



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE (D.lgs. 231/2001 e successive modifiche)

PARTE GENERALE

DATA	MOTIVO	APPROVATO DAL C.D.A. (IN PERSONA DEL PRESIDENTE DEL C.D.A.)
30.06.2014	ENTRATA IN VIGORE – SECONDA STESURA	

Tutta la documentazione relativa al Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01, rappresenta informazioni strettamente riservate e di proprietà della GIAL PLAST S.R.L. da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

RE

30.06.2014	Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01	
REV. 2014/01	Pag. 2 di 25	PARTE GENERALE

SOMMARIO PARTE GENERALE

SOMMARIO PARTE GENERALE	2
APPENDICI	2
MODULI	Errore. Il segnalibro non è definito.
1. PREMESSA	3
2. IL FONDAMENTO NORMATIVO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE: il D.Lgs 231/2001.	7
3. STRUTTURA E COMPOSIZIONE DEL PRESENTE MODELLO	10
4. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE	11
4.1. IL CODICE ETICO E LA SUA DIFFUSIONE	11
4.2. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DESTINATARI	11
5. REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	14
5.1. SEZIONE I – FORMAZIONE E COMPOSIZIONE	14
5.2. SEZIONE II – DOVERI E FUNZIONI.....	15
5.3. SEZIONE III – POTERI DI INIZIATIVA E DI CONTROLLO.....	17
5.4. SEZIONE IV – SISTEMA DISCIPLINARE (rimando)	17
5.5. SEZIONE V – DISPOSIZIONI FINALI	18
6. SISTEMA DISCIPLINARE	19
6.1. SEZIONE I – DISCIPLINA GENERALE	19
6.2. SEZIONE II – I LIVELLO: DIPENDENTI	20
6.3. SEZIONE III – II LIVELLO: DIRIGENTI.....	21
6.4. SEZIONE IV – III LIVELLO: COLLABORATORI CO.CO.PRO.	21
6.5. SEZIONE V-IV LIVELLO: PROFESSIONISTI (revisori contabili, consulenti, agenti e altri soggetti).	22
6.6. SEZIONE VI – V LIVELLO: AMMINISTRATORI E SINDACI	23
6.7. SEZIONE VII – DISPOSIZIONI FINALI	24

APPENDICI

1. CODICE ETICO
2. ORGANIGRAMMA AZIENDALE



30.06.2014	Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01	
REV. 2014/01	Pag. 3 di 25	PARTE GENERALE

1. PREMESSA

La società GIAL PLAST s.r.l. ha sede Nella zona industriale di Taviano (LE), alla via L. La Grange ed iscritta nel Registro delle Imprese di Lecce al n. 159591, con P.I. e C.F. n. 02431340757, registrata sulla Centrale di acquisto territoriale EMPULIA, operando principalmente negli ambiti della erogazione dei servizi di raccolta e trasporto di rifiuti urbani, speciali pericolosi e non pericolosi; dei servizi di igiene ambientale e manutenzione del verde urbano; di gestione delle attività di selezione e riduzione volumetrica di rifiuti derivanti da attività di raccolta differenziata e della gestione di piattaforme comunali di raccolta differenziata.

La GIAL PLAST s.r.l. rappresenta una delle aziende più all'avanguardia nel panorama regionale, fortemente orientata all'innovazione ed alla qualità dei servizi offerti.

Da oltre quarant'anni l'azienda, fornisce i suoi servizi nel settore ambientale in diversi comuni della Provincia di Lecce operando con grande esperienza e professionalità, sempre al passo con le più innovative tecniche di smaltimento dei rifiuti, senza tralasciare la sostenibilità ambientale del proprio sviluppo. Recentemente poi l'azienda ha oltrepassato i confini provinciali servendo, in A.t.i, la città di Ostuni, in Provincia di Brindisi e di Rodi Garganico, in Provincia di Foggia.

Il raggiungimento, nel tempo, di elevati standard qualitativi nelle operazioni di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti, l'acquisizione di importanti certificazioni, l'esperienza nell'applicazione dei sistemi di tariffazione, l'orientamento al cliente in un'ottica di customer satisfaction garantiscono oggi un'operatività efficiente e sicura.

- Direzione ed Amministrazione
- Progettazione
- Tributi e Consulenza
- Settore Operativo
- Settore ICT

Sono i settori aziendali di coordinamento dei servizi sul territorio, una struttura capace di confrontarsi con i principali competitor di mercato.

Passione, entusiasmo, voglia di andare avanti, di cogliere nuove sfide ed opportunità. Sono questi i valori di cui si nutre una filosofia aziendale fortemente orientata sul servizio all'utente per il raggiungimento di standard qualitativi sempre più elevati che costituiscono la vera *mission* aziendale.

Alla necessità di crescita in termini dimensionali, al fine di offrire servizi pubblici sempre più efficienti, GIAL PLAST s.r.l. coniuga, da sempre, i valori fondanti di un'azienda nata a conduzione familiare: fedeltà ai principi, fiducia reciproca tra colleghi e con gli interlocutori, coerenza e lavoro di squadra come vera ed autentica leva del successo.

La formula vincente è quella di concepire l'azienda come un sistema "aperto", pronto a raccogliere le sfide che un settore particolare ed in continua evoluzione come la gestione dei rifiuti comporta, investendo continuamente in mezzi e tecnologie all'avanguardia, con occhio attento al mercato ma senza tralasciare la cura della comunicazione interna all'impresa: valorizzare, stimolare e premiare i dipendenti è uno degli investimenti sicuri dell'azienda,



30.06.2014	Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01	
REV. 2014/01	Pag. 4 di 25	PARTE GENERALE

formazione e modello di leadership promuovono, inoltre, comportamenti coerenti con una buona gestione dei processi comunicativi stimolando atteggiamenti di responsabilità nei collaboratori, necessari per operare su obiettivi di lungo periodo.

L'attenzione di GIAL PLAST s.r.l. all'innovazione ed alla qualità, la sensibilità verso i problemi ambientali, valori fondanti dell'azienda, sono cresciuti di pari passo alle dimensioni della stessa.

Per questo GIAL PLAST s.r.l. ha voluto adeguare i suoi standard organizzativi e qualitativi ai principali sistemi di certificazione, passaggio necessario per permettere la competitività su un mercato allargato in cui agisce un consumatore sempre più attento.

Per rispondere al meglio alle esigenze del cliente e delle parti interessate, GIAL PLAST s.r.l. ha ottenuto la Certificazione di Qualità secondo le norma **ISO 9001: 2008**; la Certificazione di Qualità del Sistema di Gestione Ambientale secondo la norma **ISO 14001:2004**; la certificazione **HOSAS 18001**.

Tali certificazioni attestano la conformità del sistema di qualità, di cui l'azienda stessa si è dotata, alle norme UNI EN ISO e riguardano i criteri organizzativi per operare in regime di garanzia della qualità e di soddisfazione delle esigenze del cliente, nel rispetto di una corretta gestione ambientale.

