONE E USO DEL PATRIMONIO AZIENDALE.

Il patrimonio aziendale della Società è costituito dai beni materiali, quali immobili, infrastrutture, impianti, hardware e software, attrezzature, autovetture e beni immateriali come marchi, brevetti, informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse dagli esponenti aziendali e dai dipendenti della Società.

La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari; è cura degli esponenti aziendali e dei dipendenti, nell'espletamento delle proprie mansioni, non solo proteggere tali

beni ma impedirne l'uso fraudolento o improprio, anche in coerenza con quanto statuito nel MOGC ove applicabile.

L'utilizzo di questi beni, quali ad esempio locali, attrezzature, informazioni riservate, da parte degli esponenti aziendali e dei dipendenti deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate. L'utilizzo di tali beni non è pertanto consentito per uso e interesse personale di qualunque genere.

NORME DI COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI.

Gli esponenti aziendali e i dipendenti sono tenuti, nei rapporti d'affari con terzi, ad adottare un comportamento etico, equo, corretto e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità, così come definito dal presente Codice Etico.

Tali principi sono validi anche per i collaboratori ed, in generale, per tutti i soggetti che svolgono qualsiasi attività direttamente o per conto della Società.

Nei rapporti e nelle relazioni commerciali sono proibiti comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi, sollecitazioni dirette o attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, contrari a leggi, regolamenti e standard oggetto del presente Codice Etico.

38

Nei rapporti con i terzi, gli esponenti aziendali e i dipendenti, con riferimento alle proprie competenze, sono tenuti a dar loro un'informativa chiara ed esauriente sugli obblighi, i vincoli ed il rispetto della legge e degli standard etici che riguardano direttamente la propria attività ed anche i principi generali che devono ispirare la Società nei rapporti con i terzi.

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

I rapporti della Società nei confronti della Pubblica Amministrazione, nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, devono essere improntati alla massima trasparenza, correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza, evitando di indurre in interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti i soggetti istituzionali privati e pubblici con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo, nel rispetto della legge, dei regolamenti e delle procedure aziendali ed in coerenza con quanto statuito nel MOGC ove applicabile.

Tali rapporti sono riservati esclusivamente ai soggetti e alle funzioni aziendali a ciò espressamente delegati.

È fatto divieto agli esponenti aziendali e ai dipendenti di offrire denaro, raccomandazioni, promesse di assunzione, utilità varie o altri benefici ad esponenti della Pubblica Amministrazione, al fine di ottenere per sé o per altri soggetti o per la Società un indebito interesse o vantaggio, oppure di influenzare



**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
ex D.Lgs. n. 231/01 e s.m.i.**

adottato con delibera del C.d.A. del 15.11.2018

impropriamente le decisioni o l'attività dei funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione.

La Società non può erogare contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma, né destinare fondi e finanziamenti a sostegno di soggetti pubblici (partiti politici, comitati), salvo quanto stabilito nel MOGC ovvero previsto dalle leggi e regolamenti vigenti.

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dalla Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

RAPPORTI CON I CLIENTI.

La Società persegue la propria attività attraverso l'offerta dei propri servizi alle migliori condizioni qualitative ed economiche.

La soddisfazione dei clienti e l'apprezzamento dei servizi e dell'attività svolta costituiscono primaria importanza per il successo imprenditoriale della Società.

Al fine di raggiungere tali obiettivi è fatto obbligo a tutti gli esponenti aziendali e ai dipendenti di:

- osservare le procedure e la prassi commerciale normalmente in uso nella Società per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire con efficienza, cortesia e professionalità, nei limiti contrattuali, i servizi e la propria attività professionale in modo da soddisfare le aspettative del cliente;
- fornire ai clienti precisa e tempestiva assistenza e consulenza sui servizi e sull'attività svolta, al fine di garantire la massima trasparenza nel servizio offerto e permettere al cliente di assumere le più idonee decisioni in ordine alle sue esigenze;
- osservare nella esecuzione dei servizi per la Pubblica Amministrazione la precisa e scrupolosa osservanza dei capitolati d'appalto e dei contratti sottoscritti dai procuratori/rappresentanti della Società.

RAPPORTI CON I FORNITORI.

Fermo restando quanto statuito nel MOGC, gli esponenti aziendali e i dipendenti si impegnano, nel rapporto con i fornitori a:

- osservare le procedure aziendali in essere per la selezione e gestione dei fornitori. In modo particolare, la selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, prezzo, qualità, garanzie di assistenza e precisa

valutazione dell'offerta. Nella scelta dei fornitori non sono ammesse e accettate pressioni indebite, tali da favorire un fornitore piuttosto che un altro e da minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nella Società per quanto riguarda la trasparenza ed il rigore nell'applicazione della legge e delle procedure aziendali;

- verificare che le qualità e caratteristiche dei prodotti e servizi resi dai fornitori siano in linea con gli standard aziendali e con le procedure di certificazione della qualità;
- verificare il rispetto, da parte dei fornitori, della disciplina in tema di protezione dei titoli di proprietà industriale e del diritto d'autore e, comunque, l'autenticità e la legittima provenienza dei beni forniti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti della Società in termini di qualità e convenienza e secondo le loro aspettative;
- osservare le condizioni contrattualmente previste o pattuite;
- mantenere un buon rapporto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

Solamente in caso di una violazione grave e ripetuta delle norme generali contenute nel Codice Etico, la Società può giustificare la risoluzione dei rapporti in essere con i fornitori laddove abbia inserito tale previsione nel contratto di riferimento.

