



FACCIA FRATELLI SRL

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LSG.N 231/2001

MOG VER.001, APPROVATA DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI FACCIA FRATELLI SRL

IN DATA 6 FEBBRAIO 2025

X

INDICE

PARTE GENERALE	4
1. PREMESSA.....	4
2. DECRETO LEGISLATIVO 231/2001	4
2.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTRI EX D.LGS.N. 231/2001.....	4
2.2 DELITTI TENTATI	8
2.3 WHISTLEBLOWING	8
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO in FACCIA F.LLI.....	9
3.1 REQUISITI GENERALI.....	9
3.2 VALUTAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI.	10
3.3 DEFINIZIONE DEL MODELLO	11
3.4 AGGIORNAMENTO, MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO.	11
4 AREE DI RISCHIO.....	12
4.1 ATTIVITÀ SVOLTA e SISTEMA DI GOVERNANCE.....	12
4.2 FUNZIONI, AREE E PROCESSI A RISCHIO	12
5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	18
5.1 FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	18
5.2 FLUSSI INFORMATIVI.....	18
5.3 SISTEMA DI REPORTING	20
6 LA FORMAZIONE DELLE RISORSE E LA DIFFUSIONE DEL MODELLO.....	22
6.1 INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI DIPENDENTI.....	22
6.2 INFORMAZIONE AI FORNITORI ED AI COLLABORATORI ESTERNI.	22
7 IL SISTEMA SANZIONATORIO	23
7.1 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI.....	23
7.2 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI E PERSONALE APICALE.....	24
7.3 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI SINDACI.....	24
7.4 MISURE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI AUTONOMI E COLLABORATORI DELLA SOCIETÀ.	25
7.5 MISURE NEI CONFRONTI DEI FORNITORI.....	25
7.6 MISURE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	25
7.7 MISURE A TUTELA DEL WHISTLEBLOWER E NEI CONFRONTI DEL WHISTLEBLOWER.	25
PARTE SPECIALE.....	27
INTRODUZIONE	28
METODO VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	28
Analisi dei rischi	35
PARTE SPECIALE A - REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ex artt. 24 e 25 D.Lgs 231/2001)	39
1. Finalità.....	40
2. Le "aree sensibili" ai fini del D.lgs. 231/01	41
3. Divieti	41
4. Protocolli specifici di comportamento e di controllo	43

PARTE SPECIALE B - DELITTI INFORMATICI, TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI E VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE	57
1. Finalità.....	58
2. Le "aree sensibili" ai fini del D.lgs. 231/01	58
3. Divieti	58
4. Protocolli specifici di comportamento e di controllo	59
PARTE SPECIALE C - DELITTI contro l'industria ed il commercio	64
1. FINALITÀ	65
2. LE "AREE SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/01.....	65
3. DIVIETI.....	65
4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORAMENTO E DI CONTROLLO	66
PARTE SPECIALE D - REATI SOCIETARI.....	77
1. FINALITÀ	78
2. LE "AREE SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/01.....	78
3. DIVIETI.....	78
4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORAMENTO E DI CONTROLLO	79
PARTE SPECIALE E - REATI COMMESSI IN VIOLAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	85
1. FINALITÀ	86
2. Le "aree sensibili" ai fini del D.lgs. 231/01	87
3. Divieti	88
4. Protocolli specifici di comportamento e di controllo	88
PARTE SPECIALE F - REATI DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO	98
1. FINALITÀ	99
2. LE "AREE SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/01.....	99
3. DIVIETI.....	99
4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORAMENTO E DI CONTROLLO	100
PARTE SPECIALE G - INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA.....	104
1. FINALITÀ	105
2. LE "AREE SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/01.....	105
3. DIVIETI.....	105
4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORAMENTO E DI CONTROLLO	105
PARTE SPECIALE H - REATI AMBIENTALI	108
1. FINALITÀ	109
2. LE "AREE SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/01.....	109
3. DIVIETI.....	109
4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORAMENTO E DI CONTROLLO	110
PARTE SPECIALE I - IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE	115
1. FINALITÀ	116
2. LE "AREE SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/01.....	116
3. DIVIETI.....	116



4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO	116
PARTE SPECIALE L - REATI TRIBUTARI E REATI DI CONTRABBANDO E ACCISE	118
1. FINALITÀ	119
2. LE “AREE SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/01.....	119
3. DIVIETI.....	119
4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO	121

PARTE GENERALE

1. PREMESSA

Il presente documento costituisce il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche il “Modello”) di FACCIA FRATELLI SRL ed è costituito da una “Parte generale” ed una “Parte speciale”.

La parte Generale comprende una breve disamina delle previsioni normative di cui al D. Lgs. 231/01, i requisiti generali del Modello in esame, dell’Organismo di Vigilanza nominato, le modalità previste per la formazione delle risorse e la diffusione del Modello, il sistema sanzionatorio e la Descrizione della Società, dei ruoli aziendali e delle varie mansioni assegnate.

La Parte Speciale comprende una breve introduzione e la spiegazione della Modalità di Calcolo del Rischio Residuo utilizzata per l’analisi di ogni Attività Sensibile.

Segue poi l’individuazione di ogni Attività Sensibile, con l’Area di Processo di appartenenza, la sua descrizione ed eventuale azione deviante, il/i Ruolo/i coinvolti, l’elenco dei reati cui potenzialmente è esposta l’Attività Sensibile analizzata e le Procedure di gestione dell’Attività Sensibile.

2. DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

2.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTRI EX D.LGS.N. 231/2001

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, contenente la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” (di seguito anche “Decreto”), disciplina la responsabilità degli enti, derivante dalla commissione (o dalla tentata commissione) delle fattispecie di reato ivi previste (cd “reati presupposto”), commessi nell’interesse o a vantaggio degli enti stessi.

Con l’introduzione del Decreto, l’ente diventa soggetto diretto di imputazione per determinati reati e, di conseguenza, esposto a specifiche sanzioni, a fronte di un procedimento che si celebra davanti al giudice penale, secondo il combinato disposto delle norme previste dal Decreto 231 medesimo e da quelle del codice di procedura penale.

È importante precisare che la responsabilità dell’Ente introdotta da Decreto si affianca (e non sostituisce) alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso l’illecito, che permane e che eventualmente sarà oggetto di un distinto processo a suo carico.