L'azienda ispira la propria azione ai seguenti principi fondamentali:

- **CONTINUITA'**: il servizio viene erogato in modo regolare e continuo. GIAL PLAST S.R.L. mira a personalizzare i servizi proposti nel rispetto della normativa, per offrire servizi convenienti e adeguati alle richieste e alle esigenze del mercato e nel rispetto della tutela dell'ambiente.
- **UMANIZZAZIONE**: l'attenzione centrale viene posta alla persona con pieno rispetto della sua dignità, qualunque siano le sue condizioni fisiche o mentali, culturali o sociali.
- **EFFICIENZA ED EFFICACIA**: i servizi offerti sono garantiti da personale qualificato, con esperienza consolidata nel settore ambientale, capace di individuare ed attuare le soluzioni più adatte alle situazioni con cui viene a confrontarsi.

Nel rispetto di tali principi, GIAL PLAST S.R.L. si impegna ad agire secondo le seguenti linee guida:

1. UGUAGLIANZA, garantendo la parità di trattamento a tutti i Clienti Cittadini;
2. IMPARZIALITÀ, attraverso un comportamento ispirato a criteri di obiettività, giustizia, imparzialità;
3. CONTINUITÀ, assicurando un servizio continuo, regolare e senza interruzione;
4. TRASPARENZA E COMPRESIBILITÀ, nell'utilizzare un processo di comunicazione verso i Clienti e tutte le parti sociali, ponendo particolare attenzione nel definire gli effetti ambientali derivanti dalla gestione con particolare riferimento ai risvolti sociali ad essa connessi.

GIAL PLAST s.r.l. è specializzata nella gestione delle seguenti attività:

- raccolta, trasporto e smaltimento di rifiuti solidi urbani e speciali assimilati;
- raccolta differenziata delle frazioni recuperabili di rifiuti solidi urbani (carta, vetro, plastica e alluminio);

30.06.2014	Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01	
REV. 2014/01	Pag. 5 di 25	PARTE GENERALE

- raccolta differenziata di beni durevoli ed ingombranti, compresi i rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (così detti Raee o e.wast);
- raccolta differenziata di rifiuti urbani pericolosi;
- disinfezione, disinfestazione, derattizzazione di insediamenti civili ed industriali nonché presso enti pubblici e privati;
- manutenzione, gestione e pulizia di spiagge, parchi, giardini, boschi, abitazioni, uffici industriali ed ogni altro tipo di struttura pubblica e privata;
- riqualificazione urbana del verde pubblico;
- lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di strade, marciapiedi e immobili pubblici;
- promozione della raccolta differenziata attraverso opere di sensibilizzazione, consistenti in iniziative, campagne di promozione etc.;
- attività di elaborazione, accertamento e riscossione della Tariffa di Igiene Ambientale ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 22/97 e D.P.R. 158/99;
- lavori di riqualificazione e costruzione edile presso spazi ed immobili pubblici e privati;
- lavori di pulizia, bonifica e messa in sicurezza di canali;
- servizi cimiteriali;
- accompagnamento scuolabus.

Sono serviti, con contratti di appalto attualmente in corso, i seguenti Comuni:

- Alliste;
- Arnesano;
- Calimera;
- Caprarica di Lecce;
- Carmiano;
- Ischitella;
- Martignano;
- Mesagne;
- Morciano di Leuca;
- Ostuni (servizio in A.T.I.);
- Presicce;
- Racale;
- Salve;
- Sogliano Cavour;
- Taviano;
- Ugento;
- Rodi Garganico.

L'elevata preparazione professionale e la dedizione del personale impiegato, costituiscono i pilastri del sistema di eccellenza forgiato da GIAL PLAST S.R.L. che fanno della stessa una realtà seria, garantista e di indubbia e riconosciuta competenza nel mercato di riferimento.

Ebbene, alla luce della sempre crescente attenzione che la società riserva alle procedure aziendali, da porre in essere nel pieno rispetto delle molteplici normative interferenti con



30.06.2014	Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01	
REV. 2014/01	Pag. 6 di 25	PARTE GENERALE

l'attività d'impresa, GIAL PLAST S.R.L. ha deciso di dotare la propria organizzazione del modello di organizzazione e gestione ex d.lgs 231/2001: tanto al fine di evitare la commissione di reati da parte delle persone fisiche coinvolte nei cicli di produzione (valenza esterna e di "riflesso" del modello) ed il coinvolgimento successivo della società ai sensi dell'art. 6 del decreto 231.

La recente esperienza di vita societaria, fatta di grandi soddisfazioni aziendali, ma anche di spiacevoli episodi che hanno coinvolto penalmente i soggetti apicali, spinge alla approvazione del modello suddetto.

RE

30.06.2014	Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01	
REV. 2014/01	Pag. 7 di 25	PARTE GENERALE

2. IL FONDAMENTO NORMATIVO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE: il D. Lvo 231/2001.

Dopo lunga gestazione internazionale, con D. Lvo 231/2001 entra in vigore una normativa di grande attualità ed importanza che introduce per la prima volta nell'ordinamento italiano la responsabilità "amministrativa" degli enti, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.

A) *Qual è il fondamento di tale responsabilità?*

La società risponde per "i reati" commessi nel suo interesse "o" a suo vantaggio:

- dalle persone che hanno la legale rappresentanza, amministratori, direttori della società, ovvero, laddove ci siano più sedi, della unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- dagli amministratori di fatto;
- dalle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti suddetti.

In altre parole ogni volta che il Pubblico Ministero acquisisce la notizia di reato ed iscrive nel registro degli indagati una persona – ad es. l'amministratore di una società che ha pagato una tangente per aggiudicarsi l'appalto nell'interesse della società – contemporaneamente iscrive in altro (specifico) registro anche la società "investigata" e procede all'accertamento degli illeciti (penale ed amministrativo) simultaneamente a carico di entrambi i soggetti inquisiti (quello fisico e quello giuridico).

Sia la "persona fisica" che la "società" dovranno nominare un difensore, e saranno loro garantiti gli stessi diritti e le stesse facoltà e si seguiranno le normali regole processuali penali nel corso dell'indagine preliminare, dell'udienza preliminare, durante il dibattimento in tribunale ed eventualmente nel processo d'appello.

In capo alla società grava dunque un titolo di responsabilità autonomo ancorché esso necessiti di un reato-presupposto posto in essere dai soggetti che vivono con la stessa un rapporto organico o dipendente.

Come può la società andare esonerata da responsabilità "amministrativa" per il fatto reato posto in essere dall'amministratore (anche di fatto) e/o dal dipendente?

La società (nell'interesse o a vantaggio della quale è stato realizzato il reato) che **non** ha adottato un proprio "modello di organizzazione e gestione" secondo quanto prescritto dal D. Lvo cit. **prima della commissione del fatto reato** non potrà mai andare esonerata da responsabilità. Opera in tali casi un regime di presunzione di colpevolezza "iuris et de iure", cioè assoluta.

Essa potrà al più attenuare la propria responsabilità (e sarà ammessa al patteggiamento) solo adottando prima dell'apertura del dibattimento un idoneo modello di organizzazione e gestione in grado di prevenire la commissione di reati della specie di quello che si è realizzato, risarcendo integralmente il danno cagionato dal reato e mettendo a disposizione (per la confisca) il profitto realizzato dal reato.