RAPPORTI CON I CONCORRENTI.

Nell'ambito dei rapporti con i concorrenti, è fatto divieto agli esponenti aziendali e ai dipendenti della Società di:

- attuare comportamenti violenti o intimidatori o condizionare le attività commerciali, industriali o produttive di terzi, al fine di ostacolare/eliminare la concorrenza;
- attuare accordi collusivi con altre imprese, finalizzati all'aggiudicazione di gare di appalto ai danni di altri concorrenti, ovvero scoraggiare, con mezzi fraudolenti, i concorrenti a presentare offerte competitive;
- porre in essere atti di violenza sulle cose di terzi (es. danneggiare o trasformare beni di terzi/concorrenti);
- compiere, in generale, atti di concorrenza sleale.



**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
ex D.Lgs. n. 231/01 e s.m.i.**

adottato con delibera del C.d.A. del 15.11.2018

RAPPORTI CON I MASS MEDIA.

Le comunicazioni di dati ed informazioni verso l'ambiente esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali, coerenti, omogenee ed accurate, conformi alle politiche ed ai programmi aziendali.

Dovrà essere accuratamente evitata ogni forma di pressione o di ricerca di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

I dipendenti devono astenersi dal rilasciare a qualsiasi titolo comunicazioni formali o informali verso l'esterno senza preventiva autorizzazione dei soggetti o della funzione aziendale competenti.

OMAGGI E REGALI.

Fermo restando quanto statuito nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, nello svolgimento delle ordinarie relazioni d'affari l'omaggistica offerta è unicamente volta a promuovere l'immagine della Società e non può in nessun caso essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia ovvero come un mezzo utilizzato al fine di ottenere trattamenti di favore nello svolgimento di qualsiasi pratica e/o attività ricollegabile alla Società.

Nei rapporti di carattere istituzionale e commerciale anche in ambito europeo ed internazionale, ed in particolare nelle relazioni con Istituzioni o Enti dell'Unione Europea, la Pubblica Amministrazione e l'Autorità Giudiziaria, non è in nessun caso consentito offrire e/o promettere indebitamente a funzionari e impiegati pubblici, anche se appartenenti a Stati Esteri od organizzazioni pubbliche internazionali, beni, doni o altra utilità.

In particolare, ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione o a loro familiari non deve essere offerta o promessa, né direttamente né indirettamente, qualsiasi forma di regalo o gratuite prestazioni che possano apparire, comunque, connessi con il rapporto di affari con la Società o miranti ad influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

È vietato effettuare o promettere elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri.

Gli stessi divieti riguardano le promesse o le offerte fatte, in occasione dei menzionati rapporti, a favore di soggetti terzi.

Gli esponenti aziendali e i dipendenti della Società devono astenersi dall'accettare, per sé o per altri, doni, omaggistica o altri benefici, salvo che questi siano di modico valore o comunque non eccedenti le normali prassi di cortesia e non siano correlati a richieste di alcun genere, nonché dall'accettare

ogni altra utilità esulante dalle ordinarie relazioni commerciali e comunque volta a comprometterne l'indipendenza di giudizio e la correttezza operativa.

Chiunque si trovi comunque a ricevere, per qualsiasi ragione una delle suddette utilità, al di fuori dei sopracitati casi, deve informare, con immediatezza e per iscritto, il suo superiore gerarchico o il responsabile diretto o la funzione aziendale competente.

CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI.

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti ed associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, saranno limitate a quegli eventi che offrano garanzia di qualità, originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle promozioni cui aderire, la Società presterà particolare attenzione verso ogni possibile conflitto d'interessi di ordine personale o aziendale.

NORME DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO.

42

Le leggi vigenti, i valori e le politiche della Società, il MOGC, nonché le norme contenute nel presente Codice Etico devono essere le linee guida per qualsiasi operatività posta in essere.

In particolare, la Società si dota di assetti organizzativi idonei ad assicurare:

- la definizione di responsabilità in modo chiaro ed appropriato, assegnando i poteri autorizzativi e di firma in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- la separatezza dei ruoli, in modo tale che l'autorizzazione di un'operazione debba pervenire da persona o funzione differente rispetto a quello che esegue operativamente o controlla l'operazione;
- la tracciabilità sostanziale e formale delle operazioni, in modo da poter ricostruire i passaggi per ogni fase di ciascun processo.