Con questo Decreto, il legislatore ha voluto coinvolgere e responsabilizzare gli enti, affinché vigilino attentamente sui reati commessi al loro interno e dai quali possano trarre un qualche interesse o vantaggio.

I reati presupposto costituiscono un elenco tassativo e sono sintetizzati nella seguente tabella:

Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25)
Reati informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis)
Criminalità organizzata (art. 24-ter) e reati transnazionali (art. 10 L. 146/2006)
Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis)
Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1)
Reati societari (art. 25-ter)
Delitti con finalità di terrorismo (art. 25-quater)
Infibulazione femminile (art. 25-quater.1)
Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies)
Market abuse (art. 25-sexies)
Omicidio colposo o lesioni in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies)
Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio (art. 25-octies)
Delitti a tutela degli strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento dei valori (art. 25-octies.1)
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-nonies)
Induzione a non rendere dichiarazioni (art. 25-decies)
Reati ambientali (art. 25-undecies)
Impiego di lavoratori irregolari (art. 25-duodecies)
Razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies)
Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies)
Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies)

Reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies)
Delitti a tutela del patrimonio e dei beni culturali (art. 25-septiesdecies e art. 25-duodevices)

I presupposti perché un ente possa incorrere nella responsabilità amministrativa sono che:

- a) un soggetto, che rivesta funzioni di rappresentanza, di amministrazione e di direzione all'interno della sua struttura (soggetto in posizione apicale), oppure, un soggetto sottoposto alla direzione e alla vigilanza di un apicale (soggetto in posizione sub-apicale) abbia commesso uno degli illeciti previsti dal Decreto;
- b) l'illecito sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente;
- c) l'illecito commesso dalle persone fisiche derivi da una condotta legittimata dall'organizzazione.

Riassumendo, la responsabilità dell'ente sorge soltanto in occasione della realizzazione (o tentata commissione) dei reati presupposto sopra elencati da parte di soggetti legati a vario titolo all'ente e solo nelle ipotesi in cui tale condotta illecita sia stata realizzata con colpa o dolo dell'ente e nell'interesse o a vantaggio dello stesso.

Le misure sanzionatorie previste dal Decreto nei confronti dell'ente ritenuto responsabile dell'illecito sono:

- sanzioni pecuniarie
- sanzioni interdittive
- confisca dell'oggetto del reato (sequestro conservativo, in sede cautelare)
- pubblicazione della sentenza (nel caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

Le misure sanzionatorie sopracitate sono sempre commisurate alla gravità dell'illecito commesso.

Il legislatore, nel delineare la responsabilità amministrativa dell'ente, ha anche previsto una forma specifica di esonero di responsabilità dell'ente.

L'art. 6 del Decreto prevede che in caso di illeciti commessi o tentati da soggetti in posizione apicale, l'ente è esente da responsabilità se prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo ("Organismo di Vigilanza", di seguito anche "OdV");
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

Il Decreto individua anche i requisiti dei Modelli per essere idonei a prevenire i reati:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (Attività Sensibili);
- b) prevedere specifici protocolli di gestione delle Attività Sensibili, che esplicitino in modo chiaro come i ruoli interessati debbano comportarsi nell'eseguire l'Attività Sensibile (Procedure);
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV incaricato di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

L'art 7 del Decreto stabilisce che, in caso di illeciti commessi da soggetti in posizione sub-apicale, l'ente sia esente da responsabilità qualora provi che i soggetti apicali abbiano correttamente adempiuto ai propri obblighi di direzione e di vigilanza.

In linea generale, l'art. 7 del Decreto stabilisce che l'ente è esente da responsabilità qualora provi che i soggetti apicali abbiano correttamente adempiuto ai loro obblighi di direzione e vigilanza.

Lo stesso articolo, stabilisce che l'adozione da parte dell'Ente di un Modello idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi, prima della realizzazione dell'evento, costituisca l'adempimento dei doveri di direzione e controllo e sia esimente della responsabilità dell'ente.

L'adozione del Modello da parte dell'ente è una libera scelta della società e non esiste alcun obbligo normativo. Tuttavia, la mancata adozione del Modello espone l'ente alla responsabilità per gli illeciti realizzati da soggetti in posizione c.d. apicale e/o sub apicale.

Al contrario, l'adozione del Modello secondo i requisiti sopradescritti da parte dell'ente costituisce esimente dalla responsabilità da reato.

Si tenga presente che il modello organizzativo può assumere un ruolo anche quando sia stato adottato "post factum", cioè successivamente alla commissione di un illecito. In tali ipotesi, sebbene non venga eliminata la responsabilità dell'ente per il fatto avvenuto, il legislatore incentiva l'adozione dei modelli collegando a questa importanti benefici (artt. 12, 17, 49, 78 del DLgs. 231/2001).

In particolare, l'art. 12 del DLgs. 231/2001 stabilisce che la sanzione pecuniaria è ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado è stato adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Inoltre, il modello organizzativo può rappresentare uno degli elementi per l'esclusione dell'applicazione delle sanzioni interdittive, in virtù di quanto previsto dall'art. 17 lett. b) del decreto. Attraverso il richiamo a tale art. 17, l'adozione di misure organizzative adeguate ed efficacemente attuate diviene il presupposto per la sospensione delle misure cautelari (art. 49 del DLgs. 231/2001).

Infine, l'art. 78 del D.Lgs. 231/2001 prevede che l'ente che ha posto in essere tardivamente le condotte di cui all'art. 17, entro venti giorni dalla notifica dell'estratto della sentenza, possa richiedere la conversione della sanzione amministrativa interdittiva in sanzione pecuniaria.

Per valutare l'adeguatezza di tale modello si dovranno usare criteri analoghi a quelli che giurisprudenza e dottrina hanno elaborato per i casi in cui tale documento sia stato adottato precedentemente, salvo le dovute differenze portate dal fatto che il rischio si è già verificato.

2.2 DELITTI TENTATI

L'art. 26 del D.Lgs. 231/2001 prevede espressamente che, nei casi di delitti tentati le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà, mentre l'ente non risponde quando impedisce volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

2.3 WHISTLEBLOWING

Il D.Lgs. 24/2023 disciplina il fenomeno del c.d. whistleblowing, con l'obiettivo di incentivare la collaborazione dei lavoratori ai fini dell'emersione dei fenomeni corruttivi all'interno di enti anche privati.