La società non risponde invece se prova che:

30.06.2014	Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01	
REV. 2014/01	Pag. 8 di 25	PARTE GENERALE

- 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 (il c.d. OdV.);
- c) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b);
- d) le persone di cui all'art. 5 lett. A) (organi apicali) hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- e) la commissione del reato (da parte dei soggetti di cui all'art. 5 lett. b) non è stata resa possibile dalla inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

B) I modelli di organizzazione e di gestione

Il D. Lvo non dice specificamente come deve essere costituito un modello, dice semplicemente che: esso deve essere idoneo a prevenire la commissione dei reati indicati tassativamente dal D. Lvo stesso (di cui tratterò tra breve) e deve individuare le attività sociali nel cui ambito possono essere commessi reati; deve prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e la volontà della società in relazione ai reati da prevenire; deve individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati; deve prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli; deve ancora nominare un organismo di vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo; deve infine introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

C) Le sanzioni

Quelle previste per gli illeciti amministrativi derivanti da reato in capo alla società si distinguono in:

- a) sanzioni pecuniarie (art. 10) che si calcolano per quote aventi valore unitario da 258 € e 1.549 € ed irrogabili in numero minimo e massimo da 100 a 1000 (dunque una sanzione da 25.822,00 € a 1.549.871,00 €);
- b) sanzioni interdittive (artt. 13 e segg.) consistenti nell'interdizione dall'esercizio dell'attività, nella sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; nel divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione; nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi ... e nell'eventuale revoca di quelli già concessi; nel divieto di pubblicizzare beni o servizi; (debbo precisare che esse si applicano solo ai reati per i quali sono previste e a certe condizioni, ma debbo altresì precisare che esse, ricorrendone i presupposti, possono anche essere applicate a titolo cautelare in corso cioè di processo, oltre che a titolo definitivo);
- c) confisca (art. 19) con la sentenza di condanna (e comunque per addivenire ad un patteggiamento della pena) il giudice dispone sempre la confisca del prezzo o del profitto del reato salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato (alla P.A. ad es. che si costituisce parte civile nei confronti della persona fisica e dell'ente);

30.06.2014	Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01	
REV. 2014/01	Pag. 9 di 25	PARTE GENERALE

d) la pubblicazione della sentenza (art. 18) che non comporta magari in sé un significativo esborso economico, ma costituisce sicuramente presupposto di un ingente danno d'immagine.

Preme sottolineare, per la sua concreta rilevanza pratica, che le misure interdittive (e/o quelle alternative del commissariamento giudiziale che si applica laddove la interdizione comporti interruzione dell'attività dell'ente tale da provocare un grave pregiudizio alla collettività) possono essere evitate solo se l'ente prima della dichiarazione di apertura del dibattimento ha:

- 1) risarcito integralmente il danno,
 - 2) adottato ed attuato il proprio modello d'organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
 - 3) messo a disposizione il profitto conseguito dalla commissione del reato al fine della confisca.
- Dette 3 condizioni debbono concorrere!

Quali sono i reati presupposto?

Dal 2001 data di entrata in vigore del D. Lvo cit. ad oggi una serie di provvedimenti legislativi integrativi hanno di molto ampliato il catalogo dei reati c.d. "sensibili" (cioè esclusivamente quelli tassativamente indicati).

Essi sono dettagliatamente elencati nella parte speciale del presente Modello di organizzazione e gestione.



30.06.2014	Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01	
REV. 2014/01	Pag. 10 di 25	PARTE GENERALE

3. STRUTTURA E COMPOSIZIONE DEL PRESENTE MODELLO

Il presente Modello è costituito da:

- una parte generale;
- una parte speciale (allegata alla parte generale).

La **parte generale** è composta da una parte introduttiva, concernente la società, le esigenze ex d.lgs. 231/01, la strutturazione del Modello, il Codice Etico (in appendice), le regole di formazione ed informazione con riferimento al Codice Etico ed al Modello, le regole di funzionamento dell'OdV, il sistema disciplinare, la modulistica.

La **parte speciale** è composta dalla mappatura dei rischi societari e dai protocolli gestionali atti a scongiurare il verificarsi le condotte che esporrebbero l'Ente alla commissione di uno dei reati annoverati agli articoli 24 e 25 del decreto in questione.

La parte generale, la parte speciale, le rispettive appendici ed i rispettivi allegati sono parte integrante del presente Modello di organizzazione e gestione.

GIAL PLAST S.R.L. è dotata di documentazione gestionale complementare che costituisce parte integrante del presente modello e che viene richiamata per le parti di competenza; ci si riferisce segnatamente alla seguente documentazione:

- certificazione ISO 9001.
- certificazione ISO 14001:2004
- **certificazione HOSAS 18001**



30.06.2014	Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01	
REV. 2014/01	Pag. 11 di 25	PARTE GENERALE

4. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

4.1. IL CODICE ETICO E LA SUA DIFFUSIONE

Il Codice Etico costituisce l'insieme dei principi etico-comportamentali che ispirano l'attività tutta di GIAL PLAST S.R.L.

Il Codice Etico GIAL PLAST S.R.L. (appendice 1.1) deve pertanto essere conosciuto da parte di tutte le funzioni aziendali (apicali e sottoposte, d'ora in avanti Destinatari), e da parte di tutti coloro che, a qualunque titolo, intrattengono rapporti non occasionali con GIAL PLAST S.R.L. stessa (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, consulenti, fornitori, agenti, Pubbliche Amministrazioni, etc..., d'ora in avanti Terzi).

A tal fine GIAL PLAST S.R.L.:

- pubblica il Codice Etico sul sito internet della GIAL PLAST S.R.L. www.gialplast.it;
- consegna il Codice Etico a tutti i Destinatari, che sottoscrivono per ricevuta l'apposito modulo;
- mette a disposizione nella bacheca aziendale il Codice Etico;
- informa tutti i Terzi circa l'avvenuta adozione del Codice Etico, del Modello di organizzazione e circa la nomina dell'Organismo di Vigilanza (d'ora in avanti OdV).

L'omessa diffusione del Codice Etico, comporta violazione del presente Modello di organizzazione e conseguente attivazione del sistema disciplinare.

4.2. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DESTINATARI

Tutti i **Destinatari devono essere formati** ed informati in merito al d.lgs. 231/01, all'adozione del conseguente Modello da parte di GIAL PLAST S.R.L. ed a tutto ciò che questo comporta; GIAL PLAST S.R.L. cura ed organizza la tenuta di corsi di formazione ed informazione ai Destinatari legati all'ente da un rapporto organico di lavoro subordinato o da un vincolo collaborativo continuativo, incaricando all'uopo personale esterno qualificato.

I Destinatari vanno formati al momento della loro assunzione o comunque entro sei mesi dalla stessa; ogni ventiquattro mesi, inoltre, occorre sottoporre tutti i Destinatari ai corsi di aggiornamento.

A tal fine si individuano quattro distinte modalità di tenuta dei corsi, differenziate sulla base delle mansioni ricoperte dai Destinatari, ovvero: organi apicali, organi di controllo, dipendenti amministrativi e dipendenti operativi.