Gli esponenti aziendali e i dipendenti devono essere informati in modo preciso dei propri compiti e, nello svolgimento delle mansioni di competenza, devono rispettare le regole stabilite dalle procedure interne.

Tutte le attività e le azioni svolte ed effettuate devono essere legittime, verificabili, rispettose delle procedure aziendali e basate sulla trasparenza, validità, attendibilità, completezza e correttezza delle informazioni.



**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
ex D.Lgs. n. 231/01 e s.m.i.**

adottato con delibera del C.d.A. del 15.11.2018

CONFLITTO DI INTERESSI.

La Società mantiene un rapporto di fiducia e lealtà nei confronti dei propri dipendenti, che deve perseguire, nell'esecuzione delle proprie attività, gli obiettivi e gli interessi generali della Società.

Pertanto, gli esponenti aziendali e i dipendenti nell'esercizio delle rispettive funzioni devono astenersi dall'assumere decisioni e dallo svolgere attività contrarie a, o in conflitto con, gli interessi della Società, o comunque incompatibili con i propri doveri.

Gli esponenti aziendali e i dipendenti devono, inoltre, per quanto possibile, prevenire le situazioni caratterizzate da un conflitto tra il loro interesse e l'interesse della Società, essendo tenuti a comunicare al proprio superiore gerarchico o al responsabile diretto o alla funzione aziendale competente ogni interesse in conflitto che, per conto proprio o di terzi, abbiano in determinate operazioni della Società.

Gli esponenti aziendali e i dipendenti nello svolgimento delle proprie attività non possono senza essere preventivamente autorizzati dalla funzione aziendale competente:

- svolgere attività lavorative a favore della concorrenza ovvero partecipare anche indirettamente ad attività in concorrenza con quella svolta dalla Società;
- utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi;
- rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o cliente della Società.

Gli esponenti aziendali e i dipendenti non possono avere interessi economico-finanziari a vario titolo nelle attività o partecipazioni in clienti, fornitori e concorrenti.

Il personale, nel normale adempimento delle proprie attività aziendali, può venire a conoscenza di informazioni riservate relative alla Società. L'uso di queste informazioni per fini personali, privati, di natura economica non solo costituisce un problema morale ed etico ma anche un'infrazione alla legislazione corrente e come tale è perseguibile.

TRASPARENZA CONTABILE.

I fatti di gestione devono essere rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nei dati aziendali, allo scopo di garantire la corretta e veritiera rappresentazione dei risultati economici, patrimoniali e finanziari della Società.

Tutti gli esponenti aziendali e i dipendenti, per quanto di loro competenza, sono tenuti a collaborare affinché i fatti di gestione siano tempestivamente e correttamente recepiti nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata un'adeguata documentazione in modo da consentire la registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione dei livelli di responsabilità. La documentazione contabile deve essere organizzata ed archiviata secondo criteri logici e deve essere facilmente reperibile, in modo da consentire l'efficace esercizio dei controlli interni.

I movimenti finanziari effettuati dalla Società devono essere preventivamente autorizzati secondo le procedure aziendali.

Gli esponenti aziendali e i dipendenti che fossero a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni contabili e/o documenti correnti sono tenuti a informare tempestivamente per iscritto il superiore gerarchico, il responsabile diretto o la funzione aziendale competente, nonché i componenti del Collegio Sindacale, il Revisore e dell'Organismo di Vigilanza.

SICUREZZA, AMBIENTE E SALUTE.

Fermo restando quanto statuito nel MOGC, la Società si impegna all'ottemperanza di tutte le disposizioni normative che consentono la salvaguardia della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. Tutti gli esponenti aziendali e i dipendenti devono attenersi in modo scrupoloso alle vigenti disposizioni aziendali e, in ogni caso, alle prescrizioni di legge in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

La Società si attiene inoltre a quanto prescritto dalla normativa nazionale ed europea in materia di igiene degli alimenti e di protezione dell'ambiente.

Tutti i soggetti coinvolti nei processi operativi che possono avere ripercussioni ambientali (processi di preparazione, conservazione, veicolazione e distribuzione dei pasti) devono svolgere il proprio lavoro in modo coscienzioso, attenendosi scrupolosamente a quanto stabilito dalle vigenti disposizioni aziendali e, in ogni caso, alle leggi e ai regolamenti in vigore, al fine di garantire la tutela dell'ambiente e la salute in materia alimentare.

ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO.

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i Destinatari mediante apposite attività di comunicazione, ossia tramite pubblicazione sul sito internet della Società, nonché tramite affissione nella bacheca aziendale.

Per la completa osservanza del presente Codice Etico, oltre che al proprio referente gerarchico o al proprio referente aziendale, i Destinatari possono rivolgersi all'Organismo di Vigilanza, organo garante della sua attuazione.