Alla luce di quanto previsto nell'articolo 6 del decreto 231, le imprese devono disciplinare le modalità di segnalazione e le modalità di gestione delle stesse, distinguendo fasi e responsabilità, eventualmente con una procedura dedicata.

Il Modello deve includere appositi canali per consentire a soggetti apicali e sottoposti di segnalare eventuali illeciti rilevanti ai sensi del Decreto, nonché violazioni del modello stesso.

Si precisa che l'ambito delle violazioni che possono essere segnalate è strettamente connesso alla finalità di tutelare l'integrità dell'ente. Le denunce devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Da un punto di vista più operativo, la legge prevede che i canali di gestione delle segnalazioni garantiscano la riservatezza dell'identità del denunciante in tutte le fasi della denuncia. Di conseguenza, la gestione del Whistleblowing all'interno del Modello comporta, simultaneamente, l'adozione da parte dell'azienda di idonei strumenti informatici.

In merito alla riservatezza dell'identità del segnalante, si ricorda che occorre distinguere questo profilo da quello dell'anonimato: l'uno non esclude l'altro, ma occorre il Modello recepisca la scelta aziendale. Si precisa che la scelta dell'anonimato rende complessa la verifica della fondatezza della denuncia, con il rischio di alimentare denunce infondate che si discostano dall'obiettivo di tutelare l'integrità dell'ente.

Inoltre, l'attuazione delle misure prescritte dalla nuova normativa Whistleblowing nei Modelli dovrà tenere conto delle implicazioni a livello di privacy, ovvero del divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Infine, per dare attuazione alle nuove previsioni il Modello dovrebbe indicare il “destinatario” delle segnalazioni, cioè il soggetto, l’organo ovvero la funzione incaricati di ricevere e gestire le segnalazioni oggetto della nuova disciplina (si veda *infra*, il paragrafo dedicato all’Organismo di Vigilanza).

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO in FACCIA F.LLI

3.1 REQUISITI GENERALI

Il presente Modello è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della società.

Lo scopo del Modello è quello di prevenire i reati cui potenzialmente si espone la società, nell’ambito dell’esercizio dell’attività che svolge per perseguire il suo oggetto sociale.

In questo Modello si sono individuate le Attività Sensibili (ovvero le attività ritenute esposte ad un rischio reato) e si è definito un sistema strutturato ed organico (preventivo ed ex-post) di procedure di gestione ed attività di controllo sulle Attività Sensibili, che abbia come scopo la riduzione del rischio di commissione dei reati da parte dei soggetti legati a vario titolo alla società.

La volontà aziendale, espressa attraverso l’adozione del Modello è quindi quella di prevenire e impedire la commissione dei reati.

La società condanna fortemente l’ipotesi di commissione di reati al proprio interno, anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio.

Allo stesso modo, gli Organi Sociali, i fornitori e i collaboratori esterni, che operino per conto o nell’interesse della società nell’ambito delle aree a rischio, devono essere consapevoli di poter incorrere – in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni delle norme e alle procedure aziendali – in illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti non solo per sé stessi, ma anche per la società.

È stato nominato un Organismo di Vigilanza (si veda il paragrafo 4, che segue), con lo scopo di vigilare sull’adeguatezza del Modello e sulla sua efficace attuazione.

Le attività funzionali alla stesura del presente Modello sono state:

- raccolta e analisi della documentazione aziendale interna aggiornata;
- incontri e interviste con le funzioni aziendali interessate alla gestione di Attività Sensibili, tra i quali Consiglio di Amministrazione, responsabili di Funzione Apicali e soggetti Sub-Apicali, con l’obiettivo di identificare e valutare l’esposizione della Società al rischio di commettere una delle fattispecie illecite previste dal Decreto;
- identificazione delle Attività Sensibili e mappatura delle stesse, ai fini della definizione dei processi a rischio rispetto alle casistiche di reato considerate;

- identificazione e valutazione complessiva del Rischio Inerente all'interno della struttura aziendale, per accertare il grado di probabilità di accadimento dell'evento e dell'impatto che il medesimo determinerebbe, individuando le metodologie di intervento che possono consentire di ridurlo;
- individuazione delle necessità di implementazione di procedura e controlli e programmazione di un correlato action plan no;
- definizione ed esecuzione di piani di verifica volti a monitorare il corretto e puntuale rispetto dei principi generali di comportamento e delle procedure specifiche adottate nel Modello.

I punti cardinali che sono alla base della predisposizione del presente Modello sono:

- 1) Il rispetto delle procedure di gestione delle Attività Sensibili, da parte del personale aziendale. Questo serve a uniformare e rendere trasparente la gestione dell'Attività Sensibile all'interno della Società, al fine di creare modalità esecutive certe.
- 2) Il rispetto del principio di segregazione dei ruoli e dei poteri. Devono quindi essere ben definiti i ruoli, i poteri e le responsabilità al fine di garantire la separazione dei compiti tra coloro che pianificano l'operazione, coloro che decidono l'operazione, coloro che la attuano e quelli che, in fine, ne controllano la correttezza e la conformità.
- 3) Il rispetto del sistema di deleghe, con lo scopo di garantire che, chi agisce in nome e per conto della società, sia in possesso dei poteri necessari per l'attività da svolgere, individuandone con chiarezza ruoli e responsabilità.
- 4) Il rispetto del sistema di controlli interni, sviluppato su più livelli che assicuri il monitoraggio sulla completezza, veridicità e correttezza dei dati che circolano all'interno e all'esterno della società.
- 5) Il rispetto del principio di tracciabilità di gestione dell'Attività Sensibile, secondo quanto previsto da ciascun protocollo di gestione.
- 6) L'attribuzione all'Organismo di Vigilanza del compito di:
 - a. Verificare l'adeguatezza del Modello a seguito di evoluzioni normative o societarie (modifiche alla struttura organizzativa) o modifiche dell'esposizione a rischio reati;
 - b. Vigilare sulla corretta attuazione del Modello attraverso una periodica e predefinita attività di controllo sui principi generali e procedure specifiche;
 - c. Definire e vagliare l'implementazione di flussi informativi periodici verso l'OdV. Definendo i flussi informativi, l'OdV identifica anche atti, accadimenti e vicende di cui deve essere informato.