Corso di formazione agli organi apicali.

Destinatari del corso: il Consiglio di Amministrazione, i Responsabili delle Aree di Settore e gli eventuali liquidatori (in qualità di potenziali soggetti attivi dei reati ex d.lgs. 231/01).

Oggetto del corso:

- dettagliata illustrazione del d.lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa dell'ente;

30.06.2014	Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01	
REV. 2014/01	Pag. 12 di 25	PARTE GENERALE

- illustrazione dettagliata del codice etico;
- analisi dettagliata delle singole fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il d.lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica);
- analisi dettagliata delle specifiche aree di rischio – in relazione all’ente – di commissione dei reati suddetti;
- analisi dettagliata dei protocolli di prevenzione previsti nel presente Modello;
- analisi dettagliata della procedimentalizzazione prevista per l’applicazione concreta dei suddetti protocolli di prevenzione alle aree di rischio summenzionate;
- descrizione dei rapporti tra organi dirigenziali e organismo di vigilanza;
- illustrazione dei canali di segnalazione delle eventuali anomalie e/o violazioni del Modello all’OdV., con particolare riferimento all’obbligo gravante sui destinatari di segnalare all’OdV. stesso ogni violazione riscontrata;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo agli organi dirigenziali in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel Modello;

Corso di formazione ai dipendenti amministrativi.

Destinatari del corso: i dipendenti che rivestono mansioni commerciali e/o amministrative e/o impiegatizie (in qualità di potenziali soggetti attivi dei reati ex d.lgs. 231/01).

Oggetto del corso:

- dettagliata illustrazione del d.lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa dell’ente;
- illustrazione dettagliata del codice etico;
- analisi dettagliata delle singole fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il d.lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica);
- analisi dettagliata delle aree di rischio di commissione dei reati suddetti;
- analisi dettagliata dei protocolli di prevenzione previsti nel presente Modello;
- analisi dettagliata della procedimentalizzazione prevista per l’applicazione concreta dei suddetti protocolli di prevenzione alle aree di rischio summenzionate;
- descrizione dei rapporti tra dipendenti amministrativi e organismo di vigilanza, con particolare riferimento all’obbligo di riferire all’OdV. eventuali anomalie riscontrate negli ordini loro impartiti dagli organi apicali;
- illustrazione dei canali di segnalazione delle eventuali anomalie e/o violazioni del Modello all’OdV., con particolare riferimento all’obbligo gravante sui destinatari di segnalare all’OdV. stesso ogni violazione riscontrata;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo ai dipendenti amministrativi in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel Modello;

Corso di formazione ai dipendenti operativi.

Destinatari del corso: i dipendenti che rivestono mansioni operative svolgendo i servizi presso i clienti/committenti (in qualità di potenziali soggetti attivi dei reati ex d.lgs. 231/01).

Oggetto del corso:

- dettagliata illustrazione del d.lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa dell’ente;
- illustrazione dettagliata del codice etico;
- analisi dettagliata delle singole fattispecie di reato previste e punite dal combinato

30.06.2014	Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01	
REV. 2014/01	Pag. 13 di 25	PARTE GENERALE

- disposto tra il d.lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica);
- analisi dettagliata delle aree di rischio – inerenti le mansioni dei dipendenti operativi – di commissione dei reati suddetti;
 - analisi dettagliata dei protocolli di prevenzione – inerenti le mansioni dei dipendenti operativi – previsti nel presente Modello;
 - analisi dettagliata della procedimentalizzazione prevista per l'applicazione concreta dei suddetti protocolli di prevenzione – inerenti le mansioni dei dipendenti operativi – alle aree di rischio summenzionate;
 - descrizione dei rapporti tra dipendenti operativi e organismo di vigilanza, con particolare riferimento all'obbligo di riferire all'OdV eventuali anomalie riscontrate negli ordini loro impartiti dagli organi apicali e/o dipendenti amministrativi;
 - illustrazione dei canali di segnalazione delle eventuali anomalie e/o violazioni del Modello all'OdV., con particolare riferimento all'obbligo gravante sui destinatari di segnalare all'OdV. stesso ogni violazione riscontrata;
 - illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo ai dipendenti operativi in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel Modello;

Terminata la fase espositiva, tutti i destinatari del corso sono tenuti a sottoporsi a **test nominativo di verifica di apprendimento**, composto da quesiti a risposta alternativa sugli argomenti esposti; una percentuale di errore superiore al 50% impegna il verificato ad una successiva formazione, non valevole come aggiornamento obbligatorio.

Al termine di ogni lezione tutti i partecipanti sono tenuti a **firmare un foglio presenze**.

L'omessa organizzazione e/o partecipazione ai corsi di formazione ed informazione, comporta violazione del presente Modello di organizzazione e conseguente attivazione del sistema disciplinare.

30.06.2014	Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01	
REV. 2014/01	Pag. 14 di 25	PARTE GENERALE

5. REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1. SEZIONE I – FORMAZIONE E COMPOSIZIONE

Art. 1 - Nomina

L'Organismo di Vigilanza (d'ora in avanti "Organismo") ai sensi dell'art. 6 lett. B) D.l.gs. 231/01 è nominato dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 2 - Composizione

L'Organismo è monocratico dotato di documentata professionalità e di preparazione e competenza specifica ed adeguata in materia ispettiva, penale, contabile e penale.

Deve essere esterno e godere delle garanzie di indipendenza di cui al successivo art. 3 (terzultimo, penultimo ed ultimo punto*).

In casi di particolare esigenza della vita societaria (operazioni complesse, procedimenti penali in corso, vigenza di misure interdittive) l'Organismo monocratico può essere trasformato in collegiale e, al fine di garantire maggiore trasparenza dell'operato rispetto alla precedente fase, ed il secondo componente può essere individuato

- dalla lista dei consulenti individuati dalla Prefettura territoriale a ricoprire incarichi di amministrazione o custodia giudiziaria;
- in un docente universitario dalle comprovate doti di gestione e conoscenza della materia;
- in un professionista dalle comprovate doti di gestione e conoscenza della materia.

Art. 3 – Cause di ineleggibilità e decadenza

Non può essere nominato componente dell'Organismo – e se nominato decade dal proprio ufficio:

- l'interdetto;
- l'inabilitato;
- il fallito;
- chi è stato condannato (financo ex art. 444 c.p.p.) anche se a pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione,
- per un reato tra quelli previste e puniti dal d.lgs. 231/01 e successive modificazioni ovvero per un reato commesso per eseguirne od occultarne uno tra quelli previsti e puniti ex d.lgs. 231/01 e successive modificazioni, ovvero per conseguire o assicurare a sé o ad altri il prodotto, il profitto o il prezzo ovvero la impunità di un reato previsto e punito ex d.lgs. 231/01 e successive modificazioni;
- per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942 n° 267;
- per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile, così come riformulato dal d.lgs. 61/2002;
- per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria a pena non inferiore ai sei mesi;
- per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non

30.06.2014	Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01	
REV. 2014/01	Pag. 15 di 25	PARTE GENERALE

- inferiore ad un anno;
- per un qualunque reato alla pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
 - per uno o più reati previsti dal titolo II, capo I e II del codice penale;
 - coloro nei cui confronti sia stata applicata in via definitiva una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, l. 31 maggio 1965 n° 575, come sostituito dall'art. 3 l. 19 marzo 1990 n° 55 e successive modificazioni;
 - per il reato di cui all'art. 55 comma 5° del d.lgs. 21 novembre 2007 n. 231;
 - il coniuge i parenti e/o gli affini degli amministratori entro il quarto grado*;
 - chi è legato alla società (o alle società da questa controllate) da altro rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuito rispetto a quello di essere componente dell'Organismo*;
 - chi è legato alla società (o alle società da questa controllate) da altri rapporti patrimoniali che ne compromettono l'indipendenza*.