**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
ex D.Lgs. n. 231/01 e s.m.i.**

adottato con delibera del C.d.A. del 15.11.2018

Ogni violazione del presente Codice Etico da parte dei Destinatari dovrà essere segnalata prontamente all'Organismo di Vigilanza.

Tale Organismo ha il compito di:

- vigilare sull'osservanza delle norme contenute nel presente Codice Etico;
- verificare, controllare e valutare, a fronte delle segnalazioni ricevute, i casi di violazione del presente Codice Etico, provvedendo, nel caso di accertate infrazioni, all'adozione delle misure sanzionatorie opportune, in collaborazione con i soggetti e gli organi competenti della Società, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e del CCNL. Tutte le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza sono gestite in assoluta confidenzialità. A carico dell'Organismo di Vigilanza vi è l'obbligo assoluto e inderogabile di mantenere il segreto sulle attività svolte e sulle informazioni societarie di cui viene a conoscenza nell'esercizio del proprio mandato, salvo l'assolvimento dei propri compiti di reporting verso il vertice societario;
- verificare ed approfondire, con il supporto delle funzioni aziendali competenti, il contenuto del presente Codice Etico al fine di adeguarlo all'evoluzione della normativa esterna ed interna;
- supportare operativamente, avvalendosi della collaborazione delle funzioni aziendali competenti, l'interpretazione, l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico e delle procedure aziendali, quali strumenti di riferimento costante per il corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività, verificando la predisposizione di adeguati sistemi di formazione ed informazione nei confronti dei Destinatari;
- segnalare ai soggetti e alle funzioni aziendali competenti le eventuali situazioni anomale, al fine di adottare i necessari provvedimenti correttivi.

DISPOSIZIONI SANZIONATORIE.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

L'inosservanza delle norme previste dal presente Codice Etico da parte dei componenti degli Organi Sociali di amministrazione e controllo sarà valutata, a

seconda dei casi, da parte degli Organi Sociali competenti della Società, che assumeranno le iniziative ritenute più idonee nel rispetto della normativa vigente.

I provvedimenti sanzionatori nei confronti dei soggetti esterni dovranno essere assunti nel rispetto delle clausole contrattuali previste nei relativi contratti e/o incarichi, fermo restando che l'inosservanza dei valori e delle norme previsti nel presente Codice Etico può essere causa di risoluzione dei contratti e/o incarichi in essere e può comportare l'obbligo dell'inadempiente al risarcimento del danno.

DISPOSIZIONI FINALI.

Il presente Codice Etico entra in vigore unitamente al MOGC di cui è parte integrante e sostanziale.

Ogni variazione o integrazione deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa ai Destinatari.



**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
ex D.Lgs. n. 231/01 e s.m.i.**

adottato con delibera del C.d.A. del 15.11.2018

SEZIONE III

1. L'ORGANISMO DI VIGILANZA.

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del MOGC e di curarne l'aggiornamento è affidato ad un organismo della Società, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Ciò è quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto. L'Organismo incaricato di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del MOGC, istituito e nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione, risponde ai requisiti di:

- autonomia e indipendenza, in quanto soggetto che riporta direttamente ai massimi vertici aziendali. Non deve essere direttamente coinvolto nelle attività gestionali, costituenti l'oggetto dell'attività di vigilanza ma deve godere di un'autonomia operativa e di un budget in modo da poter operare per il raggiungimento dei suoi scopi istituzionali, vigilando senza condizionamenti, con obiettività e serenità di giudizio;
- professionalità, poiché capace, per esperienza e competenza, di svolgere efficacemente l'attività assegnata;
- continuità di azione, in quanto si tratta di struttura costituita ad hoc e dedicata all'attività di vigilanza sul MOGC. Non deve, pertanto, svolgere mansioni operative all'interno della Società perché lo svolgimento della funzione di revisione interna deve avvenire in termini continuativi e nel rispetto dell'obiettività di giudizio in sede di verifica.

La Società, in considerazione della propria struttura ed organizzazione, ha definito il proprio Organismo di Vigilanza come un organo monocratico esterno in modo tale che siano garantiti i necessari requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione.

La concreta ed efficace attuazione del MOGC non può quindi prescindere dalla creazione di un organismo chiamato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dello stesso.

Infatti, l'articolo 6, comma 1, lett. b) del Decreto dispone che, ai fini dell'esenzione da responsabilità, l'ente è tenuto a provare, non solo di avere adottato ed efficacemente attuato un MOGC idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi ma anche di avere istituito un organismo dotato di "autonomi poteri di iniziativa e controllo".

Per garantire il rispetto del MOGC la Società ha istituito un Organismo di Vigilanza (OdV) monocratico il quale è chiamato ad esercitare:

- una funzione di controllo sull'idoneità e sulla concreta attuazione del Modello;
- una funzione di consulenza finalizzata all'adeguamento costante del MOGC alle esigenze di prevenzione.