3.2 VALUTAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI.

Si è proceduto individuando all'interno della società le Attività Sensibili, ovvero quelle attività potenzialmente esposte a rischio reato, specificando per ognuna di esse le fattispecie di rischio reato e i ruoli eventualmente coinvolti.

Di ogni Attività Sensibile è stata analizzata la modalità operativa, ipotizzandone eventuali condotte devianti e il correlato rischio di realizzazione di reati.

Si è proceduto quindi ad una valutazione del livello di Rischio Inerente di ogni Attività Sensibile, secondo una metodologia di Risk Assessment basata su Probabilità e Impatto. Eventuali sotto parametri di valutazione della Probabilità e dell'Impatto sono specificati nella Parte Speciale di questo Modello. È stato dato anche un valore ai singoli reati presupposto, in funzione dell'apparato sanzionatorio previsto ex lege.

Si è poi passati alla valutazione dell'efficacia del sistema dei Presidi attuato dalla Società per ogni Attività Sensibile. I parametri di valutazione dei Presidi considerati sono: Procedure, Segregazione, Deleghe, Monitoraggio e Tracciabilità.

I sotto parametri di valutazione di ognuno dei Presidi sono meglio specificati nella Parte Speciale. In questa sede è sufficiente specificare che ad ognuno di essi è stato associato un peso direttamente proporzionale all'efficacia del Presidio.

Alla media del punteggio Presidi ottenuta corrisponde un Valore del Presidio che inciderà sull'abbattimento del Rischio.

È stato, infine, definito uno scoring finale e assegnazione di un giudizio sintetico di rischio, qualificato nel seguente modo, per ogni Attività Sensibile:

Minimo
Basso
Medio
Alto
Massimo

3.3 DEFINIZIONE DEL MODELLO

Il Modello di organizzazione gestione e controllo adottato dalla Società si fonda sull'interazione di dati, logiche e metodi, così elencati:

- (a) struttura organizzativa aziendale, organigramma, elenco ruoli con relative funzioni;
- (b) elenco delle Attività Sensibili e delle relative Aree di Processo, potenzialmente esposte al rischio reato ex Decreto;
- (c) protocolli e procedure di gestione delle Attività Sensibili, come meglio descritti nella Parte Speciale;
- (d) sistema di controlli interni volti al monitoraggio dei processi, all'individuazione delle anomalie e alla loro rimozione;
- (e) sistema sanzionatorio della Società, di cui al paragrafo 6 che segue;
- (f) informazione e formazione sul Modello rivolta a tutto il personale interno della Società, ai fornitori e ai collaboratori esterno della Società, di cui al paragrafo 5 che segue;
- (g) documentazione e verbalizzazione delle attività di verifica, di controllo e di intervento prodotta periodicamente dall'OdV.

3.4 AGGIORNAMENTO, MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO.

Il Modello è alla sua prima adozione

La Società si impegna ad una tempestiva diffusione del Modello ai propri Amministratori, dipendenti e collaboratori esterni.

4 AREE DI RISCHIO

4.1 ATTIVITÀ SVOLTA e SISTEMA DI GOVERNANCE

La Faccia Fratelli srl si occupa della trasformazione e lavorazione delle carni in genere, sia per conto proprio che di terzi. Svolge attività commerciale sia all'ingrosso che al minuto in territorio italiano e all'estero.

La società opera attraverso un Consiglio di Amministrazione composto da tre membri, affiancato da un Collegio sindacale anch'esso di tre componenti (oltre a due supplenti).

Gli amministratori sono investiti delle medesime deleghe (per cui si rinvia alla visura vigente), ad eccezione della previsione del ruolo di responsabile della sicurezza sul lavoro ex D.lgs. 81/2008 che è in capo al solo Presidente del CdA.

La società ha adottato un proprio organigramma in cui sono dettagliate le diverse funzioni e di cui sono parte anche operativa gli stessi amministratori.

4.2 FUNZIONI, AREE E PROCESSI A RISCHIO

<p>AD/CDA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizione bilancio di esercizio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge ▪ Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale ▪ Rapporti con il consulente fiscale ▪ Acquisto di servizi ▪ Rispetto delle norme sulla sicurezza dei lavoratori ▪ Gestione degli appalti di servizi ▪ Elaborazione ed approvazione delibere sulla destinazione dell'utile di esercizio nel compimento di azioni del capitale ▪ Gestione dei rapporti con soggetti pubblici (GdF, Agenzia dell'Entrate, Dogane, ecc.) anche in occasione di verifiche ed ispezioni ▪ Gestione degli omaggi ▪ Ricerca e selezione del personale ▪ Gestione del personale e provvedimenti disciplinari ▪ Decisione di avanzamenti di carriera, aumenti retributivi e riconoscimenti di bonus ed incentivi ▪ Attività formative dipendenti ▪ Gestione dei procedimenti giudiziari e arbitrali ▪ Gestione dei procedimenti transattivi ▪ Predisposizione del Documento Valutazione Rischi (DVR) ▪ Nomina del Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione (RSPP) ▪ Whistleblowing ▪ Gestione dei rifiuti
----------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione acque reflue ▪ Selezione delle fonti di finanziamento, autorizzazione e sottoscrizione dei relativi contratti ▪ Gestione conti correnti ▪ Aggiornamenti organigrammi, deleghe e procure (adeguati assetti) ▪ Gestione di verifiche e/o ispezioni da parte di soggetti pubblici e rapporti con la P.A (ASL, Direzione Provinciale del Lavoro, INAIL, INPS)
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rispetto delle norme sulla sicurezza dei lavoratori ▪ Gestione del personale e provvedimenti disciplinari ▪ Attività formative dipendenti
Responsabile Amministrazione e Contabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricevimento fattura passiva, autorizzazione al pagamento, pagamento e contabilizzazione ▪ Gestione degli applicativi contabili ▪ Predisposizione bilancio di esercizio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge ▪ Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale ▪ Flussi di cassa e gestione di cassa contante ▪ Cura e gestione dello scadenzario pagamenti e incassi ▪ Analisi e definizione dei fabbisogni finanziari (budget) ▪ Preparazione delle buste paga e pagamento delle retribuzioni, premi ed incentivi ▪ Gestione dei rimborsi spese e spese di trasferta ▪ Rapporti con il consulente fiscale ▪ Gestione e verifica degli adempimenti tributari ▪ Acquisto di servizi ▪ Gestione conti correnti
Responsabile Commerciale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esportazione prodotti ▪ Contratti con i clienti ▪ Gestione e accettazione ordini di vendita ▪ Progettazione e sviluppo nuovi prodotti, processi, imballi, tipologie di confezionamento e studio esigenze di modifiche strutturali inerenti allo stabilimento di produzione
Responsabile Manutenzione e Logistica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Logistica ▪ Manutenzione impianti ▪ Rapporti con trasportatori e stoccaggio ▪ Acquisto di servizi ▪ Rispetto delle norme sulla sicurezza dei lavoratori
Responsabile Acquisti carni e altri beni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selezione, qualificazione, valutazione e monitoraggio dei fornitori/ appaltatori/ prestatori d'opera ▪ Acquisto carni e altri beni
Responsabile Acquisti bestiame da macello	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selezione, qualificazione, valutazione e monitoraggio dei fornitori/ appaltatori/ prestatori d'opera ▪ Acquisto bestiame ▪ Valutazione rischio materie prime per bestiame da macello