Art. 4 – Durata dell'incarico

Il componente dell'Organismo resta in carica per tre esercizi e scade alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica.

Art. 5 – Revoca

Il componente dell'Organismo può essere revocato solo per giusta causa dal Consiglio di Amministrazione e previa autorizzazione dell'Assemblea ordinaria.

Contestualmente si provvede alla nomina del nuovo componente ai sensi dell'art. 1.

Art. 6 – Cessazione dall'incarico e sostituzione

Il componente dell'Organismo può cessare dal proprio incarico dando preavviso al Consiglio di Amministrazione di almeno due mesi.

L'Organismo di Amministrazione, ricevute le dimissioni del componente dell'Organismo, provvede tempestivamente alla nomina del nuovo componente ai sensi dell'art. 1.

L'Organismo di Amministrazione provvede allo stesso modo nel caso di morte o decadenza del componente dell'Organismo di Vigilanza.

Art. 7 – Retribuzione

Alla nomina del componente dell'Organismo di Vigilanza ne viene determinato il compenso.

5.2. SEZIONE II – DOVERI E FUNZIONI

Art. 8 – Doveri

L'Organismo deve:

- vigilare sull'osservanza del Codice Etico e del Modello di Organizzazione da parte di tutti i Destinatari in detto Codice considerati;
- vigilare sull'osservanza, sull'effettività e sull'adeguatezza del Modello di Organizzazione;
- ricevere le segnalazioni da parte dei Destinatari circa l'eventuale violazione del Codice e

30.06.2014	Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01	
REV. 2014/01	Pag. 16 di 25	PARTE GENERALE

- del Modello;
- riferire agli Organi di Amministrazione sul mancato funzionamento e sull'inosservanza del Modello;
 - riferire alle competenti autorità aziendali disciplinari il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello da parte dei destinatari dipendenti dalla società, al fine dell'applicazione delle rispettive sanzioni;
 - riferire all'Assemblea dei Soci ed al Collegio Sindacale il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello da parte dei soggetti non vincolati alla società da un rapporto di dipendenza, al fine dell'applicazione delle rispettive sanzioni;
 - vigilare sulla tempestiva e corretta applicazione delle sanzioni disciplinari da parte degli organi a ciò deputati;
 - curare l'aggiornamento del Modello ed il suo adeguamento rispetto alle inefficienze eventualmente riscontrate;
 - curare l'aggiornamento del Modello ed il suo adeguamento in relazione agli eventuali mutamenti aziendali intervenuti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente, avvalendosi della collaborazione professionale dell'autore del Modello;
 - vigilare sull'attività di diffusione del Codice Etico e sull'attività di formazione ed informazione.

Art. 9 – Funzione di controllo

L'Organismo adempie ai suddetti doveri attraverso controlli periodici da effettuarsi con cadenza minima trimestrale e comunque da effettuarsi ogni qualvolta sia stato segnalato da parte dei Destinatari il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Gli accertamenti eseguiti devono risultare su appositi verbali che costituiscono parte integrante del Modello e che devono essere conservati presso la società per almeno dieci anni.

All'atto dell'insediamento, l'Organismo può – con proprio regolamento inserito nel primo verbale di ispezione – regolamentare la propria attività nel rispetto del presente regolamento, prevedendo anche forme disgiunte di controllo.

Art. 10 – Funzione recettizia

L'Organismo riceve le segnalazioni da parte dei Destinatari circa l'eventuale violazione del Codice e del Modello in maniera riservata attraverso scritti o tramite colloqui orali che vanno inseriti a verbale.

L'Organismo deve far predisporre appositi ricettori per comunicazioni telematiche (indirizzo e-mail); deve altresì far predisporre appositi ricettori per comunicazioni cartacee localizzati in luoghi noti ed accessibili a tutti i Destinatari; deve infine prestarsi ad eventuali richieste di incontro personale.

L'Organismo garantisce la riservatezza del soggetto autore della segnalazione.

I soggetti Destinatari hanno l'obbligo di riferire all'Organismo ogni presunta violazione del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione; la violazione di tale obbligo comporta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste dal presente Modello di Organizzazione.

Art. 11 – Attività d'indagine e di riferimento

Ricevuta la notizia (su propria iniziativa ovvero su segnalazione), l'Organismo – valutata la non manifesta infondatezza nei confronti dell'investigando (con le tutele previste dallo statuto dei

30.06.2014	Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01	
REV. 2014/01	Pag. 17 di 25	PARTE GENERALE

lavoratori e dagli accordi sindacali) – la trasmette – completa degli atti di indagine relativi rigorosamente verbalizzati – alle autorità aziendali competenti ad irrogare la relativa sanzione, come specificamente prescritto nel “sistema disciplinare”.

L’Organismo, inoltre, comunica gli esiti dell’attività di indagine al Consiglio di Amministrazione, richiedendone la firma per ricevuta su ogni verbale redatto.

Art. 12 – Attività di aggiornamento

L’Organismo, prevista segnalazione al Consiglio di Amministrazione, cura l’aggiornamento, l’adeguamento ed il perfezionamento del Modello sia in relazione alle eventuali inefficienze riscontrate sia in relazione al mutamento degli assetti aziendali.

A tal fine, l’Organismo ha la facoltà di avvalersi della collaborazione professionale dell’autore del Modello.

Il Consiglio di Amministrazione approva le modifiche al Modello, eccezion fatta per quelle per le quali è espressamente richiesta l’autorizzazione dell’Assemblea dei Soci.

5.3. SEZIONE III – POTERI DI INIZIATIVA E DI CONTROLLO

Art. 13 – Poteri di iniziativa

L’Organismo ha il potere di richiedere ed assumere informazioni utili alla prevenzione di fatti-reato (così come previsti nei protocolli di prevenzione facenti parte integrante del Modello), da Amministratori, Sindaci, nonché da ciascuna funzione aziendale e da ciascun Destinatario, in piena autonomia, insindacabilità ed indipendenza. I soggetti richiesti hanno il dovere di riferire quanto è a loro conoscenza circa la commissione (o tentata tale) dei fatti-reato e circa ogni altro elemento che faccia ragionevolmente supporre una violazione del Codice Etico e/o del Modello.

L’Organismo ha altresì la facoltà di interrogare consulenti esterni al fine di acquisire dati o informazioni che richiedano specifiche competenze tecniche o scientifiche; i costi sostenuti a tal fine sono a carico dell’Ente, il quale delibera un budget annuo a tal fine.