Nell'esercizio della propria attività l'OdV opererà in piena autonomia, con il solo rispetto del mandato ricevuto ed avrà libero accesso a tutti gli uffici della Società, senza necessità di consenso preventivo, al fine di ottenere ogni informazione e/o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto.

Le attività poste in essere dall'OdV non potranno essere sindacate da alcuna struttura aziendale fatta salva l'attività di vigilanza espletata dal Consiglio di Amministrazione, al fine di valutare l'adeguatezza degli interventi effettuati dal medesimo Organismo, posto che all'Organo Amministrativo risulta riconducibile la responsabilità ultima in ordine all'efficace attuazione del Modello.



**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
ex D.Lgs. n. 231/01 e s.m.i.**

adottato con delibera del C.d.A. del 15.11.2018

2. NOMINA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Non potranno far parte dell'OdV, e costituiscono cause di ineleggibilità e, ove sopravvenute alla nomina, comportano l'immediata revoca dell'incarico, soggetti:

1. nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna o decreto penale di condanna, ancorché non ancora passati in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta ex art. 444 c.p.p. per uno dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001 (e sue successive modifiche ed integrazioni);
2. che sia sottoposto ad indagini da parte della Autorità Giudiziaria per reati previsti dal D.lgs. 231/2001;
3. che si trovi nelle ipotesi previste dall'art. 2382 c.c.;
4. che si trovi in conflitto di interesse con la società.

3. DURATA, SOSTITUZIONE E REVOCA DELL'ODV.

L'OdV rimane in carica per tre esercizi e può essere rinominato.

In caso di cessazione in corso di mandato, il Consiglio di Amministrazione provvede senza indugio alla sostituzione.

Costituiscono cause di decadenza dall'incarico, specificamente per le risorse umane dedicate:

- la condanna, con sentenza passata in giudicato, per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto; ovvero:
- la condanna, con sentenza passata in giudicato, ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- la mancata partecipazione a due o più riunioni anche non consecutive, senza giustificato motivo,

nell'arco di dodici mesi consecutivi;

- la violazione degli obblighi di riservatezza previsti nel presente documento.

In casi di particolare gravità, anche prima del giudicato, il Consiglio di Amministrazione potrà disporre - sentito il parere del Collegio Sindacale e/o del Revisore - la sospensione dei poteri dell'ODV e la nomina di un incaricato ad interim.

La revoca dell'OdV potrà avvenire soltanto per giusta causa ad opera del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale e/o del Revisore. Per giusta causa di revoca dell'OdV potranno intendersi, a titolo meramente esemplificativo:

- a) omessa redazione del report annuale da inviare al Consiglio di Amministrazione ovvero l'omessa redazione del report annuale da inviare al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale e/o al Revisore;
- b) omessa o insufficiente vigilanza - secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), del Decreto - da cui sia scaturita una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società, ai sensi del Decreto ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti (c.d. patteggiamento);

La revoca per giusta causa del mandato, conferito ad uno dei componenti dell'OdV, è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale e/o il Revisore.



**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
ex D.Lgs. n. 231/01 e s.m.i.**

adottato con delibera del C.d.A. del 15.11.2018

In caso di temporaneo impedimento dell'OdV, di durata superiore a tre mesi, il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina di un supplente. Il supplente cessa dalla carica nel momento in cui viene meno l'impedimento dell'OdV.

4. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

L'OdV è tenuto al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni ed astenersi dall'utilizzare informazioni riservate, per fini diversi da quelli relativi all'espletamento dell'incarico.

In ogni caso, ogni informazione in possesso dei componenti dell'OdV trattata in conformità alle previsioni di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali").

5. POTERI DELL'ODV.

L'OdV è chiamato a svolgere le seguenti attività:

- a) diffondere nel contesto aziendale la conoscenza e la comprensione del MOGC;
- b) vigilare sull'osservanza del MOGC in ambito aziendale;
- c) raccogliere, elaborare e conservare ogni informazione rilevante ai fini della verifica dell'osservanza del MOGC;
- d) vigilare sulla validità ed adeguatezza del MOGC;
- e) suggerire al vertice aziendale aggiornamenti al MOGC nell'ipotesi in cui si renda necessario e/o opportuno effettuare correzioni e adeguamenti dello stesso, in relazione alle mutate condizioni aziendali e/o legislative;
- f) valutare tempestivamente qualsiasi violazione del MOGC ritenuta fondata, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione o che abbia accertato l'Organismo di Vigilanza stesso. Le segnalazioni anonime saranno valutate discrezionalmente dall'OdV a seconda della gravità della violazione denunciata;
- g) attuare, in conformità al MOGC, un efficace flusso informativo che consenta all'OdV di riferire agli organi sociali competenti;
- h) individuare e valutare l'opportunità dell'inserimento di clausole risolutive nei contratti con Consulenti, Collaboratori, Partner commerciali, Procuratori, Agenti e Terzi che intrattengono rapporti con la Società, nell'ambito delle attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione dei reati di cui al citato Decreto;
- i) promuovere la conoscenza dei principi contenuti nel Codice Etico e la loro traduzione in comportamenti coerenti da parte dei diversi attori aziendali