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapporti con Veterinario Ufficiale e apposizione del bollo sanitario per acquisti bestiame da macello
Responsabili Produzione (sezionamento e macellazione)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapporti con Veterinario Ufficiale e apposizione del bollo sanitario per acquisti bestiame da macello ▪ Rispetto delle norme sulla sicurezza dei lavoratori ▪ Produzione macellazione, preparati e sezionamento ▪ Approvvigionamento idrico ▪ Detersione e disinfezione ▪ Gestione degli appalti di servizi ▪ Etichettatura
Responsabile IT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione degli applicativi contabili ▪ Acquisto di servizi ▪ Detenzione, gestione o utilizzo di codici di accesso a sistemi informatici o telematici ▪ Installazione e gestione di hardware e software su sistemi informatici e telematici
Responsabili HACCP e Qualità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etichettatura ▪ Compliance HACCP ▪ Schede tecniche di prodotto ▪ Gestione crisi e food defense ▪ Rapporto con Laboratorio Analisi
Responsabile HR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparazione delle buste paga e pagamento delle retribuzioni, premi ed incentivi ▪ Gestione dei rimborsi spese e spese di trasferta ▪ Ricerca e selezione del personale ▪ Gestione del personale e provvedimenti disciplinari ▪ Decisione di avanzamenti di carriera, aumenti retributivi e riconoscimenti di bonus ed incentivi ▪ Attività formative dipendenti

Per ciascuna di tali attività sono stati individuati dei potenziali reati presupposto così come dettagliati nella mappatura del rischio (e nella Parte Speciale del presente Modello) che ha rappresentato il fondamento per redigere il presente Modello.

Qui si riporta una rappresentazione sintetica della matrice dei rischi.

Si precisa che nella seguente mappatura si è identificata un'area indicata come "FOOD" che non corrisponde direttamente ad un'area dell'organigramma adottato, ma che identifica una serie di processi, attività e controlli che attengono alle materie prime utilizzate, alla compliance HACCP e alla messa in commercio del prodotto finito.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001

		artt. 24 e 25	art. 24-bis	art. 25-bis.1	art. 25-ter	art. 25-septies	art. 25-octies	art. 25-novies	art. 25-decies	art. 25-undecies	art. 25-duodecies	art 25 - quinquies decies	art 25 - sexies decies
		Pubblica Amm.ne	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Industria e Commercio	Reati societari	SSL	Ricettazione / Riciclaggio / Autoricicl.	Diritto d'autore	Induzione a non rendere dichiarazioni	Reati Ambientali	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Reati tributari	Contrabbando
AD/CDA	Elaborazione ed approvazione delibere sulla destinazione dell'utile di esercizio nel compimento di azioni del capitale				✓								
	Gestione dei rapporti con soggetti pubblici (GdF, Agenzia dell'Entrate, Dogane, ecc.) anche in occasione di verifiche ed ispezioni	✓											
	Gestione degli omaggi	✓			✓								
	Ricerca e selezione del personale	✓									✓		
	Gestione del personale e provvedimenti disciplinari								✓				
	Decisione di avanzamenti di carriera, aumenti retributivi e riconoscimenti di bonus ed incentivi	✓			✓								
	Attività formative dipendenti					✓							
	Gestione dei procedimenti giudiziali e arbitrali	✓											
	Gestione dei procedimenti transattivi	✓			✓								
	Predisposizione del Documento Valutazione Rischi (DVR)					✓							
	Nomina del Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione (RSPP)					✓							
	Gestione dei rifiuti									✓			
	Gestione acque reflue									✓			
	Richiesta finanziamenti pubblici	✓											
Selezione delle fonti di finanziamento, autorizzazione e sottoscrizione dei relativi contratti				✓									
Gestione conti correnti	✓			✓									
Amministrazione e Contabilità	Ricevimento fattura passiva, contabilizzazione, autorizzazione al pagamento e pagamento	✓			✓							✓	
	Gestione degli applicativi contabili		✓		✓							✓	
	Predisposizione bilancio di esercizio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge				✓								
	Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e Revisore Legale dei conti				✓							✓	
	Flussi di cassa e gestione di cassa contante	✓			✓		✓						
	Cura e gestione dello scadenzario pagamenti e incassi	✓			✓								
	Analisi e definizione dei fabbisogni finanziari (budget)	✓			✓								
	Preparazione delle buste paga e pagamento delle retribuzioni, premi ed incentivi	✓			✓								
	Gestione dei rimborsi spese e spese di trasferta	✓			✓								
	Rapporti con il consulente fiscale											✓	