Art. 14 – Poteri di controllo

L’Organismo ha il potere di controllare l’attività di ciascuna funzione aziendale e di ciascun Destinatario, in piena autonomia, insindacabilità ed indipendenza, al fine di individuare i rischi di violazione del Codice Etico e di prevenire la commissione di fatti-reato.

L’Organismo, pertanto, gode di poteri ispettivi in relazione alle attività di rischio individuate o individuabili, attraverso l’accesso a tutte le informazioni e a tutti i dati documentali, contabili, informatici etc. inerenti l’attività dell’Ente e dei suoi dipendenti.

5.4. SEZIONE IV – SISTEMA DISCIPLINARE (rimando)

Art. 15 – Sanzioni disciplinari nei confronti di dipendenti

L’Organismo, valutata la non manifesta infondatezza della notizia di avvenuta violazione del Modello e/o del Codice Etico da parte di soggetti dipendenti, opera in conformità a quanto previsto nel “sistema disciplinare”.

L’Organismo vigila inoltre sul conseguente iter disciplinare.

30.06.2014	Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01	
REV. 2014/01	Pag. 18 di 25	PARTE GENERALE

Art. 16 – Iniziative nei confronti di altri trasgressori

L'Organismo, valutata la non manifesta infondatezza della notizia di avvenuta violazione del Modello e/o del Codice Etico da parte di soggetti non legati alla società da un rapporto di lavoro subordinato o comunque ad esso riconducibile (es: violazioni commesse da componenti del C.d.A. o da collaboratori esterni e partners), opera in conformità a quanto previsto nel "sistema disciplinare".

L'Organismo vigila inoltre sul conseguente iter disciplinare.

5.5. SEZIONE V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17 – Redazione e tenuta dei verbali dell'Organismo

I verbali di ogni ispezione e controllo redatti dall'Organismo sono parte integrante del presente modello e devono essere conservati con esso; ogni verbale contiene:

- data dell'attività svolta;
- luogo dell'attività svolta;
- operazioni compiute;
- rilievi;
- misure da adottare;
- sottoscrizione dell'Organismo e degli eventuali soggetti da cui sono state tratte le informazioni inserite in verbale.

Il verbale di assemblea dei Soci che nomina l'Organismo di Vigilanza, nonché copia dei verbali di Assemblea dei Soci che ne deliberano le eventuali modificazioni consentite dal presente regolamento, sono conservati allegati al presente Modello.

I verbali sono tenuti in conformità alle disposizioni di cui al d.lgs. 196/03 e sono conservati allegati al presente Modello per almeno dieci anni.

I verbali devono riportare data certa mediante stampa su registro bollato ovvero mediante apposizione di timbro di data certa presso gli uffici postali; al verbale non sono apportabili modifiche, con la sola eccezione di correzioni di errori materiali che devono essere autorizzate e siglate dall'Organismo e delle quali si deve dare atto nel verbale redatto successivamente alla data di avvenuta correzione.

Art. 18 – Trasmissione del verbale

Ogni verbale è trasmesso al Consiglio di Amministrazione che adotta le misure richieste nel verbale stesso.

L'Organismo vigila sull'attuazione delle direttive fornite tramite verbale.

Art. 19 – Obbligo di segretezza

L'Organismo è tenuto all'assoluto segreto sulle informazioni della società di cui venga a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni, anche una volta cessato il mandato.

Art. 20 – Modifiche al presente regolamento

Il presente regolamento può essere modificato solo dal Consiglio di Amministrazione su parere conforme del Collegio Sindacale e autorizzazione dell'Assemblea ordinaria.

30.06.2014	Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01	
REV. 2014/01	Pag. 19 di 25	PARTE GENERALE

6. SISTEMA DISCIPLINARE

6.1. SEZIONE I – DISCIPLINA GENERALE

Art. 1 – Scopo e principi

Ai sensi dell'art. 7, comma 4, del D.lgs. 231/2001 "l'efficace attuazione del Modello richiede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello".

A tal fine la società si dota di un apposito sistema disciplinare diversificato a seconda dei differenti livelli di collaborazione professionale, nel rispetto dei principi sanciti dal codice civile, dallo statuto dei lavoratori nonché dal contratto collettivo nazionale di categoria.

Art. 2 – Soggetti destinatari

Il presente sistema disciplinare è applicabile ai seguenti soggetti:

- dipendenti
- dirigenti
- collaboratori esterni
- Professionisti e consulenti
- amministratori e sindaci
- società in subappalto
- società in A.T.I., R.T.I. o similari

Art. 3 – Potere di iniziativa dell'azione disciplinare

L'Organismo di Vigilanza, su segnalazione ovvero di propria iniziativa, acquisisce informazioni circa la presunta avvenuta violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione e Gestione e, valutata la non manifesta infondatezza della notizia, la trasmette alle autorità aziendali competenti individuate come di seguito, affinché queste esperiscano le dovute attività di indagine ed applichino le conseguenti sanzioni disciplinari.

L'Organismo di Vigilanza monitora altresì le attività di indagine ed erogazione delle sanzioni effettuate dalle competenti autorità aziendali, vigilando sulla corretta applicazione del presente sistema disciplinare.

La violazione e/o l'inadempimento del presente sistema disciplinare, parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione, costituisce violazione grave del Modello stesso perseguibile ai sensi della presente cartella.

Art. 4 – Condotte sanzionabili

In generale, sono sanzionabili ai sensi del presente sistema disciplinare le condotte che comportano:

- violazione dei principi etico-comportamentali contenuti nel Codice Etico
- violazione delle regole circa la diffusione del Codice Etico, la formazione e l'informazione dei Destinatari e dei Terzi
- violazione dei doveri discendenti sui Destinatari in forza del Regolamento dell'Organismo di Vigilanza
- omesse segnalazioni all'Organismo di Vigilanza in merito alla commissione di condotte sanzionabili ovvero di fatti rilevanti per l'aggiornamento e l'adeguatezza del Modello



30.06.2014	Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01	
REV. 2014/01	Pag. 20 di 25	PARTE GENERALE

- omessa diffusione del sistema disciplinare
- omessa e/o scorretta applicazione dei meccanismi sanzionatori previsti nel presente sistema disciplinare
- violazione dei protocolli di prevenzione dei fatti di reato di cui alla parte speciale

6.2. SEZIONE II – I LIVELLO: DIPENDENTI

Art. 4 – Fonti della responsabilità

La società sanziona la violazione e/o l'inadempimento delle previsioni contenute nel Codice Etico e nel Modello di organizzazione e gestione da parte dei propri dipendenti, secondo quanto stabilito dagli articoli 2104 e 2106 c.c., dall'art. 139 CCNL per i dipendenti da aziende industriali alimentari, nonché secondo quanto previsto dall'articolo 7 della Legge 300/1970 "Statuto dei Lavoratori".