individuando, con il supporto delle strutture societarie competenti, gli interventi formativi e di comunicazione più opportuni nell'ambito dei relativi piani annuali;

j) verificare e controllare, secondo la periodicità stabilita nel Regolamento, le aree/operazioni a rischio individuate nel MOGC;

k) istituire specifici canali informativi "dedicati", diretti a facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo di Vigilanza;

l) effettuare una ricognizione delle attività aziendali con l'obiettivo di individuare le aree a rischio di reato e proporre l'aggiornamento e l'integrazione, ove se ne evidenzi la necessità;

m) attivare, sulla base dei risultati ottenuti, le strutture aziendali competenti per l'elaborazione/modifica di procedure operative e di controllo che regolamentino lo svolgimento delle attività, al fine di implementare il MOGC;

n) attivare le strutture preposte per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari in caso di violazioni accertate del MOGC e dei suoi elementi costitutivi;

o) archiviare in ordine cronologico la documentazione predisposta ed originata nell'esercizio delle proprie funzioni e compiti.

52

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti elencati al comma precedente, all'Organismo sono attribuiti i poteri qui di seguito indicati:

a) emanare disposizioni interne intese a regolare l'attività dell'OdV. Tali disposizioni, che dovranno essere adeguatamente motivate (es. disposizioni dettate da situazioni di urgenza od opportunità), saranno emanate in autonomia dall'Organismo di Vigilanza, ma non dovranno essere in contrasto con le norme della Società e del presente Statuto;

b) accedere ad ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'OdV ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;

c) ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del MOGC;

d) disporre che i Responsabili di tutte le Funzioni aziendali forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del MOGC e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali.

6. REPORTING NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI.



**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
ex D.Lgs. n. 231/01 e s.m.i.**

adottato con delibera del C.d.A. del 15.11.2018

Essendo un organismo di diretta emanazione della Società, l'OdV è chiamato a relazionarsi costantemente, nell'ambito dell'espletamento delle proprie funzioni, con il Consiglio di Amministrazione, con il Collegio Sindacale e/o con il Revisore, affinché questi possano effettuare in qualsiasi momento, anche a campione, verifiche e controlli sulla base dei report predisposti dall'OdV ed aventi ad oggetto le ispezioni effettuate di propria iniziativa, le ispezioni effettuate dai responsabili delle aree a rischio, nonché le segnalazioni ricevute dai predetti responsabili.

L'OdV predispone annualmente una relazione avente ad oggetto il resoconto delle ispezioni e/o segnalazioni che invia al Consiglio di Amministrazione e, per conoscenza, al Collegio Sindacale e/o al Revisore.

Inoltre, l'OdV comunica al Consiglio di Amministrazione e, per conoscenza, al Collegio Sindacale e/o al Revisore, non appena le riscontra, le singole violazioni del MOGC, al fine di consentirne l'accertamento e l'eventuale perseguibilità, mediante l'applicazione delle sanzioni previste nel presente MOGC. A tal fine, l'OdV predispone e trasmette una dettagliata relazione al Consiglio di Amministrazione e, per conoscenza, al Collegio Sindacale e/o al Revisore.

Comunica, inoltre, al C.d.A. tutti i suggerimenti utili che consentano di modificare in itinere il MOGC per il suo aggiornamento e la concreta attuazione.

L'OdV potrà essere convocato, in qualsiasi momento, dal C.d.A. o anche solo dal Presidente, come anche viceversa, per riferire circa il funzionamento del MOGC o su specifiche criticità riscontrate.

Con cadenza annuale l'OdV trasmetterà al C.D.A. e, per conoscenza, al Collegio Sindacale e/o al Revisore, un report che avrà ad oggetto:

- l'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza;
- le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni, sia in termini di efficacia del MOGC.

L'OdV, inoltre, all'inizio di ciascun anno predisporrà un piano delle attività che condividerà con il C.d.A.

7. SEGNALAZIONI ALL'ODV.

L'OdV provvede a stabilire le modalità di comunicazione attraverso cui i Destinatari del MOGC sono tenuti/obbligati ad inviare all'OdV tutte le segnalazioni che riguardano fatti che possano dare luogo a violazione del Modello ovvero qualsivoglia circostanza possa evolversi, anche solo potenzialmente, nella commissione di uno dei reati previsti dal Decreto o anche solamente i propri suggerimenti circa un possibile miglioramento del Modello.

L'OdV analizza senza indugio tutte le segnalazioni pervenute e procede a svolgere un'indagine nel caso la segnalazione pervenuta, quand'anche fosse anonima, risulti precisa, circostanziata e riferisca di violazioni del MOGC.