		artt. 24 e 25	art. 24-bis	art. 25-bis.1	art. 25-ter	art. 25-septies	art. 25-octies	art. 25-novies	art. 25-decies	art. 25-undecies	art. 25-duodecies	art 25 - quinquies decies	art 25 - sexies decies
		Pubblica Amm. ne	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Industria e Commercio	Reati societari	SSL	Ricettazione / Riciclaggio / Autoricicli.	Diritto d'autore	Induzione a non rendere dichiarazioni	Reati Ambientali	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Reati tributari	Contrabbando
Manutenzione e logistica	Manutenzione impianti					✓							
	Logistica					✓				✓			✓
	Rapporti con trasportatori e stoccaggio												✓
Area commerciale	Contratti con i clienti	✓			✓		✓						
	Esportazione prodotti			✓			✓						✓
	Gestione e accettazione ordini di vendita			✓	✓							✓	✓
	Progettazione e sviluppo nuovi prodotti, processi, imballi, tipologie di confezionamento e studio esigenze di modifiche strutturali inerenti allo stabilimento di produzione			✓			✓			✓			
Acquisti	Acquisto carni e altri beni			✓	✓								
	Acquisto bestiame			✓	✓								
	Valutazione rischio materie prime per bestiame da macello			✓	✓								
	Acquisto di servizi				✓	✓	✓					✓	
	Selezione, qualificazione, valutazione e monitoraggio dei fornitori/ appaltatori/ prestatori d'opera	✓			✓		✓						
Sistema IT	Detenzione, gestione o utilizzo di codici di accesso a sistemi informatici o telematici		✓										
	Installazione e gestione di hardware e software su sistemi informatici e telematici	✓	✓					✓					

		artt. 24 e 25	art. 24-bis	art. 25-bis.1	art. 25-ter	art. 25-septies	art. 25-octies	art. 25-novies	art. 25-decies	art. 25-undecies	art. 25-duodecies	art 25 - quinquies decies	art 25 - sexies decies
		Pubblica Amm.ne	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Industria e Commercio	Reati societari	SSL	Ricettazione / Riciclaggio / Autoficci.	Diritto d'autore	Induzione a non rendere dichiarazioni	Reati Ambientali	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Reati tributari	Contrabbando
Produzione	Produzione macellazione, preparati e sezionamento			✓		✓				✓			
	Detersione e disinfezione									✓			
	Rapporti con Veterinario Ufficiale e apposizione del bollo sanitario per acquisti bestiame da macello	✓		✓	✓								
	Approvvigionamento idrico									✓			
	Rispetto delle norme sulla sicurezza dei lavoratori					✓							
	Gestione degli appalti di servizi					✓						✓	
FOOD	Gestione di verifiche e/o ispezioni da parte di soggetti pubblici e rapporti con la P.A (ASL, Direzione Provinciale del Lavoro, INAIL, INPS)	✓											
	Etichettatura		✓	✓									
	Compliance HACCP	✓		✓									
	Schede tecniche di prodotto			✓									
	Gestione crisi e food defense			✓					✓	✓			
	Rapporto con Laboratorio Analisi	✓											

5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ai sensi dell'art.6 comma 1, lettera b), la Società è tenuta ad individuare e nominare un organo di controllo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di verifica, chiamato Organismo di Vigilanza (ODV).

La scelta della Società è stata quella di strutturare un Organismo di vigilanza collegiali, la cui durata in carica, il corrispettivo, il budget e l'eventuale rinnovabilità sono stabilite con specifica delibera del Consiglio di Amministrazione.

La modifica della composizione dell'OdV e la revoca del suo incarico sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.

I requisiti che l'OdV deve avere, per svolgere correttamente la propria funzione, sono:

- indipendenza e autonomia dai vertici della Società. Questo requisito è previsto per garantire l'imparzialità e la possibilità di operare anche riguardo all'applicazione del Modello da parte del vertice;
- professionalità, per garantirne le capacità di azione in un contesto che richiede doti di valutazione, di analisi e gestione dei rischi valutazione dell'idoneità delle procedure; nonché competenze in ambito di organizzazione aziendale, di amministrazione, di finanza e di diritto;
- continuità di azione, volta a garantire la costante ed efficace attività di monitoraggio e di aggiornamento del Modello.

Ai fini di garantire all'ODV l'efficace esercizio della sua funzione e la continuità della sua azione, questo deve essere titolare di una autonoma disponibilità di spesa, dedicata a interventi straordinari, urgenti e riservati. L'eventuale utilizzo del budget di spesa deve essere oggetto di un'apposita informativa periodica al Consiglio di Amministrazione.

5.1 FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare:

1. sull'osservanza del Modello da parte di tutto il personale aziendale, degli Organi Sociali, dei fornitori e dei collaboratori esterni della Società;
2. sull'adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale;
3. sulla sua effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
4. sulla necessità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento in relazione a mutate condizioni aziendali, normative e di contesto esterno.

5.2 FLUSSI INFORMATIVI

Nell'esecuzione delle funzioni di cui al paragrafo che precede, l'OdV è destinatario di comunicazioni ad evento e periodiche.

Le comunicazioni ad evento si riferiscono ad eventi che riguardano l'organizzazione della Società, l'adeguatezza del Modello e/o che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del Decreto.

Sono chiamati ad effettuare tali comunicazioni:

- I dipendenti, gli Organi Sociali, i collaboratori esterni;
- I soggetti terzi che operano, a qualsiasi titolo, per conto o nell'interesse della Società nell'ambito delle attività aziendali a rischio e ai quali la Società provvede a dare adeguata informativa in merito al Modello adottato.

A titolo esemplificativo, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse da parte dei responsabili individuati all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- Le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per reati di cui al D.Lgs. 231/01;
- Le informazioni in merito ad eventuali operazioni straordinarie;
- Le visite, ispezioni e accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo meramente esemplificativo: Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza) e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate
- I mutamenti della struttura organizzativa;
- Le relazioni su procedimenti disciplinari e sanzioni con potenziale impatto 231;
- Le segnalazioni di incidente/infortunio con prognosi >40 gg

I flussi informativi periodici sono stabiliti - nella tipologia e nelle tempistiche - in apposita procedura adottata dalla società in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza.

Tutte le comunicazioni all'OdV devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto, precisi concordanti.

Tutte le comunicazioni all'OdV devono avvenire attraverso il canale email, all'uopo creato.

Con riferimento al merito delle comunicazioni ricevute, l'Organismo la analizza e prende gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità. Qualora l'Organismo ritenga di raccogliere ulteriori informazioni, tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare con l'Organismo. La mancata collaborazione o la reticenza potranno essere considerate violazioni del Modello con le conseguenze previste anche in termini di sanzioni disciplinari.

Ogni informazione, segnalazione, report inviato all'Organismo è conservato da quest'ultimo in un apposito data base (informatico o cartaceo).