Art. 5 – Condotte sanzionabili

Qualunque violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione e Gestione è riconducibile nell'ambito dei comportamenti considerati sanzionabili dagli articoli 2104 e 2106 c.c. (secondo i quali "il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa (...). Deve, inoltre, osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende" (art. 2104 c.c.); "l'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti [artt. 2104 e 2105 c.c.] può dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione" - art. 2106 c.c.). L'art. 134 del CCNL cit. (Obblighi del prestatore di lavoro) prevede, in maniera più analitica, che: *"Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri connessi con la sua mansione, di usare modi cortesi con la clientela, di rispettare scrupolosamente le disposizioni amministrative e di legge specie per quanto attiene ai lavoratori a contatto con merci alimentari sempre che gli adempimenti siano di competenza per mansione ed inquadramento. Il lavoratore ha l'obbligo di conservare diligentemente le dotazioni strumentali e i materiali di consumo, di cooperare alla prosperità dell'impresa. Il lavoratore ha l'obbligo di uniformare il proprio comportamento con i colleghi al massimo rispetto delle possibili differenze di razza, sesso, religione e cultura che possano esistere tra i colleghi. E' altresì obbligatorio il rispetto del Testo Unico n. 196/03 per i dipendenti che per motivi di lavoro vengano a conoscenza dei dati sensibili dei propri colleghi"*.

E' rimessa alla valutazione dell'autorità aziendale competente ad erogare le sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti, la valutazione circa la gravità della violazione e/o dell'inadempimento commessi.

Art. 6 – Sanzioni

Dato il principio di tipicità caratterizzante l'intera materia disciplinare, si richiama l'applicazione dell'art. 139 del CCNL cit. (Provvedimenti disciplinari) che prevede che: *"La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:*

30.06.2014	Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01	
REV. 2014/01	Pag. 21 di 25	PARTE GENERALE

- 1) richiamo inflitto verbalmente per le mancanze più lievi;
- 2) richiamo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1);
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 123;
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.”

Sulla scelta e sull'entità delle suddette sanzioni, il Datore di Lavoro è competente a decidere sulla base delle indicazioni previste nel CCNL cit.; l'Organismo di Vigilanza si rende disponibile per la valutazione circa la gravità della condotta censurabile posta in essere dal Dipendente, verificando la congruenza della sanzione erogata.

6.3. SEZIONE III – II LIVELLO: DIRIGENTI

Art. 7 – Fonti della responsabilità e condotte sanzionabili

Qualunque violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione e Gestione, a seconda della sua gravità o della sua reiterazione, può comportare l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento a carico del dirigente responsabile.

La valutazione circa la gravità della violazione e/o dell'inadempimento posti in essere e circa la gravità della loro reiterazione è rimessa alla valutazione dell'organo a ciò preposto.

Art. 8 – Sanzioni

Per la violazione del Modello di Organizzazione da parte dei dirigenti, oltre al richiamo scritto la società può applicare:

- il licenziamento per giustificato motivo (ove si ritenga, alla luce della giurisprudenza della Suprema Corte, che la violazione commessa implichi inadeguatezza del dirigente rispetto alla struttura aziendale);
- licenziamento per giusta causa (che non consente la prosecuzione del rapporto di lavoro sia pure nei limiti del preavviso).

6.4. SEZIONE IV – III LIVELLO: COLLABORATORI CO.CO.PRO.

Art. 9 – Fonti della responsabilità

La società garantisce il rispetto del modello da parte dei collaboratori a progetto.

Con riferimento ai contratti da stipulare ovvero da rinnovare, il rispetto delle disposizioni contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione è riconosciuto quale prestazione accessoria del rapporto che il collaboratore instaura con la società, che pertanto si impegna ad adempiere.

Con riferimento ai contratti già stipulati, la società provvede, con l'accordo del collaboratore co.co.pro., all'integrazione dei medesimi mediante l'aggiunta della clausola relativa al rispetto



30.06.2014	Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01	
REV. 2014/01	Pag. 22 di 25	PARTE GENERALE

delle previsioni del Modello di Organizzazione e Gestione, affinché venga eliminata ogni disparità di trattamento rispetto ai contratti nuovi o rinnovati.

In ogni caso, il Modello approvato – in caso di dissenso – è comunque comunicato al collaboratore come decisione unilaterale dell'azienda.

L'eventuale dissenso deve essere reso noto all'OdV, annotato nei libri sociali dei soci e del c.d.a.; esso impedisce alla società di stipulare con il medesimo collaboratore ulteriori contratti. L'eventuale stipula di nuovi contratti in violazione del divieto di cui sopra comporta condotta censurabile in capo all'organo di gestione e valutabile in ossequio al presente sistema sanzionatorio.

Art. 10 – Efficacia del contratto

Il contratto con il collaboratore sarà efficace dal momento in cui egli avrà preso visione ed accettato il contenuto del modello, circostanza attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dall'eventuale contratto scritto tra le parti nel corso della sua prima edizione successiva.

Art. 11 – Condotte sanzionabili e sanzioni

Qualunque violazione e/o inadempimento del modello di organizzazione e gestione possono comportare la risoluzione del contratto e l'applicazione di penale contrattualmente prevista, salva comunque la risarcibilità di maggior danno.

Nel caso di violazione e/o inadempimento relativamente a previsioni che non possono più essere adempiute, il contratto si ritiene risolto di diritto con addebito della penale, salva la risarcibilità del maggior danno.

Nel caso di mero ritardo nell'adempimento, qualora il contraente sia nelle possibilità di adempiere alle prescrizioni del modello, la società avrà la facoltà di chiedere l'adempimento della prestazione e il pagamento della penale come determinata in sede contrattuale. L'ulteriore inadempimento comporta la risoluzione del contratto di diritto con addebito della penale, salva la risarcibilità del maggior danno.

6.5. SEZIONE V-IV LIVELLO: PROFESSIONISTI (revisori contabili, consulenti, agenti e altri soggetti).

Art. 12 – Fonti della responsabilità

La società garantisce il rispetto del modello da parte dei professionisti (revisori contabili, consulenti, agenti ed altri soggetti).

Con riferimento ai contratti da stipulare ovvero da rinnovare, il rispetto delle disposizioni contenute nel modello di organizzazione e gestione è riconosciuto quale prestazione accessoria del rapporto che il professionista instaura con la società, che pertanto si impegna ad adempiere; tale circostanza viene attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dall'eventuale contratto scritto tra le parti nel corso della sua edizione.

Con riferimento ai contratti già stipulati, la società provvede, con l'accordo del professionista, all'integrazione dei medesimi mediante l'aggiunta della clausola relativa al rispetto delle previsioni del modello di organizzazione e gestione, affinché venga eliminata ogni disparità di trattamento rispetto ai contratti nuovi o rinnovati; tale circostanza viene attestata dalla

30.06.2014	Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01	
REV. 2014/01	Pag. 23 di 25	PARTE GENERALE

sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dall'eventuale contratto scritto tra le parti nel corso della sua prima edizione successiva.

In ogni caso, il modello approvato – in caso di dissenso – è comunque comunicato al professionista come decisione unilaterale dell'azienda.