L'OdV compie le più adeguate verifiche per accertare la veridicità e fondatezza dei fatti esposti acquisendo, se fosse necessario, anche informazioni dall'autore della segnalazione ed il presunto responsabile della violazione segnalata, redigendo puntuale verbale. Qualora si giunga all'accertamento dei fatti denunciati e di imputabilità della violazione ad una o più persone, l'OdV provvede (1) a suggerire le eventuali azioni correttive sul MOGC e (2) informa delle conclusioni dell'indagine il C.d.A.

Anche se le indagini non abbiano dato un esito positivo, l'OdV, qualora lo ritenesse utile e/o necessario, proporrà eventuali misure correttive o integrazioni MOGC e comunque potrà esprimere raccomandazioni nei confronti delle persone comunque coinvolte nella vicenda denunciata.



**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
ex D.Lgs. n. 231/01 e s.m.i.**

adottato con delibera del C.d.A. del 15.11.2018

8. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV.

L'obbligo dei Destinatari si articola nei seguenti flussi informativi:

- flussi informativi generali, quali, per esempio, le informazioni inerenti il rispetto delle regole previste dal Modello;
- flussi informativi specifici per processo rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001. In particolare, i flussi informativi, a titolo esemplificativo e non limitativo, avranno ad oggetto a:
 - visite, ispezioni e accertamenti avviati da parte degli enti competenti (per esempio: Guardia di Finanza, ASL, NAS, INPS, INAIL, etc.) e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate;
 - contenziosi attivi e passivi in corso e, alla loro conclusione, relativi esiti;
 - 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 e gli Illeciti Amministrativi, avviate anche nei confronti di ignoti;
 - richieste di assistenza legale inoltrate dal personale in caso di avvio di procedimento giudiziario a suo carico per i Reati e gli Illeciti Amministrativi;
 - rapporti predisposti dai Responsabili delle Direzioni/funzioni aziendali nell'ambito della attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
 - notizie evidenziando i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate, i provvedimenti assunti ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari a carico del personale aziendale.

Tutti i flussi informativi devono essere forniti in forma scritta ed indirizzati all'OdV. A tal fine la Società metterà a disposizione dell'OdV una mail dedicata (odv.giovanidel2000@gmail.com) che i Destinatari utilizzeranno esclusivamente a tale scopo. Ogni informazione e segnalazione prevista nel Modello è conservata dall'OdV in un apposito archivio informatico e/o cartaceo per un periodo di dieci anni, in conformità alle disposizioni contenute nel Decreto n. 196/2003.

L'accesso alla mail ed al database è pertanto consentito esclusivamente all'OdV e ai soggetti da questo espressamente ed eventualmente autorizzati per iscritto.

A carico dell'OdV vi è l'obbligo assoluto e inderogabile di mantenere il segreto sulle attività svolte, sulle informazioni societarie e sulle informative ricevute in

forma anonima qualora il Destinatario/mittente ne faccia espressa richiesta, salvo l'assolvimento dei propri compiti di reporting verso il vertice societario.

9. SANZIONI.

In ogni caso l'OdV riferisce al C.d.A. della segnalazione pervenuta e dell'esito delle indagini svolte esprimendo la propria valutazione anche con riferimento al Codice Sanzionatorio e demanda al C.d.A. l'attivazione della azione disciplinare e la successiva quantificazione ed irrogazione della sanzione.

Nel caso di Amministratori e Sindaci, il C.d.A. potrà proporre alla successiva assemblea la revoca per giusta causa dell'Amministratore e/o Sindaco, in ottemperanza a quanto previsto comunque dal Codice Sanzionatorio.

Le sanzioni disciplinari vengono definite in conformità a quanto previsto dall'articolo 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e dalla vigente contrattazione collettiva applicabile.

La dolosa violazione di legge, la commissione di reati ovvero la violazione dei doveri fondamentali propri della funzione o carica o qualifica rivestita comporterà senz'altro la risoluzione del rapporto di lavoro, a prescindere dal danno economico che i detti comportamenti abbiano eventualmente determinato;

La colposa, imprudente, negligente o omissiva condotta o comportamento potrà comportare la medesima sanzione, in relazione: (1) alla gravità della vicenda; (2) alle conseguenze pregiudizievoli cagionate; (3) alla eventuale recidiva; (4) all'impatto sull'ambiente aziendale; (5). all'importanza dei principi o delle procedure violate; (6) alle ricadute sulla fiducia e sulla affidabilità circa i futuri comportamenti. Nei casi di minore importanza saranno comunque adottati provvedimenti disciplinari graduati secondo l'importanza e la serietà dell'accaduto.



**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
ex D.Lgs. n. 231/01 e s.m.i.**

adottato con delibera del C.d.A. del 15.11.2018

SEZIONE IV

CODICE SANZIONATORIO.

La Società si impegna a rendere conoscibile a tutti i soggetti ad essa riconducibili, il presente Codice Sanzionatorio.

DEFINIZIONI.