Per avere la massima efficienza operativa, all'OdV deve essere garantito l'accesso, senza restrizioni, a tutte le informazioni aziendali che lo stesso reputi rilevanti alla sua attività.

WHISTLEBLOWING

I canali dedicati alla trasmissione delle segnalazioni devono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

La Società, conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. 24/2023 in materia di “whistleblowing”, tutela i segnalanti da atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Compiti diretti e immediati che spettano all’OdV su questa attività sono:

- vigilare sulla tempestiva adozione dei canali di segnalazione interna e sulla loro rispondenza (quanto a “disegno”) al D.Lgs. 24/2023, nonché sul conseguente aggiornamento del Modello organizzativo;
- vigilare sull’avvenuta adozione delle procedure interne sul Whistleblowing;
- vigilare sulla formazione, informazione e diffusione di quanto previsto nell’aggiornato Modello organizzativo e nelle procedure interne sul Whistleblowing (in particolare ex art. 5, lett. e) D.Lgs. 24/2023);
- vigilare sull’effettività e sull’accessibilità dei canali di segnalazione;
- vigilare sull’effettivo funzionamento e sull’osservanza di quanto previsto nell’aggiornato Modello organizzativo e nelle procedure interne sul Whistleblowing (a titolo esemplificativo: verificare il rispetto dell’art. 4, comma 2 D.Lgs. 24/2023 quanto al soggetto individuato come Gestore, compiere verifiche periodiche a campione sul rispetto delle tempistiche previste dal D.Lgs. 24/2023 in tema di avviso di ricevimento e di riscontro, sull’eventuale applicazione del sistema disciplinare, sulle misure adottate per garantire il rispetto degli obblighi di riservatezza e dei divieti di ritorsione).

Qualora la Società scelga un Destinatario/Gestore differente dall’OdV, a quest’ultimo spetta un ruolo di destinatario dei flussi informativi periodici del primo in merito a tutte le segnalazioni per verificare il funzionamento del sistema di gestione del Whistleblowing e la qualità dello smistamento.

Qualora la Società individui il Destinatario/Gestore nell’OdV, a quest’ultimo spetta anche il ruolo di gestore del flusso.

5.3 SISTEMA DI REPORTING

L’OdV riporta gli esiti della sua attività agli organi al vertice della Società:

- il Consiglio di Amministrazione;
- l’Amministratore Delegato;
- il Collegio Sindacale.

L’Organismo di Vigilanza riferisce direttamente ed in via continuativa all’Amministratore Delegato e periodicamente al Collegio Sindacale ed al Consiglio di Amministrazione. Potrà essere convocato dagli stessi per riferire sul funzionamento del Modello o su situazioni specifiche. Almeno annualmente l’Organismo di Vigilanza trasmette al Consiglio di Amministrazione una relazione, inviata precedentemente anche al Collegio Sindacale, relativamente ai seguenti aspetti:

- le attività svolte dall'OdV nel corso dell'esercizio;

- le eventuali criticità emerse. Qualora emergessero violazioni o tentativi di violazione del Modello da parte dell'Amministratore Delegato, l'Organismo di Vigilanza informerà tempestivamente il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale affinché tali organi provvedano ad assumere le iniziative previste dalla vigente normativa.

6 LA FORMAZIONE DELLE RISORSE E LA DIFFUSIONE DEL MODELLO

6.1 INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

La Società è tenuta ad informare le risorse presenti in azienda e quelle da inserire circa l'avvenuta adozione del Modello a partire dal momento di approvazione o aggiornamento da parte del Consiglio di Amministrazione.

La Società è anche tenuta ad informare i medesimi soggetti circa il contenuto del Modello, del codice etico e delle procedure, con un grado di approfondimento differente, in funzione del livello di potere e di coinvolgimento nelle Attività Sensibili.

La formazione sul Modello comprende la conoscenza della normativa di cui al Decreto e la conoscenza dell'applicazione prevista nel Modello. La formazione è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione alla qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'Attività Sensibile in cui essi operano, dalla funzione occupata nell'organigramma aziendale.

Il sistema di informazione e formazione è condiviso con l'Organismo di Vigilanza, in collaborazione con il Responsabile del Personale.

In particolare, sarà cura di tali soggetti definire le attività di formazione, ispirandosi ai criteri di continuità e intensità, tenendo in considerazione il budget e i destinatari della stessa, nonché monitorando l'effettività delle attività svolte.

Ai nuovi assunti, invece, deve essere consegnato un set informativo (es. CCNL, Modello Organizzativo, Codice Etico, normativa interna, ecc.), al fine di assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza e deve essere garantito un ciclo di attività formativa idoneo alla conoscenza della normativa e del Modello, in funzione della posizione occupata.

6.2 INFORMAZIONE AI FORNITORI ED AI COLLABORATORI ESTERNI.

La Società è tenuta informare le controparti esterne (fornitori e collaboratori esterni) in merito all'adozione o aggiornamento del Modello, alle politiche, alle procedure, alle procure ed alle regole di comportamento.

La Società dovrà adeguare i contratti normalmente utilizzati, prevedendo apposite clausole che prevedano la risoluzione dei rapporti contrattuali, qualora il comportamento dei fornitori e dei collaboratori esterni violi le linee di condotta e di comportamento prescritte nel Modello o comporti la possibilità di commettere uno dei reati previsti dal Decreto.

La Società dovrà anche prevedere nei contratti normalmente utilizzati specifiche clausole che prevedano specificatamente la richiesta di un possibile risarcimento dei danni nel caso dell'applicazione delle sanzioni previste dal Decreto.

L'informazione e formazione sul Modello dovrà includere anche la diffusione del sistema disciplinare e sanzionatorio del Modello, di cui al punto 7 che segue, quale parte inclusa nella Parte Generale del Modello, secondo le indicazioni ivi previste.

7 IL SISTEMA SANZIONATORIO

Il sistema disciplinare e sanzionatorio è un requisito essenziale del Modello, ai sensi dell'art. 6 del Decreto. In conformità con la disposizione normativa, la Società ha definito tale sistema e ha deciso di inserirlo nella Parte Generale del Modello.

La previsione del Sistema disciplinare e Sanzionatorio ha lo scopo di intervenire a tutela della Società, qualora il personale della Società o gli altri soggetti destinatari del sistema violino una Procedura preventiva prevista dal Modello.