L'eventuale dissenso deve essere reso noto all'Odv, annotato nei libri sociali dei soci e del c.d.a.; esso impedisce alla società di stipulare con il medesimo professionista ulteriori contratti o di avvalersi ulteriormente della sua collaborazione. L'eventuale stipula di nuovi contratti od il conferimento di nuovi incarichi in violazione del divieto di cui sopra comporta condotta censurabile in capo all'organo di gestione e valutabile in ossequio al presente sistema sanzionatorio.

Art. 13 – Efficacia del contratto

Il contratto con il professionista sarà efficace dal momento in cui egli avrà preso visione ed accettato il contenuto del modello, circostanza attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dall'eventuale contratto scritto tra le parti nel corso della sua prima edizione successiva.

Art. 14 – Condotte sanzionabili e sanzioni

Qualunque violazione e/o inadempimento del Modello di Organizzazione e Gestione possono comportare la risoluzione del contratto ovvero la revoca del mandato per giusta causa.

E' fatta salva l'azione di risarcimento del danno nei confronti del professionista.

6.6. SEZIONE VI – V LIVELLO: AMMINISTRATORI E SINDACI

Art. 15 – Fonti della responsabilità

La società garantisce il rispetto del Modello da parte degli amministratori e dei sindaci.

In particolare, gli amministratori hanno l'onere di predisporre, approvare e proporre all'assemblea dei soci il Modello di Organizzazione e Gestione.

Art. 16 – Efficacia della nomina

La nomina dell'amministratore e del membro del collegio sindacale sarà efficace dal momento in cui egli avrà preso visione ed accettato il contenuto del Modello, circostanza attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione ovvero dalla sottoscrizione del verbale di nomina che indica espressamente la clausola di accettazione.

Art. 17 – Condotte sanzionabili in capo agli amministratori

Qualunque violazione e/o inadempimento del Modello di Organizzazione e Gestione costituisce condotta sanzionabile in capo agli amministratori.

Gli amministratori, in quanto tenuti all'applicazione di quanto prescritto nel Modello di Organizzazione e Gestione ed al controllo sull'applicazione da parte degli altri soggetti destinatari, rispondono altresì per le violazioni e/o gli inadempimenti del Modello di Organizzazione commessi da persone a loro sottoposte, allorquando le violazioni e/o gli

30.06.2014	Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01	
REV. 2014/01	Pag. 24 di 25	PARTE GENERALE

inadempimenti non si sarebbero verificati se essi avessero esercitato i propri poteri gerarchici dispositivi.

L'Organismo di Vigilanza, rilevata la violazione e/o l'inadempimento, ha facoltà di sollecitare – ove possibile – una condotta riparatoria da parte del trasgressore; ove tale condotta venga posta tempestivamente in essere e sia idonea ad impedire ogni conseguenza dannosa o pericolosa della precedente azione od omissione, l'Organismo di Vigilanza ha facoltà di ammonire semplicemente il trasgressore.

In presenza di un fatto grave e/o reiterato, ovvero in presenza di un'omissione di intervento a seguito di richiesta di condotta riparatoria, ovvero in caso di condotta riparatoria inadeguata ad impedire ogni conseguenza dannosa o pericolosa della precedente azione od omissione, l'Organismo di Vigilanza attiva il procedimento disciplinare (v. infra).

Art. 18 – Condotte sanzionabili in capo ai sindaci

Qualunque violazione e/o inadempimento del Modello di Organizzazione e Gestione commessa dai sindaci costituisce condotta sanzionabile.

Essi sono tenuti al rispetto delle procedure che li riguardano ed alla vigilanza sulle condotte rimesse al loro controllo per legge.

Ogni condotta attiva od omissiva posta in essere dai sindaci in violazione dei doveri su di essi gravanti per legge in materia di prevenzione dei fatti di reato c.d. "societari" costituisce violazione del Modello di Organizzazione.

Art. 19 – Procedimento

Qualora l'OdV, nell'espletamento dell'attività di vigilanza, ravvisi la sussistenza di violazioni e/o inadempimenti del Modello di Organizzazione e Gestione poste in essere da amministratori e/o sindaci, comunica quanto di competenza:

- al Sindaco (o Collegio sindacale)
- al Consiglio di Amministrazione

La comunicazione avviene mediante notifica del verbale dell'Organismo di Vigilanza contenente la censura agli organi suddetti. Il verbale deve altresì essere notificato al trasgressore.

L'Organismo di Vigilanza, il collegio sindacale e il consiglio di amministrazione (con esclusione del presunto trasgressore), a mezzo dei rispettivi strumenti deliberativi, comunicano le proprie valutazioni all'assemblea dei soci, all'uopo convocata secondo le forme di legge.

L'assemblea dei soci, preso atto delle violazioni poste in essere dagli amministratori e dai sindaci, può disporre la revoca dalla carica e/o esperire nei loro confronti l'azione di responsabilità nei casi in cui la violazione del modello costituisca altresì la violazione della legge o dello statuto e con le modalità previste dal codice civile.

6.7. SEZIONE VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20 – Omissioni al presente sistema disciplinare

La violazione e/o l'inadempimento del presente sistema disciplinare, parte integrante del modello di organizzazione e gestione, costituisce violazione grave del Modello stesso perseguibile ai sensi della presente cartella. L'O.d.V. verifica di conseguenza la corretta applicazione del presente sistema disciplinare e l'effettiva erogazione delle sanzioni previste.

30.06.2014	Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01	
REV. 2014/01	Pag. 25 di 25	PARTE GENERALE

Art. 21 – Commissione di fatti di reato

La commissione di un qualunque fatto di reato costituisce violazione del Modello di Organizzazione e Gestione.

La commissione di un fatto di reato sensibile ex d.lgs. 231/01 costituisce violazione grave del Modello di Organizzazione e Gestione, sanzionabile obbligatoriamente con il provvedimento più grave previsto per i rispettivi livelli.

Art. 22 – Verbalizzazione dell'attività disciplinare

L'Organismo di Vigilanza riporta nei propri verbali ogni attività espletata ai sensi del presente sistema disciplinare.

Le funzioni aziendali e societarie che intervengono ai sensi del presente sistema disciplinare sono tenute a verbalizzare nei rispettivi libri sociali ovvero nelle consuete forme di comunicazione infra-aziendale l'attività svolta e le statuizioni assunte.

All'interno della propria relazione annuale all'assemblea dei soci, l'Organismo di Vigilanza comunica altresì tutte le violazioni e/o gli inadempimenti riscontrati nel corso dell'esercizio di competenza, corredati dei rispettivi provvedimenti adottati ai sensi del presente sistema disciplinare.

Art. 23 – Pubblicità del presente sistema disciplinare

La società assicura la concreta pubblicità e conoscenza del presente sistema sanzionatorio a tutti i livelli di collaborazione professionale tramite:

- idonei corsi di formazione ed informazione a tutti i soggetti destinatari;
- per i dipendenti, affissione del sistema sanzionatorio nelle bacheche aziendali;
- per i Destinatari non dipendenti, consegna di estratto del sistema sanzionatorio contenente le parti generali e le disposizioni specifiche per la categoria del Destinatario interessato (circostanza attestata contestualmente all'accettazione del sistema disciplinare).

L'Organismo di Vigilanza verifica l'effettiva pubblicità del sistema sanzionatorio.