Soggetti in posizione apicale ai sensi della lettera a) e b) dell'art 5 del Decreto:

- a) le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia funzionale e finanziaria nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

Ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste nei seguenti articoli, si considerano soggetti di cui al comma precedente i Responsabili Commerciali, Amministrativi, del Personale, delle Aree Manager.

Ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste nei seguenti articoli si intende:

- a) per violazione colposa, quella che, anche se preveduta non è voluta, e si è verificata per negligenza, imprudenza, imperizia e per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini, discipline e degli standards e procedure del Codice Etico e del MOGC;
- b) per violazione dolosa quella prevista, nonché quella attuata per eludere fraudolentemente i principi, le linee guida e le procedure del MOGC.

Salvo prova contraria, la violazione del MOGC si considera dolosa.

VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E DEL MOGC.

È compito dell'Organismo di Vigilanza verificare la corretta applicazione delle procedure, nonché vigilare sulla corretta applicazione del MOGC.

L'Organo di Controllo riscontra direttamente le violazioni del Modello, oppure si avvale dei responsabili delle singole divisioni.

Ogni dipendente delle Società deve segnalare, mediante comunicazione scritta, ogni violazione all'Organismo di Vigilanza, ovvero mediante opportuni canali di reporting che l'OdV si impegna ad approntare. In ogni caso, la Società si impegna a rispettare la riservatezza dei segnalanti, al fine di evitare ogni tipo di ritorsione.

Nel caso specificato sopra, l'OdV, prima di proporre la sanzione, deve obbligatoriamente acquisire i fatti che provino la veridicità della violazione segnalata.

SANZIONI.

Nella scelta delle sanzioni da applicare, l'OdV deve agire secondo criteri improntati alla proporzionalità ed efficacia, con riguardo alla tutela del destinatario della stessa. La sanzione applicata deve essere commisurata alla gravità dell'infrazione, e tenere in considerazione tutte le circostanze della violazione.

Per i prestatori di lavoro subordinato, siano essi operai, impiegati o quadri intermedi, l'OdV, in caso di violazioni del MOGC, potrà proporre le seguenti sanzioni:

- a) il rimprovero verbale, nei casi di violazione colposa;
- b) l'ammonizione scritta;
- c) la multa non superiore a tre ore della retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro per una durata non superiore a tre giorni;
- e) la sanzione pecuniaria, nei limiti di cui all'art 7 dello S.L., per reiterata violazione colposa o per violazione dolosa;
- f) il trasferimento disciplinare, qualora sia previsto dal CCNL applicabile, per reiterata violazione colposa, o per seconda violazione dolosa;
- g) il licenziamento disciplinare, per giusta causa o per giustificato motivo soggettivo, nel caso di plurime reiterazioni di violazioni colpose, o nel caso di violazioni tali da far incorrere la Società in una delle ipotesi di applicazione della responsabilità amministrativa, di cui al Decreto;
- h) il licenziamento con o senza preavviso.

In ogni caso, quando l'OdV ritiene di applicare la sanzione del licenziamento, deve motivare tale scelta.

Nei casi in cui la condotta costituisca reato e sia già cominciato il procedimento penale, l'OdV, nel rispetto dei procedimenti di irrogazione delle sanzioni, potrà proporre l'applicazione, in via cautelare, della sospensione del soggetto dalla retribuzione e dalle proprie mansioni, in attesa dell'esito del giudizio penale.

Salvo quanto previsto nei paragrafi precedenti, l'OdV potrà proporre, nel caso in cui la condotta del soggetto rappresenti la commissione di uno dei reati di cui agli artt. 24 e seguenti del Decreto, idonea a provocare l'applicazione del disposto del Decreto, sulla Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, la sospensione cautelare del soggetto.



**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
ex D.Lgs. n. 231/01 e s.m.i.**

adottato con delibera del C.d.A. del 15.11.2018

SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI.

In caso di violazione, da parte di dipendenti che ricoprano la qualifica di dirigenti, delle procedure previste dal presente MOGC, la Società provvede ad applicare, nei confronti dei responsabili, le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dirigenti, dalla stessa applicato.

SANZIONI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI.

In caso di violazione del MOGC da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'OdV informa il Collegio Sindacale e/o il Revisore e l'intero Consiglio di Amministrazione, i quali prendono gli opportuni provvedimenti, tra cui la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge, ivi compresa la revoca dall'incarico, salvo ogni azione a tutela degli interessi della Società.

SANZIONI NEI CONFRONTI DEI SINDACI e/o DEL REVISORE.

In caso di violazione del presente MOGC da parte di uno o più Sindaci e/o del Revisore, l'OdV informa l'intero Collegio Sindacale e/o il Revisore e il Consiglio di Amministrazione, i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti, tra cui la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge, ivi compresa la revoca dall'incarico, salvo ogni azione a tutela degli interessi della Società.

SANZIONI NEI CONFRONTI DEI CONSULENTI

Ogni violazione da parte dei Consulenti o dei Partner, delle regole di cui al presente MOGC agli stessi applicabili o di commissione dei reati, è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.