Ambito di applicazione

Il sistema sanzionatorio e disciplinare si inquadra negli obblighi previsti da:

- Codice Civile:
 - o Art. 2104: Diligenza del prestatore di lavoro
 - o Art. 2105: Obbligo di fedeltà
 - o Art. 2116: Sanzioni disciplinari
 - o Art. 2118: Recesso dal contratto a tempo indeterminato
 - o Art. 2119: Recesso per giusta causa
- L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori):
 - o Art 7, comma I: Sanzioni disciplinari
- CCNL di riferimento.

L'obiettivo del sistema sanzionatorio è quello di garantire l'effettività del Modello e contemporaneamente di scoraggiare comportamenti scorretti e/o illeciti da parte delle persone che a vario titolo lavorano nella Società, punendo le condotte che violano il Modello.

7.1 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI.

Il dipendente che viola le prescrizioni previste dal Modello, Codice Etico e Procedure incorre in illecito disciplinare ed è passibile delle sanzioni che seguono, in funzione delle condotte ivi indicate:

- **Rimprovero verbale:** a seguito di lieve inosservanza delle norme di comportamento del Codice Etico e delle Procedure. Per "lieve inosservanza" s'intende la condotta senza dolo e senza colpa grave e che non ha generato rischi di sanzioni o danni alla società.
- **Rimprovero scritto:** a seguito di inosservanza colposa delle norme di comportamento del Codice Etico e delle Procedure. Per "inosservanza colposa" s'intende la condotta non dolosa, che ha generato potenziali rischi per la società.
- **Multa non superiore alle 4 ore di retribuzione individuale:**
 - a seguito di più inosservanze punibili con il rimprovero scritto;
 - per omessa segnalazione di irregolarità commesse dai propri sottoposti;
 - per mancato adempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza.

- **Sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo fino a 10 giorni:**
 - a seguito di inosservanze ripetute o gravi del Codice Etico e delle Procedure;
 - per omessa segnalazione di gravi irregolarità commesse dai propri sottoposti;
 - per ripetuto mancato adempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza
- **Sospensione dal servizio con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale ex D.Lgs. 231/2001:**
 - per gravi violazioni al Modello che hanno portato al rischio grave o alla realizzazione di un reato presupposto. La durata della sanzione è per il tempo necessario e mai oltre il momento in cui sia divenuta irrevocabile la decisione del giudice penale;
- **Licenziamento:**
 - per grave violazione delle norme di comportamento previste dal Modello, dal Codice Etico e dalle Procedure, tale da far venir meno radicalmente la fiducia della Società nei suoi confronti.

È compito della Società diffondere il sistema disciplinare e sanzionatorio applicabile ai dipendenti; conformemente con il disposto dell'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori, il sistema disciplinare e sanzionatorio dovrà essere portato a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in locali del luogo di lavoro accessibili a tutto il personale. È compito della Società anche divulgare il contenuto del Sistema Disciplinare e Sanzionatorio nel corso di opportune sessioni informative dirette a tutti i destinatari.

7.2 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI E PERSONALE APICALE

Il dirigente e/o personale apicale che viola le prescrizioni previste dal Modello, Codice Etico e Procedure incorre in illecito disciplinare ed è passibile delle sanzioni ritenute idonee, in funzione del rilievo e della gravità delle violazioni commesse, considerato anche il particolare vincolo fiduciario tra la Società ed il lavoratore con la qualifica di dirigente.

Le sanzioni verranno commisurate in funzione del livello di responsabilità del dirigente, l'esistenza di eventuali precedenti disciplinari, l'intenzionalità del comportamento e la sua gravità, in considerazione del livello di rischio cui la Società si è ritenuta esposta.

La Società può procedere alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro, qualora le violazioni siano caratterizzate da colpa grave o siano posti in essere comportamenti tali da far venire meno radicalmente la fiducia della società nei confronti del dirigente

7.3 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI SINDACI.

In caso di realizzazione di fatti di reato o di violazione del Modello, Codice Etico e/o relative Procedure da parte degli amministratori o dei sindaci della società, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere tutte le

opportune iniziative, che dovranno sempre essere proporzionali alla gravità dell'infrazione commessa.

È compito della Società provvedere ad apportare allo Statuto le opportune modifiche al fine di recepire le sanzioni disciplinari giudicate più idonee.

7.4 MISURE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI AUTONOMI E COLLABORATORI DELLA SOCIETÀ.

Ogni violazione e/o l'elusione del Modello, del Codice Etico e delle Procedure da parte di lavoratori autonomi e collaboratori sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che regolamentano il rapporto tra i soggetti.

Alcune violazioni potranno comportare la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva la possibilità di agire in giudizio per richiesta di risarcimento.

7.5 MISURE NEI CONFRONTI DEI FORNITORI.

La Società farà assumere al fornitore l'impegno a rispettare il Modello, Codice Etico e Procedure applicabili all'oggetto del contratto, quale condizione per la validità della conclusione del contratto.

I contratti dovranno prevedere clausole risolutive o diritti di recesso in favore della Società, senza alcuna penale in capo a quest'ultima, in caso di violazione del Modello, Codice Etico e Procedure. Dette clausole potranno specificare la possibilità di agire in giudizio per richiesta di risarcimento.

7.6 MISURE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.

In caso di realizzazione di fatti di reato o di violazione del Modello, Codice Etico e/o relative Procedure da parte dei membri dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, assumerà le iniziative più opportune fino a giungere alla revoca dell'incarico.

Restano salve le sanzioni disciplinari previste dai contratti in essere con i singoli membri dell'Organismo.

7.7 MISURE A TUTELA DEL WHISTLEBLOWER E NEI CONFRONTI DEL WHISTLEBLOWER.

Riguardo al tema Whistleblowing, e alle sanzioni previste da questo Modello, occorre distinguere la tutela del whistleblower dalla responsabilità del whistleblower.

Qualora l'ente, o qualcuno all'interno dell'ente, si sia reso responsabile di:

- a) ritorsioni contro il segnalante e i soggetti a questo equiparati (facilitatore e i soggetti coinvolti o menzionati nella segnalazione) che provocano o possono arrecare un danno ingiusto come conseguenza della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile;
- b) mancata istituzione del canale di segnalazione;